

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



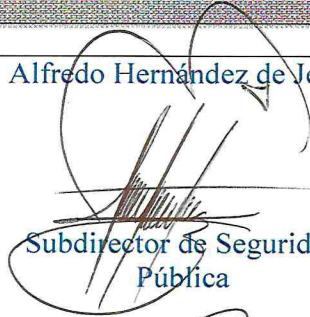


JULIO 2015




*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA


Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039

AUTORIZACIONES			
 Alejandro Oscar Santizo Méndez  Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	 Paulo César Quiroz Martínez  Director de Seguridad Pública	 Alfredo Hernández de Jesús  Subdirector de Seguridad Pública	
 Francisco Javier Basurto Toledo  Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales		 Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal	


Aprobado el quince de julio de 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.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	6
II.	Marco Jurídico-Administrativo	7
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	10
IV.	Estructura Orgánica	11
V.	Organigrama General	14
VI.	Descripción de la Dirección de Seguridad Pública	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	17
VII.	Descripción del Área de Supervisión	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	24
VIII.	Descripción de la Subdirección de Seguridad Pública	26
	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
IX.	Descripción del Sector Uno	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31
	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	32
X.	Descripción del Sector Dos	36
	Organigrama de Puestos	36
	Objetivo General	36
	Descripción del Puesto	37
	Especificaciones del Puesto	37
	Descripción Específica de Funciones	37
XI.	Descripción del Sector Tres	41
	Organigrama de Puestos	41
	Objetivo General	41
	Descripción del Puesto	42
	Especificaciones del Puesto	42
	Descripción Específica de Funciones	42

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

XII.	Descripción del Sector Cuatro	46
	Organigrama de Puestos	46
	Objetivo General	46
	Descripción del Puesto	47
	Especificaciones del Puesto	47
	Descripción Específica de Funciones	47
XIII.	Descripción del Sector Cinco	51
	Organigrama de Puestos	51
	Objetivo General	51
	Descripción del Puesto	52
	Especificaciones del Puesto	52
	Descripción Específica de Funciones	52
XIV.	Descripción de la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales	56
	Organigrama de Puestos	56
	Objetivo General	56
	Descripción del Puesto	57
	Especificaciones del Puesto	57
	Descripción Específica de Funciones	57
XV.	Descripción del Grupo de Motopatrulleros	61
	Organigrama de Puestos	61
	Objetivo General	61
	Descripción del Puesto	62
	Especificaciones del Puesto	62
	Descripción Específica de Funciones	62
XVI.	Descripción del Grupo de Policía Turística	65
	Organigrama de Puestos	65
	Objetivo General	65
	Descripción del Puesto	66
	Especificaciones del Puesto	66
	Descripción Específica de Funciones	66
XVII.	Descripción de la Unidad de Traslados	70
	Organigrama de Puestos	70
	Objetivo General	70
	Descripción del Puesto	71
	Especificaciones del Puesto	71
	Descripción Específica de Funciones	71
XVIII.	Descripción del Grupo de Ciclopolicías	75
	Organigrama de Puestos	75
	Objetivo General	75
	Descripción del Puesto	76
	Especificaciones del Puesto	76
	Descripción Específica de Funciones	76

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

XIX.	Descripción de la Unidad Canina	79
	Organigrama de Puestos	79
	Objetivo General	79
	Descripción del Puesto	80
	Especificaciones del Puesto	80
	Descripción Específica de Funciones	80
XX.	Descripción del Grupo Táctico	83
	Organigrama de Puestos	83
	Objetivo General	83
	Descripción del Puesto	84
	Especificaciones del Puesto	84
	Descripción Específica de Funciones	84
XXI.	Descripción de la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad	87
	Organigrama de Puestos	87
	Objetivo General	87
	Descripción del Puesto	88
	Especificaciones del Puesto	88
	Descripción Específica de Funciones	88
XXII.	Directorio	93

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## I. INTRODUCCIÓN

La seguridad pública es una función a cargo del Estado que tiene como finalidad salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública; por ende el Estado en sus diversos ámbitos de competencia debe combatir las causas que generen la comisión de delitos y conductas antisociales, a través de la planeación e instrumentación de políticas públicas, programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de ilícitos y al mismo tiempo fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad.

Es ese tenor y con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública se ha dado a la tarea de revisar y actualizar cada año su estructura y para lograrlo, se plantea la elaboración del Manual de Organización que logrará satisfacer la necesidad fundamental de dar a conocer y presentar de manera ordenada y sistemática la información sobre el marco jurídico, estructura orgánica, objetivos y descripción de las funciones de cada uno de los puestos, de manera que los miembros que integran cada área de la Dirección de Seguridad Pública conozcan su estructura.

El Manual de Organización constituye un instrumento del proceso de modernización que establece dentro de la estructura orgánica, las funciones encomendadas para orientar y coordinar las actividades diarias de la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo, por lo cual es de suma importancia que el personal de la Dirección de Seguridad Pública 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 Dirección de Seguridad Pública 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 Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## 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 en el D.O.F 27 de mayo de 2015
  
- **Declaración Universal de Derechos Humanos**  
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948
  
- **Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley**  
Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979
  
- **Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley**  
Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990
  
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009  
Última reforma publicada en el D.O.F 29 de octubre de 2013
  
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972  
Última reforma publicada en el D.O.F 22 de mayo 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 el 2 de abril de 2013  
Última reforma publicada en el D.O.F 14 de julio de 2014
  
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970  
Última reforma publicada en el D.O.F 12 de junio de 2015
  
- **Código Penal Federal**  
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931  
Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de marzo de 2015


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

- **Código Federal de Procedimientos Penales**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934  
Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de diciembre de 2014
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014  
Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de diciembre de 2014
- **Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2009
- **Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, suscrito en el marco de la XXIII Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de agosto de 2008**  
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 en el P.O 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 en el P.O. 31 de marzo de 2014
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. 11 de febrero de 2015
- **Código Penal del 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 de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 2011  
Última reforma publicada en el P.O. 13 de marzo de 2015
- **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




 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.  
Última reforma publicada en el P.O. 9 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. 30 de diciembre de 2013

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 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 de 2004  
Última reforma publicada P.O. 3 de febrero de 2015
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 5 de septiembre de 2005  
Última reforma publicada P.O. 5 de diciembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 5 de abril de 2010  
Última reforma publicada P.O.10 de julio de 2014
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de octubre de 2010  
Última reforma publicada P.O. 23 de diciembre de 2014
- **Acuerdo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de Febrero de 2014, por el que se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la administración 2014-2018.**

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</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 del índice delictivo en el Municipio.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD


**Honradez:** Es realizar sus funciones sin solicitar ni aceptar dádivas, recompensas o favores.

**Profesionalismo:** Se refiere a las aptitudes, responsabilidad y dedicación del servidor público en el desempeño de sus funciones velando en todo momento por el bienestar de la población.

**Objetividad:** Es mostrar una actitud recta e imparcial en el ejercicio de sus funciones.


**Eficiencia:** Es lograr los objetivos de la institución en términos de calidad, garantizando los recursos disponibles.

**Derechos Humanos:** Es el respeto irrestricto a la dignidad humana.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


Nivel	Dirección de Seguridad Pública	No. de Plazas	
		B	C
VI	Director/a de Seguridad Pública		1
XXIII	Suboficial		1
XXII	Policía Primero		1
XXI	Policía Segundo		5
XVIII	Policía Tercero		4
XV	Policía		19
VII	Asesor/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		2
	<b>Área de Supervisión</b>		
	<b>Subdirección de Seguridad Pública</b>		
XXIII	Suboficial		1
XVIII	Policía Tercero		2
XV	Policía		12
	<b>Sector Uno</b>		
XXIII	Suboficial		1
XXII	Policía Primero		1
XXI	Policía Segundo		2
XVIII	Policía Tercero		8
XX	Policía UR		2
XIX	Policía UA		1
XV	Policía		56
XIII	Analista B		1
	<b>Sector Dos</b>		
XXIII	Suboficial		1
XXII	Policía Primero		1
XXI	Policía Segundo		5
XVIII	Policía Tercero		13
XX	Policía UR		1
XIX	Policía UA		1
XV	Policía		37
	<b>Sector Tres</b>		
XXII	Policía Primero		2
XXI	Policía Segundo		4
XVIII	Policía Tercero		4

