



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**



Honorable Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla Administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de la Secretaria
de Seguridad Ciudadana
del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	5
Visión.....	5
Misión.....	5
Valores.....	5
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
Directorio.....	8
Organigrama de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.....	8
Autorizaciones.....	9
VI. DESCRIPCION DEL PUESTO.....	10
Secretario de Seguridad Ciudadana.....	10
Requerimientos del puesto.....	10
Director de Seguridad Ciudadana.....	12
Requerimientos del puesto.....	12
Administrativo Seguridad Ciudadana.....	14
Requerimientos del puesto.....	14
Dirección Jurídico Seguridad Ciudadana.....	15
Requerimientos del puesto.....	15
Área Operativa (policías).....	16
Requerimientos del puesto.....	16
Prevención del Delito.....	17
Requerimientos del puesto.....	17
VII. ATRIBUCIONES.....	18
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	24
I.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	25
II.- Descripción de actividades.....	27
III.- Descripción de actividades.....	29
IV.- Descripción de actividades.....	31
V.- Descripción de actividades.....	33
VI.- Descripción de actividades.....	35
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, artículos 11 fracción XXVII y 27 fracción XXIV del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se elaboró el presente Manual de Organización de este Consejo Estatal, en coordinación y en colaboración con las unidades administrativas del mismo.

El presente Manual es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados a este Consejo Estatal. Asimismo, describe las actividades que desarrolla cada uno de los puestos, permitiendo una racional distribución de funciones y tareas destinadas a aprovechar al máximo el potencial humano.

El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir con los objetivos y metas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, se rige bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El propósito de este Manual es especificar y describir de manera precisa por escrito la organización y las actividades realizadas dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; siempre apegadas a los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficacia y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A si mismo la Secretaría de Seguridad Ciudadana cumple sus objetivos siempre con la finalidad de preservar y salvaguardar las garantías individuales, la paz social y la seguridad de la sociedad brindando el servicio público a la ciudadanía mismo que se ve reflejado en las actividades operativas implementadas a través de los planes sistemáticos operativos, estos tienen la finalidad de brindar seguridad en las diferentes áreas, como lo son zonas escolares, zonas comerciales, vías de tránsito estatal, y zonas de carácter federal, los recorridos de prevención y vigilancia, cursos impartidos por el área de prevención del delito esto para proyectarle a nuestra sociedad información importante y determinante, también se realiza la elaboración y contestación de oficios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



a las diferentes autoridades de cualquier nivel ya sea municipal, estatal o federal esto para coadyuvar, colaborar y fomentar la impartición de la justicia, con la intención de fomentar un entorno de respeto al estado de derecho.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución, es que en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

Cabe mencionar el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Administración Pública moderna en el marco de la Nueva Gestión Pública, es la reorientación y enfoque de sus estructuras y procedimientos hacia la constante eficiencia administrativa.

Ser un organismo Auxiliar del Ejecutivo del Estado para lograr las metas y objetivos de los planes y programas en materia de Seguridad Pública en coordinación con las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Instituciones de Pública de los tres órdenes de Gobierno y los Municipios del Estado.

El presente manual tiene como objetivo general, establecer los antecedentes históricos, el marco legal, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos específicos de los puestos y la descripción de los cargos autorizados, permitiendo a cada titular de puesto identificar con claridad las responsabilidades que les corresponden, así como conocer las líneas de comunicación y mando para ejecutar sus atribuciones.

Fortalecer la actuación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal orientada a la obtención de resultados en base a la impartición de justicia, con sujeción a la evaluación del desempeño, a efecto de mantener una administración ordenada, controlada, responsable,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



siempre conduciéndose apegado al estado derecho que, de forma conjunta permita una efectiva rendición en un marco de legalidad para combatir la delincuencia, la corrupción y fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus autoridades.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Coordinar de manera integral y estratégica la colaboración interinstitucional e intergubernamental entre federación, estado y municipios, mediante la firma de convenios y asignación de recursos que promuevan e impulse programas y acciones en materia de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, modernización tecnológica, respuesta a emergencias y de colaboración ciudadana, en concordancia con lo establecido en el Sistema Nacional de Seguridad Pública; implementando controles, dando seguimiento, evaluando y proponiendo programas que contribuyan a fortalecer las Instituciones de Seguridad Pública.

Misión: Ser un organismo eficiente y eficaz en el apoyo normativo, técnico-operativo, de consulta, vigilancia y colaboración ciudadana en materia de seguridad pública y procuración de justicia, reconocido por su liderazgo en la coordinación de las Instituciones del Sector.

La Secretaria busca construir la paz y orden en el municipio, previniendo y combatiendo delitos, trabajando con profesionalismo y transparencia siempre respetando las garantías individuales y los derechos humanos. Esto se realiza a través de la coordinación con diversas autoridades de seguridad y justicia.

Garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en Municipio de Venustiano Carranza, Puebla a través del uso eficaz de los recursos, centrando las acciones en la prevención del delito, así como administrar la seguridad.

Valores:

HONRADEZ
OBJETIVIDAD
HONORABILIDAD
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD TRANSPARENCIA
HONESTIDAD
RESPECTO
LEALTAD
EFICACIA
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26-01-2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17-01-2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30-01-2018
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	26/06/2017	26-06-2017
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos	12-11-2015	12-11-2015

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla	19/10/2015	19/10/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla	23/03/2017	23/03/2017
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	26/10/2009	26/10/2009
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	15/02/2015	15/02/2015
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	13-06-2025
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-08-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	23-05-2025
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

V. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
AREA JURIDICA	1
AREA ADMINISTRATIVA	5
AREA DE PREVENCION DEL DELITO	3
AREA OPERATIVA (POLICIAS)	64
TOTAL	75

