

# Manual de Organización

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DICIEMBRE 2015



*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076


**AUTORIZACIONES**

<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Javier Núñez Zenteno</p>  <p>Director Administrativo</p>	<p>Ezer Bonifacio Sotelo González</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</p>
<p>Amparo Montoya Obregón</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Armando Fernández Cerezo</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


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




SECRETARÍA  
SEGURIDAD PÚBLICA  
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de la Dirección Administrativa	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
VII.	Descripción de la Departamento de Recursos Financieros	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
VIII	Descripción del Departamento del Coordinador/a Especializado/a de Control, Seguimiento de Adquisiciones y Pago de Proveedores	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	22
IX.	Descripción de la Departamento de Recursos Humanos	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
X	Descripción del Analista Consultivo A de Control de Incidencias y Nómina del Personal	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	29
XI	Descripción del Coordinador/a Especializado/a de Registro de Evaluación y Control de Confianza	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	33
XII	Descripción del Coordinador/a Especializado/a de Análisis Legal de Información de Personal y Registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP)	34
	Organigrama de Puestos	34
	Objetivo General	34
	Descripción del Puesto	35
	Especificaciones del Puesto	35
	Descripción Específica de Funciones	35
XIII	Descripción del Coordinador/a Especializado/a de Sistema de Análisis de Información	37
	Organigrama de Puestos	37
	Objetivo General	37
	Descripción del Puesto	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Específica de Funciones	38
XIV	Descripción del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	40
	Organigrama de Puestos	40
	Objetivo General	40
	Descripción de los Puestos	41
	Especificaciones del Puesto	41
	Descripción Específica de Funciones	42
XV	Directorio	45

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo explicar de manera sistemática y clara los componentes de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, lo anterior brindando información sobre la misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica y organigrama general. Así mismo se brindará un panorama del funcionamiento de la misma tomando en cuenta descripciones de la Dirección, Jefaturas de Departamento, organigramas de puestos, objetivos generales, descripciones del puesto, especificaciones del puesto y descripción específica de funciones.

Con lo anterior se pretende que los servidores públicos y ciudadanos en general tengan un referente sólido sobre él como se organiza esta Dirección.

El contenido del Manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

*“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 Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada D.O.F el 10 de julio de 2015
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 10 de abril 1970  
Última reforma publicada D.O.F el 12 de junio de 2015
- **Ley de Amparo**  
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero 1936  
Última reforma publicada D.O.F el 14 de julio de 2015
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero 1972  
Última reforma publicada D.O.F el 22 de mayo de 2015
- **Ley de Seguridad Nacional**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de enero 2005  
Última reforma publicada D.O.F el 26 de diciembre de 2005
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero 2009  
Última reforma publicada D.O.F el 29 de octubre de 2013

### Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada P.O el 29 de julio de 2015
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009  
Última Reforma publicada P.O el 27 de noviembre de 2014
- **Ley del Transporte del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de marzo de 1998  
Última reformas publicada P.O el 28 de agosto de 2015

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984  
Última reforma publicada P.O el 11 de febrero de 2015
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986  
Última reforma publicada P.O el 15 de julio 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 P.O el 01 de septiembre de 2015
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril 1985  
Última reforma publicada P.O el 31 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004  
Última reforma publicada P.O el 30 de diciembre de 2013

## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001  
Última reforma publicada en el P.O el 22 de agosto de 2015
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004  
Última reforma publicada en el P.O 29 de mayo de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Innovar procesos para ofrecer mejores servicios públicos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en beneficio de la ciudadanía.

#### VISIÓN

Proporcionar al Municipio de Puebla como referente nacional en brindar servicios públicos ágiles e innovadores.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Puntualidad:** El valor de la puntualidad se construye por el respeto de estar a tiempo en el lugar de trabajo, debemos estar conscientes de que cada actividad es muy importante y nuestra presencia es la garantía que otorgamos para obtener la confianza y respeto de los y las demás.

**Respeto:** El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

**Eficiencia:** Es la capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.

**Disposición:** Una de las características más valoradas es la disposición y cooperación en el trabajo. El agregar valor a nuestro trabajo es una actitud muy valorada.


**Innovación:** Cambio que introduce alguna o varias nuevas ideas, conceptos, servicios y prácticas a una determinada actividad, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Dirección Administrativa	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XII	Analista A		2
	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		3
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	6
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		5

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

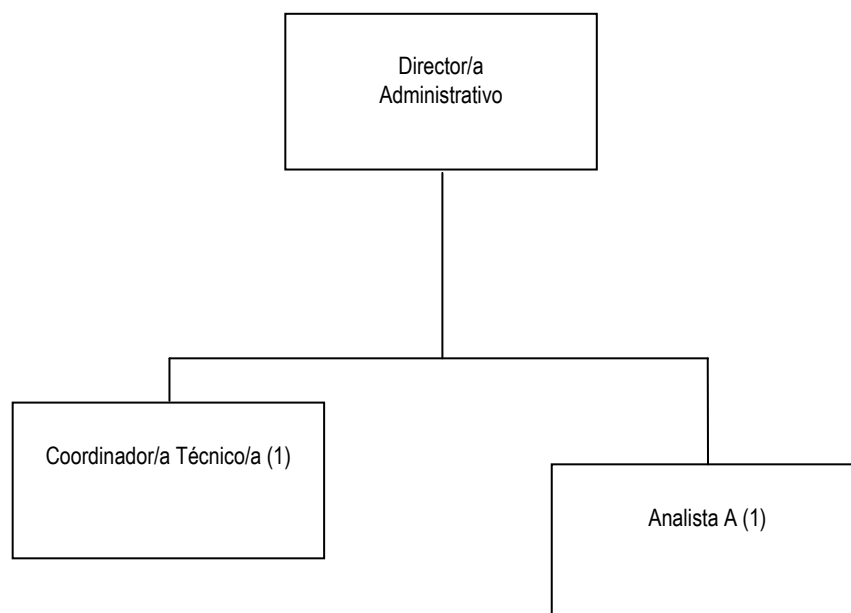
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Organigrama de la Dirección Administrativa



