



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO

Diciembre 2022



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN De la Dirección de Control de Tránsito

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022		
<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>María del Rayo Ramírez Polo Directora de Control de Tránsito</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Carolina Zabalegui Velázquez Subdirector de Circulación</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Enriqueta Sánchez Flores Subdirectora de Servicios Periciales</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el primer día del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 3 18 fracción XXIV y 23 fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama General	11
VI. De la Dirección de Control de Tránsito	12
VII. De la Subdirección de Circulación	25
VIII. Del Sector Norte	31
IX. Del Sector Sur	38
X. Del Sector Centro	45
XI. Del Sector Centro Histórico	52
XII. De la Subdirección de Servicios Periciales	60
XIII. Del Departamento de Peritos	66
XIV. Del Departamento de Resguardo Vehicular	72
XV. Directorio	78



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal y la Secretaría de Seguridad Ciudadana han emprendido la tarea de actualizar sus Procesos Administrativos, con el propósito de que estén vigentes los sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial establecer una estructura organizacional real y formal de la Dirección de Control de Tránsito que permita regirse bajo un principio de orden, evitando la duplicidad de funciones con otras Unidades Administrativas de la propia Secretaría, asimismo, su finalidad es servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal que la integra para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Declaración Universal de Derechos Humanos**
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- **Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley**
Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979.
- **Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley**
Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**
Diario Oficial de la Federación. 11 de enero de 1972.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación. 18 de julio de 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza**
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019.
Sin reforma desde su entrada en vigor.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
Diario Oficial de la Federación 5 de marzo de 2014.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Directrices que Deberán Observar los Servidores Públicos que Intervengan en Materia de Cadena de Custodia**
Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2015.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

- **Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente**
Diario Oficial de la Federación, 8 de junio de 2018.
- **ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.**
Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2020.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de octubre de 1917.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de julio de 2009.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado 23 de marzo 2001.
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre 1986.
- **Protocolo de Actuación para Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 29 de mayo de 2019.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 18 de marzo de 2020.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 01 septiembre de 2020.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

- **Código de Ética del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de noviembre de 2021.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
RES. 2022/60 | punto de acuerdo por el que se aprueba en sesión de cabildo el 12 de enero de 2022.
- **Punto de Acuerdo de la Presidenta Municipal Constitucional, por el que aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021-2024**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de octubre de 2021.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Seguridad Ciudadana	
Misión:	Brindar atención, protección y seguridad a las y los ciudadanos del municipio de Puebla, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y municipios conurbados.
Visión	Ser una Institución confiable y efectiva en la protección de la integridad y patrimonio de las personas, con apego a los principios de legalidad, honestidad y profesionalismo, mediante la coordinación de los ámbitos de gobierno; promoviendo la dignificación policial, el equipamiento y la participación ciudadana, para hacer de Puebla una ciudad segura con la mejor policía a nivel nacional.

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Control de Tránsito	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a A		1
XIII	Analista A		1
	Policía Tercero		5
	Policía		8
	Subdirección de Circulación		
VIII	Subdirector/a		1
XIII	Analista A		1
	Policía Tercero		1
	Policía		3
	Sector Norte		
	Policía Primero		1
	Policía Segundo		5
	Policía Tercero		11
	Policía		32
	Sector Sur		
	Policía Primero		1
	Policía Segundo		3
	Policía Tercero		9
	Policía		34
	Sector Centro		
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		1
	Policía Tercero		7
	Policía		22
	Sector Centro Histórico		
	Suboficial		1
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		6
	Policía Tercero		21
	Policía		97



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

	Subdirección de Servicios Periciales		
VIII	Subdirector/a		1
	Policía Primero		1
	Policía Tercero		1
	Policía		2
	Departamento de Peritos		
IX	Jefe/a de Departamento B		1
	Policía Segundo		4
	Policía Tercero		1
	Policía		27
	Departamento de Resguardo Vehicular		
IX	Jefe/a de Departamento B		1
XII	Analista A		53

B: personal de base

C: personal de confianza



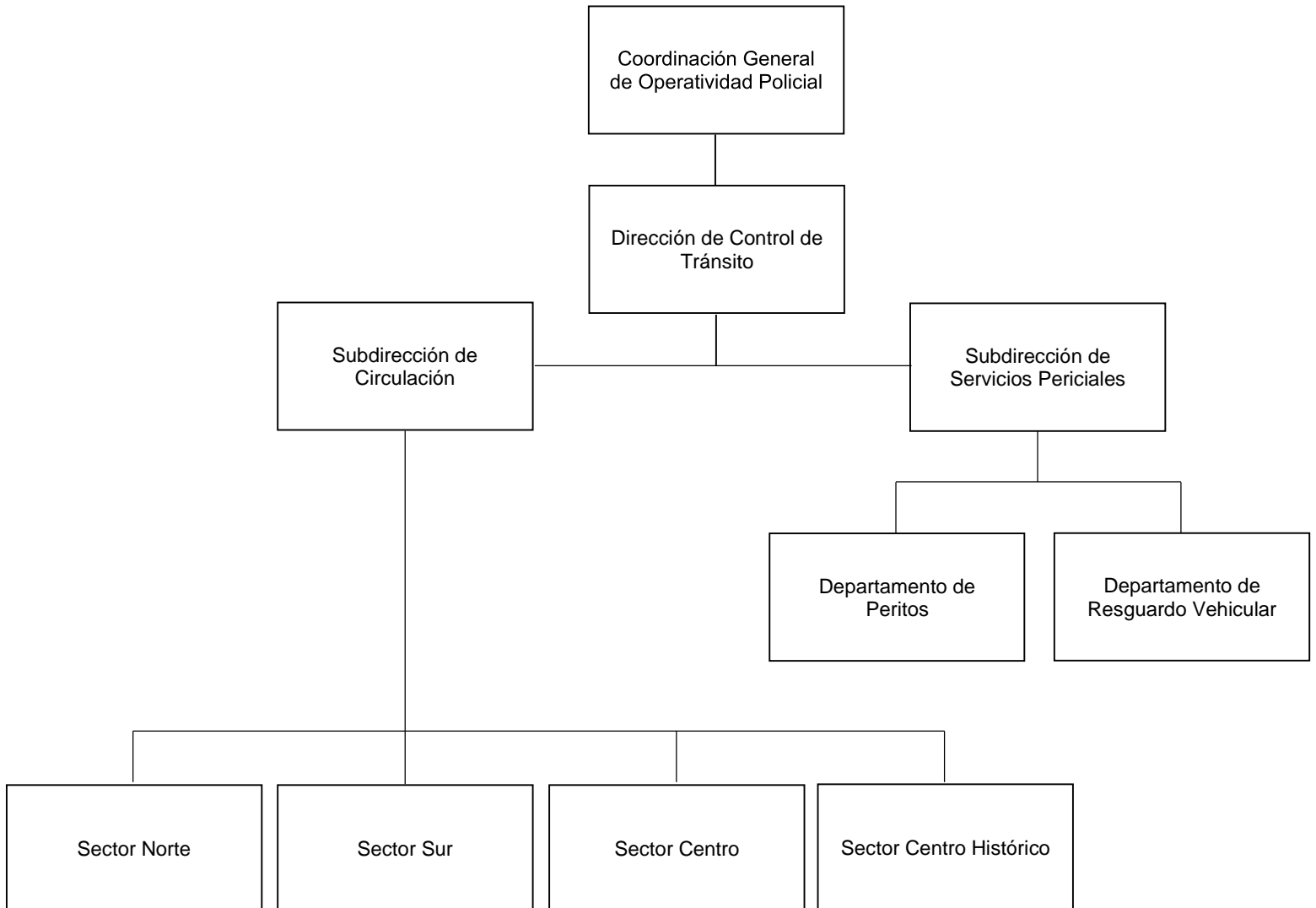
Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