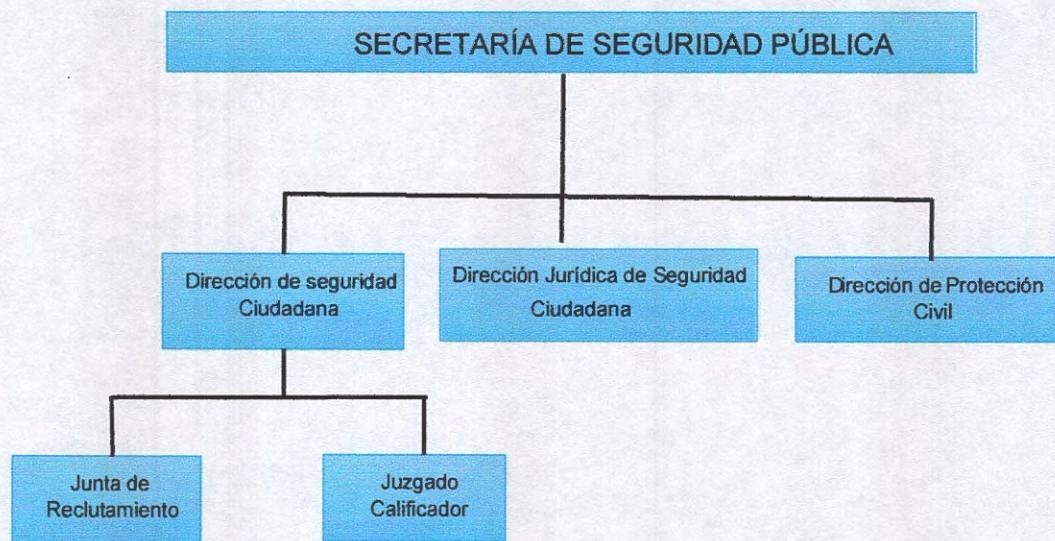


Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Directorio

Puesto	Correo electrónico
Secretario de Seguridad Ciudadana	seguridadciudadana20242025@gmail.com
Director de Seguridad Ciudadana	seguridadciudadana20242025@gmail.com
Área jurídica	seguridadciudadana20242025@gmail.com
Área administrativa	seguridadciudadana20242025@gmail.com
Área de prevención del delito	seguridadciudadana20242025@gmail.com
Domicilio 16 de Septiembre s/n col. centro, Venustiano Carranza, Puebla. Teléfono 746 881 00 59	

Organigrama de la Secretaría de Seguridad Ciudadana





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES
  1er Mtre I.M. Jovani Martínez Mendoza Secretario de Seguridad Ciudadana

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Secretario de Seguridad Ciudadana
Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Constitucional Municipal de Venustiano Carranza.
A Quien Supervisa	Director de la Secretaría de Seguridad Ciudadana 1 Jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana 1 Auxiliar Administrativo 1 Auxiliar Administrativo 2 Auxiliar Administrativo 3 Auxiliar Administrativo 4 Oficiales activos 69
Número de personas en el cargo	75

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Derecho, Lic. en seguridad pública, Lic. a fin.
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el Gobierno estatal y federal, conocimientos en materia de seguridad pública.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

El Secretario de Seguridad Ciudadana es un funcionario público encargado de planear, organizar y designar las actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población en materia de seguridad en coordinación con las Secretarías, Direcciones, Institutos y demás.

Funciones:

El secretario de Seguridad Ciudadana encabeza y coordina cada una de las siguientes funciones:

Funciones:

- Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentación y expedientes.
- Diseño de la reestructuración operativa.
- Implementación de sistemas de operación policial.
- Revisión y actualización al reglamento interno de la Secretaría.
- Trámites y gestiones de los elementos operativos ante el C5, Consejo Estatal de Seguridad y mesa de armamento.
- Implementación de áreas operativas, diseño de manuales de operaciones y reglamentos.
- Diseño y presentación de planes sistemáticos operativos ante cabildo.
- Revisión y firma de parte de novedades.
- Revisión de fatigas y supervisión de personal.
- Atención de denuncias ciudadanas presenciales, vía telefónica y redes sociales.
- Diseño de contenido para redes sociales de la secretaría.
- Gestión y capacitación de cursos al personal operativo y administrativo.
- Contratación de Personal.
- Desarrollo de Informe ejecutivo de desempeño.
- Convenios de colaboración con diversas instituciones.
- Diseño de programas y políticas públicas en materia de Seguridad
- Colaboración transversal e interinstitucional para la creación de paz positiva.
- Recepción y contestación de documentación jurídica.
- Apoyo, asesoramiento y seguimiento al proceso de puestas a disposición ante el Juez Calificador o el Agente del Ministerio Público del fuero común o federal según sea el caso.
- Implementación y supervisión de operativos en las diversas Zonas.
- Detenciones de infractores y puestas a disposición antes la autoridad competente.
- Reuniones de control y evaluación de mandos operativos.
- Supervisión física de unidades.
- Atención solicitud de personal.
- Creación de comités vecinales para atención de unidad de prevención del delito.
- Implementación de talleres de concientización por parte de prevención del delito.
- Creación de chats de trabajo para comunicación efectiva con la ciudadanía.
- Atención y canalización de primeros auxilios psicológicos para víctimas y ofendidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Título Del Puesto	Director de Seguridad Ciudadana
Unidad Administrativa	Secretaria de Seguridad Ciudadana
Area De Adscripción	Dirección de la Secretaria de seguridad Ciudadana.
A Quien Reporta	Secretario de Seguridad Ciudadana
A Quien Supervisa	Personal administrativo y operativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Administración Pública, Derecho, Ciencias Policiales, Criminología o a fin
Experiencia	No aplica.
Conocimientos básicos	En Derecho, Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el Gobierno Estatal y Federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, conocimientos jurídicos-legales, facilidad de expresión, coherente, organización, liderazgo, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

El Director de la Secretaria de Seguridad Ciudadana es el encargado de coordinar y al mismo tiempo dirigir y designar cada una de las actividades operativas que se implementan en la secretaria al personal de las diferentes áreas.

Funciones:

- Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentación y expedientes.
- Diseño de la reestructuración operativa.
- Implementación de sistemas de operación policial.
- Revisión y actualización al reglamento interno de la secretaría.
- Trámites y gestiones de los elementos operativos ante el C5, Consejo Estatal de Seguridad y mesa de armamento.
- Implementación de áreas operativas, diseño de manuales de operaciones y reglamentos.
- Diseño y presentación de Planes Sistemáticos Operativos ante cabildo.
- Revisión y firma de parte de novedades.
- Revisión de fatigas y supervisión de personal.
- Atención de denuncias ciudadanas presenciales, vía telefónica y redes sociales.
- Diseño de contenido para redes sociales de la Secretaría.
- Gestión y capacitación de cursos al personal operativo y administrativo.
- Contratación de personal.
- Desarrollo de informe ejecutivo de desempeño.
- Convenios de colaboración con diversas instituciones.
- Diseño de programas y políticas públicas en materia de seguridad.
- Colaboración transversal e interinstitucional para la creación de paz positiva.
- Recepción y contestación de documentación jurídica.
- Apoyo, asesoramiento y seguimiento al proceso de puestas a disposición ante el Juez Calificador o el Agente del Ministerio Público del fuero común o federal según sea el caso.
- Implementación y supervisión de operativos en las diversas zonas.
- Detenciones de infractores y puestas a disposición antes la autoridad competente.
- Reuniones de control y evaluación de mandos operativos.
- Supervisión física de unidades.
- Atención solicitud de personal.
- Creación de comités vecinales para atención de unidad de prevención del delito.
- Implementación de talleres de concientización por parte de prevención del delito.
- Creación de chats de trabajo para comunicación efectiva con la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Título Del Puesto	Administrativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana
Unidad Administrativa	Secretaria de Seguridad Ciudadana
Area De Adscripción	Dirección de la Secretaria de Seguridad Ciudadana
A Quien Reporta	Director de Seguridad Ciudadana.
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas En El Cargo	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior/ Licenciatura a fin
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimiento en el área administrativa.
Habilidades	Trabajo en equipo, manejo de aplicaciones de cómputo e informática.

