

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

JULIO 2015



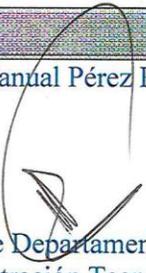
Ciudad
de **Progreso**



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018

AUTORIZACIONES		
<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Héctor Emmanuel Navarro Nava</p>  <p>Director de Emergencias y Respuesta Inmediata</p>	<p>José Manual Pérez Peralta</p>  <p>Jefe de Departamento de Administración Tecnológica</p>
<p>Samuel Jonathan Marroquín Ortiz</p>  <p>Jefe de Departamento de Información y Análisis</p>	<p>Jorge Alejandro Vázquez Ríos</p>  <p>Jefe de Departamento Operativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el treinta de julio de dos mil quince 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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
			Fecha de elaboración: 22/06/2012
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			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	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción de la Subdirección de Emergencias Urbanas	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII.	Descripción del Departamento de Administración Tecnológica	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
IX.	Descripción del Departamento Operativo	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	28
X	Descripción del Departamento de Información y Análisis	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31
	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	33
XI.	Directorio	35

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

Es por ello que, la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata (DERI) se ha dado a la tarea de elaborar el Manual de Organización con el cual da a conocer de manera ordenada y sistemática el marco jurídico-administrativo que lo rige, la misión, visión y políticas de calidad, la estructura orgánica, objetivos y descripción de las funciones de cada uno de los cargos, de manera que el personal que integra cada Unidad Administrativa de la dirección conozca la función que se realiza en cada una de ellas.

Con la finalidad de ofrecer un mejor servicio en materia de Seguridad Pública se presenta el Proyecto Integral de Implementación de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata integrando tecnología de punta, tal como, Sistema de Atención y Despacho de Emergencias, Sistema Central de Video Vigilancia (cámaras), Sistema de Posicionamiento Satelital (GPS's), Sistema Integral de Gestión Arterial (semáforos), Sistema de radio comunicación; así como Sistemas de acción que apoyen un análisis geo – delictivo en el Municipio de Puebla; proporcionando datos que nos conlleven a una mejor toma de decisiones para operativos que permitan salvaguardar la integridad y bienes materiales de los habitantes del Municipio.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata 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.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		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 publicada D.O.F. el 10 de julio de 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, 2 de abril 2013
Última reforma publicada D.O.F. el 14 de julio de 2014
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972
Última reforma publicada D.O.F. el 22 de mayo de 2015
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970
Última reforma publicada D.O.F. el 12 de junio de 2015
- **Ley de Seguridad Nacional**
Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2005
Última reforma publicada 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
Última reforma publicada D.O.F. el 29 de octubre de 2013
- **Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad**
Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009
Última reforma publicada P.O. el 27 de noviembre de 2014
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984
Última reforma publicada P.O. el 11 de febrero de 2015

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre 1986
 Última reforma publica P.O. el 13 de marzo de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla. 23 de marzo de 2001
 Última reforma publica P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
 Última reforma publica P.O. el 3 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
			Fecha de elaboración: 22/06/2012
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			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

Cumplir con lo establecido en los manuales y estándares nacionales en materia del Nuevo Modelo Policial y del Sistema Penal Acusatoria, en términos de organización y operación, así como acorde a certificaciones nacionales e internacionales, vigentes o futuras, que promuevan la especialización y perfeccionamiento en estas tareas, y que derive esto en un 100 % de aceptación y validación de sus expedientes de casos, dentro de las carpetas de investigación; así como, integrar de recomendaciones de índole operativa, administrativa, jurídica o de proximidad social con la formalidad necesaria, en términos de fundamentación y respaldo informativo.

Eficacia. El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Igualdad. El Servidor Público deberá de tratar en igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que se sirvan de la función pública.

Integridad. El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Justicia. El Servidor Público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto como con el público, como cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Prudencia. El Servidor Público debe actuar de manera sensata en el ejercicio de la función pública, ya que éste debe inspirar confianza para evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servicios.

Responsabilidad. Cada Servidor Público tiene el deber de cumplir sus funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad de los ciudadanos.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