### Objetivo General

Coordinar, organizar y dirigir la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, necesarios para el funcionamiento y el logro de metas y objetivos, atendiendo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidas por la Tesorería Municipal, Secretaría de administración y la Contraloría Municipal.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1) Jefe/a de departamento de Recursos Humanos (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (1) Jefe/a de departamento de Recursos Financieros (1)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, gestión Municipal, análisis y Normatividad Vigente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, iniciativa, manejo y solución de conflictos, atención al público, capacidad de meditación.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción Específica de Funciones

1. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normatividad, circulares, y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y la Tesorería Municipal en materia de administración de Recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
2. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la integran, así como proponer a estas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
4. Coordinar a las áreas en la elaboración de manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección, procurando su constante revisión y actualización;
5. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaria, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y demás ordenamientos aplicables;
6. Resolver y tramitar previo acuerdo con el secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardos de los mismos;
7. Supervisar que el trámite de reincorporación de personal del Estado, se realice de acuerdo al procedimiento establecido;
8. Tramitar ante la Secretaria de Administración, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
9. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la secretaria;
10. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaria, así como solicitar a la Secretaria de Administración personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción Específica de Funciones

11. Gestionar ante la Secretaría de Administración las prestaciones y servicios, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares;
12. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
13. Solicitar a la Secretaría de Administración el suministro oportuno de insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
14. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
15. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos de mobiliario, equipo y parque vehicular remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de estos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles de Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
16. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaria;
17. Coordinar con la Secretaría de Administración la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria, así como elaborar su resguardo interno correspondiente para cumplir con las disposiciones a que haya lugar a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
18. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se haya cumplido los requisitos para ello;
19. Someter a consideración del secretario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaria, señalando por lo menos programas, objetivo, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial aquellos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal vigente y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción Específica de Funciones

20. Vigilar y controlar el ejercicio de presupuesto de egresos anual de la secretaria, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyecto, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
21. Aplicar oportunamente los recursos federales de acuerdo a las reglas de operación, a fin de cubrir los programas y proyectos referentes a seguridad pública;
22. Informar periódicamente al secretario respecto de los contratos de bienes o servicios que afecten el presupuesto de la secretaria;
23. Revisar y presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los tabuladores de sueldos para la re nivelación salarial de acuerdo con los criterios que establecen el Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN) para el personal operativo;
24. Dar seguimiento a los compromisos derivados del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal SUBSEMUN en relación a la re nivelación salarial beneficio del personal operativo mediante la propuesta del tabulador de grados;
25. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la secretaría con base en el presupuesto de Egresos vigente;
26. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos asignados a la Secretaria, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda con apego a la Normatividad Presupuestal vigente;
27. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consiguen obligaciones de pago con cargo a las Secretaria con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;
28. Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaria, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del Presupuesto;
29. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaria, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
30. Controlar, autorizar y comprobar el ejercicio de fondo revolvente, con apego a Normatividad Presupuestal vigente;

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

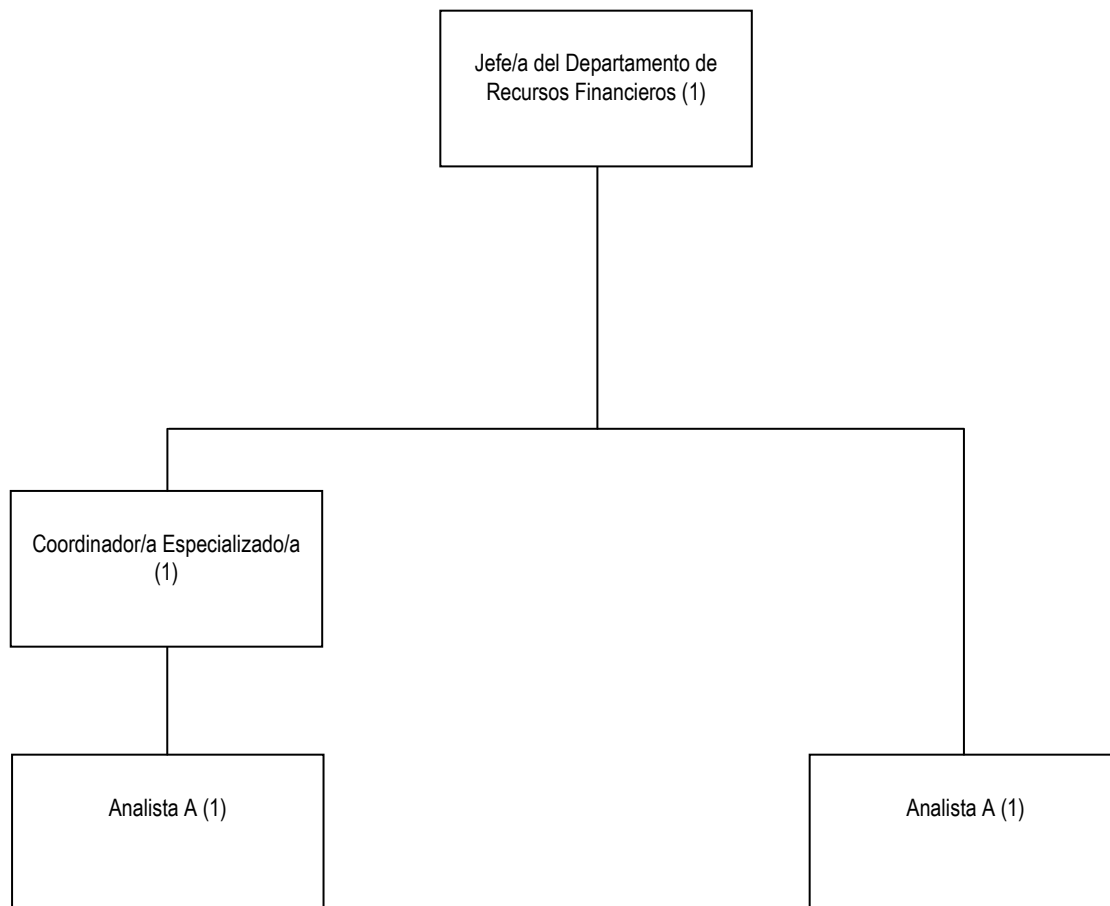
<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>31. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaria sea parte con base en la documentación aportada por la Unidades Administrativas;</p> <p>32. Coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de anticipos, cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;</p> <p>33. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;</p> <p>34. Proporcionar a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>35. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaria, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, el Secretario y a la Contraloría Municipal;</p> <p>36. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaria, a fin de proveer a las unidades Administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;</p> <p>37. Coordinar el proceso de alta del personal operativo;</p> <p>38. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaria; y</p> <p>39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### Organigrama del Departamento de Recursos Financieros



