

# Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y STAFF

JULIO 2015



**Ciudad**  
*de Progreso*

## Manual de Organización DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024

### AUTORIZACIONES

Alejandro Oscar Santizo Méndez

Secretario de Seguridad Pública y  
Tránsito Municipal

Odín Reyes Ojeda

Secretario Particular del Secretario de  
Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Rodolfo Sánchez Corro

Contralor Municipal

Actualizado el 2 de julio del dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII 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 Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
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 Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción de la Secretaría Particular	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	21
VIII.	Directorio	22

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Organización que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, y descripción de puestos, lo que logrará delimitar funciones de las diferentes unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo.

El Manual de Organización establece dentro de la estructura orgánica, las funciones encomendadas para orientar y coordinar las actividades diarias de las Direcciones, Coordinaciones y Áreas de Apoyo por lo cual, es de suma importancia que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga una visión completa de las funciones y actividades que realiza la Dependencia.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff 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.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 27 de mayo de 2015
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación. 02 de enero de 2009  
Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de octubre de 2013
- **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. 14 de julio de 2014
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**  
Diario Oficial de la Federación. 11 de enero 1972  
Última reforma publicada en el D.O.F. 23 de enero de 2004
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación. 01 de abril 1970  
Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de noviembre de 2012

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado. 02 de Octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de julio de 2009  
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 de Puebla, 29 de junio 1984  
Última reforma publicada en el P.O. 11 de febrero de 2015.
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 06 de abril de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 30 de enero de 2012

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado. 23 de diciembre de 1986  
 Última reforma publicada en el P.O. 13 de marzo de 2015
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril 1985  
 Última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2015
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de agosto de 2004  
 Última reforma publicada en el P.O. 30 de diciembre de 2013
- Código del Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado. 11 de septiembre de 2006  
 Última reforma publicada en el P.O. 17 de junio de 2011
- Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre de 1983  
 Última reforma publicada en el P.O. 13 de marzo de 2015.

## Municipal

- Ley Orgánica Municipal**  
 Periódico Oficial del Estado. 23 de Marzo 2001  
 Última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado. 31 de Diciembre 2004  
 Última reforma publicada en el P.O. 4 de abril de 2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado 10 de julio de 2014.
- Acuerdo de Modificación de la Estructura Orgánica, Administración 2014-2018**  
 Periódico Oficial del Estado. 14 de febrero de 2014.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>Manual de Organización de la          Oficina del Secretario de          Seguridad Pública y Tránsito          Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
			Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### 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 de índice delictivo en el Municipio.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Mejora continua:** Promover la mejora continua de nuestros procesos y actividades, para satisfacer las expectativas y necesidades de la sociedad.

**Trabajo en Equipo:** Trabajar en equipo y colaboración de todos en la consecución de objetivos.

**Capacitación:** Facilitar la formación de las personas de manera que se capaciten para desarrollar sus funciones a la altura de los nuevos retos que puedan plantearse.

**Innovación e iniciativa:** Potenciar la iniciativa para participar en todo tipo de eventos que permitan aportar ideas e iniciativas y que den a conocer a la Organización y contribuyan al desarrollo de la misión y a la obtención de resultados positivos.

**Coordinación:** Intercambiar experiencias e información con instituciones y colectivos cuya misión pueda incidir positivamente en la protección de la seguridad pública.

**Puntualidad:** Desarrollar la sensibilidad para aplicar disciplina y puntualidad a las actividades que diariamente se realizan para cumplir con los objetivos de la organización.

**Comunicación adecuada:** Facilitar y fomentar la comunicación entre las personas de la organización. Tener el compromiso de que la comunicación y valores de nuestra corporación fomenten los valores de libertad, igualdad y respeto a los derechos humanos.

**Participación social:** Fomentar la participación de la ciudadanía en el proceso de prevención social de la violencia y la delincuencia y en los diversos temas de la Seguridad Pública.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

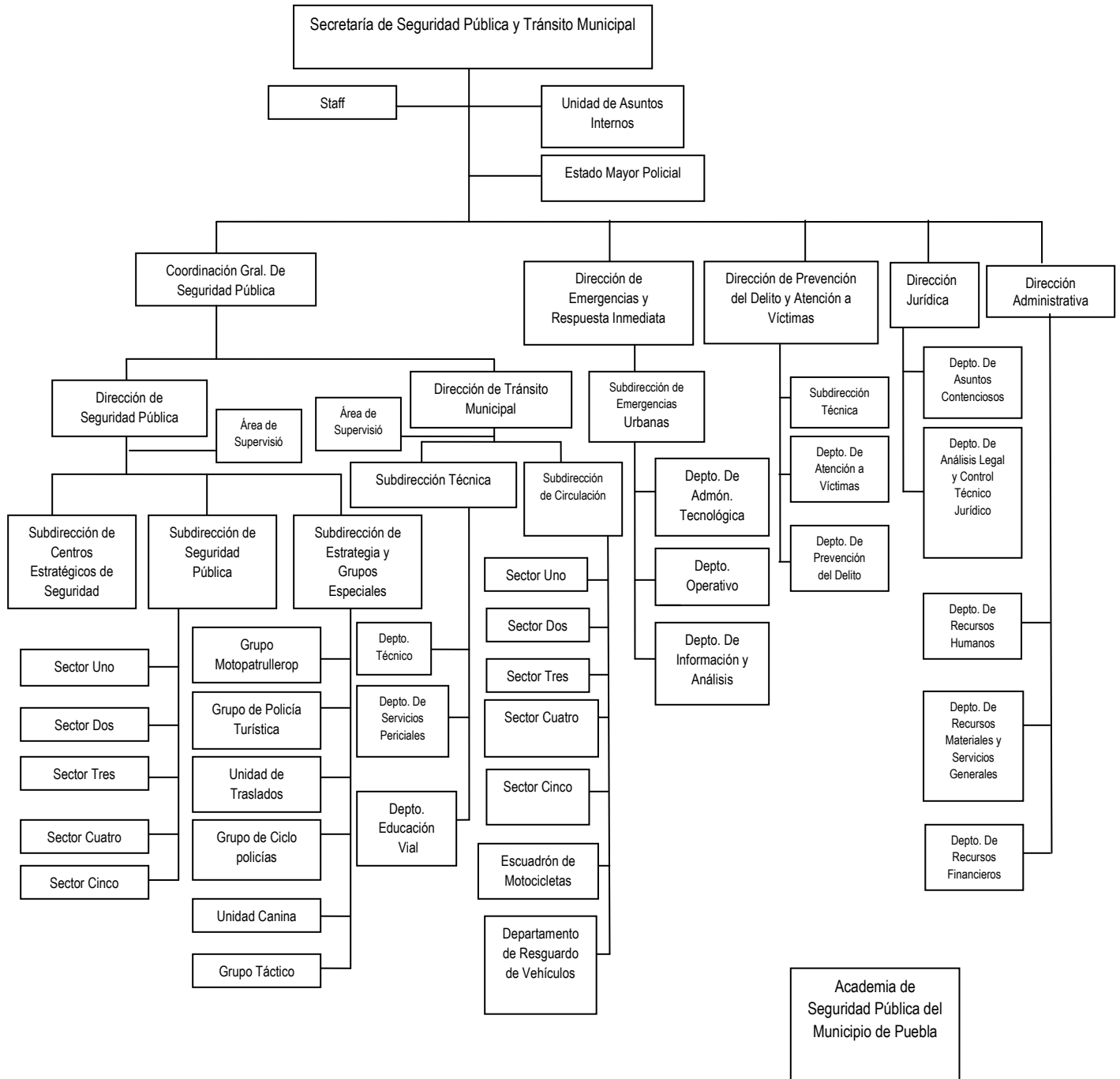
Nivel	Oficina del Secretario y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario		1
VII	Asesor		1
IX	Analista Consultivo A		2
IX	Coordinador Especializado		2
XIII	Analista B		1
IX	<b>Secretaría Particular</b>		
IX	Secretario Particular		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		2


**B: Base**

**C: Confianza**



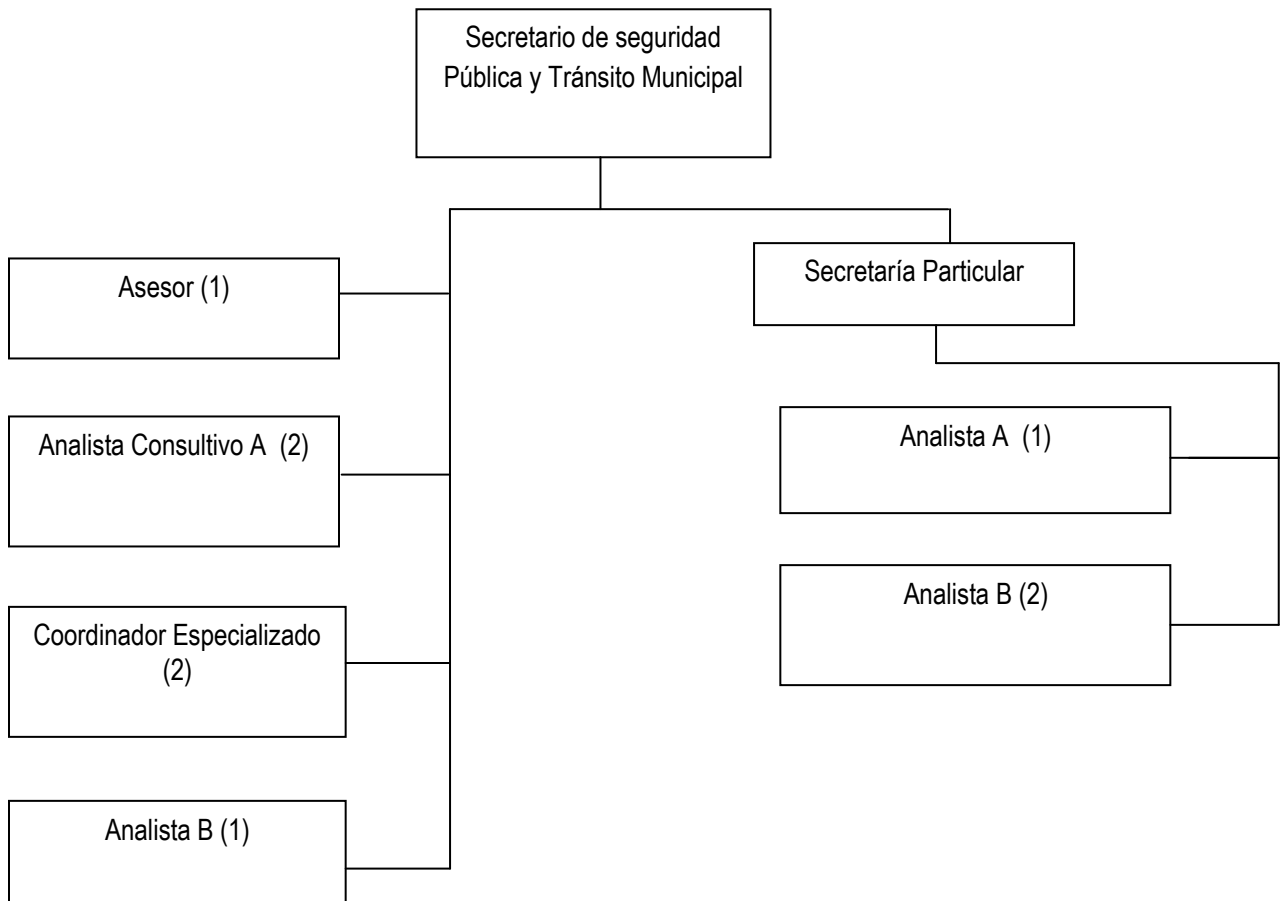
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y STAFF

### Organigrama de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff



### Objetivo General

Preservar la paz y el orden garantizando la seguridad pública implementando las acciones, planes, programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes en el Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	Secretario Particular Asesor (1) Analista Consultivo A (2) Coordinador Especializado (2) Analista B (1) Jefe de Estado Mayor Policial Titular de la Unidad de Asuntos Internos Director/a de Seguridad Pública Director/a de Tránsito Municipal Director/a del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata Director/a de la Academia de Seguridad Pública Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas Director/a Jurídica Director/a Administrativo

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en el área de Ciencias Sociales, carrera policial, carrera militar, Licenciatura en cualquier disciplina del área de las Ciencias Sociales.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Armamento, municiones, equipo anti motín, marco normativo de vialidad, seguridad pública y administrativa.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de tácticas anti motín, solución de problemas y manejo de conflictos, capacidad de negociación y persuasión.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
--

1. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública y tránsito que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar con la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal las acciones operativas, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio o de aquellos que se encuentren temporalmente en él, tanto en sus personas como en sus bienes, debiendo preservar en todo momento el orden público en el municipio.
3. Dirigir los programas y campañas preventivas en materia de seguridad pública y tránsito municipal implementados por la Secretaría y hacia la ciudadanía.
4. Aprobar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal.
5. Aprobar los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal para ser impartidos por parte de la Academia Municipal de Seguridad Pública.
6. Someter al acuerdo del Presidente Municipal y de Cabildo los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten para su aprobación.
7. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría en aquellos asuntos en que tenga interés.
8. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el municipio, en materia de seguridad pública.
9. Someter a la aprobación de la Sindicatura los posibles Convenios de colaboración con Organismos Federales, Estatales o Municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública o de la sociedad civil.
10. Dar la contestación correspondiente y de forma oportuna a las solicitudes de apoyo en materias de seguridad pública y/o tránsito municipal remitidas por la ciudadanía.
11. Mantener comunicación y coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con el Gobierno Estatal y Federal para el ejercicio de sus atribuciones.
12. Solicitar cuando lo estime necesaria a la Contraloría Municipal la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones a las diversas unidades administrativas que dependan de esta Secretaría.
13. Informar periódicamente al Presidente el resultado de las actividades realizadas por la Secretaría.
14. Realizar las acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Secretaría, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo a lo que marca la Administración Pública

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Someter a aprobación de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para realizar las funciones de la Secretaría.</li> <li>16. Nombrar y remover al personal administrativo, técnico y operativo de la Secretaría, conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto autorizado.</li> <li>17. Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se apegue a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público.</li> <li>18. Presentar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría para turnarlo oportunamente a la Tesorería Municipal.</li> <li>19. Presentar los Manuales de Organización, Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos de la Secretaría para la revisión y aprobación de la Contraloría Municipal.</li> <li>20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad y Derecho
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Administrativos, económicos, computación, redacción, análisis, manejo de información.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones humanas, capacidad de análisis y negociación, conocimiento de la problemática general de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y evaluar planes, programas, así como proyectos de la Secretaría</li> <li>2. Elaborar proyectos, dictámenes, puntos de acuerdo iniciativas para el Honorable Cabildo</li> <li>3. Dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes aprobados, por el Honorable Cabildo</li> <li>4. Atender y desempeñar disposiciones administrativas solicitadas por el Secretario</li> <li>5. Establecer los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso a la información a través de la Coordinación de Transparencia.</li> <li>6. Elaborar, evaluar, revisar contratos o convenios requerimientos y dictámenes en materia de arrendamiento y adquisiciones de servicios.</li> <li>7. Dar seguimiento a los proceso de entrega recepción de las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>8. Asesorar en materia de Transparencia a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>9. Establecer los enlaces con las diferentes instituciones de Seguridad Pública que permitan la coordinación y seguimiento a los programa Municipales, Estatales y Federales, que permitan coadyuvando las diferentes acciones entre las pareas de esta Secretaría y las diferentes Secretarías</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>del Ayuntamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Para el ejercicio del derecho a la información pública establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; dando claridad a los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de los derechos Civiles y Políticos, así como la convención sobre la eliminación de toda forma de discriminación contra la mujer, niños, inmigrantes, etc.; y con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto; derivado de lo anterior esta Secretaría tiene la responsabilidad de mantener informada a la ciudadanía de las funciones y atribuciones que permitan salvaguardar la integridad y todas aquella inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>11. Cumplir con las funciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, sobre la publicación y clasificación de información, así como atención a las solicitudes de información de la Secretaría Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Reporta:</b>	Asesor/a
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Humanidades y Carreras afines.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Administrativos, computación, manejo del marco jurídico, gestión y análisis.
<b>Habilidades:</b>	Desarrollo humano, trabajo en equipo, capacidad de análisis, atención al público, planeación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al Asesor los avances y resultados de los asuntos acordados con las áreas correspondientes.</li> <li>2. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo del asesor.</li> <li>3. Atender y desempeñar disposiciones administrativas solicitadas por el Asesor.</li> <li>4. Coordinar las acciones del asesor en el proceso de gestión con las diferentes áreas que integran la Secretaría.</li> <li>5. Elaborar informes y tarjetas informativas que le solicite el asesor.</li> <li>6. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el asesor.</li> </ol>
--



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional o afines.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Fotografía, audio, video, programas de edición, redacción.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de crisis, liderazgo, planeación, análisis, organización, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar al personal para acudir a los eventos que el Enlace de Comunicación Social indique, con el propósito de obtener información, tomar fotografías y grabar audio para la realización de boletines informativos, mismos que serán enviados a los representantes de los medios de comunicación de la capital para su posterior difusión a la ciudadanía.</li> <li>2. Acudir a los eventos a los que asiste el Secretario, mismos que serán asignados por el Enlace de Comunicación Social, donde deberá supervisar que el titular de la dependencia cuente con lugar asignado, tenga sus líneas discursivas y atender cuando así lo requiera, a los representantes de los medios de comunicación que requieran información sobre el evento en cuestión.</li> <li>3. Coordinar al personal a su cargo para localizar información sobre temas concernientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de generar fichas informativas, mismas que serán enviadas a los representantes de los medios de comunicación que lo soliciten para su publicación.</li> <li>4. Verificar que se de seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía le realiza al Secretario en los eventos a los que asiste, con el propósito de generar una percepción de atención.</li> <li>5. Canalizar las solicitudes que la población realiza a través de las diversas redes sociales que están</li> </ol>
---

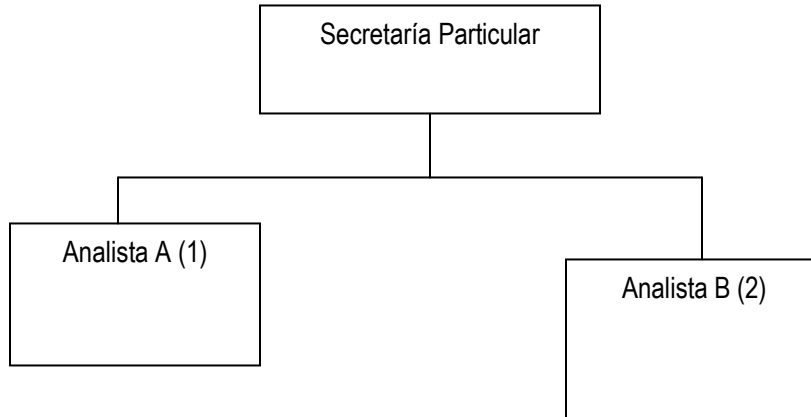
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>bajo el cargo del Área de Comunicación Social para verificar que se les dé correcta atención por parte de las diversas direcciones que integran la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Generar información de interés para la ciudadanía, concernientes a temas que atañen a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para ser publicada en redes sociales del Secretario/a y difundir las acciones que se llevan a cabo en la institución.</li> <li>7. Revisar la correcta redacción y sintaxis de los diversos boletines informativos que el personal del Área de Comunicación Social elabora sobre temas generados en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para garantizar un material de calidad, a la vez que será enviado para su posterior difusión en los medios de comunicación.</li> <li>8. Supervisar el contenido y redacción de los reportes informativos, realizados mediante la revisión de los diferentes medios de comunicación, para su envío al Secretario y Directores de la SSPTM, con la intención de mantenerlos informados sobre temas de índole policial.</li> <li>9. Coordinar al personal para que acuda a los operativos de Seguridad Pública y Tránsito, con el fin de generar evidencia gráfica de los mismos y pueda ser utilizada para avalar la correcta implementación por parte del personal operativo, de los mismos.</li> <li>10. Asignar personal para realizar fotografías en eventos del Secretario y de los titulares de las Unidades Administrativas para reforzar los mensajes emitidos a través de los boletines informativos y ser publicados por los diversos medios impresos y digitales de la capital.</li> <li>11. Atender al personal de los distintos medios de comunicación en las entrevistas que tienen con el Secretario y directores de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y brindarles información que soliciten.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

### Organigrama de la Secretaría Particular



### Objetivo General

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Direcciones, Unidades Administrativas y Autoridades Municipales, Estatales y Federales así como Particulares, desempeñar las comisiones que se le encomienden e informando su cumplimiento, supervisar que la Oficialía de Partes realice la recepción, seguimiento y atención a las solicitudes que ingresan a la Secretaría, y dar seguimiento y atención a la agenda del Secretario.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A (1) Analista B (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas y carreras afines
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Administración Pública, Gestión Gubernamental, Marco Jurídico, Computación y Análisis.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones Humanas, Atención al Público, Iniciativa, Manejo de conflictos, Capacidad de Negociación.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar y programar la agenda de las actividades diarias del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>2. Coordinar y convocar a los Directores y personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las reuniones de trabajo en las que interviene el C. Secretario.</li> <li>3. Informar a los Directores y al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los acuerdos, instrucciones y órdenes que el C. Secretario, le asigne.</li> <li>4. Coordinar la logística y el desarrollo de los eventos en los que participa el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>5. Actuar como enlace entre la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el H. Cabildo del Municipio de Puebla.</li> <li>6. Representar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en las reuniones de trabajo, eventos o cualquier otra comisión encomendada.</li> <li>7. Dar cuenta al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, acerca de los temas que por su relevancia que presentan, requieran de especial atención para el seguimiento de instrucciones.</li> <li>8. Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>9. Revisar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de los Particulares, Instituciones, Asociaciones y Dependencias.</li> <li>10. Vigilar que la correspondencia recibida se trámite dentro de los plazos y términos que establezcan los ordenamientos legales.</li> <li>11. Recibir, revisar y recabar la firma del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de la documentación interna.</li> <li>12. Llevar al día el control del archivo de la Oficialía de Partes, teniéndolo bajo su reguardo y conservación.</li> <li>13. Elaborar y remitir de forma mensual a la sección segunda del Estado Mayor Policial, el informe de los avances de actividades de la oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la integración de la Noticia Administrativa.</li> <li>14. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/OSS024</b>
		Fecha de elaboración: <b>16/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal  Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado.	Lic. Alejandro Oscar Santizo Méndez	alejandro.santizo@pueblacapital. gob.mx	(01 222) 303-85- 00 Ext. 71015
Secretaría Particular  Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado.	Ing. Odín Reyes Ojeda	odin.reyes@pueblacapital.gob.m x	(01 222) 303-85- 00 Ext. 71016