Descripción General del Puesto:

Apoyo, gestión y control del área administrativa de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo de los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Secretaría.

Funciones:

- Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentación y expedientes.
- Diseño de la reestructuración operativa.
- Implementación de sistemas de operación policial.
- Revisión y actualización al reglamento interno de la Secretaría.
- trámites y gestiones de los elementos operativos ante el C5, Consejo Estatal de Seguridad y mesa de armamento.
- Implementación de áreas operativas, diseño de manuales de operaciones y reglamentos.
- Diseño y presentación de planes sistemáticos operativos ante cabildo
- Revisión y firma de parte de novedades.
- Revisión de fatigas y supervisión de personal.
- Atención de denuncias ciudadanas presenciales, vía telefónica y redes sociales.
- Diseño de contenido para redes sociales de la secretaría.
- Gestión y capacitación de cursos al personal operativo y administrativo.
- Contratación de personal.
- Desarrollo de informe ejecutivo de desempeño.
- Convenios de colaboración con diversas instituciones.
- Colaboración transversal e interinstitucional para la creación de paz positiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Título Del Puesto		Dirección Jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
Unidad Administrativa		Secretaria de Seguridad Ciudadana
Área De Adscripción		Secretaria de Seguridad Ciudadana
A Quien Reporta		Secretario de Seguridad Ciudadana.
A Quien Supervisa		No aplica
Número De Personas En El Cargo		1
Escolaridad	Licenciatura en Derecho	
Experiencia	No aplica	
Conocimiento básicos	Conocimientos en el área jurídico-legal, penal, procesal penal.	
Habilidades	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, conocimientos y habilidades en el área procesal penal en materia de seguridad pública, conocimientos en la rama administrativo y penal.	

Descripción General del Puesto	
Gestionar y coordinar el área jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, siempre apegado a los principios de legalidad, objetividad, eficacia y respeto a los derechos humanos	
Funciones: ➤ Recepción y contestación de documentación jurídica. ➤ Asesorar legalmente a la corporación policial. ➤ Asesorar en la correcta aplicación de la ley. ➤ Vigilar el marco jurídico de la actuación policial, asegurando el apego a la legalidad. ➤ Asegurar la correcta aplicación de las normas y reglamentos municipales, incluyendo el Bando de Policía y Gobierno. ➤ Apoyo, asesoramiento y seguimiento al proceso de puestas a disposición ante el Juez Calificador o el Agente del Ministerio Público del fuero común o federal según sea el caso.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Título de puesto	AREA OPERATIVA (POLICIA)
Unidad Administrativa	Secretaria de Seguridad Ciudadana.
Area De Adscripción	Operativa
A Quien Reporta	Director de Seguridad Ciudadana.
A Quien Supervisa	No aporta
Número De Personas En El Cargo	69

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Preparatoria terminada
Experiencia	No aplica
Conocimiento básicos	En materia de seguridad pública, derechos humanos, y conocimientos básicos de derecho penal.
Habilidades	Integridad, adaptabilidad, primeros auxilios, técnicas de arresto, conocimientos básicos para realizar una detención, uso y manejo de armas.

Descripción General del Puesto:

El área operativa (policía) está encargada de mantener el orden público y la seguridad de todos los ciudadanos mediante el uso de distintas herramientas cívicas y sociales, tiene como objetivo preservar la paz social y el bienestar de la sociedad mediante los diferentes mecanismos implementados.

Funciones:

- Implementación y supervisión de operativos en las diversas zonas.
- Detenciones de infractores y puestas a disposición antes la autoridad competente.
- Reuniones de control y evaluación de mandos operativos.
- Supervisión física de unidades.
- Atención solicitud de personal.
- Aplicación de ordenanzas y faltas administrativas.
- Mantenimiento del orden público.
- Protección de autoridades y edificios municipales.
- Coordinación con otras fuerzas.

Título Del Puesto	Prevención del delito
Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Área De Adscripción	Prevención del delito
A Quien Reporta	Director de Seguridad Ciudadana.
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas En El Cargo	3

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Escolaridad	Preparatoria terminada o licenciatura a fin.
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	En materia de seguridad pública, derechos humanos, y conocimientos básicos de derecho penal.
Habilidades	Amable, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, respeto, amabilidad, solidaridad, empatía.

Descripción de puesto

Llevar a cabo actividades y tareas de concientización a la población para prevenir el delito.

Funciones

- Creación de comités vecinales para atención de unidad de prevención del delito.
- Implementación de talleres de concientización por parte de prevención del delito.
- creación de chats de trabajo para comunicación efectiva con la ciudadanía.
- Atención y canalización de primeros auxilios psicológicos para víctimas y ofendidos.

VII . ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 1.- Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Párrafo adicionado DOF 10-06-2011

Artículo 21.- La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Párrafo reformado DOF 29-01-2016, 26-03-2019, 15-11-2024

Las instituciones de seguridad pública serán disciplinadas, profesionales y de carácter civil. *Párrafo adicionado DOF 30-09-2024*

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: *Párrafo reformado DOF 10-02-2014.*

II. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: *Párrafo reformado DOF 23-12-1999*

h).- Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

i).- Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

VI. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



h).- seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad Pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en esta materia. *Párrafo reformado DOF 27-05-2019*

Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Párrafo reformado DOF 17-06-2016*

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Artículo 3.- La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas u órdenes de protección para mujeres, adolescentes, niñas y niños y de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley. *Artículo reformado DOF 17-06-2016, 16-12-2024*

Artículo 4.- El Sistema Nacional de Seguridad Pública contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública.

La coordinación, en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, será el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública. *Párrafo reformado DOF 27-05-2019*

Artículo 6.- Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

Artículo 7.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
- V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia.

Artículo 10 El Sistema se integrará por: fracción V. La Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 20.- El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tendrá, como principales atribuciones:

- I. Proponer al Consejo Nacional lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas;
- II. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- III. Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas implementados por las Instituciones de Seguridad Pública, en los tres órdenes de gobierno para:
 - a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
 - b) Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;
 - c) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, y
 - d) Garantizar la atención integral a las víctimas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Para efectos de lo dispuesto en esta fracción deberá utilizar la información generada en el Registro Nacional de Medidas u Órdenes de Protección de las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños; *Párrafo adicionado DOF 16-12-2024*

- IV. Realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública nacional; para ello, podrá allegarse de la información estadística que integra el Sistema Nacional de Información;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

- V. Realizar, por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
- VI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades
- VII. federales, así como colaborar con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios en esta misma materia;
- VIII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- IX. Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones;
- X. Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema en los términos de esta Ley, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones, el Consejo Nacional y su Presidente.