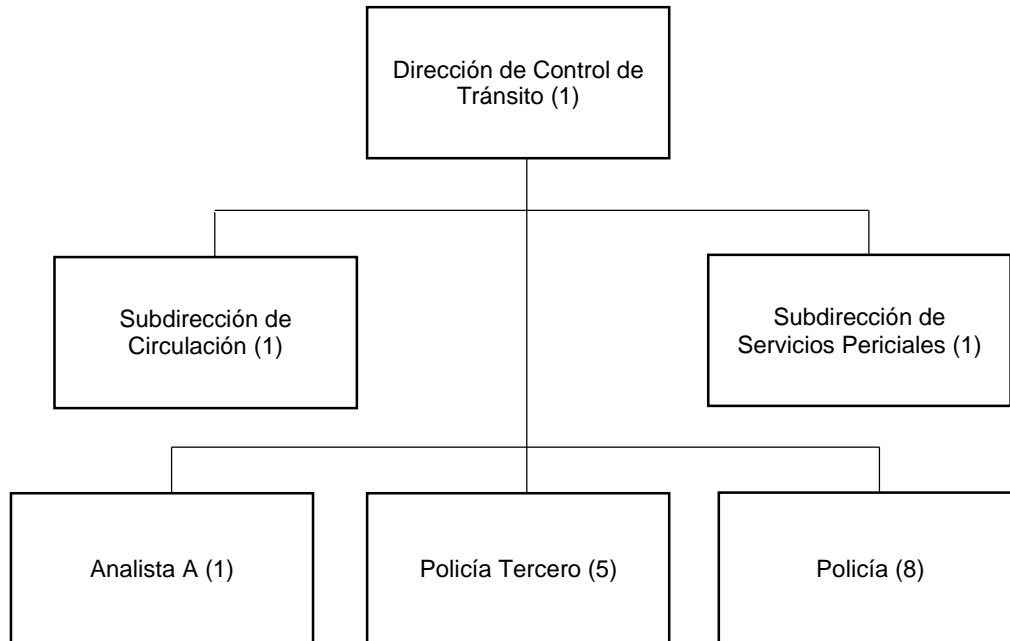
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

VI. DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones encaminadas al mejoramiento, control, fluidez y progreso de la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada, cuidando que las aceras, calles y demás vías o lugares de tránsito, a fin de mantener una circulación libre y expedita, así como proteger la vida e integridad física del usuario de la vía pública.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Control de Tránsito.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Subdirector/a de Circulación	1	
	Subdirector/a de Servicios Periciales	1	
	Analista A	1	
	Policía Tercero	5	
Policía	8		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración, estudios superiores en Ciencias Humanas, Carrera Policial.	Años de experiencia:	4
Conocimientos:	Administración en general, análisis, normatividad vigente, relaciones públicas, manejo de equipo de comunicación y armas de fuego.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de Servicio
2	Solución de problemas	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Atención y Servicio
4	Trabajo en equipo	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la Corrupción
6	Capacidad de aprendizaje	6	Clima laboral
		7	Imagen personal
		8	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Proponer al Coordinador/a General de Operatividad Policial, procesos e instrumentos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, para tener transparencia en el actuar de los Policías de Tránsito.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

2	Llevar una base de datos de las personas que infrinjan las disposiciones de tránsito establecidas en el COREMUN, con el fin de solventar alguna solicitud ciudadana o de alguna autoridad que lo requiera.
3	Instruir la participación del personal operativo de las áreas a su cargo en los dispositivos y operativos establecidos para la prevención de accidentes en materia vial.
4	Recomendar las medidas necesarias, en materia de tránsito, a los organizadores de eventos públicos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad vial para los participantes y asistentes a dichos eventos.
5	Coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Movilidad en la observación de falta de señalética (horizontal y vertical), fallas de semáforos y estacionamientos para que las vialidades sean libres y expeditas a la circulación.
6	Vigilar que el Departamento de Peritos, lleve un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes viales, para poder analizar las ubicaciones con más hechos de tránsito.
7	Informar al Superior Jerárquico de los daños o la sustracción de piezas a los vehículos e irregularidades detectadas en el Departamento de Resguardo Vehicular.
8	Atender y dar trámite a las solicitudes realizadas por autoridades de otros niveles de gobierno así como aquellas que realice la ciudadanía o las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a temas inherentes a la Dirección.
9	Solicitar diariamente los Estados de Fuerza de las Unidades Administrativas a su cargo, para la supervisión de los servicios asignados al personal adscrito.
10	Instruir que la captura de datos en los sistemas informáticos de la Dirección se realicen en tiempo y forma para tenerlos actualizados.
11	Acudir a las reuniones o comisiones que le encomiende su superior jerárquico e informar de los temas tratados.
12	Instruir que la documentación generada diariamente de la Dirección se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.
13	Autorizar las vacaciones y/o permisos del personal adscrito de la dirección a su cargo llevando un control de los mismos a fin de no alterar el estado de fuerza.
14	Autorizar los periodos vacacionales de las áreas adscritas a la Dirección, con el fin de no afectar las fechas en las que se necesita el mayor estado de fuerza posible.
15	Aplicar los correctivos disciplinarios correspondiente al personal que no cumpla con las normas establecidas y demás disposiciones legales aplicables.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato, Carrera Secretarial	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción, mecanografía, ortografía		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Uso de Tecnología
2	Comprensión Lectora	2	Compromiso con el trabajo
3	Manejo de información documental	3	Capacitación Continua
4	Gestión documental	4	Imagen Personal
5	Manejo de paquetería.	5	Discreción y Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Revisar, tramitar y despachar los documentos oficiales, según el área o departamento que corresponda.		
2	Llevar un control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada, a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos al respecto		
3	Administrar agenda, asignar citas y atender vía telefónica o presencial a los ciudadanos que lo soliciten.		
4	Auxiliar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente la funciones de la Dirección		
5	Entregar al archivista los acuses de los documentos internos o externos con sello o firma de recibido.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Paquetería office, Excel, Word, Power Point, Visio, Redacción, Ortografía, Marco Jurídico vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional.
3	Toma de decisiones	3	Atención y Servicio
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Combate a la corrupción
5	Iniciativa	5	Clima laboral
Descripción específica de funciones			
1	Fungir como enlace administrativo con las áreas adscritas a la Dirección de Control de Tránsito y ante la instancia competente para cumplir y dar seguimiento a las metas y objetivos establecidos en el Programa Presupuestario, competencia de la Dirección de Control de Tránsito.		
2	Supervisar al personal a su cargo a fin de que cumplan con sus actividades diarias en tiempo y forma.		
3	Supervisar que se dé trámite a los formatos internos de seguimiento administrativo.		
4	Elaborar y modificar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Control de Tránsito.		
5	Solicitar las actas de infracción, así como llevar el control en la entrega de las mismas a los Policías de Tránsito.		
6	Solicitar inventarios y sellos de seguridad de vehículos, así como el control en la entrega de los mismos a los Policías de Tránsito.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