### Objetivo General

Gestionar, controlar y administrar de manera segura y eficiente los recursos financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como coadyuvar y dar seguimiento en el aspecto financiero a los programas federales, estatales y/o municipales derivados de convenios que la Secretaría suscriba, garantizando con ello el buen funcionamiento económico de la Institución.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quién Supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración vigente, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, paquetería de office y contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honestidad, responsabilidad, orden, relaciones humanas, iniciativa, solución de problemas.

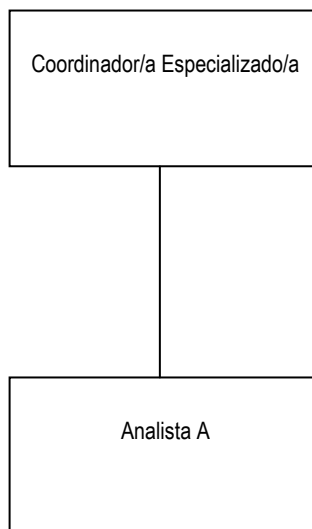
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Director Administrativo en la recepción y visión de las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con carga a la Secretaría;</li> <li>2. Elaborar el Programa Presupuestario del Departamento, así como los reportes trimestrales que refleje el avance del mismo;</li> <li>3. Colaborar con el Director Administrativo en el control y manejo del presupuesto de egresos vigente y fondo revolvente asignado a la Secretaría;</li> <li>4. Elaborar anualmente la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría para presentarlo al Director Administrativo para análisis y validación;</li> <li>5. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;</li> <li>6. Realizar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio de los recursos provenientes de programas federales;</li> <li>7. Dar seguimiento a los concursos y licitaciones que se generen por parte de la Secretaría ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y la Secretaría de Administración;</li> <li>8. Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal vigente, previa autorización del Director Administrativo;</li> <li>9. Efectuar la comprobación de los gastos que se genere en la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal vigente, así como los que se deriven los programas de los recursos federales;</li> <li>10. Gestionar la solicitud de recursos financieros ante la Tesorería Municipal, para atender las necesidades de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo;</li> <li>11. Coadyuvar de acuerdo a los lineamientos establecidos y las reglas de operación, en la gestión e integración de los expedientes técnicos y acciones relacionados con los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN);</li> <li>12. Dar seguimiento conjuntamente con la Tesorería Municipal de los avances físico-financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos y las reglas de operación los recursos Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN); y</li> <li>13. 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 Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL COORDINADOR/A ESPECIALIZADO/A DE CONTROL, SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGO DE PROVEEDORES

### Organigrama del Departamento del Coordinador/a Especializado/a de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Pago de Proveedores



#### Objetivo General

Aplicar, analizar, revisar e integrar de conformidad con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, los expedientes correspondientes a las órdenes de pago, fondo revolvente, solicitud y comprobación de recursos financieros, que requieran las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como colaborar en la gestión, integración y tramite de los expedientes técnicos y las acciones encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos en materia financiera derivados de los convenios de adhesión, apoyo y colaboración que el H. Ayuntamiento de Puebla a través de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal firme con la federación, estados y municipios.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración vigente, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, convocatorias públicas, licitaciones, convenios, contratos, administración, paquetería de office y contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, orden, liderazgo, relaciones humanas, iniciativa y solución de problemas.


 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal, previa autorización del Director Administrativo;</li> <li>2. Recepcionar el Fondo Revolvente;</li> <li>3. Realizar y dar seguimiento ante el IMPLAN a la Evaluación Programática Presupuestal;</li> <li>4. Gestionar el alta a proveedores ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal;</li> <li>5. Gestionar la Solicitud de Recurso Financiero ante la Tesorería Municipal, para atender las necesidades de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo;</li> <li>6. Presentar informes a su jefe inmediato superior derivado de sus funciones;</li> <li>7. Presentar informes a su jefe inmediato superior derivados de sus funciones;</li> <li>8. Colaborar con la Tesorería Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos y las reglas de operación en la gestión e integración de los expedientes técnicos y las acciones realizadas con las Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN);</li> <li>9. Tramitar ante la Tesorería Municipal la autorización de los recursos financieros para el ejercicio de los gastos derivados de los recursos de del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), así como de los convenios de adhesión, apoyo y colaboración para el cumplimiento de metas y objetivos;</li> <li>10. Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos de adhesión de acuerdo a los montos establecidos en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración 2014-2018 en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal relacionadas con los recursos federales otorgados a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;</li> <li>11. Efectuar el seguimiento físico-financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos y las reglas de operación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN);</li> <li>12. Efectuar el seguimiento a los convenios de adhesión, apoyo y colaboración que el Ayuntamiento de Puebla a través de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, firme con la Federación, Estado y Municipios;</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