Artículo 21.- El Centro Nacional de Certificación y Acreditación será el responsable de la certificación, la acreditación y el control de confianza, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

Este Centro contará con un órgano consultivo integrado por las instituciones públicas y privadas que se determinen en el Reglamento de este ordenamiento.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.

Ley Orgánica Municipal

ARTÍCULO 207¹

El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ARTÍCULO 208²

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes.

La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 209³

El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa capacitación relacionada con la prestación de la función de seguridad pública municipal y aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

ARTÍCULO 210

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

ARTÍCULO 211

El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos

casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.¹⁷⁶

Los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.

ARTÍCULO 212

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;

II. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;⁴

III. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios; y⁵

IV. Implementar las medidas y acciones, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en el ámbito municipal, garantizando un entorno seguro y respetuoso para todas las personas, de conformidad con la legislación aplicable.⁶



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ARTÍCULO 213

Los Presidentes Municipales, en la materia objeto del presente Capítulo, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;⁷
- II. Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;¹⁸¹
- III. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- IV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;¹⁸²
- V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y¹⁸³
- VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

ARTÍCULO 213 BIS⁸

La autoridad municipal competente deberá observar el cumplimiento de los Reglamentos y normatividad aplicable para que los centros comerciales permitan a las autoridades correspondientes el libre ingreso a los mismos, a fin de vigilar que los espacios de estacionamiento identificados con el símbolo de accesibilidad se respeten y en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes.

Se establecerán espacios reservados para los vehículos de las personas con discapacidad conforme a su reglamentación aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



VIII . FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 1, 21 y 115 fracciones II, inciso h) fracción V, inciso i) fracción VI.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 104 inciso h).

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 1, 2, 3, 4, 7 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, artículo 10 fracción V.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.

Ley Orgánica Municipal

Artículo 207, 208, 209, 210, 211, 212 fracción I, II, III, IV, V y VI, 213 BIS.

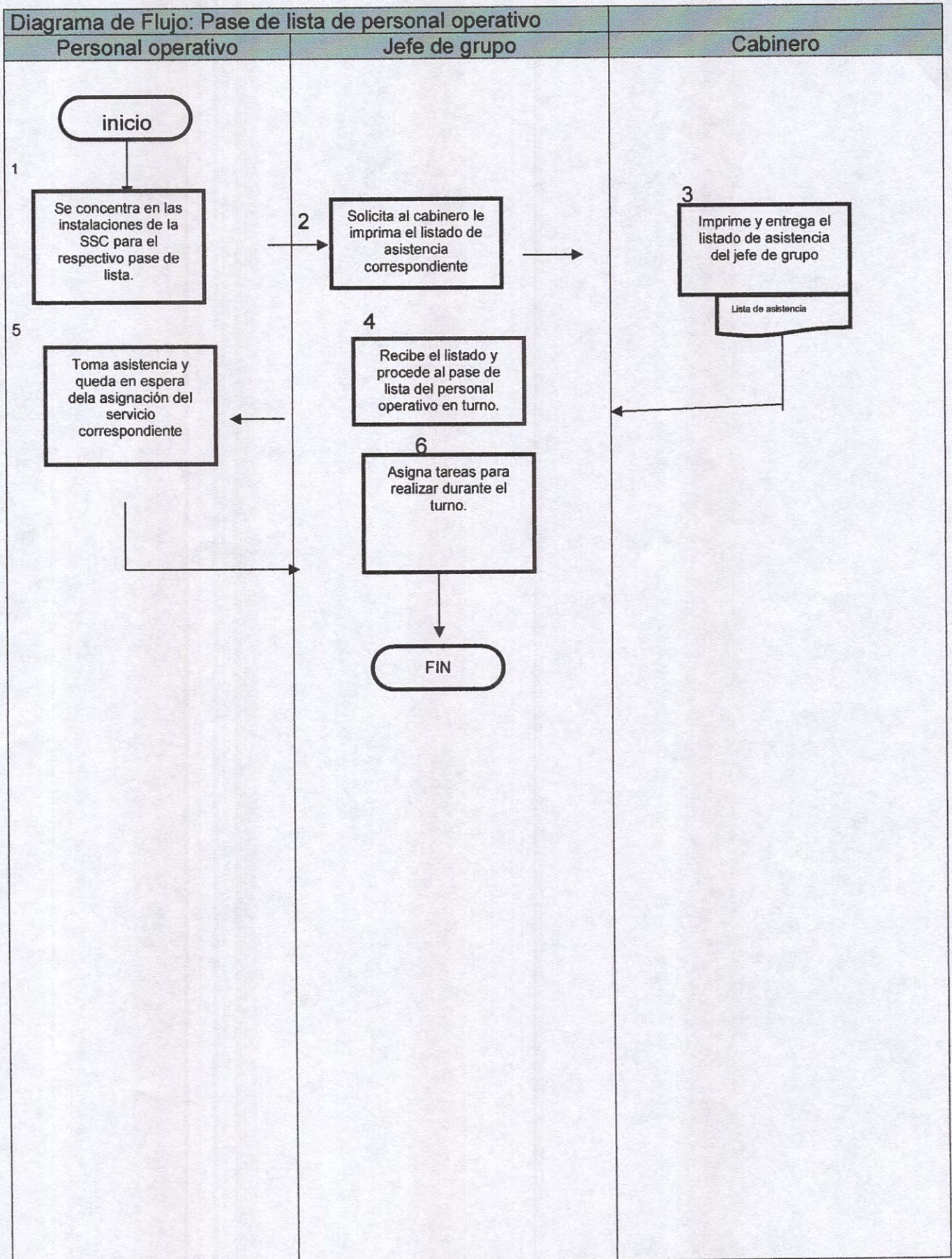
Para la Secretaría De Seguridad Ciudadana es primordial contribuir al fortalecimiento de la coordinación personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones por parte de las personas en el servicio público, adscritas a esta coordinación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/SSC/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

I. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento	Pase de lista al personal operativo.
Objetivo	Mantener el control y disciplina del personal
Fundamento legal	Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla
Políticas de operación	- El personal operativo deberá concentrarse en las instalaciones de la secretaria de seguridad ciudadana para el respectivo pase de lista. - El jefe de grupo solicitara al cabinero le imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno. - El jefe de grupo es el encargado del pase de lista al personal operativo de turno. - Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo deberá esperar la asignación del servicio correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	30 minutos

Descripción del Procedimiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal operativo	1	Se concentra en las instalaciones de la secretaria de seguridad ciudadana, para el respectivo pase de lista.	No aplica.	No aplica
Jefe de grupo	2	Solicita al cabinero le imprima el listado de asistencia correspondiente.	Lista de asistencia	1
cabinero	3	Imprime y entrega el listado de asistencia al jefe de grupo.	Lista de asistencia	1
Jefe de grupo	4	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	N/A	N/A
Personal operativo	5	Toma asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.	N/A	N/A
Jefe de grupo	6	Asigna tareas para realizar durante el turno.	N/A	N/A