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

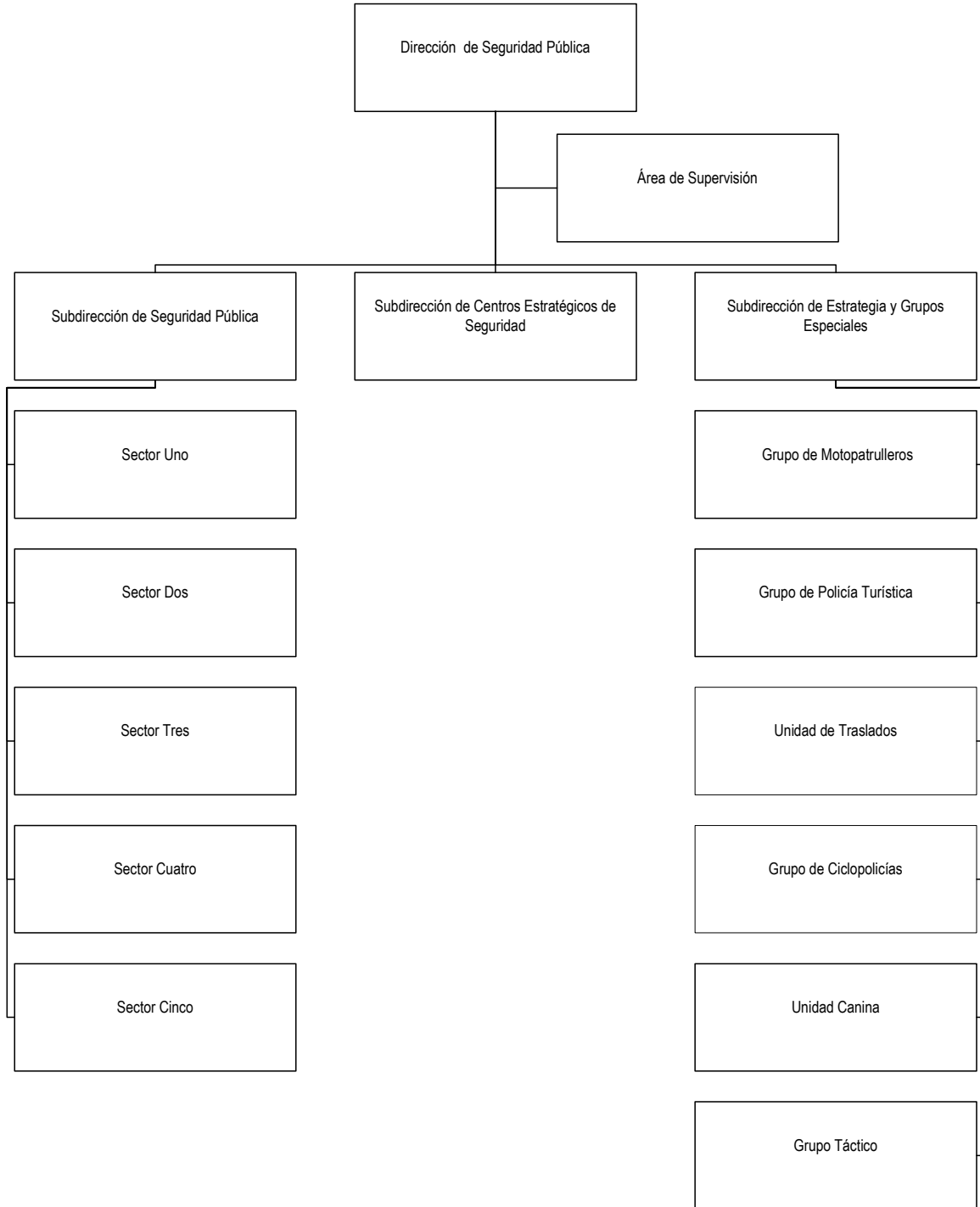
Nivel	Dirección de Seguridad Pública	No. de Plazas	
		B	C
XX	Policía UR		2
XV	Policía		51
	<b>Sector Cuatro</b>		
XXIII	Suboficial		2
XXII	Policía Primero		3
XXI	Policía Segundo		6
XVIII	Policía Tercero		10
XX	Policía UR		4
XV	Policía		54
XIII	Analista B		1
	<b>Sector Cinco</b>		
XXIII	Suboficial		1
XXI	Policía Segundo		3
XVIII	Policía Tercero		10
XIX	Policía UA		2
XV	Policía		46
	<b>Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales</b>		
XXIV	Oficial		1
XXI	Policía Segundo		2
XVIII	Policía Tercero		1
XV	Policía		8
	<b>Grupo de Motopatrulleros</b>		
XXI	Policía Segundo		6
XVIII	Policía Tercero		16
XV	Policía		35
	<b>Grupo de Policía Turística</b>		
XXIV	Oficial		1
XXIII	Suboficial		1
XXII	Policía Primero		3
XXI	Policía Segundo		6
XVIII	Policía Tercero		8
XV	Policía		252
	<b>Unidad de Traslados</b>		
XXII	Policía Primero		1
XXI	Policía Segundo		5
XVIII	Policía Tercero		1
XV	Policía		318


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

Nivel	Dirección de Seguridad Pública	No. de Plazas	
		B	C
	<b>Grupo de Ciclopolicías</b>		
XXIII	Suboficial		1
XXII	Policía Primero		3
XXI	Policía Segundo		4
XVIII	Policía Tercero		1
XV	Policía		13
	<b>Unidad Canina</b>		
XXIII	Suboficial		1
XVIII	Policía Tercero		1
XX	Policía UR		3
XV	Policía		8
	<b>Grupo Táctico</b>		
XXII	Policía Primero		1
XXI	Policía Segundo		7
XVIII	Policía Tercero		7
XX	Policía UR		3
XV	Policía		21
	<b>Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad</b>		

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

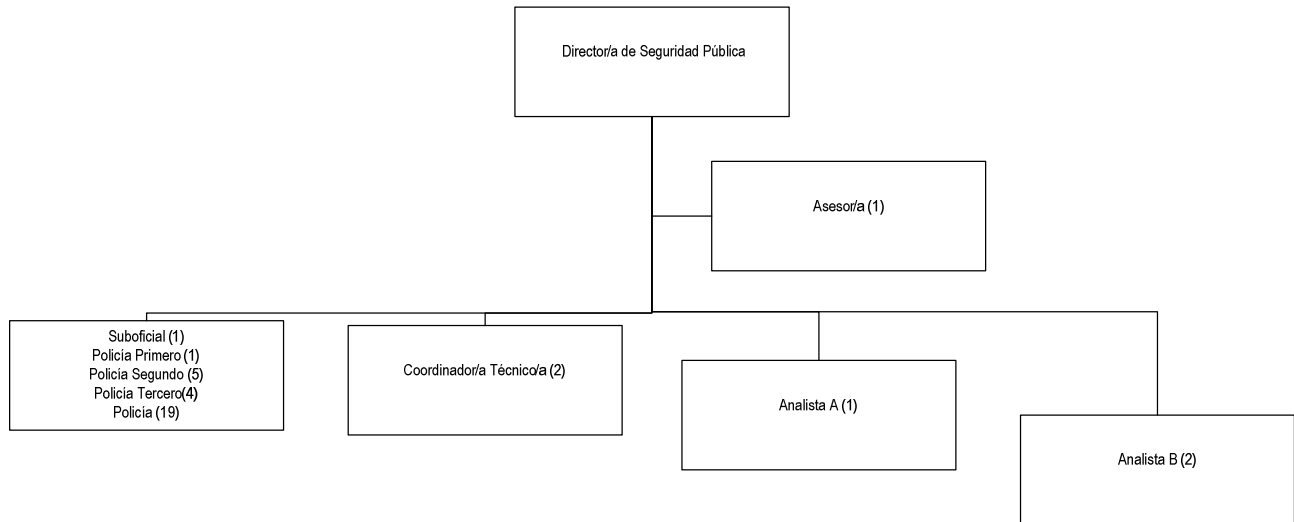
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### Organigrama de la Dirección



### Objetivo General

Prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social en el municipio de Puebla, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Seguridad Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a General de Seguridad Pública
<b>A quién supervisa:</b>	Suboficial (1) Policía Primero (1) Policía Segundo (5) Policía Tercero (4) Policía (19) Asesor/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (1) Analista B (2) Supervisor/a Subdirector/a de Seguridad Pública Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales Subdirector/a de Centros Estratégicos de Seguridad


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 5 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, organización, dirección, control, Derechos Humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, negociación, persuasión y otros referentes al ramo.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de esta Dirección.</li> <li>2. Instrumentar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto Basado en Resultados, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.</li> <li>3. Supervisar y coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li> <li>4. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> <li>5. Salvaguardar las instituciones, mantener el orden, paz y tranquilidad social, acorde a la normatividad y disposiciones aplicables.</li> <li>6. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal a su cargo.</li> <li>7. Informar al Coordinador General de Seguridad Pública, las actividades inherentes a sus funciones, así como los planes de contingencia para actuar en caso de desastre, brindando el apoyo correspondiente a las autoridades competentes.</li> <li>8. Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.</li> <li>9. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate al delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.</li> <li>10. Coordinar el apoyo de seguridad pública con las Juntas Auxiliares e Inspectorías.</li> <li>11. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los Comités Ciudadanos.</li> <li>12. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminen el mismo.</li> <li>13. Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

14. Planear y dirigir acciones para controlar y disuadir a los grupos de gente que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.

15. Dirigir los operativos a implementar por parte de los Sectores y Grupos Especiales.

16. Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.

17. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

18. Otorgar el apoyo requerido a la Federación, Estados y Municipios de conformidad con lo pactado en los convenios de seguridad pública y con los lineamientos en la materia que la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal firme, previo acuerdo con la superioridad.

19. Verificar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo.

20. Conceder audiencias al personal, ciudadanía y autoridades que así lo soliciten.

21. Reunir, verificar y cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, para la inclusión a la Licencia Oficial Colectiva No. 38, y el otorgamiento de las credenciales que autorizan la portación de armas de fuego por parte de los elementos de esta Corporación.


22. Llevar el registro y control del armamento en general de la Secretaría, así como el individual de la portación de armas de los elementos adscritos a esta Corporación.

23. Supervisar a través de la persona que designe, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades.

24. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.

25. Informar al Coordinador General de Seguridad Pública, de aquellas situaciones que pudieran alterar el orden, paz, tranquilidad social o estabilidad en el municipio de Puebla.

26. Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo a su cargo, en diversos eventos, cuando así lo solicite la ciudadanía o cualquier autoridad, siempre y cuando su petición sea formulada por escrito y

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

contenga las formalidades que exige el artículo 8º Constitucional; dependiendo la respuesta en todo momento, a los lineamientos aplicables a la materia, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y a las posibilidades de esta Dirección.

27. Asegurar a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia, al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolos sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente.

28. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos de conformidad a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable al respecto.

29. Aplicar estrategias operativas de prevención de delito e infracciones a las leyes, reglamentos gubernativos y demás disposiciones legales.

30. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, cuando sea requerido para ello, de acuerdo a su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción y posibilidades de esta Dirección.

31. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal.

32. Otorgar las facilidades a la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla, con la finalidad de poner a su disposición, al personal operativo que le requieran en lo referente a la evaluación y capacitación derivada del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).

33. Apoyar en la difusión de las convocatorias de aspirantes a policías preventivos municipales emitidas por la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla.


34. Intervenir en las comisiones y comités que le sean asignados conforme al Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.

35. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección de Seguridad Pública, al Secretario del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente.

36. Autorizar a través de los Subdirectores las vacaciones y permisos del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.


37. Otorgar el visto bueno a las licencias solicitadas por el personal operativo a su cargo.

38. Imponer, calificar y autorizar los arrestos al personal operativo, que incurra en alguna falta de

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

conformidad con la normatividad aplicable cuidando que el correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron.


39. Autorizar los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública (asignar, remover, cambiar de servicio, adscripción o comisión), previo acuerdo con el Secretario.
40. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública.
41. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y vigilar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo mantengan actualizados dichos manuales.
42. Brindar las facilidades necesarias al personal a su cargo, para su capacitación en materia de seguridad pública.
43. Supervisar la estadística correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública.
44. Validar el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la Dirección de Seguridad Pública.
45. Difundir el marco normativo que sustenta a la Secretaría, así como las disposiciones de observancia general, entre el personal adscrito a esta Dirección.
46. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus funciones.
47. Implantar un sistema de mejoramiento en la calidad de todas las actividades y servicios asignados a esta Dirección.
48. Elaborar informes, reportes y opiniones que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario, sobre los asuntos del ámbito de su competencia.
49. Reportar a la Jefatura de Estado Mayor Policial mediante informes las actividades inherentes al cumplimiento de instrucciones giradas por el Secretario.
50. Reportar los avances de las metas programadas de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) autorizados a la Jefatura de Estado Mayor Policial.
51. Reportar a la Jefatura de Estado Mayor Policial el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal establecidos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública respecto de apoyos SUBSEMUN.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

52. Reportar a la Jefatura de Estado Mayor Policial mediante informes las actividades inherentes al cumplimiento de los esquemas internos de calidad y mejora continua.

53. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de las sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.

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

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</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>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Seguridad Pública
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho y afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, económicos, computación, redacción, análisis, manejo de información y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Administrativas, análisis, relaciones humanas, negociación y otros referentes al ramo.

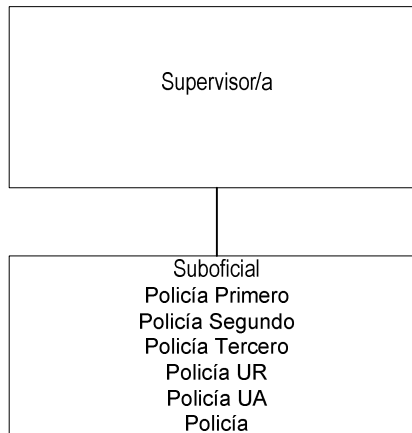
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y evaluar planes, programas y proyectos de esta Dirección.</li> <li>2. Elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los contratos y convenios de los que sea parte esta Dirección.</li> <li>3. Vigilar el proceso de entrega-recepción de esta Dirección.</li> <li>4. Orientar en materia de transparencia a las unidades administrativas de esta Dirección.</li> <li>5. Procesar las solicitudes de información de acuerdo a la normatividad de transparencia.</li> <li>6. Fungir como enlace de los diversos programas, proyectos u otros por parte de esta Dirección.</li> <li>7. 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 Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## VII. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

### Organigrama del Área de Supervisión



### Objetivo General

Supervisar que las órdenes e instrucciones emanadas por los mandos, sean ejecutadas, así como verificar que se lleven a cabo los servicios establecidos, custodias hospitalarias, custodias a bienes muebles e inmuebles, además de inspeccionar los auxilios y operativos en los que intervenga personal de la Dirección de Seguridad Pública.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Seguridad Pública
<b>A quién supervisa:</b>	Suboficial Policía Primero Policía Segundo Policía Tercero Policía UR Policía UA Policía


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Supervisión, técnicas y tácticas policiales, armamento, manejo de vehículos, equipo de radiocomunicación, marco normativo de seguridad pública, Derechos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, manejo de armamento y equipo de seguridad, manejo de equipo de radiocomunicación.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir las órdenes e instrucciones del Director al personal de la Corporación, para su debido cumplimiento.</li> <li>2. Mantener informado al Director del cumplimiento de sus órdenes e instrucciones al personal de la Corporación, así como de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad pública.</li> <li>3. Supervisar y coordinarse con Subdirectores, Jefes de Sector y Jefes de Grupos Especiales, a fin de lograr eficacia y fluidez de los operativos de seguridad pública.</li> </ol>
---



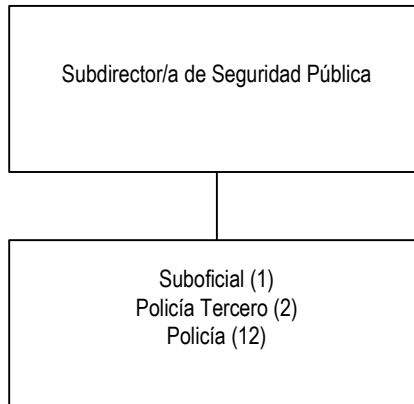
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

4. Vigilar la actuación de los Jefes de Sector y Jefes de Grupos Especiales, así como del personal operativo, a fin de que realicen debidamente las funciones inherentes a sus cargos, así como los servicios establecidos, custodias hospitalarias, custodias a bienes muebles e inmuebles.
5. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección de Seguridad Pública.
6. Supervisar que el personal operativo se presente de forma diaria a su servicio.
7. Coadyuvar en la inspección del personal, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
8. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
9. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
10. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
11. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de las sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### Organigrama de la Subdirección de Seguridad Pública



### Objetivo General

Coadyuvar a prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social en el municipio de Puebla, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	Suboficial (1) Policía Tercero (2) Policía (12) Jefe/a del Sector Uno Jefe/a del Sector Dos Jefe/a del Sector Tres Jefe/a del Sector Cuatro Jefe/a del Sector Cinco

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Derechos humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo y otros referentes al ramo, manejo de las masas para restablecer el orden público, conocimiento sobre el uso de la fuerza pública, planeación, organización, dirección y control.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
---


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
3. Coadyuvar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto Basado en Resultados, el Código Reglamentario para el municipio de Puebla, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
4. Coadyuvar con el Director en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen.
5. Coadyuvar en la inspección del personal de los Sectores y áreas a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
6. Coordinar estrategias operativas y de prevención con los Jefes de Sector y otras áreas, a fin de combatir de manera eficaz la problemática delictiva dentro de su área de responsabilidad.
7. Coordinarse con la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata en los casos de emergencias (auxilios) y vigilar que los Jefes de Sector las atiendan oportunamente.
8. Participar en juntas semanales con los Jefes de Sector y otras áreas, para tomar nota de las novedades ocurridas y asuntos de importancia para supervisar su buen desempeño.
9. Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública, procuración de justicia, tanto del ámbito federal, estatal y municipal para realizar las actividades que le competan a la Dirección, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables y jurisdicción.
10. Supervisar que se ejecuten las órdenes e instrucciones emanadas por el Secretario, Coordinador General de Seguridad Pública y Director, así como las de su área, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
11. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
12. Informar al Director, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
13. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal operativo a su cargo durante los turnos.
14. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad,

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
			Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
			Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
			Núm. de Revisión: <b>02</b>


objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

15. Convocar y participar en reuniones con colonias, comerciantes, empresarios e instituciones para tener acercamiento y comunicación con la ciudadanía para tratar asuntos relacionados con el ramo, previo acuerdo con el Director.
16. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a las unidades administrativas a su cargo, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio.
17. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover).
18. Investigar, desarrollar e informar al Director, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía.
19. Proponer al Director, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral.
20. Incentivar con franquicias (días de descanso), a los elementos que efectúen remisiones sobresalientes, así como por el excelente desempeño en sus funciones.
21. Supervisar el buen desempeño de las actividades realizadas por los Policías Radio Operadores (Área de Transmisiones) y de la Guardia en Prevención.
22. Recolectar información de los eventos que se generan diariamente por los auxilios que se reciben en el 066; así como de los aseguramientos que se realizan por parte de esta Corporación con la finalidad de generar estrategias operativas preventivas.
23. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director, cuando le sea indicado por el Secretario, Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.
24. Atender las quejas interpuestas por la ciudadanía y/o a través de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata, para disciplinar el actuar de los elementos operativos.
25. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección, y diversas áreas que integran la Secretaría, autoridades, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo.
26. Proponer medidas disciplinarias al personal por incurrir en alguna falta, así como imponer arrestos al personal operativo a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

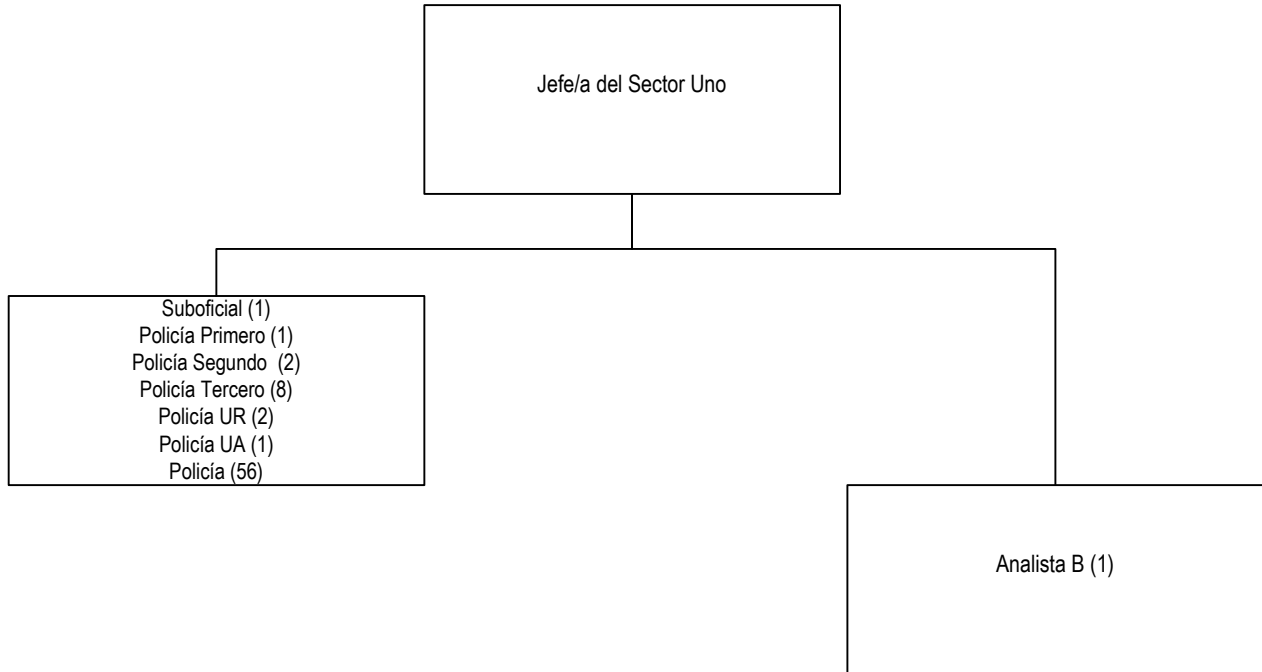
autorización y calificación correspondiente.

27. Autorizar y calificar arrestos cuando así lo determine el Director.
28. Autorizar vacaciones y permisos al personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
29. Conceder audiencias al personal, público en general y autoridades, para tratar asuntos relacionados con el ramo.
30. Supervisar el buen desempeño de las actividades del personal a su cargo.
31. Mantener actualizados y supervisar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos.
32. Desarrollar, implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
33. Supervisar que los arrestos impuestos por los mandos, se cumplan cabalmente.
34. Formular opiniones, reportes e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
35. Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas tanto del interior como del exterior de la Secretaría, en contra del personal de la unidad administrativa a su cargo.
36. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
37. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
38. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## IX. DESCRIPCIÓN DEL SECTOR UNO

### Organigrama del Sector Uno



### Objetivo General

Prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social, en su área de responsabilidad, a través de la implementación de patrullajes y operativos, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Uno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	Suboficial (1) Policía Primero (1) Policía Segundo (2) Policía Tercero (8) Policía UR (2) Policía UA (1) Policía (56) Analista B (1)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo de seguridad pública, Derechos Humanos, corporaciones policiales, uso de la fuerza pública, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, planeación, organización, dirección y control de personal, y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de las masas para restablecer el orden público, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión y otras referentes al ramo.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.</li> <li>2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> </ol>
--



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

3. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.
4. Atender a las juntas auxiliares en materia de seguridad pública (patrullajes, operativos, auxilios).
5. Ordenar y supervisar los distintos operativos dentro de su Sector y los programados por el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector con otras autoridades.
6. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
7. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
8. Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Participar en operativos en coordinación con otras autoridades, de acuerdo a las pautas que marque el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o los Subdirectores, a fin de brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
11. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
13. Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata o cualquier otro medio.
14. Inspeccionar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.

15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.

16. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo conserve en secreto los asuntos que por razón de la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la ley al respecto.

17. Desempeñar y supervisar que el personal a su cargo realice su función, con un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

18. Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de faltas administrativas dentro de su Sector.

19. Designar personal a su cargo, para que instalen custodia las personas que en calidad de detenidos o procesados se encuentren en nosocomios para su atención médica, arraigos o a inmuebles asegurados por la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a la jurisdicción municipal.

20. Coadyuvar en la inspección del personal del Sector a su cargo, a fin de que cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.


21. Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.

22. Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo antimotín y equipo de radiocomunicación asignado al Sector, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones.


23. Inspeccionar que el personal a su cargo al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente, y empleen los recursos estrictamente con carácter oficial.

24. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.

25. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, tomando en consideración las necesidades del servicio y estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.

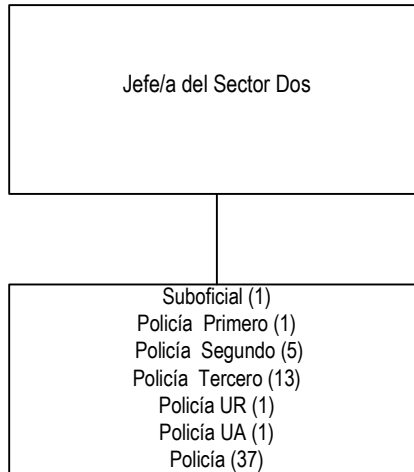
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

26. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
27. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Sector a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
28. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.
29. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
30. Dar parte al Subdirector y Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.
31. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
32. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.) y validarlo a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de que solo tenga conocimiento del mismo, únicamente el personal que interviene en la elaboración de éste.
33. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## X. DESCRIPCIÓN DEL SECTOR DOS

### Organigrama del Sector Dos



### Objetivo General

Prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social, en su área de responsabilidad, a través de la implementación de patrullajes y operativos, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Dos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	Suboficial (1) Policía Primero (1) Policía Segundo (5) Policía Tercero (13) Policía UR (1) Policía UA (1) Policía (37)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo de seguridad pública, derechos humanos, corporaciones policiales, uso de la fuerza pública, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, planeación, organización, dirección y control de personal, y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de las masas para restablecer el orden público, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión y otras referentes al ramo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

3. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.
4. Atender a las juntas auxiliares en materia de seguridad pública (patrullajes, operativos, auxilios).
5. Ordenar y supervisar los distintos operativos dentro de su Sector y los programados por el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector con otras autoridades.
6. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
7. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
8. Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Participar en operativos en coordinación con otras autoridades, de acuerdo a las pautas que marque el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o los Subdirectores, a fin de brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
11. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
13. Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata o cualquier otro medio.
14. Inspeccionar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


competente.

15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.
16. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo conserve en secreto los asuntos que por razón de la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la ley al respecto.
17. Desempeñar y supervisar que el personal a su cargo realice su función, con un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
18. Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de faltas administrativas dentro de su Sector.
19. Designar personal a su cargo, para que instalen custodia a las personas que en calidad de detenidos o procesados que se encuentren en nosocomios para su atención médica, arraigos o a inmuebles asegurados por la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a la jurisdicción municipal.
20. Coadyuvar en la inspección del personal del Sector a su cargo, a fin de que cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
21. Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
22. Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo antimotín y equipo de radiocomunicación asignado al Sector, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones.
23. Inspeccionar que el personal a su cargo al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente, y empleen los recursos estrictamente con carácter oficial.
24. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
25. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, tomando en consideración las necesidades del servicio y estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

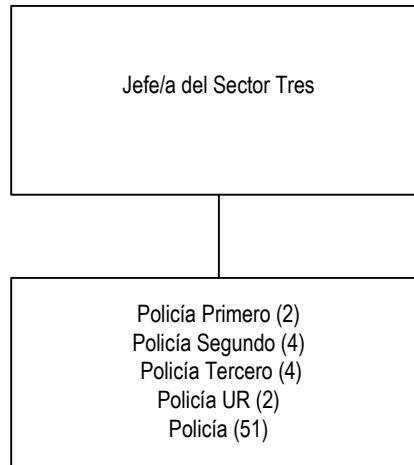
26. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
27. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Sector a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
28. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.
29. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
30. Dar parte al Subdirector y Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.
31. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
32. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.) y validarlo a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de que solo tenga conocimiento del mismo, únicamente el personal que interviene en la elaboración de éste.
33. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XI. DESCRIPCIÓN DEL SECTOR TRES

### Organigrama del Sector Tres



### Objetivo General

Prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social, en su área de responsabilidad, a través de la implementación de patrullajes y operativos, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Tres
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	Policía Primero (2) Policía Segundo (4) Policía Tercero (4) Policía UR (2) Policía (51)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo de seguridad pública, Derechos Humanos, corporaciones policiales, uso de la fuerza pública, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, planeación, organización, dirección y control de personal, y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de las masas para restablecer el orden público, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión y otras referentes al ramo.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.</li> <li>2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> <li>3. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

4. Atender a las juntas auxiliares en materia de seguridad pública (patrullajes, operativos, auxilios).
5. Ordenar y supervisar los distintos operativos dentro de su Sector y los programados por el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector con otras autoridades.
6. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
7. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
8. Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Participar en operativos en coordinación con otras autoridades, de acuerdo a las pautas que marque el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o los Subdirectores, a fin de brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
11. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
13. Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata o cualquier otro medio.
14. Inspeccionar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.
16. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo conserve en secreto los asuntos que por razón de la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la ley al respecto.
17. Desempeñar y supervisar que el personal a su cargo realice su función, con un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
18. Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de faltas administrativas dentro de su Sector.
19. Designar personal a su cargo, para que instalen custodia a las personas que en calidad de detenidos o procesados que se encuentren en nosocomios para su atención médica, arraigos o a inmuebles asegurados por la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a la jurisdicción municipal.
20. Coadyuvar en la inspección del personal del Sector a su cargo, a fin de que cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
21. Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
22. Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo antimotín y equipo de radiocomunicación asignado al Sector, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones.
23. Inspeccionar que el personal a su cargo al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente, y empleen los recursos estrictamente con carácter oficial.
24. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
25. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, tomando en consideración las necesidades del servicio y estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
26. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
			Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
			Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
			Núm. de Revisión: <b>02</b>

27. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Sector a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.

29. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.


30. Dar parte al Subdirector y Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.

31. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).

32. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.) y validarlo a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de que solo tenga conocimiento del mismo, únicamente el personal que interviene en la elaboración de éste.

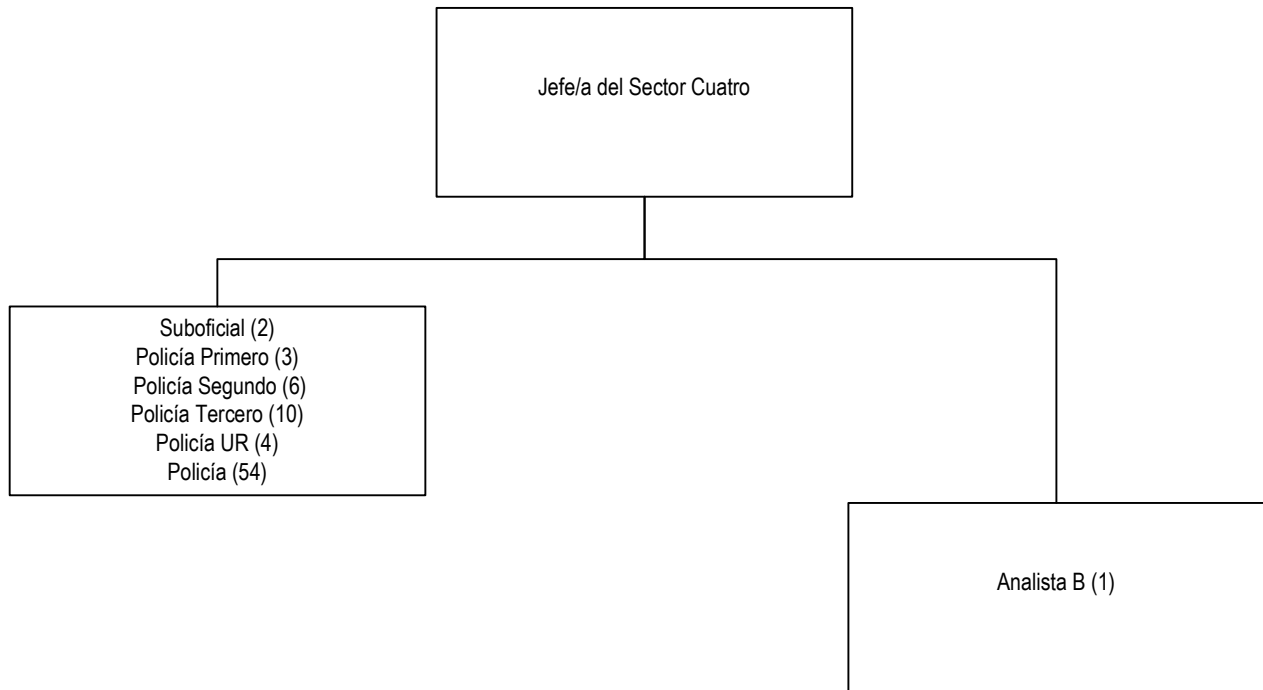
33. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.

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

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XII. DESCRIPCIÓN DEL SECTOR CUATRO

### Organigrama del Sector Cuatro



### Objetivo General

Prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social, en su área de responsabilidad, a través de la implementación de patrullajes y operativos, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Cuatro
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	Suboficial (2) Policía Primero (3) Policía Segundo (6) Policía Tercero (10) Policía UR (4) Policía (54) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo de seguridad pública, derechos humanos, corporaciones policiales, uso de la fuerza pública, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, planeación, organización, dirección y control de personal, y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de las masas para restablecer el orden público, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión y otras referentes al ramo.


### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


3. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.
4. Atender a las juntas auxiliares en materia de seguridad pública (patrullajes, operativos, auxilios).
5. Ordenar y supervisar los distintos operativos dentro de su Sector y los programados por el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector con otras autoridades.
6. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
7. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
8. Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Participar en operativos en coordinación con otras autoridades, de acuerdo a las pautas que marque el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o los Subdirectores, a fin de brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
11. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
13. Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata o cualquier otro medio.
14. Inspeccionar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad




 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

competente.

15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.
16. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo conserve en secreto los asuntos que por razón de la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la ley al respecto.
17. Desempeñar y supervisar que el personal a su cargo realice su función, con un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
18. Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de faltas administrativas dentro de su Sector.
19. Designar personal a su cargo, para que instalen custodia a las personas que en calidad de detenidos o procesados que se encuentren en nosocomios para su atención médica, arraigos o a inmuebles asegurados por la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a la jurisdicción municipal.
20. Coadyuvar en la inspección del personal del Sector a su cargo, a fin de que cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
21. Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
22. Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo antimotín y equipo de radiocomunicación asignado al Sector, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones.
23. Inspeccionar que el personal a su cargo al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente, y empleen los recursos estrictamente con carácter oficial.
24. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
25. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, tomando en consideración las necesidades del servicio y estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.