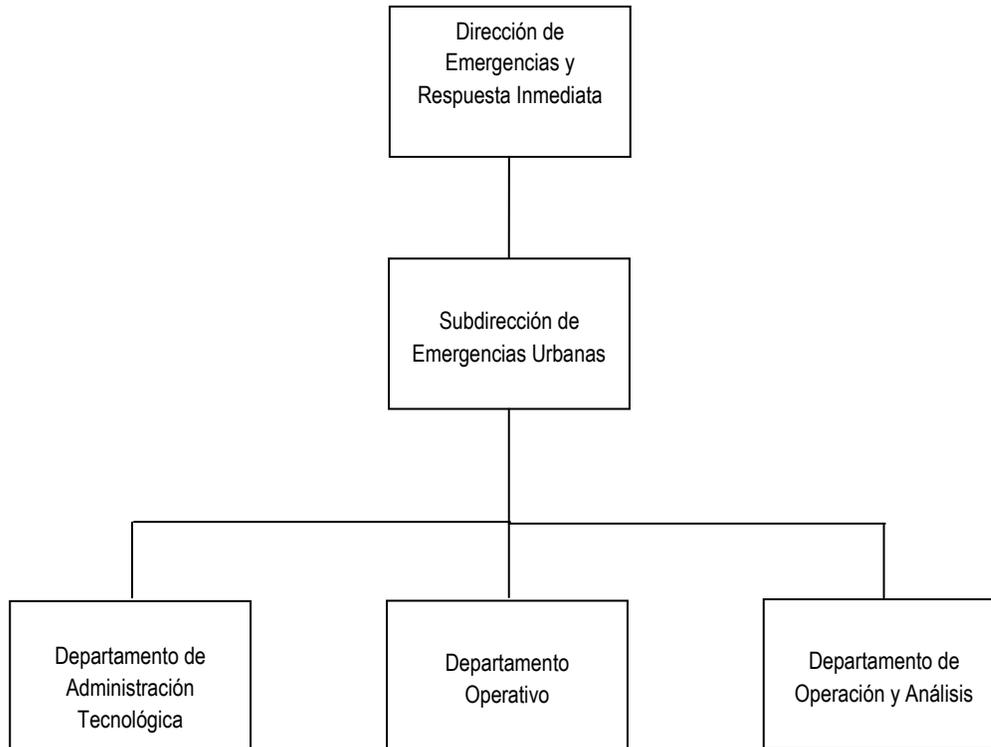
Nivel	Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	No. de Plazas	
		B	C
VI	Director		1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		2
	Subdirección de Emergencias Urbanas		
VIII	Subdirector de Emergencias Urbanas (vacante)		
	Departamento de Administración Tecnológica		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XII	Analista A		3
XIII	Analista B		2
XV	Policía		2
XXI	Policía Segundo		1
	Departamento Operativo		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador Especializado (De Calidad)	1	
XI	Coordinador Técnico (Call Center)	1	
XII	Analista A	1	2
XIII	Analista B		34
XV	Policía		4
	Departamento de Información y Análisis		
IX	Jefe de Departamento		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		4
XVI	Policía UA		1
XIX	Policía Tercero UA		1
XXII	Policía Primero		1

B: base

C:confianza

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

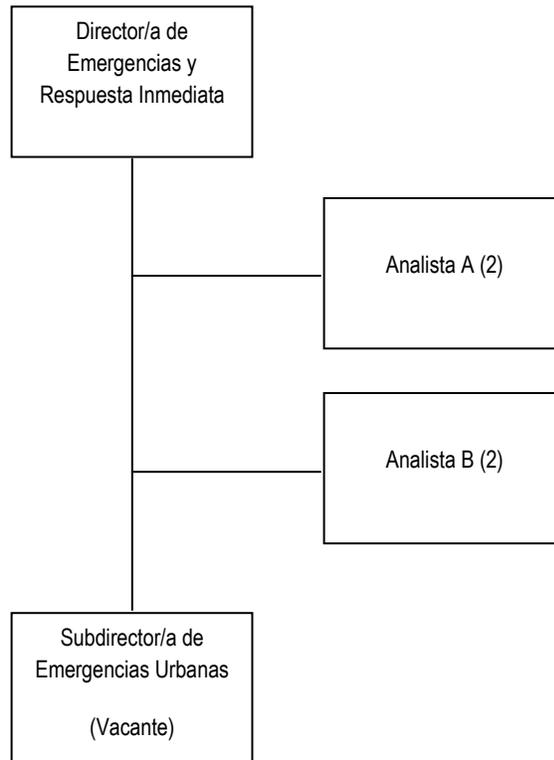
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

Organigrama de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata



Objetivo General

Dirigir, planear, evaluar, programar y organizar las actividades de los Departamentos de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, para controlar y retroalimentar el buen desempeño de las Unidades Administrativas con la finalidad de brindar una pronta respuesta a las llamadas de auxilio de los ciudadanos y generar información confiable que apoye la toma de decisiones.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata
A quién Reporta:	Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quién Supervisa:	Subdirector/a de Emergencias Urbanas (Vacante) Analista A (2) (Asistentes) Analista B (2) (Asistentes)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y/o Carrera Policial
Conocimientos Básicos:	Administración de Proyectos, Administración de Emergencias, Administración Pública, Estrategias Policiales, Administración de Recursos Humanos Financieros, Funciones Administrativas, Sistemas de Computo y Aplicaciones Avanzadas, Procesos de Licitaciones y Normatividad vigente.
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. Planear, dirigir, evaluar, programar y organizar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa para controlar y retroalimentar su buen desempeño, de conformidad con los principios de legalidad. 2. Proponer al mando correspondiente las correcciones disciplinarias del personal operativo y calificar, autorizar las boletas y ordenes de arresto del personal operativo adscrito a su Unidad Administrativa, que incurra en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma. 3. Validar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de su Unidad Administrativa. 4. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información de las diversas instancias y corporaciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, apoyada por herramientas

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

tecnológicas, bajo principios de oportunidad, veracidad, confidencialidad y eficiencia, para la eficacia y óptimo desarrollo de la Dirección.