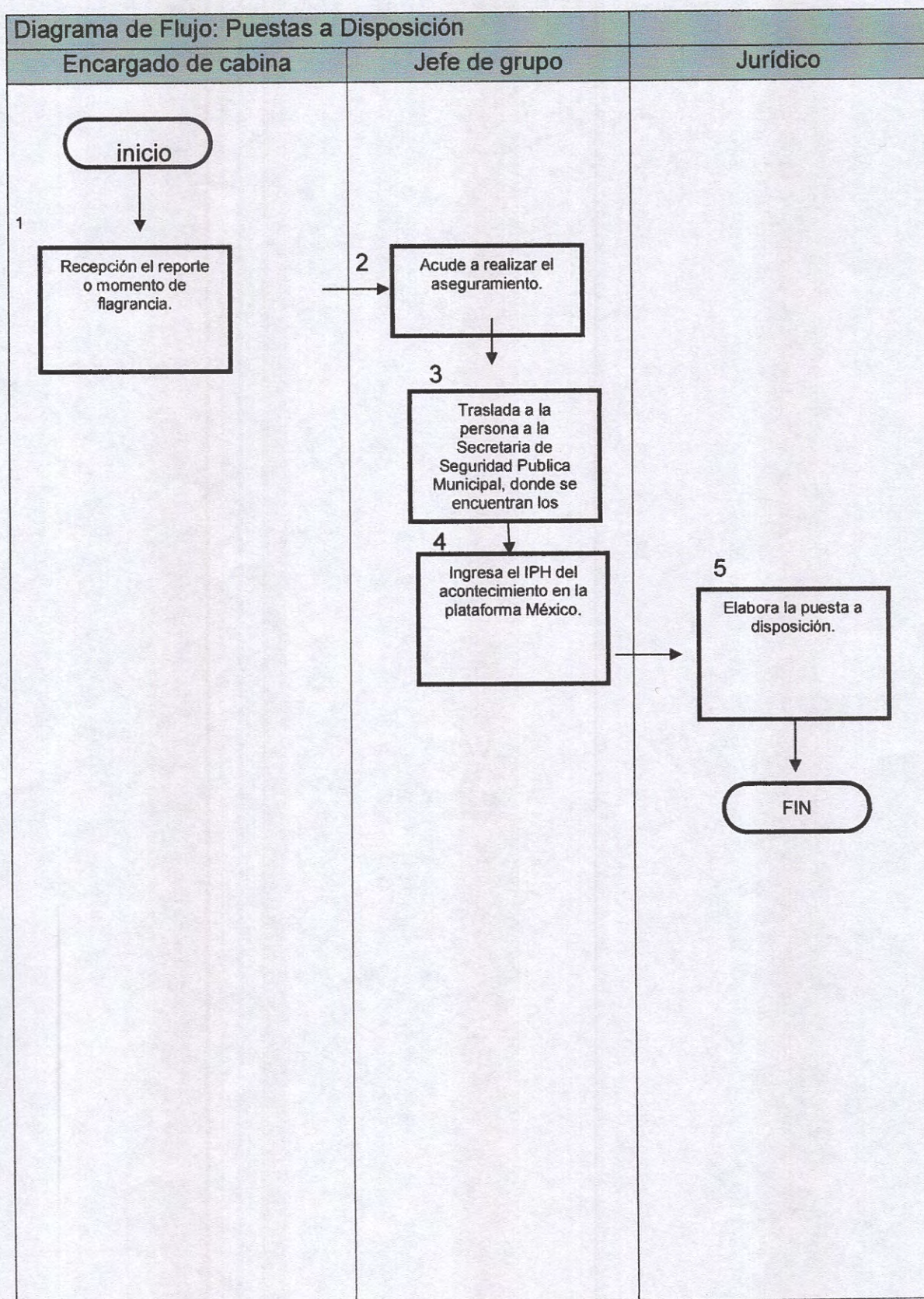
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/SSC/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

II.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento	Puestas a disposición
Objetivo	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, CPEUM, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.
Fundamento legal	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Art 16 párrafo 4to y 5to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 146 del CNPP, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.
Políticas de operación	1. Para llevar a cabo una puesta a disposición la Secretaria deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor. 2. siempre que haya un aseguramiento la secretaria deberá ingresar a la Plataforma México el informe policial homologado (IPH) de la persona asegurada. 3. la secretaria procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurren en faltas administrativas.
Tiempo promedio de gestión	

Descripción del Procedimiento: Puestas a Disposición				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de cabina	1	Recepción el reporte o momento de flagrancia	Reporte	N/A
Policía municipal preventivo	2	Acude a realizar el aseguramiento	N/A	N/A
Policía municipal preventivo	3	Traslada a la persona a la dirección de seguridad pública municipal donde se encuentran los separos.	N/A	N/A
Policía municipal preventivo	4	Ingresa el IPH del acontecimiento a Plataforma México.	Formato IPH	N/A
Policía municipal preventivo y Jurídico	5	Elabora la puesta a disposición.	Puesta a disposición	N/A