6	Fungir como enlace con el proveedor de infracción digital, a fin de llevar un trabajo integral para dar solución a los problemas técnicos que se puedan presentar con los equipos de infracción digital y su operatividad.
7	Fungir como enlace sobre la elaboración de procedimientos, así como generar y/o integrar de evidencias para coadyuvar a obtener y/o mantener certificaciones y/o acreditaciones por parte de la Dirección de Control de Tránsito.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción, archivonomía, Ley de Transparencia y Accesos a la Información		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad Institucional.
3	Comprensión lectora	3	Atención y Servicio
4	Gestión documental	4	Combate a la corrupción
5	Capacidad de aprendizaje	5	Clima laboral
Descripción específica de funciones			
1	Planear, analizar e implementar las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos.		
2	Emplear y afinar los procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de documentos.		
3	Recibir, identificar, clasificar, rotular, codificar, almacenar y registrar los documentos competencia de la Dirección de Control de Tránsito.		
4	Alimentar y revisar los catálogos e inventarios, con el fin de mantener el orden de los archivos para su consulta eficiente.		
5	Llevar a cabo el control de los registros, entregas y salidas de información.		
6	Llevar la digitalización de los documentos generados de la Dirección.		
7	Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo el proceso de transferencia del archivo de la Dirección al Archivo General Municipal de acuerdo al calendario y los plazos establecidos		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
8	Llevar las listas de acceso de registros clasificados.
9	Revisar periódicamente el archivo de la Dirección, para garantizar que esté completo y clasificado correctamente.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción, archivonomía, Ley de Transparencia y Accesos a la Información, Leyes de Protección de Personas, Primeros auxilios, Defensa personal		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad Institucional
3	Comprensión lectora	3	Discreción y honestidad
4	Gestión documental	4	Clima laboral
5	Capacidad de aprendizaje	5	Respeto a la ley
6	Capacidad de actuar con rapidez y decisión		
	Habilidad para conducir		
Descripción específica de funciones			
1	Evaluar y minimizar riesgos.		
2	Planificar rutas de escape en los operativos que llegare a participar o en situaciones de riesgo o emergencia		
3	Permanecer alerta en todo momento a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación y otros medios electrónicos a fin de acudir con prontitud en apoyo a los lugares donde se desarrollen situaciones de riesgo y/o emergencia		
4	Hacer frente y tratar los conflictos en materia de Tránsito que se pudieran suscitar durante el ejercicio de sus funciones		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
5	Mantener su condición física en forma a fin de desempeñar con eficiencia las funciones que se le asignen
6	Fomentar la disciplina, responsabilidad, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conducción de vehículos automotor, Manejo a la defensiva, conocimiento de las rutas del Municipio.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención a la ciudadanía	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de vehículos	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de documentación confidencial	3	Atención y Servicio
4	Trabajo en equipo	4	Combate a la corrupción
5	Capacidad de aprendizaje	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Recibir y distribuir en tiempo y forma los documentos oficiales remitidos por el personal administrativo con los acuses respectivos a los diferentes Departamentos de la Dirección, Dependencias del Ayuntamiento y/o Ciudadanos.		
2	Informar al personal administrativo mediante una nota al margen del documento el día, hora y motivo por el cual no fue entregado el documento al Área o Dependencia correspondiente.		
3	Proporcionar los acuses de los documentos entregados, con sello o firma de recibido al capturista.		
4	Auxiliar en las funciones de apoyo a otras áreas o departamentos cuando sea necesario.		
5	Apoyar en el traslado de bienes muebles, artículos de oficina y otros, cuando se requiera.		
6	Mantener comunicación con el personal administrativo de la Dirección.		
7	Descargar la documentación que ya fue entregada.		
8	Entregar al personal del archivo la documentación que ya fue descargada para relacionarla.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (6)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Paquetería Office, (Excel, Word, Power Point), redacción, mecanografía, ortografía, redacción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Solución de problemas	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Atención y Servicio
4	Trabajo e equipo	4	Combate a la corrupción
5	Iniciativa	5	Clima laboral
6	Capacidad de aprendizaje	6	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Revisar, tramitar y despachar los documentos oficiales, según el área o departamento que corresponda.		
2	Apoyar en el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada, a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos al respecto		
3	Administrar agenda, asignar citas y atender vía telefónica o presencial a los ciudadanos que lo soliciten.		
4	Auxiliar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente las funciones de la Dirección		
5	Coadyuvar en la entrega de los acuses de documentos internos o externos con sello o firma de recibido, al archivista.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

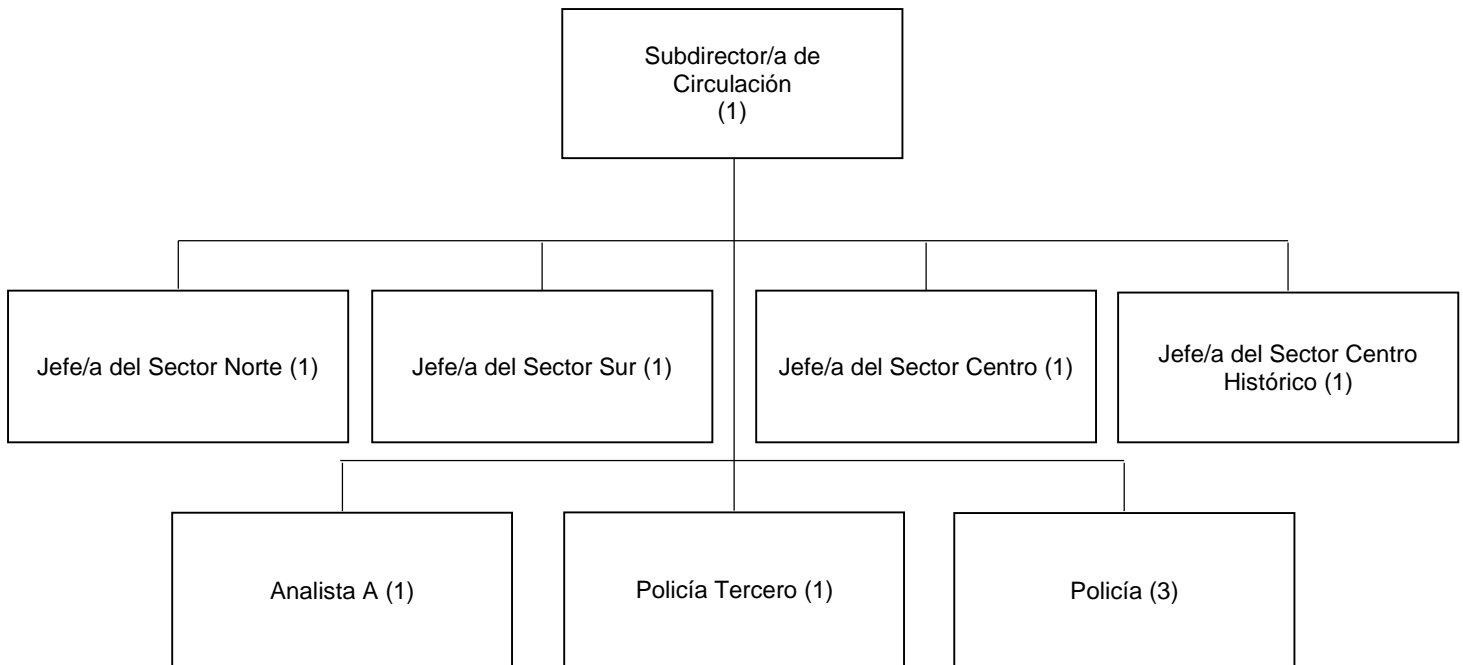
Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
6	Brindar atención a la ciudadanía en caso de algún trámite o duda que tenga respecto a las funciones desarrolladas en la Dirección
7	Elaborar los informes en tiempo y forma que sean solicitados por su superior jerárquico
8	Dar seguimiento a las solicitudes de la autoridad competente, para que se contesten en tiempo y forma.
9	Llevar un control de los temas que sean inherentes a la Dirección.
10	Informar de manera inmediata a su superior jerárquico de los asuntos urgentes que tengan termino de respuesta.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

VII. SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial en el Municipio de Puebla, realizando programas y acciones encaminadas al mejoramiento, control, fluidez, seguridad de peatones y automovilistas, a través de los dispositivos presencia y recorridos por los Policías preventivos; con el fin de que las vialidades se encuentren en condiciones idóneas para transitar.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Circulación.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a del Sector Norte	1	
	Jefe/a del Sector Sur	1	
	Jefe/a del Sector Centro	1	
	Jefe/a del Sector Centro Histórico	1	
	Analista A	1	
	Policía Tercero	1	
	Policía	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Administración, o Seguridad Pública o carrera a fin, carrera técnica y/o pública, o Bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Normatividad en materia de Seguridad Pública, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla entre otras), Derecho, Derechos Humanos, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Carrera Policial.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de conflictos	2	Atención y Servicio
3	Solución de problemas	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación Efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Responsabilidad	5	Respeto a la ley
		6	Capacitación continua
		7	Discreción y honestidad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
1	Acudir a las reuniones o eventos encomendadas por el superior jerárquico e informar de los acuerdos establecidos.
2	Supervisar las actividades operativas efectuadas por el personal a su cargo
3	Supervisar e instruir a los Jefes de sector que se apeguen al marco normativo vigente y demás leyes aplicables
4	Distribuir en los diferentes sectores de la ciudad al personal operativo bajo su mando así como coordinar las funciones asignadas a los mismos.
5	Coordinar con las unidades Administrativas a su cargo, la atención de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos
6	Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio
7	Promover la divulgación de temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad
8	Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.
9	Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma
10	Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades del servicio
11	Diseñar los operativos que en materia de control de tránsito y seguridad vial, implemente la Secretaría
12	Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa
13	Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones
14	Transmitir las órdenes del/la Director/a de Tránsito Municipal al personal adscrito a la Unidad Administrativa
15	Dar a conocer a la ciudadanía los cierres de vialidad, por causas fortuitas, adecuaciones viales o proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole, previo acuerdo con el Director/a de Control de Tránsito.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción, mecanografía, ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Responsabilidad Institucional.
2	Comprensión Lectora	2	Atención y Servicio
3	Manejo de información documental	3	Discreción y honestidad
4	Gestión documental	4	Imagen personal
5	Manejo de paquetería.	5	Uso de tecnología
Descripción específica de funciones			
1	Revisar, tramitar y despachar los documentos oficiales, según el área o departamento que corresponda.		
2	Llevar un control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación de la Subdirección de Circulación., a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos al respecto		
3	Administrar agenda, asignar citas y atender vía telefónica o presencial a los ciudadanos que lo soliciten		
4	Auxiliar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente las funciones de la Subdirección de Circulación.		
5	Coadyuvar en la entrega de los acuses de documentos internos o externos con sello o firma de recibido, competencia de la Subdirección, al archivista.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción y Marco Jurídico vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Atención y Servicio
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Combate a la corrupción
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Fungir como enlace administrativo con los sectores adscritos a la Subdirección de Circulación.		
2	Supervisar al personal a su cargo, a fin de que cumplan con sus actividades diarias en tiempo y forma.		
3	Supervisar que se dé trámite a los formatos internos de seguimiento administrativo.		
4	Actualizar los anexos de Entrega Recepción de la Subdirección y Sectores.		
5	Fungir como enlace sobre el seguimiento y cumplimiento de los PSO, aplicables a la Subdirección de Circulación.		
6	Informar diariamente el Estado de Fuerza personal y vehicular al superior jerárquico		
7	Informar sobre las inasistencias y arrestos del personal que surgieron en los sectores y en el despacho.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, redacción, mecanografía, ortografía y fotocopiado.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad Institucional
3	Comprensión lectora	3	Atención y Servicio
4	Gestión documental	4	Combate a la corrupción
5	Capacidad de aprendizaje	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Recibir los formatos de seguimiento interno elaborados por el escribiente y firmados por el superior jerárquico		
2	Clasificar los documentos oficiales por área o departamento para su entrega correspondiente.		
3	Entrega de los acuses de documentos internos o externos con sello o firma de recibido, que se generen por el desempeño de sus funciones.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

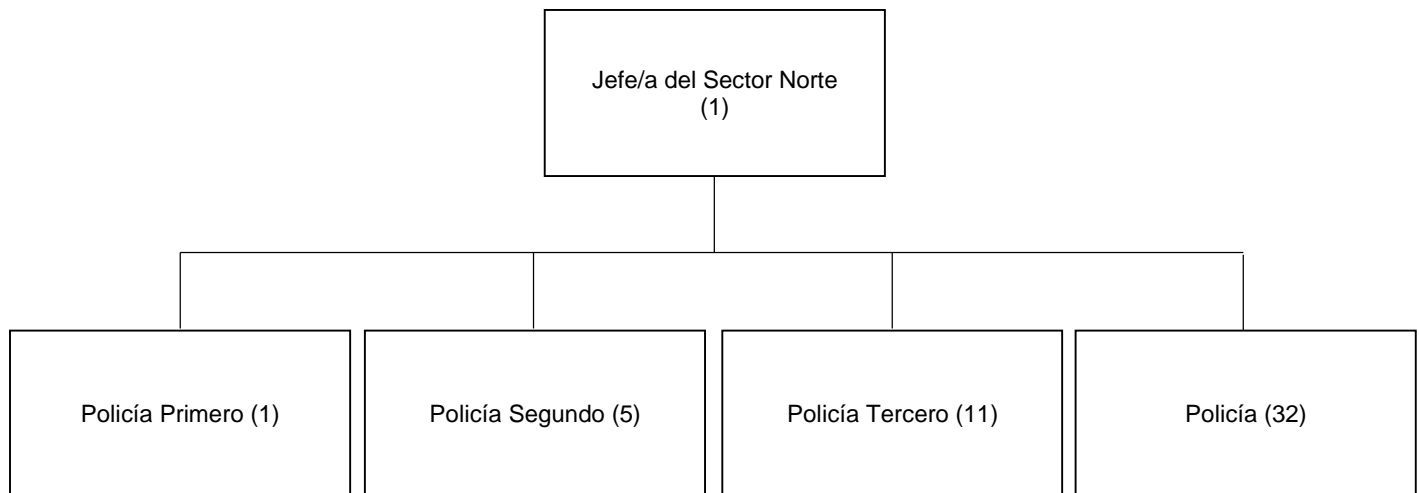
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

VIII. DEL SECTOR NORTE

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SECTOR NORTE



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia vial en el Municipio de Puebla, realizando programas y acciones encaminadas al mejoramiento, control, fluidez, seguridad de peatones y automovilistas, a través de los dispositivos presencia y recorridos por los Policías preventivos; con el fin de que las vialidades se encuentren en condiciones idóneas para transitar.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SECTOR NORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Sector Norte.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Primero	1	
	Policía Segundo	5	
	Policía Tercero	11	
	Policía	32	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración en general, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, distribución del municipio por sectores, normatividad vigente, carrera Policial.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Atención y Servicio
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Discreción y honestidad
5	Comunicación efectiva	5	Combate a la corrupción
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Clima laboral
7	Capacidad de aprendizaje	7	Imagen personal
8	Toma de decisiones	8	Respeto a la ley
9	Capacidad para resolver problemas	9	Capacitación continua
10	Profesionalismo	10	Discreción y honestidad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra.
2	Ejecutar las acciones necesarias para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos.
3	Planear, coordinar e instrumentar los operativos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros.
4	Verificar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.
5	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
6	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
7	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
9	Rendir el parte informativo de las acciones realizadas con motivo del desempeño de sus funciones
10	Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
11	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan someterlos a la consideración del superior jerárquico.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Primero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación		
A quién reporta:	Persona Titular de la Subdirección de Circulación		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de armamento	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas.		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (5)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Imagen personal
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas.		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (11)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Imagen personal
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas.		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (32)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Imagen personal
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas.		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

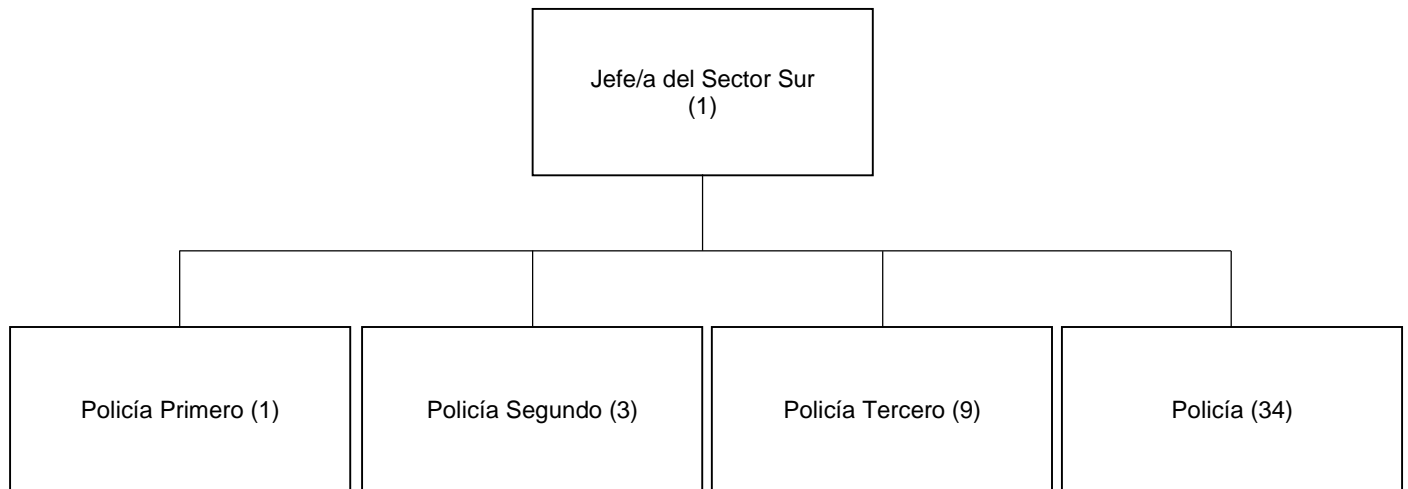
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

IX. DEL SECTOR SUR

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SECTOR SUR



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia vial en el Municipio de Puebla, realizando programas y acciones encaminadas al mejoramiento, control, fluidez, seguridad de peatones y automovilistas, a través de los dispositivos presencia y recorridos por los Policías preventivos; con el fin de que las vialidades se encuentren en condiciones idóneas para transitar.

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Sector Sur.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Primero	1	
	Policía Segundo	3	
	Policía Tercero	9	
	Policía	34	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración en general, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, distribución del municipio por sectores, normatividad vigente, carrera Policial.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Atención y Servicio
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Discreción y honestidad
5	Comunicación efectiva	5	Combate a la corrupción
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Clima laboral
7	Capacidad de aprendizaje	7	Imagen personal
8	Toma de decisiones	8	Respeto a la ley
9	Capacidad para resolver problemas	9	Capacitación continua
10	Profesionalismo	10	Discreción y honestidad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra.
2	Ejecutar las acciones necesarias para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos.
3	Planear, coordinar e instrumentar los operativos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros.
4	Verificar que el personal a su cargo, elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.
5	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
6	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
7	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
9	Rendir el parte informativo de las acciones realizadas con motivo del desempeño de sus funciones
10	Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
11	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan someterlos a la consideración del superior jerárquico.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía primero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de armamento	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Imagen personal
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas.		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Imagen personal
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas.		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (9)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Imagen personal
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (34)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Imagen personal
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

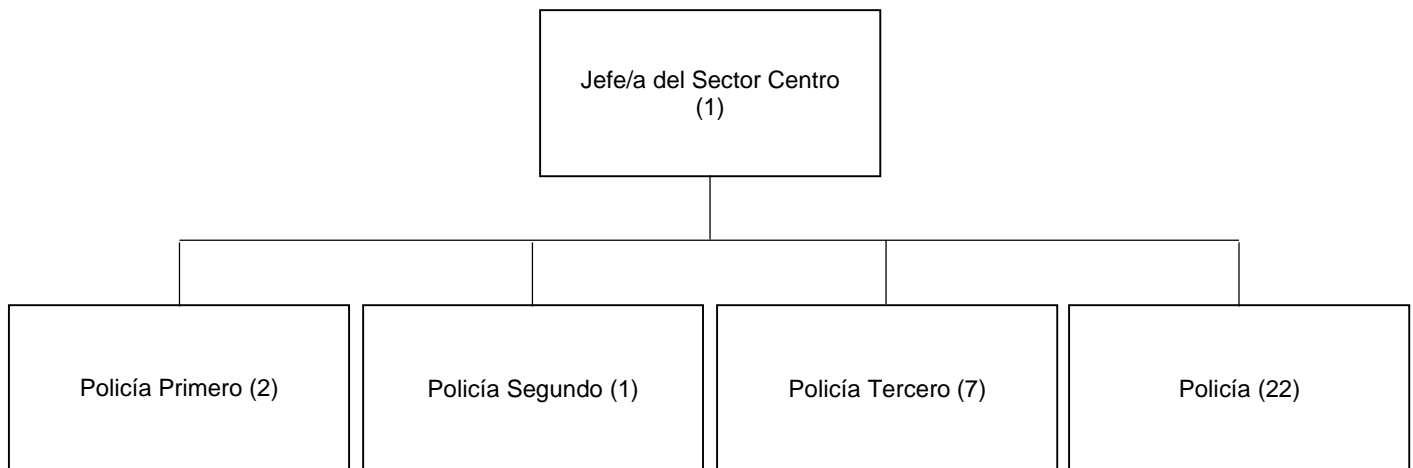
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

X. DEL SECTOR CENTRO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SECTOR CENTRO



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia vial en el Municipio de Puebla, realizando programas y acciones encaminadas al mejoramiento, control, fluidez, seguridad de peatones y automovilistas, a través de los dispositivos presencia y recorridos por los Policías preventivos; con el fin de que las vialidades se encuentren en condiciones idóneas para transitar.

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SECTOR CENTRO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Sector Centro (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Primero	2	
	Policía Segundo	1	
	Policía Tercero	7	
	Policía	22	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración en general, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, distribución del municipio por sectores, normatividad vigente, carrera Policial.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Atención y Servicio
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Discreción y honestidad
5	Comunicación efectiva	5	Combate a la corrupción
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Clima laboral
7	Capacidad de aprendizaje	7	Imagen personal
8	Toma de decisiones	8	Respeto a la ley
9	Capacidad para resolver problemas	9	Capacitación continua
10	Profesionalismo	10	Discreción y honestidad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra.
2	Ejecutar las acciones necesarias para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos.
3	Planear, coordinar e instrumentar los operativos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros.
4	Verificar que el personal a su cargo elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.
5	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
6	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
7	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
9	Rendir el parte informativo de las acciones realizadas con motivo del desempeño de sus funciones
10	Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
11	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan someterlos a la consideración del superior jerárquico.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía primero (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de armamento	2	Responsabilidad Institucional.
3	Toma de decisiones	3	Atención y Servicio
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Combate a la corrupción
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación		
A quién reporta:	Persona Titular de la Subdirección de Circulación		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Atención y Servicio
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Combate a la corrupción
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (7)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Atención y Servicio
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Combate a la corrupción
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (22)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Atención y Servicio
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Combate a la corrupción
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

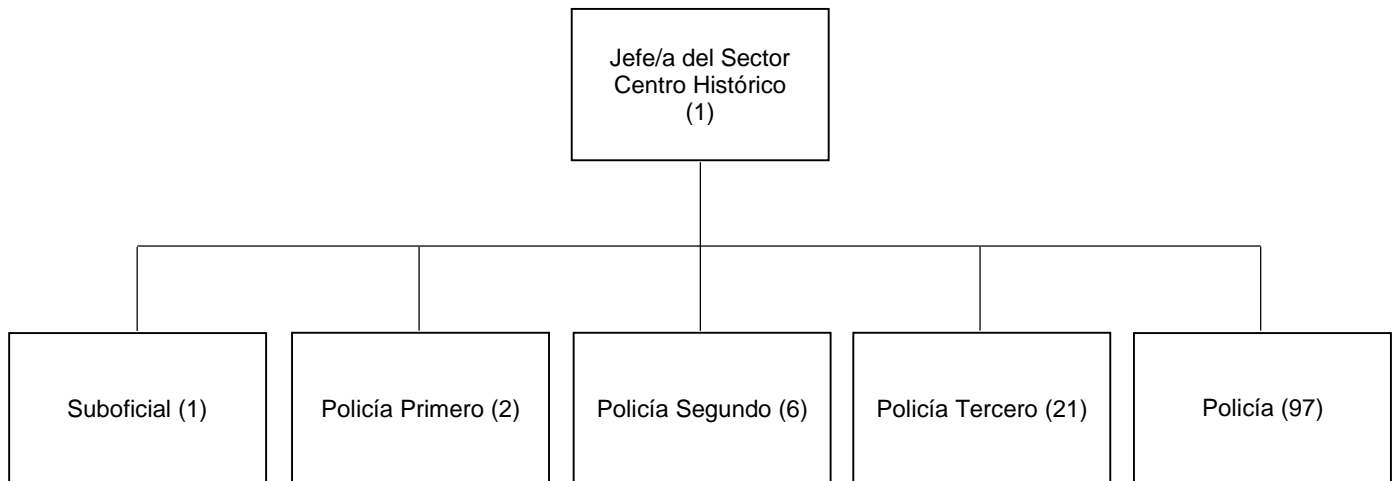
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

XI. DEL SECTOR CENTRO HISTÓRICO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SECTOR CENTRO HISTÓRICO



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia vial en el Municipio de Puebla, realizando programas y acciones encaminadas al mejoramiento, control, fluidez, seguridad de peatones y automovilistas, a través de los dispositivos presencia y recorridos por los Policías preventivos; con el fin de que las vialidades se encuentren en condiciones idóneas para transitar.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Sector Centro Histórico.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Suboficial	1	
	Policía Primero	2	
	Policía Segundo	6	
	Policía Tercero	21	
Policía	97		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración en general, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, distribución del municipio por sectores, normatividad vigente, carrera Policial.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Atención y Servicio
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Discreción y honestidad
5	Comunicación efectiva	5	Combate a la corrupción
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Clima laboral
7	Capacidad de aprendizaje	7	Imagen personal
8	Toma de decisiones	8	Respeto a la ley
9	Capacidad para resolver problemas	9	Capacitación continua
10	Profesionalismo	10	Discreción y honestidad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra.
2	Ejecutar las acciones necesarias para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos.
3	Planear, coordinar e instrumentar los operativos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros.
4	Verificar que el personal a su cargo elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.
5	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
6	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
7	Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
9	Rendir el parte informativo de las acciones realizadas con motivo del desempeño de sus funciones
10	Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
11	Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan someterlos a la consideración del superior jerárquico.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Suboficial (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	4
Conocimientos:	Derecho Penal, marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de armamento	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar que los elementos a su cargo cumplan con sus funciones, apegados en todo momento a la legalidad.		
2	Supervisar que la circulación en las vialidades sea lo requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía primero (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de armamento	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (6)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (21)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

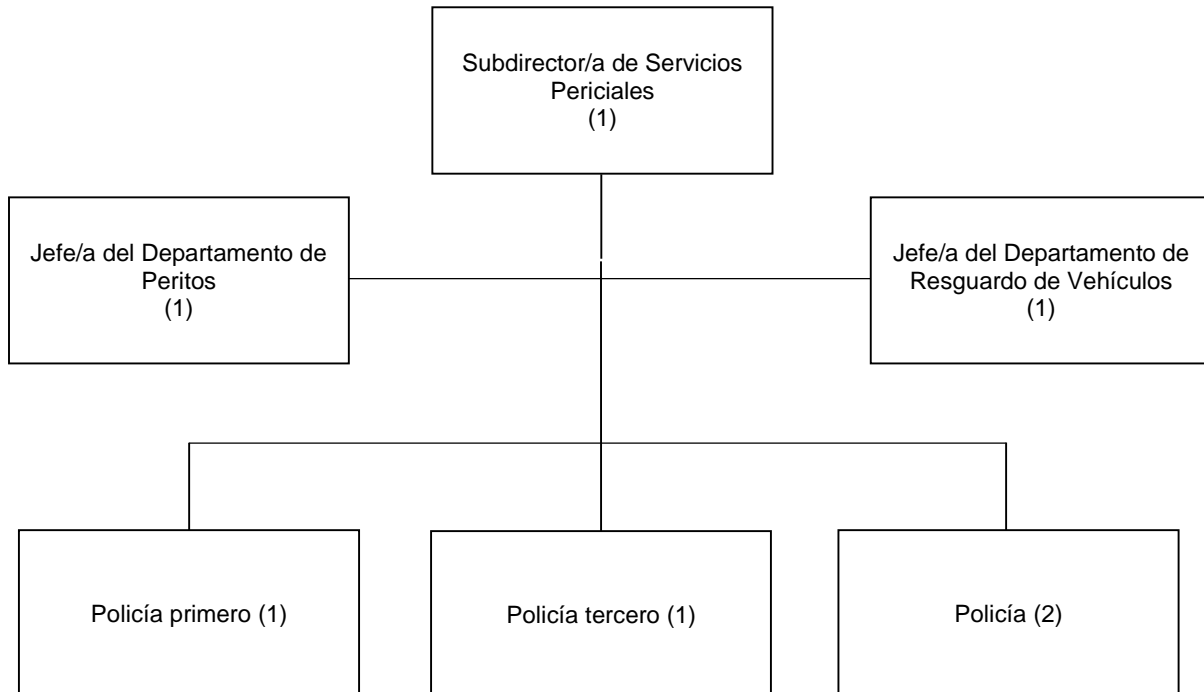
Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (97)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Circulación.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración o Seguridad Pública, o a fin, carrera técnica y/o pública, y/o Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

XII. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones para el buen funcionamiento de los Departamentos de Peritos y Resguardo Vehicular, a través de la coordinación del cuerpo operativo y administrativo adscrito a la misma, con el fin de brindar un servicio de calidad en los hechos de tránsito que se toma conocimiento y el resguardo de los vehículos que se aseguran.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Control de Tránsito.		
A quién reporta:	Director/a de Control de Tránsito.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Primero	1	
	Policía Tercero	1	
	Policía	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciaturas en Seguridad Pública, Derecho o Administración, carrera técnica o Carrera Policial.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información y recursos humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Atención y Servicio
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Combate a la corrupción
5	Comunicación efectiva	5	Clima laboral
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Imagen personal
7	Capacidad de aprendizaje	7	Capacitación continua
8	Toma de decisiones	8	Respeto a la ley
9	Capacidad para resolver problemas	9	Uso de tecnología
10	Profesionalismo	10	Discreción y honestidad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito, que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
2	Proponer al Director/a de Control de Tránsito las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con el Subdirector de Circulación, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio.
3	Supervisar que el Departamento de Peritos, realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.
4	Supervisar el control de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
5	Revisar y validar el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito, infracciones y resultados del Departamento de Peritos, informando de manera inmediata Director/a de Control de Tránsito.
6	Verificar que la remisión de los vehículos al depósito oficial, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones físicas de los mismos.
7	Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
8	Supervisar en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Resguardo Vehicular a los operadores de Grúas en servicio, así como requerir el Estado de Fuerza correspondiente.
9	Supervisar el rol de servicios de los operadores de grúa, para que sean distribuidos en el Municipio y den un mejor servicio a la Comunidad.
10	Informar al Director/a de Control de Tránsito, de las unidades de arrastre que necesiten servicio preventivo o correctivo para que sea solicitado al Enlace Administrativo.
11	Proponer al Director/a de Control de Tránsito, las correcciones disciplinarias al personal adscrito a sus Unidades Administrativas cuando incurra en alguna falta.
12	Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría.
13	Aplicar, previo conocimiento y aprobación del Director/a de Control de Tránsito, las correcciones disciplinarias correspondientes al Personal Operativo bajo su mando.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Primero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Subdirección de Servicios Periciales.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Servicios Periciales..		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, redacción, mecanografía, ortografía y fotocopiado.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comprensión lectora	1	Compromiso de servicio
2	Gestión documental	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de información confidencial	3	Combate a la corrupción
4	Trabajo en equipo	4	Clima laboral
5	Manejo de paquetería	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Recibir los formatos de seguimiento interno elaborados por la persona escribiente y firmados por el Director/a de Control de Tránsito.		
2	Clasificar los documentos oficiales por área o departamento para su entrega correspondiente.		
3	Entregar al archivista los acuses de los documentos internos o externos con sello o firma de recibido.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Servicios Periciales.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Circulación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Administración, o Seguridad Pública o carrera a fin, carrera técnica y/o pública, o Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo vigente, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento y manejo de equipo de infracción digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de crisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Toma de decisiones	3	Combate a la corrupción
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Clima laboral
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar calles, avenidas y bulevares del Municipio para que estén libres de congestión vial.		
2	Agilizar la circulación en las vialidades donde sea requerido e instruido por el mando.		
3	Aplicar infracciones a conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10		
4	Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas		
5	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
6	Implementar acciones de orden vial en caso de haber manifestaciones, caravanas u otro evento que lo requiera.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

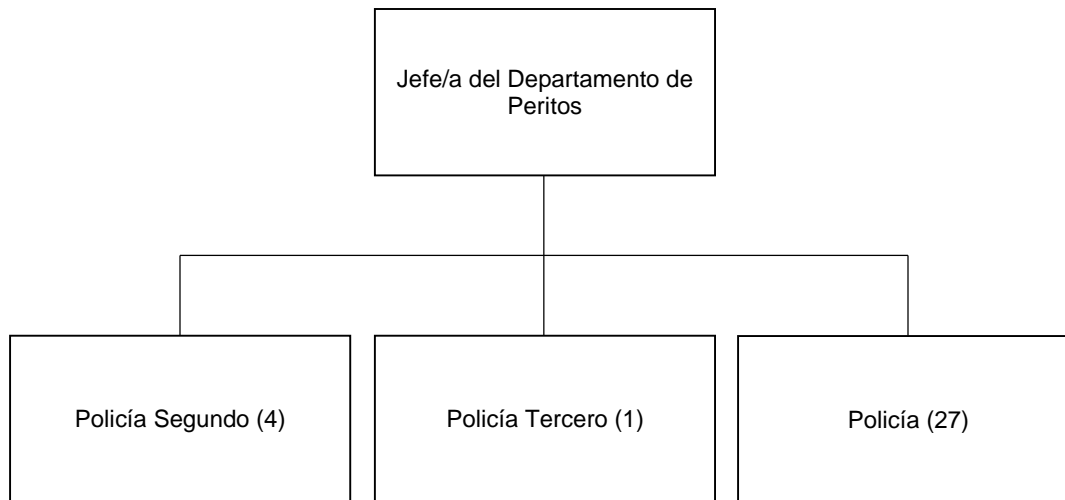
Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Servicios Periciales.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción, mecanografía y ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comprensión lectora	1	Compromiso de servicio
2	Gestión documental	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de información confidencial	3	Combate a la corrupción
4	Trabajo en equipo	4	Clima laboral
5	Manejo de paquetería	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Revisar, tramitar y despachar los documentos oficiales, según el área o departamento que corresponda.		
2	Llevar un control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada, a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos al respecto		
3	Administrar agenda, asignar citas y atender vía telefónica o presencial a los ciudadanos que lo soliciten.		
4	Auxiliar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de operación.		
5	Entregar al archivista los acuses de los documentos internos o externos con sello o firma de recibido.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

XIII. DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar la correcta atención a hechos de tránsito suscitados en el municipio, a través de la correcta elaboración de los dictámenes periciales, con el fin coadyuvar en forma parcial para dictaminar de manera objetiva, la resolución entre las partes involucradas en accidentes.

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Servicios Periciales.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Segundo	4	
	Policía Tercero	1	
	Policía	27	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, carrera técnica o Bachillerato	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Sistema de Justicia Penal Acusatorio, peritajes en hechos de tránsito terrestre, mecánica de hechos, redacción, conocimiento del capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Atención y Servicio
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Discreción y honestidad
5	Comunicación efectiva	5	Combate a la corrupción
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Clima laboral
7	Capacidad de aprendizaje	7	Imagen personal
8	Toma de decisiones	8	Capacitación continua
9	Capacidad para resolver problemas	9	Respeto a la ley
10	Profesionalismo	10	Uso de tecnología



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones	
1	Verificar, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.
2	Supervisar que el personal a su cargo elabore y firme los convenios técnica y legalmente sustentados que se realicen sobre accidentes, colisiones y siniestros de vehículos, que se producen en la vía pública.
3	Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que sean presentados inmediatamente al área médica de la Secretaría, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, sicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna sean puestos a disposición de la autoridad competente.
4	Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito.
5	Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas
6	Autorizar la retención de los vehículos accidentados, garantizando con ello la reparación de los daños que se dictaminen en cada caso, ocasionados a los particulares, vía pública y/o dependencias o bien el pago de infracciones, que en la materia establece el COREMUN.
7	Informar diariamente al Subdirector/a de Servicios Periciales de los hechos más importantes en relación a los Servicios Periciales que se prestan.
8	Realizar la estadística diaria de los accidentes ocurridos en el Municipio de Puebla, así como del concentrado de los dictámenes generados.
9	Vigilar la recepción y despacho de correspondencia del archivo y registro de expedientes, que se turnan a los Ministerios Públicos.
10	Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre.
11	Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos, así como sus derechos y obligaciones en caso de haber cometido alguna infracción.
12	Coadyuvar en el monitoreo de los puntos en conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan disminución de los mismos.
13	Reportar al Subdirector/a de Servicios Periciales las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Peritos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, carrera técnica o Bachillerato	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, peritajes en hechos de tránsito terrestre, mecánica de hechos, redacción y capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Combate a la corrupción
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Clima laboral
5	Comunicación efectiva	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Atender los reportes de hechos de tránsito.		
2	Acudir y determinar la responsabilidad de un hecho de tránsito con base en su peritaje.		
3	Proceder a la retención de vehículos, tarjeta de circulación y licencia de conducir de acuerdo a la normatividad aplicable.		
4	Verificar que no exista alguna víctima o persona lesionada, así como proceder a detener a los conductores implicados en el hecho de tránsito en caso de proceder.		
5	Elaborar Convenio, Bosquejo o Control de Choques, según corresponda.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Peritos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, carrera técnica o Bachillerato	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, peritajes en hechos de tránsito terrestre, mecánica de hechos, redacción y capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Combate a la corrupción
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Clima laboral
5	Comunicación efectiva	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Atender los reportes de hechos de tránsito.		
2	Acudir y determinar la responsabilidad de un hecho de tránsito con base en su peritaje.		
3	Proceder a la retención de vehículos, tarjeta de circulación y licencia de conducir conforme a la normatividad aplicable.		
4	Verificar que no exista alguna víctima o persona lesionada, así como proceder a detener a los conductores implicados en el hecho de tránsito en caso de proceder.		
5	Elaborar Convenio, Bosquejo o Control de Choques, según corresponda.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (27)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Peritos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, nivel medio superior, carrera técnica.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, peritajes en hechos de tránsito terrestre, mecánica de hechos, redacción y capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Combate a la corrupción
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Clima laboral
5	Comunicación efectiva	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Atender los reportes de hechos de tránsito.		
2	Acudir y determinar la responsabilidad de un hecho de tránsito con base en su peritaje.		
3	Proceder a la retención de vehículos, tarjeta de circulación y licencia de conducir conforme a la normatividad aplicable.		
4	Verificar que no exista alguna víctima o persona lesionada, así como proceder a detener a los conductores implicados en el hecho de tránsito en caso de proceder.		
5	Elaborar Convenio, Bosquejo o Control de Choques, según corresponda.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

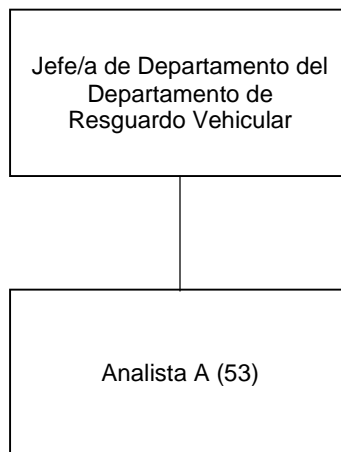
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

XIV. DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHÍCULAR

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHÍCULAR



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y el correcto control de ingresos y egresos de los vehículos que ingresen al corralón por infracción o hecho de tránsito, a través de un control de registro de las unidades con fotografía, para preservar la integridad física de las unidades hasta la entrega al propietario.

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Departamento de Resguardo Vehicular.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Servicios Periciales.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A.	53	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Administración Pública nivel medio superior y carreras afines a la Seguridad Pública.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Manejo de bienes muebles, así como la normatividad aplicable al municipio.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Atención y Servicio
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Discreción y honestidad
5	Comunicación efectiva	5	Combate a la corrupción
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Clima laboral
7	Capacidad de aprendizaje	7	Capacitación continua
8	Toma de decisiones	8	Respeto a la ley
9	Capacidad para resolver problemas	9	Uso de tecnología
10	Profesionalismo	10	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar las diferentes actividades del Área de Resguardo de Vehículos.		
2	Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

3	Organizar el ingreso de Vehículos por infracción, embargo, choque abandono y operativos al patio del Departamento.
4	Supervisar que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al formato Inventario de Vehículos, elaborado por el policía de tránsito a fin de que este coincida con las condiciones físicas en las que está ingresando el vehículo por la grúa.
5	Verificar que sean colocados los sellos a los vehículos que sean remitidos para su resguardo en presencia del conductor y el agente vial que elaboro la infracción, asiendo la anotación de los folios de sellos en su inventario.
6	Verificar que el personal a su cargo elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito, así como reportar los mismos a la Unidad Administrativa competente, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas
7	Informar por escrito al Subdirector/a de Servicios Periciales, las observaciones realizadas al inventario del vehículo, en caso de existir alguna anomalía en la revisión del mismo.
8	Autorizar y registrar el ingreso del propietario del vehículo representante legal, peritos o autoridades competentes al depósito oficial, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias, mediante el formato autorizado para el efecto y que se encuentran a resguardo del Departamento y los últimos realicen las diligencias correspondientes.
9	Realizar la captura diaria en el sistema, de la Secretaría para la búsqueda y retiro del vehículo, con la finalidad de que la información este actualizada y disponible cuando se requiera.
10	Supervisar que se realice la integración de los expedientes mediante la clasificación y archivo de la documentación de cada uno de los vehículos que ingresan y salen del depósito oficial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11	Verificar que los vehículos que se encuentran en el depósito oficial, no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo inmediatamente al Subdirector de Circulación.
12	Informar al Subdirector/a de Circulación del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable.
13	Realizar y enviar el Reporte de entradas y salidas de vehículos por turno de 24 horas a la Subdirección de Servicios Periciales para la integración del Parte de Novedades.
14	Elaborar las fatigas (si esta en servicio o franco) del personal del Departamento para informar al Subdirector/a de Servicios Periciales.
15	Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
16	Reportar al Subdirector/a de Servicios Periciales las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Resguardo Vehicular.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Resguardo Vehicular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Básicos en computación, inventariado y ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al público	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de Vehículos	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación efectiva	3	Combate a la corrupción
4	Manejo de documentos	4	Imagen personal
5	Conocimiento de inventario vehicular	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Recibir e ingresar los vehículos asegurados al resguardo vehicular.		
2	Verificar la documentación para el ingreso del vehículo asegurado al resguardo vehicular.		
3	Informar en todo momento al Jefe/a de Departamento de las anomalías que se detecten al ingreso del vehículo.		
4	Registrar en el libro los datos de los vehículos ingresados al resguardo vehicular.		
5	Atender a la ciudadanía que acuda a liberar su vehículo.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (50)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Resguardo Vehicular.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Resguardo Vehicular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Manejo de grúas de gancho, tijera y/o cadena, plataforma, tipo "A" Capacidad 3.5 toneladas y/o tipo "B" Capacidad 6 toneladas, conocimientos básicos de mecánica automotriz y normativa en materia de seguridad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Operar vehículos de arrastre	1	Compromiso de servicio
2	Atención al Público	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación efectiva	3	Atención y Servicio
4	Manejo de inventarios de Vehículos	4	Discreción y honestidad
5	Trabajo en equipo	5	Uso de tecnología
Descripción específica de funciones			
1	Efectuar el traslado al sitio o escena donde se llevarán a cabo el arrastre y/o salvamento, apegándose estrictamente a las rutas establecidas.		
2	Garantizar que el manejo de la unidad a su cargo se realice de acuerdo a la velocidad autorizada.		
3	Realizar de manera sistemática el mantenimiento preventivo de la unidad a su cargo.		
4	Acudir puntualmente a los sitios donde se llevará a cabo las maniobras de arrastre y/o salvamento.		
5	Coordinar conjuntamente con DERI, los apoyos requeridos para la realización de las maniobras, asegurando el uso del equipo de protección personal a fin de evitar incidentes.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Descripción específica de funciones

- | | |
|----------|--|
| 6 | Mantener permanentemente informado al radio operador de la hora y lugar en la que arriba al sitio de la escena de las maniobras, así como a los puntos de arrastre que resultaran necesarios y/o instruidos por el jefe inmediato. |
| 7 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Control de Tránsito Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado. Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado.	María del Rayo Ramírez Polo	maria.ramirez@puebla.gob.mx	3038500 Ext. 72173
Subdirección de Circulación Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Carolina Zabalegui Velázquez	carolina.zabalegui@ayuntamientopuebla.gob.mx	3038500 Ext. 72192
Sector Sur 117 oriente y 10 sur. Col Chapulco	Francisco Armando Martínez Aguilar	Por asignar	2226-50-46-49
Sector Norte Avenida Xonacatepec y Boulevard Gasoducto S/N Colonia Bosques de San Sebastián.	Raúl Lara Cardoso	Por asignar	2224 650201
Sector Centro 102 Pte. entre eje 11 Nte. y calle 19 de marzo Col. Villa Frontera	Omar Gamaliel Carillo Téllez	Por asignar	2226814623



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Sector Centro Histórico Boulevard Valsequillo y Av. Violeta S/N. Col. San Baltazar Campeche, C.P. 72550, Puebla, Pue.	Erik Fernández Fentanes	Por asignar	222 421 9618
Subdirección de Servicios Periciales Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Enriqueta Sánchez Flores	enriqueta.sanchez@ayunta mientopuebla.gob.mx	3038500 Ext. 72232
Departamento de Peritos Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Jonathan Barrientos Coral	Por asignar	3038500 Ext. 72222
Departamento de Resguardo Vehicular Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Arturo López Méndez	Por asignar	3038500 Ext. 72231