5. Vigilar y promover el desarrollo y mejora de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica, en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables.
6. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas.
7. Determinar la mecánica de trabajo de las áreas operativa, tecnológica y de análisis de la información delictiva para el cumplimiento de los objetivos.
8. Evaluar y autorizar los proyectos tecnológicos, servicios informáticos y de comunicación para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
10. Proponer al Secretario proyectos tecnológicos para mantener actualizada y/o modernizada la infraestructura de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
11. Establecer los instrumentos necesarios que se requieran para la administración y supervisión del patrullaje de las unidades de seguridad pública y tránsito municipal a fin de reducir los índices delictivos.
12. Coordinar los diferentes sistemas tanto de monitoreo urbano como de gestión arterial que permita apoyar al cuerpo operativo para salvaguardar la paz pública, los bienes, la integridad física y moral de las personas así como, identificar accidentes viales y flujos de tránsito.
13. Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas del Programa para el Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios (SUBSEMUN) en materia de conectividad con el sistema de denuncia anónima, integración de las áreas de análisis, consulta y captura de información en Plataforma de México.
14. Propiciar comunicación para el intercambio de información en el ámbito de su competencia tanto al interior de la Secretaría como con otras instancias de gobierno para fortalecer la coordinación interinstitucional.
15. Informar al Secretario, los acontecimientos relevantes que ocurran, bajo principios de oportunidad, veracidad, confidencialidad y eficiencia para coadyuvar en la prevención del delito.
16. Acordar con el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el despacho de las actividades

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

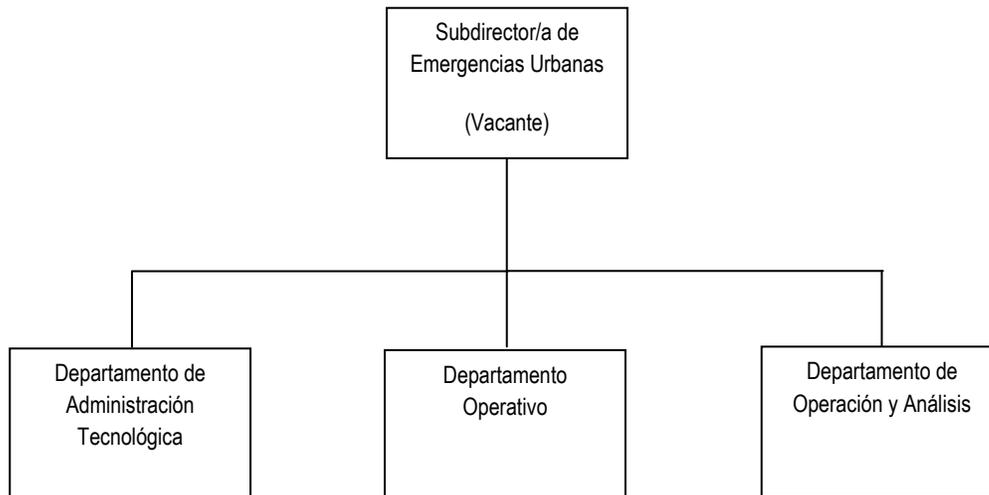
relacionadas con la Dirección a su cargo.

17. Atender y guiar a grupos o visitas dentro de las instalaciones de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
18. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para la DERI.
19. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la Secretaría.
20. Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes.
21. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a su Unidad Administrativa.
22. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio y el Estado de Fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa.
23. Someter a consideración del Secretario la designación y remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
24. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente/a Municipal o el Secretario/a, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
25. Reportar a la Jefatura del Estado Mayor Policial mediante informes las actividades inherentes al cumplimiento de las instrucciones giradas por el Secretario/a y transmitidas por la Jefatura de Estado Mayor Policial.
26. Reportar a la Jefatura del Estado Mayor Policial los avances de las metas programas de conformidad con los Presupuestos basados en Resultados (PBR) autorizados.
27. Reportar a la Jefatura del Estado Mayor Policial mediante informes el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal establecidos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública respecto de apoyos del SUBSEMUN.
28. Reportar a la Jefatura del Estado Mayor Policial el cumplimiento de los esquemas internos de calidad y mejora continua.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMERGENCIAS URBANAS

Organigrama de la Subdirección de Emergencias Urbanas



Objetivo General

Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, con la finalidad de brindar una pronta respuesta a las llamadas de auxilio de los ciudadanos; desarrollando y consolidando una estrecha vinculación y colaboración con instancias públicas y privadas para la atención coordinada de las acciones de seguridad pública y emergencias urbanas.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Emergencias Urbanas (vacante)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata
A quién Reporta:	Director/a de Emergencias y Respuesta Inmediata
A quién Supervisa:	Jefe/a del Departamento de Administración Tecnológica Jefe/a del Departamento Operativo Jefe/a del Departamento de Información y Análisis

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Informática, Informática Administrativa.
Conocimientos Básicos:	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos.
Habilidades:	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.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de la DERI. 2. Auxiliar al Director/a de Emergencias y Respuesta Inmediata en el fomento a la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables. 3. Organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo para identificar cualquier irregularidad a tiempo. 4. Administrar y supervisar la tecnología implementada para apoyar en el análisis de la información a fin de aportar herramientas en los procesos sustantivos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 5. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los diferentes programas internos y/o

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

externos de los Departamentos que integran la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.

6. Elaborar procedimientos generales y particulares de operación, contingencia y seguridad para permitir la óptima operación de los sistemas y herramientas tecnológicas de la Secretaría.
7. Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la coordinación de la Secretaría con los diferentes niveles de gobierno.
8. Supervisar la planeación, evaluación y desarrollo de proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes de la Secretaría.
9. Supervisar el monitoreo y optimización del funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos.
10. Informar al Director/a de todo lo que suceda y acordar con él para el despacho de las actividades relacionadas con las Unidades Administrativas a su cargo.
11. Promover el desarrollo y mejora de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información interna.
12. Elaborar informes de estadísticas generadas por los Departamentos que conforman la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
13. Supervisar los instrumentos para la implementación, evaluación y mejoramiento de los procedimientos de operación, buscando una mayor efectividad y desempeño del área operativa de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
14. Supervisar la detección de las necesidades de recursos humanos y materiales de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
15. Apoyar en la coordinación para la capacitación del personal de nuevo ingreso.
16. Analizar estadísticas obtenidas en la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata por medio de la base de datos de los sistemas con los que cuenta la Dirección de Emergencias para la toma de decisiones.
17. Supervisar y controlar el reporte de incidencias del personal.
18. Supervisar la elaboración en coordinación con el Director/a el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de los diferentes departamentos; así como coordinar los reportes trimestrales a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

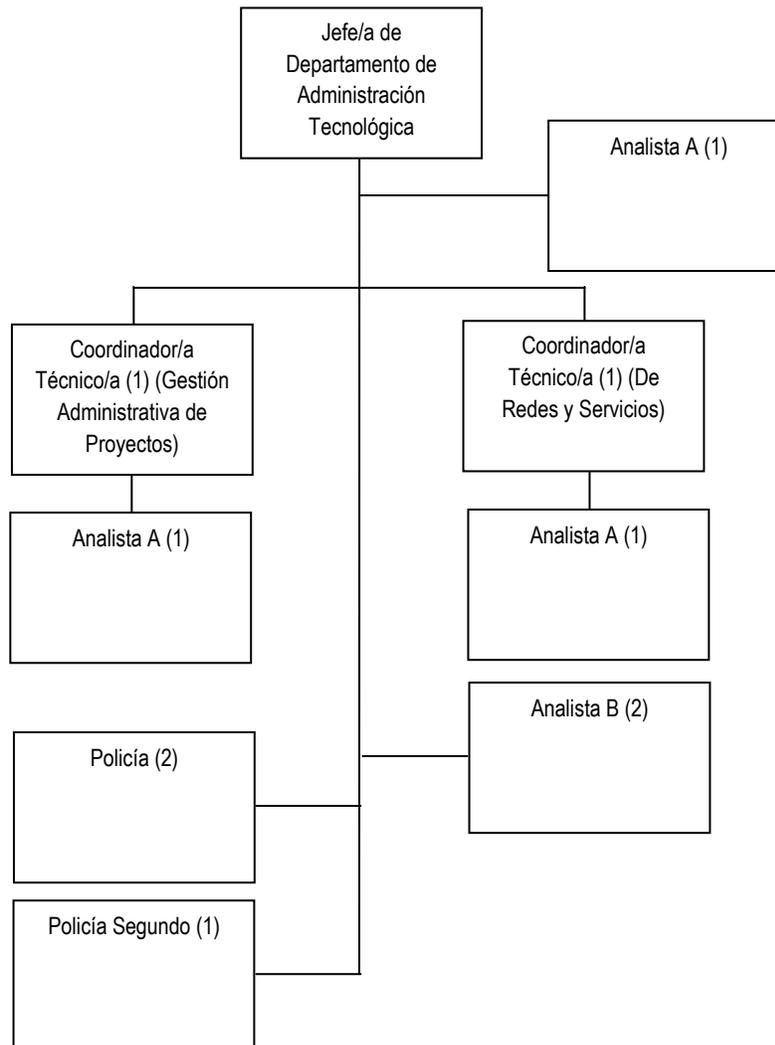
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
			Fecha de elaboración: 22/06/2012
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de revisión: 01

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA

Organigrama del Departamento de Administración Tecnológica



Objetivo General

Administrar, coordinar, gestionar, integrar, supervisar, analizar, mantener medios y suministrar tecnologías de la Información que propicien la operación efectiva y toma de decisiones para el óptimo desarrollo tecnológico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el contexto de colaborar en la generación, actualización y cumplimiento de planes y programas de trabajo administrando los recursos asignados y promoviendo acciones coordinadas que deriven en la disminución de los índices delictivos y tiempos de respuesta.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Administración Tecnológica
Nombre de la Dependencia :	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata
A quién Reporta:	Director/a de Emergencias y Respuesta Inmediata Subdirector de Emergencias Urbanas
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (2) (Coordinador Técnico de redes y Gestión Administrativa de Proyectos) Analista A (1) (Soporte Técnico, Seguimiento a los Manuales de Organización e Inventarios) Analista B (2) (Desarrollo y Aplicaciones de Sistemas y Análisis Geo-espacial de la Incidencia Delictiva) Policía (2) (Administración de Cámaras de Video Vigilancia y Soporte Técnico) Policía Segundo (1) (Asistente y Control de Reparación de Radios)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información
Conocimientos:	Plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, Itil Fundamentals.
Habilidades:	Manejo de equipos de comunicación y herramientas, capacidad de diagnóstico de fallas, 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.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo para identificar cualquier irregularidad a tiempo.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
			Fecha de elaboración: 22/06/2012
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de revisión: 01

2. Administrar y supervisar los medios tecnológicos para apoyar en la operación de los procesos sustantivos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
3. Establecer los sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información que se genere en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
4. Monitorear los medios de comunicación, radios, equipos, repetidores, enlaces, conectividad, seguridad y telefonía para identificar fallas en el servicio e implementar medidas de corrección.
5. Proponer al Director/a la aplicación de proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de procesamiento informático, análisis electrónico y radiofrecuencia, así como determinar las especificaciones técnicas del equipo correspondiente.
6. Supervisar los trabajos de mantenimiento al equipo de comunicaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección Emergencias y Respuesta Inmediata y de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
7. Mantener actualizado el inventario del equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radio frecuencia y equipos portátiles.
8. Elaborar procedimientos generales y particulares de operación, contingencia y seguridad para permitir la óptima operación de los sistemas y herramientas tecnológicas de la Secretaría.
9. Coordinar las tareas de soporte técnico al hardware instalado en las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito Municipal (Servidores y PC's) para mantener la buena operación de los sistemas.
10. Asegurar la conectividad en lo que respecta a la instalación del SITE (Plataforma México), y del enlace de comunicación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
11. Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes niveles de gobierno.
12. Instaurar mecanismos que garanticen la funcionalidad, soporte y servicios a los equipos informáticos y de comunicación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
13. Planear, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes de la Secretaría.
14. Planear, evaluar, supervisar y desarrollar proyectos tecnológicos y servicios informáticos en los cuales tenga participación, para su ejecución adecuada.
15. Investigar nuevas tecnologías que apoyen el buen desempeño de las tareas del Departamento de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
			Fecha de elaboración: 22/06/2012
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de revisión: 01

<p>Administración Tecnológica y de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>16. Asesorar al personal de la Secretaría para el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación; así como brindar soporte en caso de fallas.</p> <p>17. Monitorear, supervisar y optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos.</p> <p>18. Informar al Director/a de todo lo que suceda y acordar con él para el despacho de las actividades relacionadas con las Unidades Administrativas a su cargo.</p> <p>19. Realizar en coordinación con el Director/a el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) correspondiente a su Departamento; así como presentar los reportes trimestrales a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>20. Identificar y realizar la mejora continua de los procedimientos de servicio a usuarios.</p> <p>21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, además que le asigne el Director/a.</p>

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Gestión Administración de Proyectos)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Administración Tecnológica
A quién Reporta:	Jefe/a del Departamento de Administración Tecnológica
A quién Supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, en Derecho o afín.
Conocimientos:	Conocimientos de administración, básico de estadística, contabilidad, economía, mercadeo, logística, básico en T.I., Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Habilidades:	Creatividad, razonamiento lógico, análisis crítico, manejo de relaciones humanas, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y gestionar proyectos para coordinar los trabajos relacionados a todo el proceso constructivo sin asumir ninguna participación material en los mismos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con cada Jefe/a de Departamento (Operativo, Administración Tecnológica e Información y Análisis) para definición y concreción de los objetivos de cada proyecto. b) Planificar cada proyecto para dimensionar el equipamiento necesario, montos, tiempos de ejecución, responsabilidades de cada parte. c) Tomar decisiones necesarias para tener conocimiento en todo momento de la situación en relación con los objetivos establecidos en cada proyecto. d) Adoptar medidas pertinentes para modificaciones y/o adecuaciones detectadas. e) Proponer, en caso que amerite, modificaciones a límites y objetivos básicos del proyecto cuando ocurran circunstancias que lo requieran. 2. Apoyar los servicios de ingeniería para realizar estudios de viabilidad, riesgos y/o costo beneficio. 3. Hacer trámites administrativos ante las instancias correspondientes para la solicitud y seguimiento a todo el proceso adjudicatario. 4. Reportar al Jefe/a de Departamento sobre todos los procesos (programación, gestión, supervisión,
--

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

seguimiento).

5. Proponer nuevos esquemas o proyectos que ayuden a mejorar y sustentar un correcto funcionamiento en la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
6. Acudir a reuniones necesarias en el curso de cada proyecto.
7. Coordinar la planeación de los componentes y actividades que integrarán el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de cada ejercicio.
8. Supervisar el cumplimiento de los componentes y actividades que integrarán el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de cada ejercicio.
9. Coordinar el reporte de avances en los componentes y actividades del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) a las instancias de auditoría y/o gestión que correspondan.
10. Reportar al Jefe/a del Departamento sobre todos los avances, cambios, actualizaciones o cualquier asunto relacionado al Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
11. Participar de las reuniones del departamento y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto de sus funciones, así como asistir a cursos de actualización o capacitaciones.
12. Elaborar procedimientos o documentación que permitan la rápida recuperación de los sistemas informáticos de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata y de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en caso de alguna situación no prevista o siniestra natural.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Coordinador Técnico de Redes y Servidores)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Administración Tecnológica
A quién Reporta:	Jefe/a del Departamento de Administración Tecnológica
A quién Supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Informática o Electrónica o carrera afín
Conocimientos:	Administración y mantenimiento de bases de datos, manejo de plataformas Oracle, SQL server y MySQL, Unix, y sistemas operativos Linux, Windows Server, Solaris y Windows, conocimientos de redes y comunicaciones.
Habilidades:	Organización, precisión, responsabilidad, análisis, administración, disponibilidad, pro actividad, trabajo en equipo, manejo de personal y coordinación de proyectos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento y actualizaciones a los diferentes sistemas operativos que así lo necesiten, aplicando parches de seguridad y revisión de bitácoras para la búsqueda de posibles errores. 2. Generar trabajos de respaldo de información para las diferentes bases de datos. 3. Controlar los accesos a la red, estableciendo y aplicando políticas de seguridad. 4. Realizar configuraciones a los conmutadores telefónicos instalados en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 5. Monitorear y Mantenimiento a la red de voz y datos instalada en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 6. Administrar de Cableado estructurado.

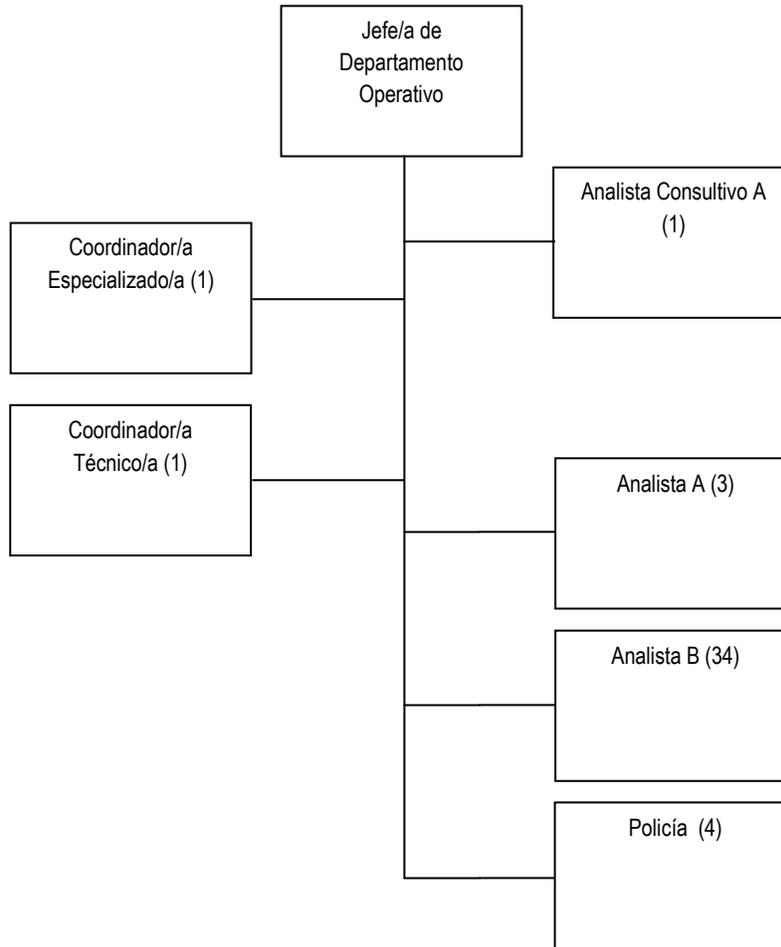
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

7. Asignar dirección de IP para la instalación de nuevos equipos o de nuevos proyectos a implementar en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
8. Reportar al Jefe/a del Departamento sobre eventos relevantes que pudieran poner en riesgo la operación, así como del desempeño de los sistemas y los cambios realizados.
9. Proponer nuevos esquemas o proyectos que ayuden a mejorar y sustentar un correcto funcionamiento en la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
10. Acudir a las áreas en caso de eventualidades o fallas que pudieran afectar o detener la operación de los sistemas y aplicaciones e interrumpir en el desempeño de las áreas operativas de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, así como para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
11. Participar en las reuniones del departamento y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto de sus funciones, así como asistir a cursos de actualización o capacitaciones.
12. Elaborar procedimientos o documentación que permitan la rápida recuperación de los sistemas informáticos de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata y de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en caso de alguna situación no prevista o siniestra natural.
13. Investigar sobre nuevas tecnologías que coadyuven en el mejor desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Organigrama del Departamento Operativo



Objetivo General

Brindar servicios de emergencias las 24 horas del día, los 365 días del año a los ciudadanos en el menor tiempo posible apoyados en la misión, visión y políticas de calidad de esta Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y moral, así como los bienes materiales de cada persona que se encuentra dentro del municipio.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Operativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Departamento Operativo
A quién Reporta:	Subdirector/a de Emergencias Urbanas
A quién Supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (3) Analista B (34) Policía (4)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en cualquier rama y/o Carrera Policial
Conocimientos Básicos:	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación.
Habilidades:	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.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y coordinar las acciones del área operativa de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata para su eficaz funcionamiento. 2. Generar un plan estratégico estableciendo los instrumentos necesarios que se requieran para la operación del patrullaje de las unidades de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en conjunto con el Director/a para reducir los tiempos de respuesta a las emergencias recibidas en esta Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata. 3. Coadyuvar con el Jefe/a de Información y Análisis para la generación de estadística para la cuantificación, referenciación y análisis de la incidencia delictiva con la finalidad de apoyar en la planeación y definición estratégica para la prevención del delito en el municipio de Puebla.
--

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

4. Establecer los instrumentos para la implementación, evaluación y mejoramiento de los procedimientos de operación, buscando una mayor efectividad y desempeño del área operativa de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
5. Desarrollar los procesos de acción que se presenten en el funcionamiento y operación con el cuerpo operativo de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
6. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y otras instancias.
7. Coordinar los turnos de trabajo y la capacitación continua del personal del área operativa a su cargo.
8. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales, flujos de tránsito y delitos en vía pública.
9. Coordinar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente.
10. Detectar las necesidades de recursos humanos y materiales de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.
11. Supervisar la actualización de los catálogos de operación diariamente.
12. Informar al Jefe/a de Departamento de Administración Tecnológica acerca de cualquier anomalía que presenten las herramientas tecnológicas para su debida atención y resolución.
13. Informar a su Jefe/a Superior de todo lo que acontezca en el área operativa para acordar el despacho de las actividades relacionadas con las áreas a su cargo.
14. Coordinar la capacitación del personal de nuevo ingreso.
15. Supervisar el funcionamiento de equipos GPS, y dar aviso al Jefe/a del Departamento de Administración Tecnológica para aplicar correctivo en caso de falla.
16. Analizar estadísticas obtenidas en la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata por medio de la base de datos del sistema Alerta 06 para la toma de decisiones.
17. Controlar las incidencias del personal y reportarlas periódicamente.
18. Verificar que se cumpla con el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

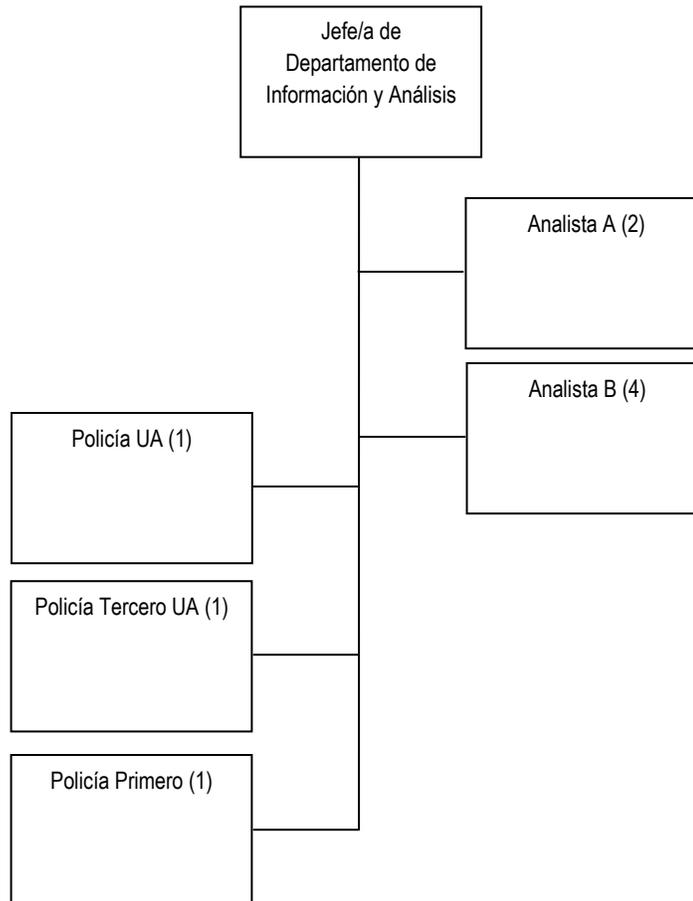
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata</p>	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

19. Asegurar que se cuente con el personal necesario para cubrir el turno correspondiente.
20. Proponer y establecer programas de reconocimiento al desempeño del personal.
21. Realiza en coordinación con el Director/a el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) correspondiente a su Departamento; así como correcciones, actualizaciones, y entregarlos en tiempo y forma a la Secretaría Técnica.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que le asigne el Director/a.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Organigrama del Departamento de Información y Análisis



Objetivo General

Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones en materia de implementación de acciones de prevención del delito, a partir de estudios históricos, conductuales, estadísticos, criminológicos, y criminógenos victimo lógicos, y a través de mecanismos operativos, de política pública y/o de proximidad social de la propia Secretaría, además de labores de vinculación y coordinación interinstitucional con los tres niveles de gobierno.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Información y Análisis
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata Subdirector de emergencias Urbanas Departamento de Información y Análisis
A quién Reporta:	Director/a Emergencias y Respuesta Inmediata
A quién Supervisa:	Analista A (2) Analista B (4) Policía UA (1) Policía Tercero UA (1) Policía Primero (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Leyes, Criminología, Criminalística, Ciencias Policiales o Ingeniería (Ciencias Exactas)
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de actividad policial general y en particular en investigación, así como en el sistema penal acusatorio. Conocimiento y dominio en materia de operación policial de despliegue e investigación policial. Computación nivel alto de paquetería Office y software especializado para la cartografía: análisis cartográficos, mapas temáticos, interpretación de estadísticas delincuenciales, etc.
Habilidades:	Capacidad de mando operativo; interpretar y analizar la información generada, toma de decisiones, trabajo en equipo interpretación y generación de estadística delincencial predictiva, análisis de datos, métodos de investigación y estudios analíticos, operación policial.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
			Fecha de elaboración: 22/06/2012
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, implementa, supervisar la ejecución y promover la mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, análisis, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública así como los fenómenos sociales y naturales que en ésta pueda influir. 2. Mantener actualizado un sistema de indicadores que registre la tendencia en materia de estadística delictiva en el Municipio y en zonas o regiones que sobre éste puedan influir, que permita conocer cuáles son los delitos de mayor impacto en la sociedad, su variación en periodos de tiempo, así como perfilamiento victimo lógico, criminógeno y criminológico, y georreferenciado, a través de las herramientas informáticas más actualizadas a que tenga acceso, debiendo emitir informes periódicos a los órganos de mando para fortalecer la toma de decisiones. 3. Conformar una base de datos de la incidencia delictiva, que contemple las características victímales y criminales, que permita la clasificación de modus operandi y factores causales, para definir a partir de las mismas líneas de investigación de gabinete (a través de consultas de fuentes abiertas y cerradas como el Sistema Único de Información Criminal y Plataforma México) y de campo para profundizar al respecto y permitir con esto la creación de casos específicos de seguimiento para generar acciones de prevención y coadyuvar a otras autoridades en el combate del delito. 4. Organizar grupos de trabajo especializados para la atención de los delitos que se presenten, priorizando conforme a la incidencia e impacto de los mismos, atendiendo para esto a los estudios y bases de datos locales, estatales y federales que se consideren necesarios. 5. Asegura el establecimiento de un servicio permanente para la integración, consulta y explotación de información, tanto para acciones programadas como casos fortuitos. 6. Aportar a los órganos de mando de la Secretaría de información oportuna y útil, basada en la estadística generada y los trabajos de seguimiento desarrollados, para la definición e implementación de estrategias de mejoras administrativas, operativas, de proximidad o de vinculación interinstitucional que sean necesarias para la prevención y en determinados casos que así lo sugiera la información con que cuente, acciones de combate al delito coadyuvando con otras autoridades. 7. Proponer actualización a los sistemas tecnológicos e informáticos y procedimentales para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos e incidentes relacionados con la alteración del orden y paz público así como, de contingencias producidas por fenómenos naturales. 8. Evaluar y promover la actualización técnica, legislativa y actitudinal del personal a su cargo para contar con personal especializado y en óptimas condiciones para las funciones propias de su área. 9. Verificar el procesamiento, registro y transmisión de Informe Policial Homologado, y demás registros enmarcados dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro del ámbito de competencia municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

10. Garantizar el acceso restringido a los sistemas de consulta oficiales, como Sistema Único de Información Criminal y Plataforma México, y otros de índole oficial a que tenga acceso por los convenios y legislación que así se lo permitan, y desarrollar los procedimientos de seguridad y custodia para resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito.
11. Coadyuvar a la realización y la supervisión con el Director/a del Programa basado en Resultados (PBR) correspondiente a su Departamento, así como presentar los reportes a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
12. Asignar, regular y vigilar el correcto uso de los recursos materiales del Departamento a su cargo, garantizando que estos se destinen para los fines por los que fueron asignados y acorde a los lineamientos administrativos a que están sujetos.
13. Atender las actividades de vinculación que sean necesarias para el mejoramiento de los procesos de recopilación e intercambio de información, tanto al interior de la Secretaría como con otras instancias gubernamentales y/o particulares.
14. Establecer, vigilar y asegurar la aplicación de políticas equitativas y de género en el protocolo de administración del recurso humano, acorde a lo establecidos en el Servicio de Carrera Policial, y otras legislaciones, promoviendo los estímulos, incentivos y correctivos necesarios, según sea el desempeño del personal a su cargo.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que le asigne el Director/a.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DERI018
		Fecha de elaboración: 22/06/2012
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de revisión: 01

XI. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado	Mtro. Héctor Emmanuel Navarro Nava	hector.navarro@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 303-85-00 Ext. 77071
Subdirector de Emergencias Urbanas Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado	Por asignar	Por asignar	Por asignar
Departamento de Administración Tecnológica Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado.	Ing. José Manuel Pérez Peralta	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 77101
Departamento Operativo Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado	Lic. Jorge Alejandro Vázquez Ríos	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 77034
Departamento de Información y Análisis Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado	C. Samuel Jonathan Marroquín Ortiz	jonatan.marroquin@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 303-85-00 Ext. 77111