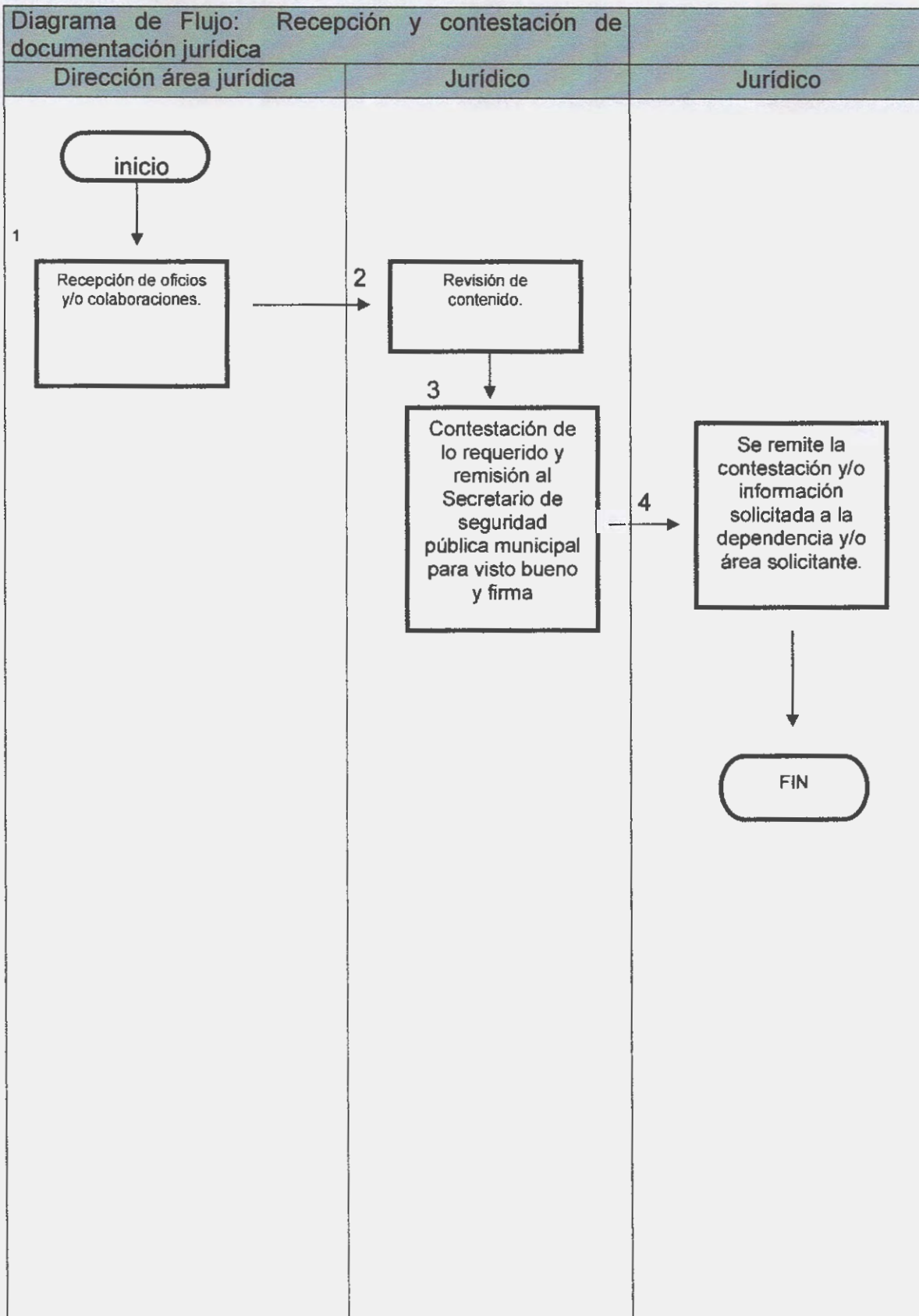
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/SSC/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

III.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento	Recepción y contestación de documentación jurídica
Objetivo	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, CPEUM, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.
Fundamento legal	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Art 16 párrafo 4to y 5to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 146 del CNPP, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.
Políticas de operación	1. Para llevar a cabo la recepción de documentación de diferentes instancias gubernamentales el área jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana deberá recibir los oficios y/o colaboraciones. 2. siempre que haya un oficio y/o colaboración el área jurídica de la secretaria deberá recepcionar el oficio, revisar el contenido. 3. una vez revisado el contenido del oficio y/o colaboración, el área jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana procede a la contestación de lo requerido y enviarlo para su revisión y firma del Secretario de Seguridad Ciudadana. 4.- se envía la contestación a la dependencia solicitante.
Tiempo promedio de gestión	

Descripción del Procedimiento: Recepción y contestación de documentación jurídica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección área jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana	1	Recepción de oficios y/o colaboraciones	Documento	N/A
Dirección área jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana	2	Revisión de contenido	Documento	N/A
Dirección área jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana	3	Contestación de lo requerido y remisión al Secretario de seguridad pública municipal para visto bueno y firma.	Documento	N/A
Dirección área jurídica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana	4	Se remite la contestación y/o información solicitada a la dependencia y/o área solicitante.	Documento	N/A

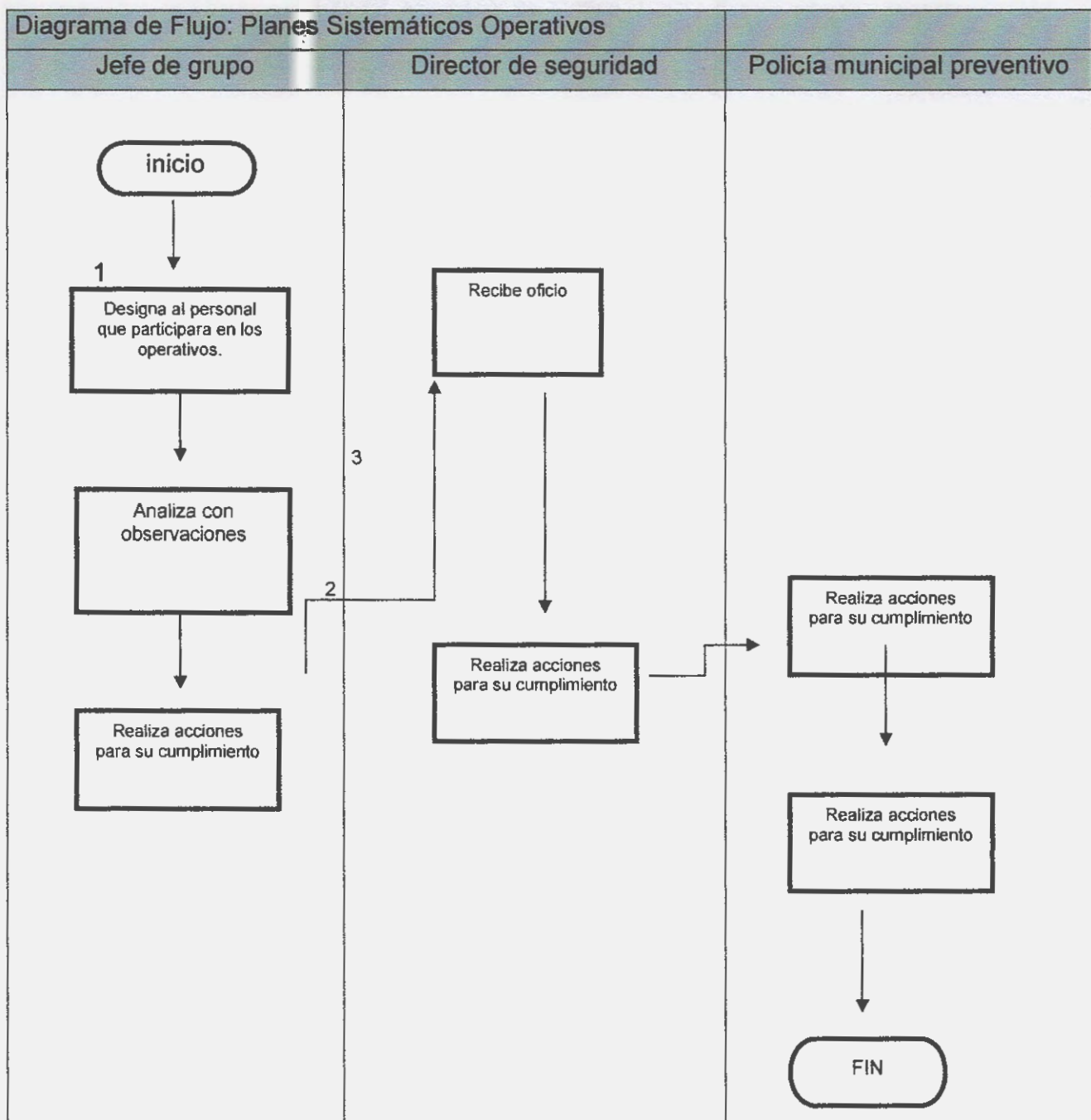


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/SSC/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento	Planes Sistemáticos Operativos
Objetivo	Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos. (revero, búho, escuela segura, comercio seguro, transporte seguro, hydro).
Fundamento legal	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Políticas de operación	• En la sesión de operativos sistemáticos se designa al personal que participara, así como la unidad correspondiente. • Para dar inicio a los operativos sistemáticos primero se deberá entregar los oficios de comisión correspondientes al personal designado. • Se procede al lugar en donde se llevará acabo el operativo.
Tiempo promedio de gestión	