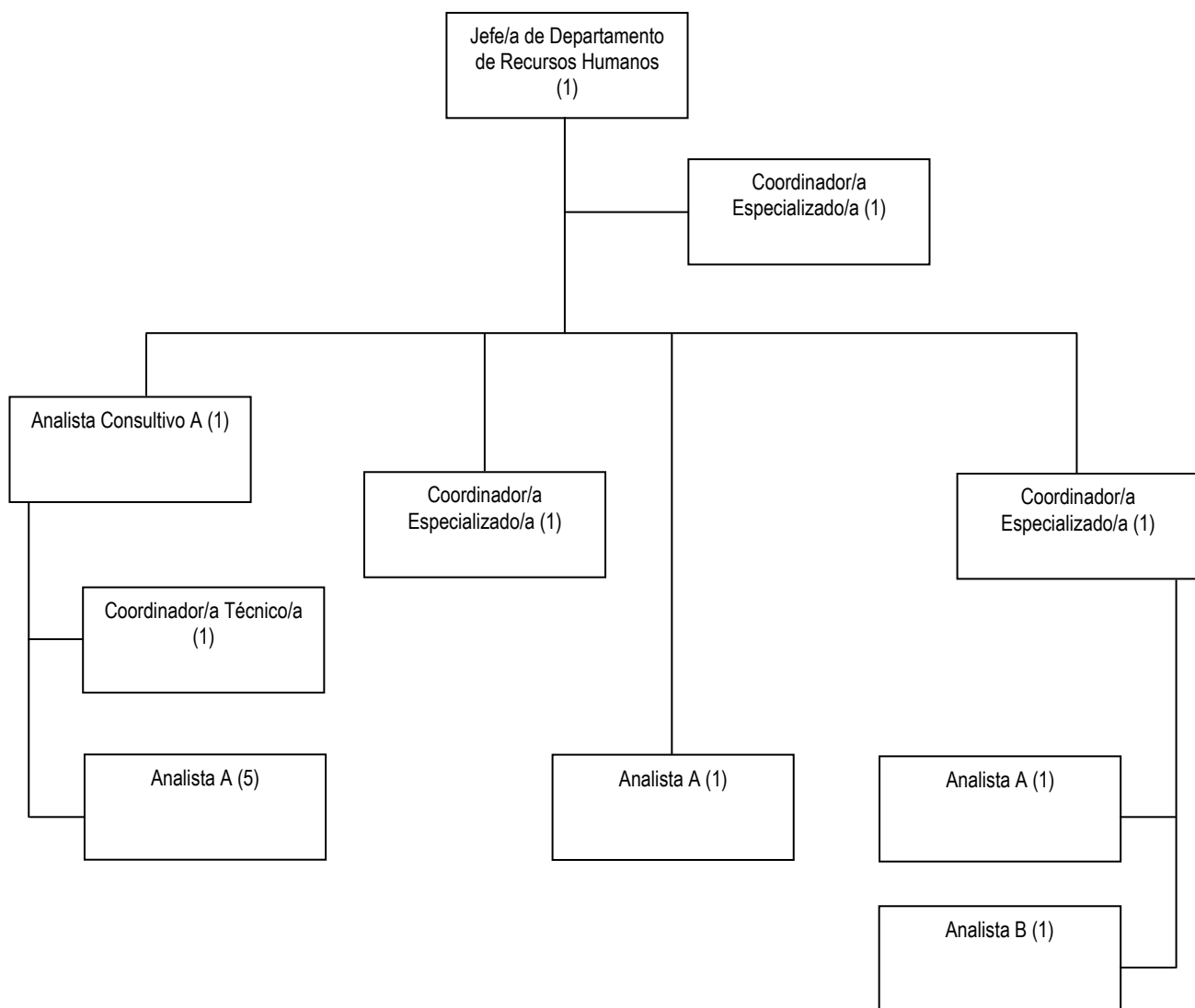
### Descripción Específica de Funciones

13. Integrar los expedientes de los gastos ejercidos de los recursos financieros producto del cumplimiento de metas y objetivos de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN); así como de los convenios de adhesión, apoyo y colaboración y tramitar su pago en la Tesorería Municipal;
14. Dar seguimiento a las convocatorias y licitaciones públicas relacionadas con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
15. Integrar las comprobaciones de los recursos financieros producto del cumplimiento de metas y objetivos de los convenios de adhesión, apoyo y colaboración y presentarlas ante las Tesorería Municipal;
16. Supervisar y dar seguimiento a las funciones encomendadas al personal a su cargo;
17. Presentar informes a su jefe inmediato superior derivados de sus funciones; y
18. 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 Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


### Organigrama del Departamento de Recursos Humanos



### Objetivo General

Coadyuvar en la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para que las diferentes unidades administrativas y operativas logren el cumplimiento de sus objetivos.




 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (3) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en Administración, Psicología, Contabilidad o Carrera afín.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Administración de recursos humanos, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, evaluación y selección de personal, sistemas operativos, bases de datos, análisis de información, normatividad vigente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, ética profesional, planeación, análisis, organización, Manejo de crisis, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, manejo y supervisión del personal, pro actividad, persuasión, atención al público y honestidad.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director administrativo los movimientos de personal que se realizaran cada quincena de acuerdo con las vacantes existentes y los movimientos necesarios para atender los requerimientos de las áreas de acuerdo a las indicaciones del C. Secretario, conforme al presupuesto de egresos vigente;</li> <li>2. Procesar, controlar y actualizar los movimientos de personal (altas, bajas reingresos, cambios etc.) en el sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM) generando los formatos DP-01 correspondientes, para la aprobación del C. Secretario, así como del Director Administrativo; así como también supervisar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración;</li> <li>3. Coordinar el proceso de alta del personal operativo, derivado de las convocatorias publicadas, que consiste en la integración de los expedientes laborales, la elaboración de los movimientos de alta; así como también supervisar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración;</li> <li>4. Llevar el control de las altas, bajas, y cambios que se generen para informar al Secretario sobre las plazas vacantes cuando lo solicite;</li> <li>5. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del sistema Nacional de Información, mediante la captura de la Cédula Única de Identificación Personal (CUIP) para personal de nuevo ingreso, así como también las bajas definitivas del personal adscrito a la Secretaría;</li> <li>6. Supervisar, la captura electrónica del “Estado Nominal y Estado de fuerza” del personal en general adscrito en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los sistemas de información correspondientes;</li> <li>7. Integrar, controlar, resguardar y Actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;</li> <li>8. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la Renivelación salarial;</li> <li>9. Supervisar que la entrega de documentación de los diferentes trámites que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos sean remitidos en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;</li> <li>10. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondientes para su aplicación en nómina;</li> <li>11. Elaborar las nóminas de percepciones extraordinarias del Personal Operativo, así como la de nivelación para validación de la Dirección Administrativa;</li> </ol>

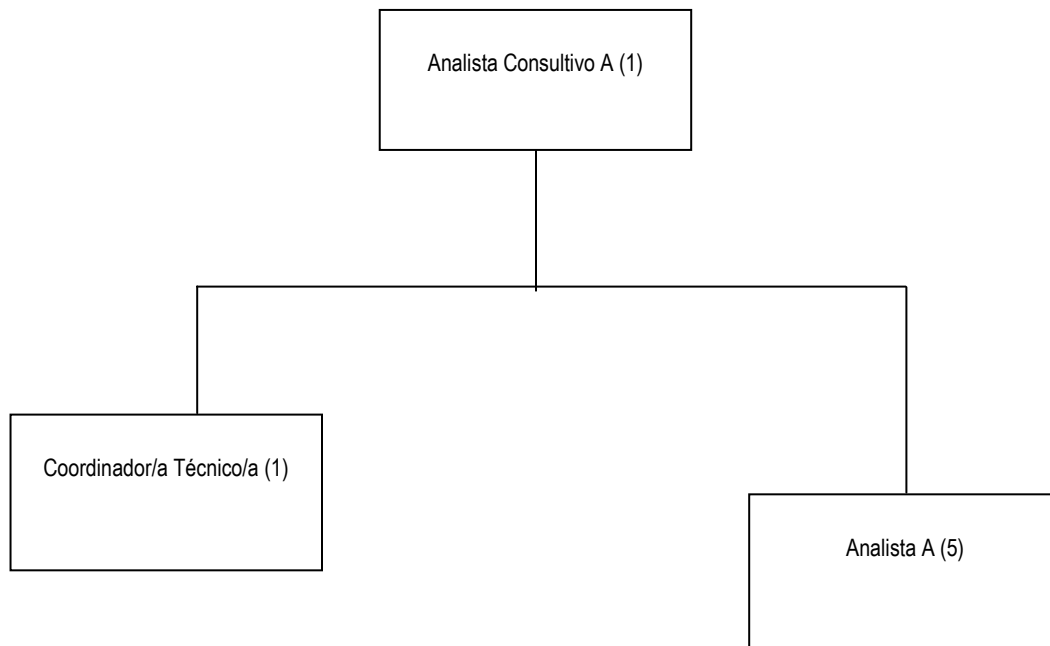
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>12. Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;</p> <p>13. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en la Unidad Administrativa, a la que fue adscrito;</p> <p>14. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento a su cargo y difundirlos;</p> <p>15. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos;</p> <p>16. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;</p> <p>17. Realizar revisiones periódicas a la plantilla de personal para la determinación del personal sujeto a ser evaluado para control de confianza;</p> <p>18. Realizar el seguimiento a la permanencia del control de confianza aplicado al personal obligado de la Secretaría;</p> <p>19. Llevar y resguardar el registro de las evaluaciones aplicadas al personal en materia de control de confianza a los integrantes de la Secretaría; y</p> <p>20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


**X. DESCRIPCIÓN DEL ANALISTA CONSULTIVO A DE CONTROL DE INCIDENCIAS Y NÓMINA DEL PERSONAL**

**Organigrama del Analista Consultivo A de Control de Incidencias y Nómina del Personal**



**Objetivo General**

Concentrar y Proporcionar información con respecto a la plantilla del personal operativo y administrativo de la Secretaría, así como de las incidencias que presentan.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A de Control de Incidencias y Nómina del Personal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (5)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Psicología, contabilidad o Carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de recursos humanos, contabilidad, paquetería de office.
<b>Habilidades:</b>	Organización, comunicación oral, identificación de prioridades, establecimiento y revisión de métodos de trabajo, control de calidad, resolución de problemas, atención al público.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recoger la Nómina Municipal en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
2. Gestionar, la Clasificación y organización de la nómina por Departamentos y Sectores, así como los conceptos de pago;
3. Supervisar que los Analistas realicen la entrega de tickets al empleado; así como también recabar la firma en los libros y en los talones correspondientes;
4. Elaborar y gestionar los listados de devolución del personal que no acudió a firmar y reorganiza la nómina (talones de pago y libros correspondientes);
5. Elaborar el oficio de devolución de la nómina para recabar firma de la Dirección Administrativa;
6. Gestionar la entrega de los libros y talones sean entregados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