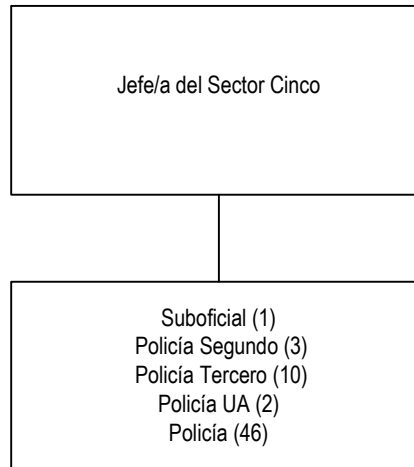
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

26. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
27. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Sector a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
28. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.
29. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
30. Dar parte al Subdirector y Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.
31. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
32. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.) y validarlo a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de que solo tenga conocimiento del mismo, únicamente el personal que interviene en la elaboración de éste.
33. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


### XIII. DESCRIPCIÓN DEL SECTOR CINCO

#### Organigrama del Sector Cinco



#### Objetivo General

Prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social, en su área de responsabilidad, a través de la implementación de patrullajes y operativos, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Cinco
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	Suboficial (1) Policía Segundo (3) Policía Tercero (10) Policía UA (2) Policía (46)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo de seguridad pública, Derechos Humanos, corporaciones policiales, uso de la fuerza pública, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, planeación, organización, dirección y control de personal, y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de las masas para restablecer el orden público, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión y otras referentes al ramo.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.</li> <li>2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> <li>3. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

4. Brindar vigilancia y protección a las instalaciones y personas del recinto del Palacio Municipal y la Tesorería Municipal.
5. Ordenar y supervisar los distintos operativos dentro de su Sector y los programados por el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector con otras autoridades.
6. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
7. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
8. Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Participar en operativos en coordinación con otras autoridades, de acuerdo a las pautas que marque el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, a fin de brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
11. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
13. Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata o cualquier otro medio.
14. Inspeccionar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.
16. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo conserve en secreto los asuntos que por razón de la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la ley al respecto.
17. Desempeñar y supervisar que el personal a su cargo realice su función, con un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
18. Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de faltas administrativas dentro de su Sector.
19. Designar personal a su cargo, para que instalen custodia a las personas que en calidad de detenidos o procesados que se encuentren en nosocomios para su atención médica, arraigos o a inmuebles asegurados por la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a la jurisdicción municipal.
20. Coadyuvar en la inspección del personal del Sector a su cargo, a fin de que cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
21. Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
22. Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo antimotín y equipo de radiocomunicación asignado al Sector, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones.
23. Inspeccionar que el personal a su cargo al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente, y empleen los recursos estrictamente con carácter oficial.
24. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
25. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, tomando en consideración las necesidades del servicio y estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
26. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

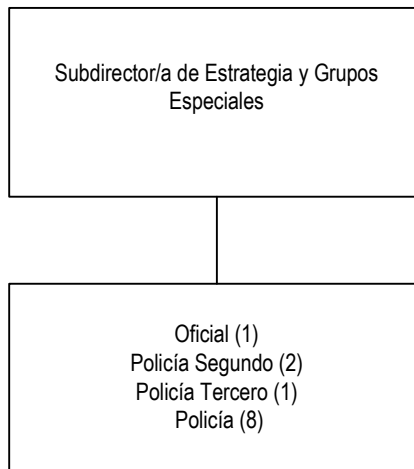
diariamente.

27. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Sector a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
28. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.
29. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
30. Dar parte al Subdirector y Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.
31. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
32. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.) y validarlo a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de que solo tenga conocimiento del mismo, únicamente el personal que interviene en la elaboración de éste.
33. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

#### XIV. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y GRUPOS ESPECIALES


##### Organigrama de la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales



##### Objetivo General

Coadyuvar en la coordinación de los esfuerzos y recursos de la Dirección de Seguridad Pública, para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	Oficial (1) Policía Segundo (2) Policía Tercero (1) Policía (8) Jefe/a del Grupo de Motopatrulleros Jefe/a del Grupo de Policía Turística Jefe/a de la Unidad de Traslados Jefe/a del Grupo de Ciclopolicías Jefe/a de la Unidad Canina Jefe/a del Grupo Táctico

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, organización, integración, dirección, coordinación, control, marco normativo de seguridad pública, Derechos Humanos, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo y otros referentes al ramo, conocimiento sobre el uso de la fuerza pública y otros referentes al ramo.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, manejo de las masas para restablecer el orden público, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión.

### Descripción Específica de Funciones

- Supervisar el estricto cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
3. Coadyuvar en la instrumentación e implementación de estrategias operativas para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Coordinar esfuerzos y recursos de la Dirección de Seguridad Pública, a fin de instrumentar e implementar acciones eficaces y eficientes para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
5. Proponer y acordar con el Director los planes, programas operativos y estrategias que la Corporación debe llevar a cabo para la prevención del delito y conductas antisociales.
6. Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública y procuración de justicia, tanto del ámbito federal, estatal y municipal para realizar las actividades que le competan a la Dirección, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de la Dirección.
7. Llevar el control estadístico de los delitos y faltas administrativas con respecto a las remisiones realizadas por el personal de esta Dirección, así como de los operativos llevados a cabo.
8. Llevar el archivo físico de las remisiones efectuadas por el personal de esta Dirección.
9. Realizar el control y respaldo digital de la captura de remisiones y datos complementarios (foto, huella dactilar, otros).
10. Elaborar propuestas u opiniones para la atención de la incidencia delictiva.
11. Proporcionar a las unidades administrativas de esta Dirección la información solicitada.
12. Coordinar con el Director, Subdirector, Jefes de Sector y Jefes de Grupos Especiales, la implementación de operativos dentro de las circunscripciones territoriales de los Sectores, a fin de combatir la inseguridad de acuerdo al índice delictivo de los mismos.
13. Desarrollar por escrito las directrices operativas, a fin de ser implementadas en los Sectores de la Dirección.
14. Convocar a reuniones de trabajo a los Jefes de Sector y Jefes de Grupos Especiales, a fin de evaluar las diversas acciones, planes y operativos implementados.
15. Informar al Director los resultados que se obtengan de todos los operativos y acciones implementadas.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

16. Coordinarse con la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata en los casos de emergencias (auxilios).

17. Supervisar que se ejecuten las órdenes e instrucciones emanadas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director de Seguridad Pública, así como las de su área, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.

18. Informar al Director, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

19. Llevar un registro inmediato y actualizado de las personas aseguradas en la base de datos del Registro Único de Información Criminal.

20. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal operativo a su cargo durante los turnos.

21. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

22. Desarrollar, implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.

23. Coadyuvar en la inspección del personal de los Grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.


24. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.

25. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a los elementos, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio.

26. Someter a consideración del Director las sanciones y medidas disciplinarias que se impongan a los elementos que incurran en alguna falta.


27. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover).

28. Investigar, desarrollar e informar al Director, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

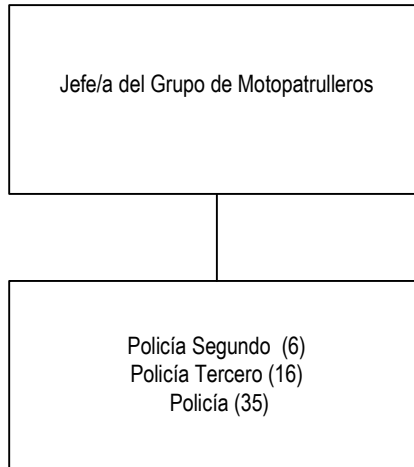
operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía.

29. Proponer al Director, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral.
30. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director, cuando este así lo considere pertinente.
31. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección, y diversas áreas que integran la Secretaría, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo.
32. Proponer medidas disciplinarias a los elementos por incurrir en alguna falta, así como imponer arrestos al personal operativo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
33. Autorizar y calificar arrestos cuando así lo determine el Director.
34. Autorizar vacaciones y permisos al personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
35. Conceder audiencias al personal, público en general y autoridades, para tratar asuntos relacionados con el ramo.
36. Ejecutar acciones de capacitación y acondicionamiento físico para los elementos operativos a su cargo.
37. Supervisar el buen desempeño de las actividades del personal a su cargo.
38. Mantener actualizados y supervisar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos.
39. Supervisar que los arrestos impuestos por los mandos, se cumplan cabalmente.
40. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
41. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
42. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XV. DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE MOTOPATRULLEROS

### Organigrama del Grupo de Motopatrulleros



### Objetivo General

Implementar patrullajes y operativos en colonias y unidades habitacionales que presenten mayor índices delictivo, para combatir el pandillerismo, grafiti, alteración del orden, paz y tranquilidad social, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, a fin de garantizar y elevar los niveles de seguridad pública en el municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Grupo de Motopatrulleros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien supervisa:</b>	Policía Segundo (6) Policía Tercero (16) Policía (35)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco Normativo de Seguridad Pública, Derechos Humanos, organización, control de personal, técnicas y tácticas policiales, mantenimiento y restablecimiento del orden público, conocimiento sobre el uso de la fuerza y motocicletas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, manejo de conflictos, persuasión, conducción de motocicletas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
3. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.
4. Ejecutar los operativos, dispositivos, patrullajes y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

5. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice su Jefe Inmediato Superior para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
6. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza el Grupo para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
8. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, de acuerdo a las pautas que marque el Subdirector, para brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
9. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
10. Desempeñar su función y supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
11. Desempeñar y supervisar que el personal a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
12. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona.
13. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.
14. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.
15. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

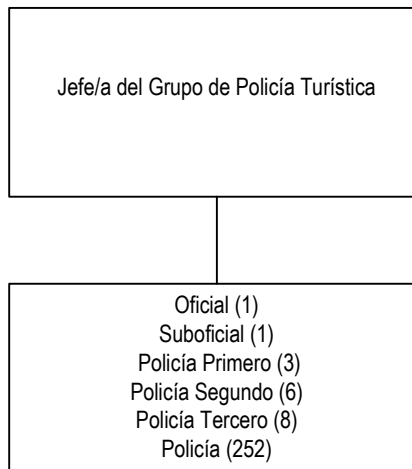
16. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
17. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
18. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo.
19. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
20. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo.
21. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas, novedades, auxilios y remisiones diariamente.
22. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
23. Imponer boletas de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
24. Dar parte al Subdirector de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
25. Cumplir con los lineamientos que determine el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
26. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
27. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XVI. DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE POLICÍA TURÍSTICA

### Organigrama del Grupo de Policía Turística



### Objetivo General

Brindar vigilancia y protección en las zonas turísticas asignadas, a fin de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, mantener el orden, paz y tranquilidad social, así como informar a los turistas (cuando sean requeridos para ello), respecto de los lugares de interés turístico en el municipio y en el estado, además de brindar refuerzo y proximidad social a los Sectores y demás Grupos Especiales con los elementos del Grupo de Apoyo.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Grupo de Policía Turística
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien supervisa:</b>	Oficial (1) Suboficial (1) Policía Primero (3) Policía Segundo (6) Policía Tercero (8) Policía (252)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas y tácticas policiales, instrucción policial, manejo de armas, leyes y reglamentos, turismo, idiomas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, honestidad, ética profesional, capacidad de manejo de multitudes, relaciones humanas.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.</li> <li>2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> <li>3. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.</li> <li>4. Ejecutar las órdenes giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

5. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice los recorridos en las Zonas Turísticas asignadas, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.
6. Supervisar que el personal operativo a su cargo realicen los recorridos que soliciten mediante oficio los particulares en algunas zonas turísticas, previa autorización de los mandos superiores.
7. Brindar refuerzo y proximidad social a los Sectores y demás Grupos Especiales con elementos del Grupo de Apoyo.
8. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales, para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
9. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza el Grupo para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
11. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, de acuerdo a las pautas que marque el Subdirector, para brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
12. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
13. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
14. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
15. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

16. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.
17. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.
18. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
19. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
20. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
21. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo.
22. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
23. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo.
24. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
25. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
26. Imponer boletas de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
27. Dar parte al Subdirector de de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
28. Cumplir con la normatividad que marca el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
29. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

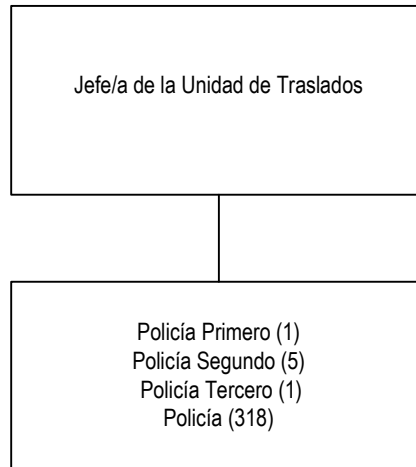
30. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.

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

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XVII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE TRASLADOS

### Organigrama de la Unidad de Traslados



### Objetivo General

Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en el traslado de personas en calidad de detenidos o procesados a juzgados, hospitales o diligencias judiciales de conformidad con la legislación aplicable, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de la Dirección.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de la Unidad de Traslados
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien supervisa:</b>	Policía Primero (1) Policía Segundo (5) Policía Tercero (1) Policía (318)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo de seguridad pública, traslado de personas en calidad de detenidos o procesados, conducción de detenidos, Derechos Humanos, organización, dirección, control de personal, técnicas y tácticas policiales, mantenimiento y restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, manejo de conflictos, persuasión, discreción.


### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
3. Efectuar los traslados bajo su más estricta responsabilidad de las personas en calidad de detenidos o procesados a juzgados u hospitales para dar cumplimiento a lo solicitado por las autoridades competentes (diligencias judiciales dentro del Municipio).


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

4. Custodiar de forma permanente a las personas en calidad de detenidos o procesados durante las diligencias judiciales o sean atendidos en los hospitales para evitar que se sustraigan a la acción de la justicia.
5. Solicitar personal operativo a los Sectores o Grupos Especiales para custodiar a las personas en calidad de detenidos o procesados en hospitales cuando por la gravedad de los mismos sean internados.
6. Velar por la vida e integridad física de las personas en calidad de detenidas o procesadas mientras se ponen a disposición de la autoridad competente para dar cumplimiento a los lineamientos de garantías individuales y derechos humanos.
7. Supervisar y dirigir al personal operativo a su cargo para realizar sus funciones con extremas medidas de seguridad.
8. Ejecutar las órdenes giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector.
9. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza la Unidad para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
11. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
12. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
13. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
14. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona.




 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.
16. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.
17. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
18. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al sector para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
19. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
20. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al sector, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso por parte del personal a su cargo.
21. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
22. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo.
23. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas, auxilios y parte de novedades diariamente.
24. Llevar el control y registro de la documentación que genere la Unidad a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
25. Imponer boletas de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
26. Dar parte al Subdirector, de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
27. Cumplir con la normatividad que marca el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
28. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

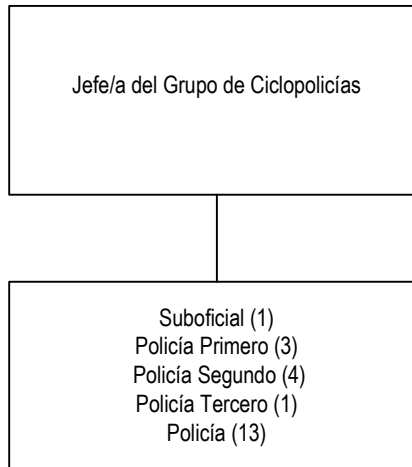
29. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.

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

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XVIII. DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE CICLOPOLICÍAS

### Organigrama del Grupo de Ciclopolicías



### Objetivo General

Brindar seguridad y vigilancia a través de recorridos a bordo de bici-patrullas en el primer cuadro y zonas de mayor importancia en el Municipio, a fin de prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Grupo de Ciclopolicías
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien supervisa:</b>	Suboficial (1) Policía Primero (3) Policía Segundo (4) Policía Tercero (1) Policía (13)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas y tácticas policiales, armamento, equipo de radiocomunicación, bicicletas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de armamento y equipo de seguridad, manejo de equipo de radiocomunicación, manejo de bicicletas.

### Descripción Específica de Funciones


1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
3. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.
4. Ejecutar las órdenes giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

5. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice sus recorridos a bordo de la bici-patrulla en el primer cuadro de la ciudad para mantener constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos y faltas administrativas.
6. Diseñar y proponer modelos operativos que permitan mejor rendimiento y eficacia del Grupo.
7. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Subdirector, para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
8. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza el Grupo para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, de acuerdo a las pautas que marque el Subdirector, para brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
11. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
12. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
13. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
14. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona.
15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.

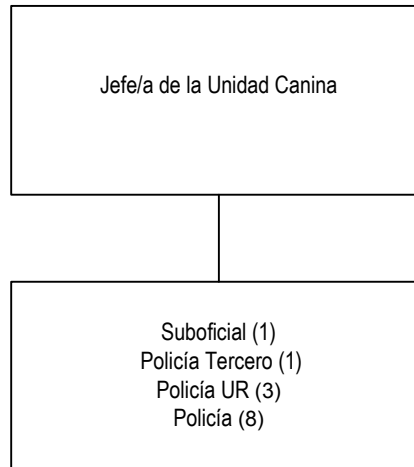
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

16. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.
17. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
18. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
19. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
20. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo.
21. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
22. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo.
23. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
24. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
25. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
26. Dar parte al Subdirector de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
27. Cumplir con la normatividad que marca el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
28. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
29. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XIX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD CANINA

### Organigrama de la Unidad Canina



### Objetivo General

Coadyuvar en la implementación de operativos con la Unidad Canina en el Municipio, así como prestar apoyo en los auxilios requeridos por los Sectores, Grupos Especiales, autoridades y ciudadanía en general, a fin de garantizar y elevar los niveles de seguridad en el Municipio.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de la Unidad Canina
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien supervisa:</b>	Suboficial (1) Policía Tercero (1) Policía UR (3) Policía (8)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Entrenamiento profesional en el manejo de perros, marco normativo de seguridad pública, Derechos Humanos, control de personal, dirección, técnicas y tácticas policiales, mantenimiento y restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública,
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, habilidad en el manejo de grupos, manejo de conflictos, persuasión y manejo de elementos caninos.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.</li> <li>2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> <li>3. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del Subdirector en caso de disturbios civiles, quebrantamientos del orden público, paz y tranquilidad social, para su control.</li> <li>4. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.</li> </ol>
--




 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

5. Ejecutar las órdenes e instrucciones giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
6. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Subdirector para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
7. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza la Unidad para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
9. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, de acuerdo a las pautas que marque el Subdirector, para brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
10. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
11. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
12. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
13. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona
14. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.
15. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.

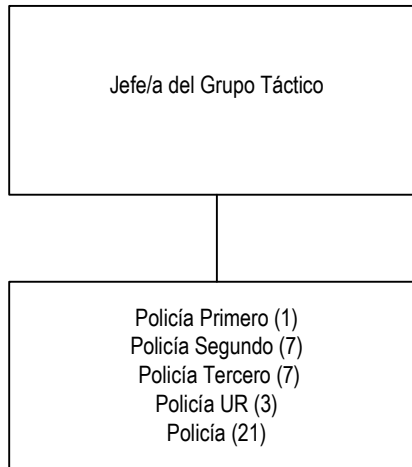
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

16. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
17. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a la Unidad para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
18. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
19. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a la Unidad, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo.
20. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
21. Cuidar el buen estado físico de los ejemplares caninos para la operatividad, así como el correcto adiestramiento, para el mejor desempeño de las funciones de la Unidad.
22. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo.
23. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas, auxilios y parte de novedades diariamente.
24. Llevar el control y registro de la documentación que genere la Unidad a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
25. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
26. Dar parte al Subdirector de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
27. Cumplir con la normatividad que marca el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
28. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
29. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XX. DESCRIPCIÓN DEL GRUPO TÁCTICO

### Organigrama del Grupo Táctico



### Objetivo General

Aplicar estrategias y dispositivos de despliegue operativo en situaciones de alto riesgo, a fin de mantener el orden, paz y tranquilidad social, así como prevenir y combatir a la delincuencia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Grupo Táctico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Estrategia y Grupos Especiales
<b>A quien supervisa:</b>	Policía Primero (1) Policía Segundo (7) Policía Tercero (7) Policía UR (3) Policía (21)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo de seguridad pública, Derechos Humanos, control de personal, dirección, técnicas y tácticas policiales, mantenimiento y restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública, protección a funcionarios.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, manejo de conflictos, persuasión, discreción.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.</li> <li>2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> <li>3. Intervenir en situaciones de alto riesgo.</li> <li>4. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del Subdirector en caso de disturbios civiles, quebrantamientos del orden público, paz y tranquilidad social, para su control.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

5. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.
6. Ejecutar las órdenes e instrucciones giradas por el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.
7. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Subdirector para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
8. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza la Unidad para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, de acuerdo a las pautas que marque el Subdirector, para brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
11. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
12. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
13. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
14. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona
15. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.

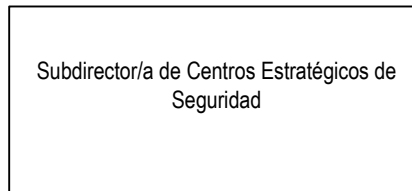
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

16. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.
17. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
18. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
19. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
20. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo.
21. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
22. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo.
23. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas, auxilios y parte de novedades diariamente.
24. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
25. Imponer boletas de arresto al personal operativo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
26. Dar parte al Subdirector de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
27. Cumplir con la normatividad que marca el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).
28. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
29. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


## XXI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD

### Organigrama de la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad



### Objetivo General

Coadyuvar a prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social en el municipio de Puebla, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Centros Estratégicos de Seguridad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato con certificado y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
<b>Conocimientos:</b>	Derechos Humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo y otros referentes al ramo, manejo de las masas para restablecer el orden público, uso de la fuerza pública, planeación, organización, dirección y control.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociación, persuasión.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.</li> <li>2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.</li> <li>3. Coadyuvar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Basado en Resultados, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.</li> <li>4. Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la</li> </ol>
--



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


incidencia delictiva.

5. Integrar los informes relativos al seguimiento puntual del despliegue de la fuerza del personal operativo en turno, con el objeto de proponer al Director los ajustes correspondientes para la atención que en seguridad pública se requieran.
6. Proponer y someter a consideración del Director las metas y objetivos que integrarán el Programa Presupuestario de la Dirección y reportar su seguimiento al Estado Mayor Policial.
7. Elaborar los manuales de procedimientos y de operación aplicados por el personal adscrito a la Dirección.
8. Proponer al Director los puntos estratégicos de seguridad con el fin de coadyuvar en las acciones orientadas a la disminución de la incidencia delictiva.
9. Elaborar los análisis y diagnósticos de seguridad de personas e instalaciones que determine el Director de Seguridad Pública.
10. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría en materia de prevención, reacción y atención de aquellas conductas que pueden constituir la comisión de posibles delitos.
11. Coadyuvar en la inspección del personal a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
12. Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública, procuración de justicia, tanto del ámbito federal, estatal y municipal para realizar las actividades que le competan a la Dirección, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables y jurisdicción.
13. Supervisar que se ejecuten las órdenes e instrucciones emanadas por el Secretario, Coordinador General de Seguridad Pública o el Director, así como las de su área.
14. Informar al Director, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
15. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal a su cargo.
16. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Convocar y participar en reuniones con colonias, comerciantes, empresarios e instituciones para tener

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


acercamiento y comunicación con la ciudadanía para tratar asuntos relacionados con el ramo, previo acuerdo con el Director.

18. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a las unidades administrativas a su cargo, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio.
19. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover).
20. Investigar, desarrollar e informar al Director, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía.
21. Proponer al Director, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral.
22. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director, cuando le sea indicado por el Secretario, Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.
23. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección, y diversas áreas que integran la Secretaría, autoridades, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo.
24. Proponer medidas disciplinarias al personal por incurrir en alguna falta, así como imponer arrestos al personal operativo a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su autorización y calificación correspondiente.
25. Autorizar y calificar arrestos cuando así lo determine el Director.
26. Autorizar vacaciones y permisos al personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
27. Conceder audiencias al personal, público en general y autoridades, para tratar asuntos relacionados con el ramo.
28. Mantener actualizados y supervisar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos.
29. Desarrollar, implementar, supervisar, dar seguimiento, controlar, comprobar, recabar evidencias, actualizar y realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la Dirección de Seguridad Pública.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>


30. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor de esta Secretaría y la Contraloría.

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

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## XXII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Seguridad Pública Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado.	C. Paulo César Quiroz Martínez	paulo.quirz@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 303-86-00 Ext. 72100
Área de Supervisión Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado.	C. Pedro Espinoza Rodríguez	Por asignar	01 (222) 303 86 00 Ext. 72102
Subdirección de Seguridad Pública Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado.	C. Alfredo Hernández de Jesús	alfredo.hernandez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 303-86-00 Ext. 72112
Sector Uno Avenida Independencia, número 5220, colonia Satélite Magisterial.	C. José Oscar Martínez Sánchez	Por asignar	01 (222) 303-86-00 Ext. 74011
Sector Dos Boulevard Valsequillo esquina calle Violetas, colonia Las Aves.	C. Jorge Alberto Avendaño Guevara	Por asignar	01 (222) 303 86 00 Ext. 74022
Sector Tres 12 B Sur, número 11701, colonia Ex hacienda Chapulco.	C. Sabino Cruz Muñoz	Por asignar	01 (222) 303-86-00 Ext. 74031
Sector Cuatro 102 Poniente y esquina Vía Corta a Santana sin número, Infonavit Villa Frontera.	C. Gumersindo Huerta Rivera	Por asignar	01 (222) 303-86-00 Ext. 74041
Sector Cinco 2 Sur número 1909, colonia El Carmen.	C. Miguel Tlapanco Garay	Por asignar	01 (222) 303-86-00 Ext. 74051
Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales Boulevard San Felipe, número 2600, colonia	C. Francisco Javier Basurto Toledo	francisco.basurto@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 303-86-00 Ext. 72151

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DSP039</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/10/12</b>
		Fecha de actualización: <b>26/08/14</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

Rancho Colorado.			
Grupo de Motopatrulleros 113 Poniente, número 1124, colonia San Francisco Mayorazgo.	C. Ernesto Escamilla González	Por asignar	01 (222) 303 86 00 Ext. 72151
Grupo de Policía Turística 2 Sur número 1909, colonia El Carmen.	Elizabeth Maldonado Tolentino	Por asignar	01 (222) 303-86-00 Ext.
Unidad de Traslados Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado.	Roberto Jaimez Aguilar	Por asignar	01(222) 303 86 00
Grupo de Ciclopolicías 2 Sur número 1909, colonia El Carmen.	C. Raúl Hernández Jiménez	Por asignar	01 (222) 303-85-00 Ext. 74061
Unidad Canina Calle Ópalo número 3950, colonia Villa Posadas.	C. Sixto Tobón González	Por asignar	01 (222) 303 86 00 Ext. 72106
Grupo Táctico Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado.	C. José Luis López Huerta	Por asignar	01 (222) 303 86 00 Ext. 72106
Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado.	Por asignar	Por asignar	Por asignar