Descripción del procedimientos de Planes sistemáticos Operativos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de grupo	1	Designa al personal que participara en los operativos sistemáticos.	N/A	N/A
Jefe de grupo	2	Solicita al director los oficios de comisión de los elementos que participaran en los operativos.	N/A	N/A
Policía municipal	3	Procede al lugar del operativo para llevarlo a cabo.	N/A	
Jefe de grupo	4	Se entrega el informe del operativo a la secretaria.	oficio	informe



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/SSC/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

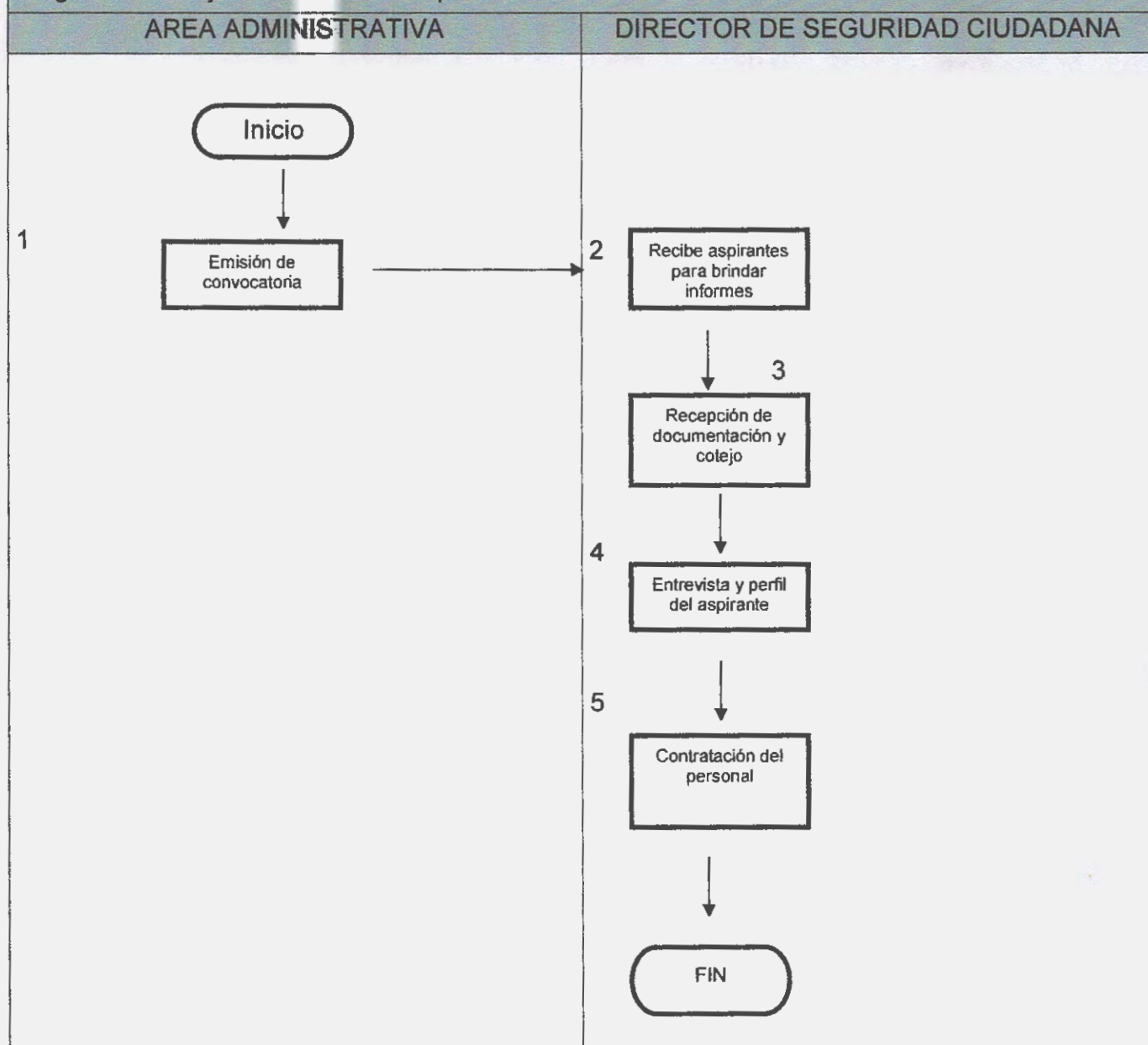
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento	Contratación de Personal
Objetivo	Fortalecer a la secretaria de Seguridad Ciudadana con los mejores perfiles todas y cada una de sus áreas para asimismo ofrecer un mejor servicio a la población con personal capacitado.
Fundamento legal	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Políticas de operación	1. Se emite la respectiva convocatoria con los requisitos y documentación necesaria para formar parte de la secretaria de seguridad ciudadana. 2. Los interesados o aspirantes se presentan de forma presencial a las instalaciones de la Secretaria de Seguridad Ciudadana para pedir informes y al mismo tiempo cotejar su documentación. 3. En base al cotejo de su documentación se analiza su perfil y se determina si cumple con los requisitos necesarios. 4. Se le notifica al director de Seguridad Ciudadana para que realice su respectiva entrevista y determine si es apto para formar oficialmente parte del de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento de contratación de personal de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área administrativa	1	Emite respectiva convocatoria	Escrito y/o virtual	N/A
Área administrativa	2	Recibe al personal interesado o aspirante para darles informes y/o cotejar su documentación.	N/A	N/A
Área administrativa	3	En base al cotejo de su documentación se analiza el perfil y se determina si cumple o no con los requisitos necesarios.	N/A	N/A
Director de Seguridad Ciudadana.	4	Realiza una entrevista misma que determina si cumple o no con el perfil.	N/A	N/A
Director de Seguridad Ciudadana.	5	Decide si la persona es apta para formar parte de manera oficial de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo: Contratación de personal de la SSC.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