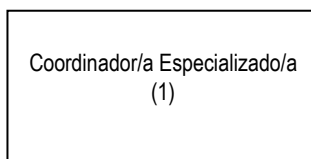
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>7. Verificar que los formatos de incidencias de todo el personal adscrito y/o comisionado a la SSPYTM (Vacaciones, permisos, incapacidades, riesgos de trabajo, cartas de no adeudo y fatigas), estén correctamente llenados y revisados por el Coordinador Técnico y los Analistas;</p> <p>8. Supervisar que el Coordinador Técnico y el Analista A realicen la recepción y captura de las incidencias del personal (Vacaciones, permisos, incapacidades, riesgos de trabajo cartas de no adeudo y fatigas), de todo el personal adscrito a la SSPyTM en el Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM);</p> <p>9. Verificar que los Analistas A realicen el trámite de los formatos de incidencias de personal, en tiempo y forma;</p> <p>10. Enviar a la Secretaría de Administración los formatos de incapacidades y descuentos de cada quincena vía oficio;</p> <p>11. Supervisar que el Analista A realice el parte de novedades de todo el personal Adscrito y/o comisionado a la Secretaría;</p> <p>12. Supervisar que el Analista A reciba el reporte de fatiga que entregan las Direcciones, Sectores, Grupos que tiene a su cargo personal operativo;</p> <p>13. Verificar que el Analista A registre las incidencias del personal operativo (faltas, arrestos, oficios de comisión, y justificantes) en el Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM);</p> <p>14. Supervisar los reportes de anexos de incidencias que genera el Coordinador Técnico (vacaciones, incapacidades, franquicias, faltas, permisos, suspendidos, comisionados);</p> <p>15. Supervisar y validar el parte de novedades que refleja el Estado de Fuerza de la Secretaría, partiendo de los anexos de incidencias, reportados por las unidades administrativas de la Secretaría;</p> <p>16. Verificar el reporte de faltas del personal operativo (FORM.445/SSPYTM/0514), para enviar a la Secretaría de Administración para su aplicación en nómina;</p> <p>17. Verificar el reporte de faltas del personal administrativo (FORM.444/SSPYTM/0514), para enviar a la Secretaría de Administración para su aplicación en nómina;</p> <p>18. Validar las Cartas de No adeudo del personal operativo y administrativo que causó baja en la Secretaría y;</p> <p>19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## XI. DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR/A ESPECIALIZADO/A DE REGISTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

### Organigrama del Coordinador/a Especializado/a de Registro de Evaluación y Control de Confianza



#### Objetivo General

Dar seguimiento al ingreso y a la permanencia del personal operativo y administrativo de la Secretaría, en materia de Evaluación de Control de Confianza.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción Del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) del Área de Registro de Evaluación de Control de Confianza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Reporta:</b>	Jefa/a del Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Económico Administrativas, Psicología, o Carrera a fin.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Paquetería de office, Administración de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Personal.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización, Control, Puntualidad, Atención al Público, Trabajo en Equipo y Solución de Problemas.



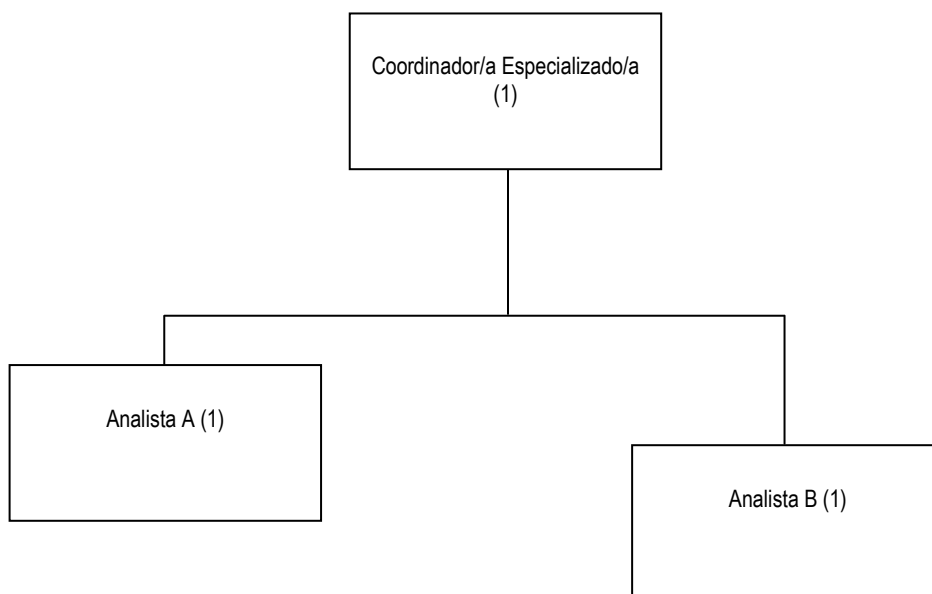
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las plantillas del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la selección de los candidatos que se enviarán a evaluación por permanencia, en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3);</li> <li>2. Programar el personal candidato a ingresar a la SSPyTM (Ya sea personal administrativo de nuevo ingreso, o bien aspirantes a Cadetes a la Academia de Seguridad del Municipio de Puebla), para que le sea aplicada la evaluación en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3);</li> <li>3. Verificar en el Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM), las incidencias del personal para no traslaparlas con las fechas de programación a las evaluaciones;</li> <li>4. Realizar el oficio de comisión firmado por el C. Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el que se le informa al personal que será evaluado por el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3);</li> <li>5. Notificar al personal candidato a evaluación, su oficio de comisión;</li> <li>6. Elaborar los reportes de los resultados de las evaluaciones, para presentarlos al C. Secretario;</li> <li>7. Mantener actualizadas las plantillas internas del personal evaluado;</li> <li>8. Llevar un archivo físico de los resultados de las evaluaciones; y</li> <li>9. 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 Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**XII. DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR/A ESPECIALIZADO/A DE ANÁLISIS LEGAL DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (SNSP)**

**Organigrama del Coordinador/a Especializado/a de Análisis Legal de Información de Personal y Registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP)**



**Objetivo General**

Contribuir al adecuado manejo de la información con respecto al personal operativo y administrativo que ingresa, labora o ha laborado en la Secretaría.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a de Análisis Legal de Información del Personal y Registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A (1) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Criminología, Carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes, normas, reglamentos, lectura y redacción, manejo de office, Administración Pública, actividades administrativas en general.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, análisis y síntesis de información, comunicación oral y escrita, razonamiento lógico, planeación, organización, identificación de prioridades, solución de problemas, perspicaz, prudente.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al Analista A registre y actualice las bases de datos del personal de la Secretaría, en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li> <li>2. Solicitar al Analista A se revise el estado que guardan las personas en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPS), del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para su ingreso a la Secretaría;</li> <li>3. Verificar con el Coordinador/a Especializado/a de Registro de Evaluación y Control de Confianza, que el personal para dar de alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPS), del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuente con Evaluación de Control y Confianza aprobado;</li> <li>4. Solicitar al Analista A se realice la captura de datos de la Cédula Única de Identificación Personal y la digitalización de los documentos necesarios, para generar la Clave CUIP del personal que cumple con los requisitos de ingreso a la Secretaría;</li> </ol>
--

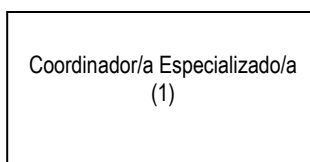
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>5. Verificar se realicen altas y bajas del personal de la Secretaría, en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPS), del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</p> <p>6. Revisar el estado que guarda el personal de la Secretaría, en los archivos y registros que obran en el Departamento, para dar atención a las solicitudes de información sobre el personal que labora o haya laborado en la Dependencia;</p> <p>7. Dar trámite a las actas administrativas que remiten las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría, levantadas al personal por faltas injustificadas;</p> <p>8. Atender y dar seguimiento a la correspondencia turnada conforme al ámbito de competencia;</p> <p>9. Elaborar las cartas de renuncia voluntaria del personal que solicita su baja de la Secretaría;</p> <p>10. Remitir a la Secretaría de Administración, las credenciales que entrega el personal que deja de laborar en la Secretaría;</p> <p>11. Revisar la documentación indispensable para realizar los movimientos personal (altas, bajas reingresos, cambios etc.);</p> <p>12. Supervisar que el Analista B elaboré en Formato DP-01 y de trámite a los movimientos de personal que solicite el Jefe Del Departamento de Recursos Humanos (altas, bajas reingresos, cambios etc.), registrados en el Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM), previamente autorizados y firmados por el C. Secretario, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos; ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración;</p> <p>13. Gestionar que el Analista B realice la integración física y electrónica del Expediente de personal, el cual estará conformado por el DP-01 autorizado por la Secretaría de Administración, junto con la documentación que corresponda;</p> <p>14. Resguardar el préstamo de los expedientes de personal (bajas y altas) ubicados en el área de Integración y Control de Expedientes de Personal;</p> <p>15. Solicitar al Analista B se integre en el expediente de personal las incidencias del personal; así como todo documento que tenga relevancia;</p> <p>16. Atender las instrucciones, actividades y funciones que le asigne el superior inmediato y;</p> <p>17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### XIII. DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR/A ESPECIALIZADO/A DE SISTEMA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

#### Organigrama del Coordinador/a Especializado/a de Sistema de Análisis de Información



#### Objetivo General

Concentrar y Proporcionar información requerida actualizada con respecto al número de personal operativo y administrativo de la Secretaría, atendiendo al estatus que guarda cada uno de ellos.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a en el Área de Sistemas de Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe /a del Departamento
<b>A quién Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica o Licenciatura en Administración, Carrera técnica o Licenciatura o Ingeniería en Informática, Informática Administrativa o afín.
<b>Conocimientos Básicos:</b>	Uso de herramientas de planificación y control de proyecto para el Análisis, diagramas de flujos de datos, diseño de modelos de entidad relación y desarrollo de sistemas, uso Herramientas de programación para el desarrollo de aplicaciones (VB 6.0, SQL Server 2008) y herramientas de diseño de bases de datos. Metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones, administración de información, Hojas de cálculo nivel avanzado, Word, Power Point, manejo de estadística, análisis de información y generación de reportes.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, análisis y solución de problemas, organización, identificación de prioridades, pro actividad, habilidad de captura, razonamiento lógico-matemático, habilidad para trabajar en equipo, facilidad para presentar información.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar de manera óptima los sistemas que se manejan en el Departamento de Recursos Humanos;</li> <li>2. Realizar el Análisis, Diseño, Codificación, Pruebas y Puesta a Punto de los Sistemas de Información, con los que cuenta el Departamento;</li> <li>3. Actualizar de manera masiva la información entre diferentes fuentes (archivos y bases de datos);</li> <li>4. Generar Análisis, Diseño, Desarrollo, Testeo y seguimiento de Bases de datos en general;</li> <li>5. Efectuar consultas de búsqueda y de acción SQL;</li> </ol>
---

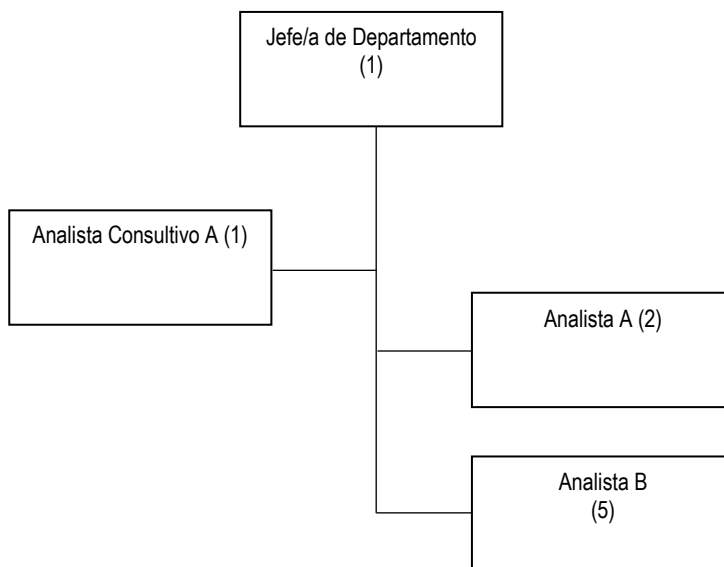
 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>6. Administrar Bases de Datos;</p> <p>7. Mantener Actualizado el Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM) para su óptimo funcionamiento;</p> <p>8. Supervisar y elaborar plantillas de personal de información almacenada en el Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM) para los trámites administrativos la los que haya lugar;</p> <p>9. Realizar la captura electrónica del Estado Nominal del personal en general adscrito en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los sistemas de información correspondientes;</p> <p>10. Realizar, la captura electrónica del Estado de fuerza del personal en general adscrito en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los sistemas de información correspondientes;</p> <p>11. Realizar las Plantillas de personal con la información que soliciten las diferentes áreas tanto fuera como dentro de la SSPyTM;</p> <p>12. Reportes estadísticos mensuales para diferentes áreas dentro y fuera de la Secretaría;</p> <p>13. Elaborar el cruce de información entre diferentes fuentes de datos, para generar información que le sea solicitada por el Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos;</p> <p>14. Supervisar y desarrollar formatos de información, que se necesiten para el fortalecimiento de información generada en el Departamento de Recursos Humanos;</p> <p>15. Gestionar la Automatización de archivos de información;</p> <p>16. Verificar la captura de información en general del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal (SICSEM);</p> <p>17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


##### Organigrama del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



##### Objetivo General

Gestionar los artículos de papelería, limpieza, e impresiones y otros materiales; mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos oficiales, actualizar el inventario de los bienes que tiene asignado la Secretaría de Seguridad Pública, para el desarrollo de las funciones encomendadas.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Analista A (2) Analista B (5)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Áreas Económico – Administrativas, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de recursos materiales, sistemas operativos, elaboración de estadísticas, análisis de información, gestionar el mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, mantenimiento y conservación de inmuebles, normatividad vigente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, planeación, análisis, organización, manejo de conflictos, solución de problemas y persuasión.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de atender los requerimientos de las Áreas, conforme a las instrucciones del C. Secretario, de acuerdo al presupuesto asignado;
2. Elaborar y dar trámite ante la Secretaría de Administración, a las órdenes de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular asignados a esta Secretaría;
3. Supervisar el trámite correspondiente para recuperar los vehículos siniestrados;
4. Efectuar la revista vehicular a las unidades asignadas a la Secretaría;
5. Programar los recursos materiales de papelería, limpieza y mantenimiento, conforme al presupuesto autorizado;
6. Tramitar, recibir, y distribuir los insumos y consumibles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
7. Actualizar el inventario y elaborar resguardos de mobiliario, equipo de disuasión, parque vehicular, sellos, remitiéndolos al Director Administrativo para su concentración y remisión a Secretaría de Administración;
8. Coadyuvar con el Director Administrativo para realizar el trámite de baja de mobiliario y equipo ante la Secretaría de Administración;
9. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios;
10. Organizar las actividades del personal en las que se requiere el apoyo urgente para realizar el mantenimiento o limpieza, de las instalaciones de la Secretaría;
11. Acordar con el Director Administrativo las solicitudes de impresión de dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona y otros materiales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para elaborar la requisición de los materiales necesarios; y
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 Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<b>A quién Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Áreas Económico – Administrativas, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de recursos materiales, sistemas operativos, elaboración de estadísticas, análisis de información, gestionar el mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, mantenimiento y conservación de inmuebles, normatividad vigente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, planeación, análisis, organización, manejo de conflictos, solución de problemas y persuasión.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de atender los requerimientos de las Áreas;
2. Supervisar el trámite correspondiente para recuperar los vehículos siniestrados;
3. Efectuar la revista vehicular a las unidades asignadas a la Secretaría;
4. Programar los recursos materiales de papelería, limpieza y mantenimiento, conforme al presupuesto autorizado;
5. Tramitar, recibir, y distribuir los insumos y consumibles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
6. Actualizar el inventario y elaborar resguardos de mobiliario, equipo de disuasión, parque vehicular, sellos;
7. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios; y
8. 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 Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/DA076</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>04/12/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XV. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección Administrativa Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Javier Núñez Zenteno	dir.admva.sspyt@gmail.com	(01 222) 303-85-00 Ext. 72063
Departamento de Recursos Humanos Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Amparo Montoya Obregón	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 71061
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Armando Fernández Cerezo	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72081
Departamento de Recursos Financieros Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Ezer Bonifacio Sotelo González	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72071