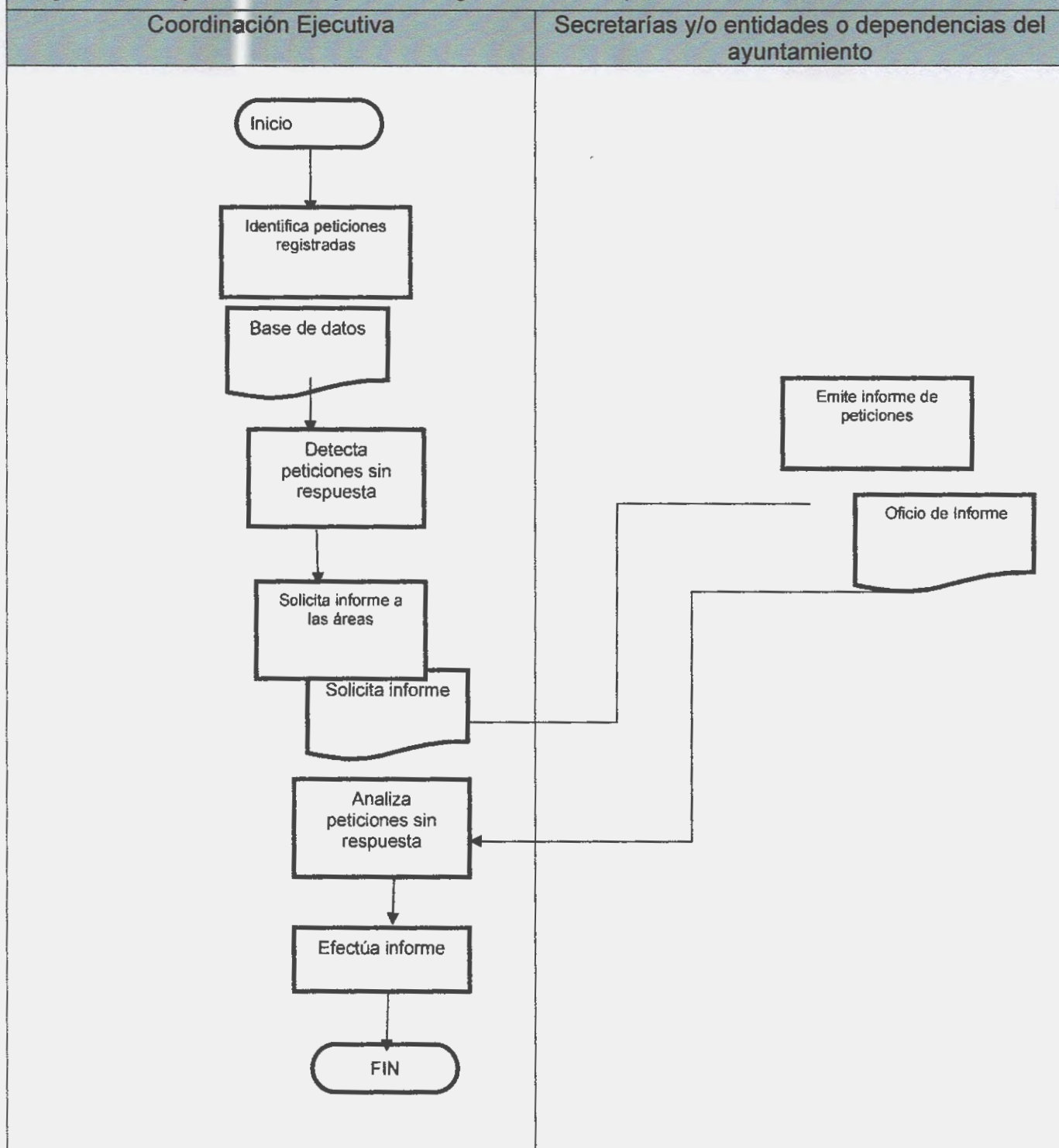
VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento	Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las áreas
Objetivo	Mantener un control de peticiones a efecto de dar seguimiento y atención de la ciudadanía
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículos 120, 197 y 198.
Políticas de operación	1. Generar vínculos de contacto en las distintas áreas del H. Ayuntamiento encargadas de la atención de peticiones, a fin de conocer y registrar los avances y conclusión de los mismos. 2. La coordinación requiere que todas las peticiones sean contestadas por las dependencias y entidades en un plazo máximo de 15 días hábiles. 3. De acuerdo al control de seguimiento, generar informes de resultados en la atención de peticiones
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las áreas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador ejecutiva	1	Identifica en base de datos de Excel a que peticiones corresponden las respuestas recibidas para posteriormente colocar dicha información en la base de datos de Excel	Base de datos	
Coordinador ejecutiva	2	Identifica mensualmente en base de datos las peticiones sin respuesta		
Coordinador ejecutiva	3	Realiza oficio referente a las peticiones sin respuesta a fin de conocer su estado a las diversas dependencias o entidades del ayuntamiento	Oficio	
Secretarías del ayuntamiento	4	Emiten informe solicitado	oficio	
Coordinador ejecutiva	5	Recibe y estudia el informe de las peticiones señaladas sin respuesta	Informe	
Coordinador ejecutiva	6	Elabora al término de cada mes un informe de control y seguimiento de peticiones		

Diagrama de flujo: Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las áreas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

IX- GLOSARIO DE TERMINOS

DIRECTOR. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

ENCARGADO DEL CENTRO DE MONITOREO. Persona encargada de coordinar al equipo de trabajo del centro de monitoreo.

JEFE DE GRUPO. Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo.

POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVO. Elemento de Seguridad Pública adscrito al Municipio de Venustiano Carranza, Puebla ; y dado de alta ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

IPH. Informe Policial Homologado.

PLATAFORMA MÉXICO. Es la Unidad de Información para la Seguridad Pública Federal.

AUDIENCIA. Al acto en el que un servidor público recibe a las personas que quieren hablar con él, generalmente para reclamar o solicitar alguna cosa.

CGCS. A la Coordinación General de Comunicación Social.

CGT. A la Coordinación General de Transparencia.

DAC. A la Dirección de Atención Ciudadana.

FATIGA. Al pase de lista de personal en turno.

OFICIALÍA DE PARTES. Al área de la Secretaría encargada de la recepción, clasificación y distribución de documentos.

PROCEDIMIENTO. Al conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado.

SECRETARÍA O SSC. A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.

SECRETARIO/A. Al/ A la Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.

ST. Al Secretario Técnico.

GESTIÓN: Es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso, esto puede ser empresarial o personal, lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar. La coordinación de sus actividades.

PLANEAR: proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo del medio a aplicarse.

CONFIDENCIALIDAD: es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: Una estrategia de comunicación ofrece un marco conceptual y práctico para responder a una situación determinada aplicable en diferentes momentos.

ADMINISTRATIVO: Ejecuta los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

BASE DE DATOS: Base de datos que concentra todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana, así como su estado de seguimiento.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada. Factura: relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

PETICIÓN: Acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza un pedido.

PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento.