



# AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO

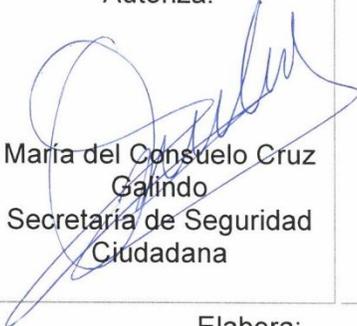
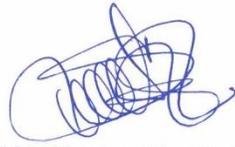
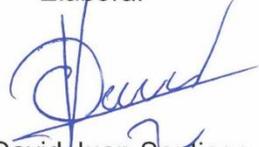
Mayo 2024



**AYUNTAMIENTO  
DE PUEBLA**

Secretaría de  
**Seguridad  
Ciudadana**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Control de Tránsito

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DCT/071-A/08052024		
<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>Carol Meléndez Montiel Jefe de Departamentos de Peritos</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Rey David Juan Santiago Jefe de Departamento de Resguardo Vehicular</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de mayo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

**Índice**

**Página**

<b>I.</b>	Introducción	11
<b>II.</b>	Marco Jurídico-Administrativo	12
<b>III.</b>	Misión y Visión	15
<b>IV.</b>	Estructura orgánica	16
<b>V.</b>	Organigrama general	18
<b>VI.</b>	De la Dirección de Control de Tránsito	19
	Organigrama de puestos de la Dirección de Control de Tránsito	19
	Objetivo general	19
	Descripción de puesto de la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito	20
	Especificaciones del puesto	20
	Competencias y habilidades	20
	Descripción específica de funciones	20
	Descripción de puesto del Analista A	22
	Especificaciones del puesto	22
	Competencias y habilidades	22
	Descripción específica de funciones	22
	Descripción de puesto del Policía Tercero	23
	Especificaciones del puesto	23
	Competencias y habilidades	23



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

.....	
Descripción específica de funciones	23
Descripción de puesto del Policía Tercero	25
Especificaciones del puesto	25
Competencias y habilidades	25
Descripción específica de funciones	25
Descripción de puesto del Policía Tercero	27
Especificaciones del puesto	27
Competencias y habilidades	27
Descripción específica de funciones	27
Descripción de puesto del Policía	28
Especificaciones del puesto	28
Competencias y habilidades	28
Descripción específica de funciones	28
Descripción de puesto del Policía	30
Especificaciones del puesto	30
Competencias y habilidades	30
Descripción específica de funciones	30
<b>VII. De la Subdirección de Circulación</b>	<b>32</b>
Organigrama de puestos de la Subdirección de Circulación	32
.....	



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

Objetivo general	32
Descripción de puesto de la persona Titular de la Subdirección de Circulación	33
Especificaciones del puesto	33
Competencias y habilidades	33
Descripción específica de funciones	34
Descripción de puesto del Analista A	35
Especificaciones del puesto	35
Competencias y habilidades	35
Descripción específica de funciones	35
Descripción de puesto del Policía Tercero	36
Especificaciones del puesto	36
Competencias y habilidades	36
Descripción específica de funciones	36
Descripción de puesto del Policía	37
Especificaciones del puesto	37
Competencias y habilidades	37
Descripción específica de funciones	37
<b>VIII. Del Sector Norte</b>	<b>38</b>
Organigrama de puestos del Sector Norte	38



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

Objetivo general	38
Descripción de puesto de la persona Titular del Sector Norte	39
Especificaciones del puesto	39
Competencias y habilidades	39
Descripción específica de funciones	40
Descripción de puesto del Policía Primero	42
Especificaciones del puesto	42
Competencias y habilidades	42
Descripción específica de funciones	42
Descripción de puesto del Policía Segundo	43
Especificaciones del puesto	43
Competencias y habilidades	43
Descripción específica de funciones	43
Descripción de puesto del Policía Tercero	44
Especificaciones del puesto	44
Competencias y habilidades	44
Descripción específica de funciones	44
Descripción de puesto del Policía	45
Especificaciones del puesto	45



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

Competencias y habilidades	45
Descripción específica de funciones	45
<b>IX. Del Sector Sur</b>	46
Organigrama de puestos del Sector Sur	46
Objetivo general	46
Descripción de puesto de la persona Titular del Sector Sur	47
Especificaciones del puesto	47
Competencias y habilidades	47
Descripción específica de funciones	48
Descripción de puesto del Policía Segundo	50
Especificaciones del puesto	50
Competencias y habilidades	50
Descripción específica de funciones	50
Descripción de puesto del Policía Tercero	51
Especificaciones del puesto	51
Competencias y habilidades	51
Descripción específica de funciones	51
Descripción de puesto del Policía	52
Especificaciones del puesto	52
Competencias y habilidades	52
Descripción específica de funciones	52



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

<b>X.</b>	<b>Del Sector Centro</b>	<b>53</b>
	Organigrama de puestos del Sector Centro	53
	Objetivo general	53
	Descripción de puesto de la persona Titular del Sector Centro	54
	Especificaciones del puesto	54
	Competencias y habilidades	54
	Descripción específica de funciones	55
	Descripción de puesto del Policía Primero	57
	Especificaciones del puesto	57
	Competencias y habilidades	57
	Descripción específica de funciones	57
	Descripción de puesto del Policía Segundo	58
	Especificaciones del puesto	58
	Competencias y habilidades	58
	Descripción específica de funciones	58
	Descripción de puesto del Policía Tercero	59
	Especificaciones del puesto	59
	Competencias y habilidades	59
	Descripción específica de funciones	59
	Descripción de puesto del Policía	60
	Especificaciones del puesto	60
	Competencias y habilidades	60
	Descripción específica de funciones	60
<b>XI.</b>	<b>Del Sector Centro Histórico</b>	<b>61</b>



### **Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

Organigrama de puestos del Centro Histórico	61
Objetivo general	61
Descripción específica de puesto de la persona Titular del Sector Centro Histórico	62
Especificaciones del puesto	62
Competencias y habilidades	62
Descripción específica de funciones	63
Descripción de puesto del Suboficial	65
Especificaciones del puesto	65
Competencias y habilidades	65
Descripción específica de funciones	65
Descripción de puesto del Policía Primero	66
Especificaciones del puesto	66
Competencias y habilidades	66
Descripción específica de funciones	66
Descripción de puesto del Policía Segundo	67
Especificaciones del puesto	67
Competencias y habilidades	67
Descripción específica de funciones	67
Descripción de puesto del Policía Tercero	68
Especificaciones del puesto	68
Competencias y habilidades	68
Descripción específica de funciones	68
Descripción de puesto del Policía	69
Especificaciones del puesto	69



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

Competencias y habilidades	69
Descripción específica de funciones	69
<b>XII. De la Subdirección de Servicios Periciales</b>	<b>70</b>
Organigrama de puestos de la Subdirección de Servicios Periciales	70
Objetivo general	70
Descripción de puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Periciales	71
Especificaciones del puesto	71
Competencias y habilidades	71
Descripción específica de funciones	72
Descripción de puesto del Policía	73
Especificaciones del puesto	73
Competencias y habilidades	73
Descripción específica de funciones	73
<b>XIII. Del Departamento de Peritos</b>	<b>74</b>
Organigrama de puestos del Departamento de Peritos	74
Objetivo general	74
Descripción de puestos de la persona Titular del Departamento de Peritos	75
Especificaciones del puesto	75
Competencias y habilidades	75
Descripción específica de funciones	76
Descripción de puesto del Policía Segundo	77
Especificaciones del puesto	77
Competencias y habilidades	77
Descripción específica de funciones	77



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

Descripción de puesto del Policía Tercero	78
Especificaciones del puesto	78
Competencias y habilidades	78
Descripción específica de funciones	78
Descripción de puesto del Policía	79
Especificaciones del puesto	79
Competencias y habilidades	79
Descripción específica de funciones	79
<b>XIV. Del Departamento de Resguardo Vehicular</b>	<b>80</b>
Organigrama de puestos del Departamento de Resguardo Vehicular	80
Objetivo general	80
Descripción de puesto de la persona Titular del Departamento de Resguardo Vehicular	81
Especificaciones del puesto	81
Competencias y habilidades	81
Descripción específica de funciones	81
Descripción de puesto del Analista A	83
Especificaciones del puesto	83
Competencias y habilidades	83
Descripción específica de funciones	83
Descripción de puesto del Analista A	84
Especificaciones del puesto	84
Competencias y habilidades	84
Descripción específica de funciones	84
<b>XV. Directorio</b>	<b>86</b>



## ***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.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Control de Tránsito adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, en este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4º que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 conforma, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten la Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y /o modificaciones 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 de que así lo determine.



***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**



### ***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2015.

- **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 de Puebla, 28 de agosto del 2023
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 05 de enero de 2024.



### ***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

- **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.
- **Código de Ética del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2022.
- **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.
- **Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de diciembre de 2023



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

<b>Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	
<b>Misión:</b>	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.
<b>Visión</b>	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
<b>VII</b>	Director/a A		1
<b>XIII</b>	Analista A		1
	Policía Tercero		3
	Policía		6
	<b>Subdirección de Circulación</b>		
<b>VIII</b>	Subdirector/a		1
<b>XIII</b>	Analista A		1
	Policía Tercero		1
	Policía		3
	<b>Sector Norte</b>		
	Policía Primero		1
	Policía Segundo		5
	Policía Tercero		11
	Policía		30
	<b>Sector Sur</b>		
	Policía Segundo		1
	Policía Tercero		8
	Policía		28
	<b>Sector Centro</b>		
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		1
	Policía Tercero		7
	Policía		20
	<b>Sector Centro Histórico</b>		
	Suboficial		1
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		4
	Policía Tercero		20
	Policía		82



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

Nivel	Dirección de Control de Tránsito	No. de Plazas	
		B	C
	<b>Subdirección de Servicios Periciales</b>		
<b>VIII</b>	Subdirector/a		1
	Policía		2
	<b>Departamento de Peritos</b>		
<b>IX</b>	Jefe/a de Departamento B		1
	Policía Segundo		4
	Policía Tercero		1
	Policía		24
	<b>Departamento de Resguardo Vehicular</b>		
<b>IX</b>	Jefe/a de Departamento B		1
<b>XII</b>	Analista A		49

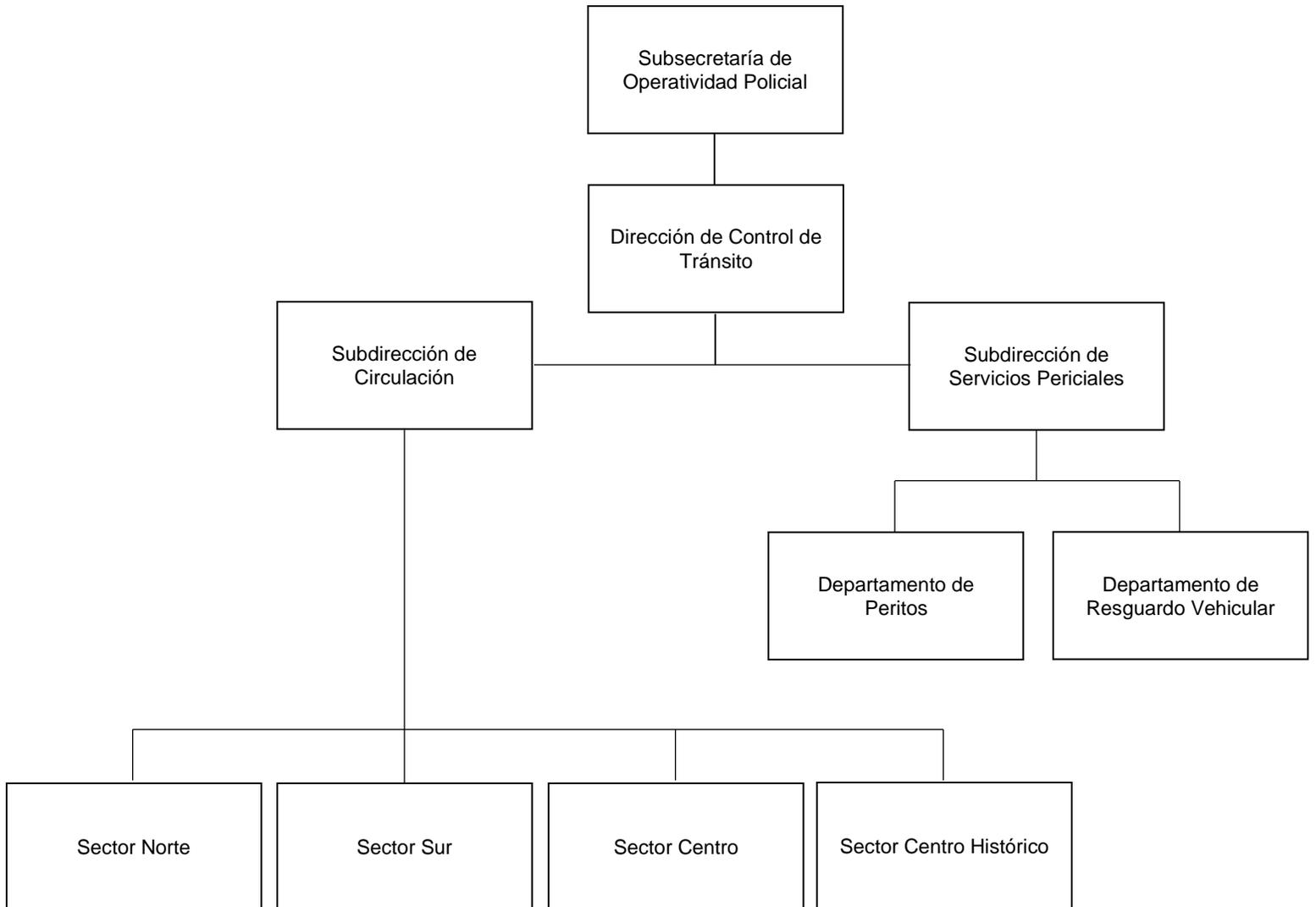
**B: personal de base**

**C: personal de confianza**



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

## V. ORGANIGRAMA GENERAL

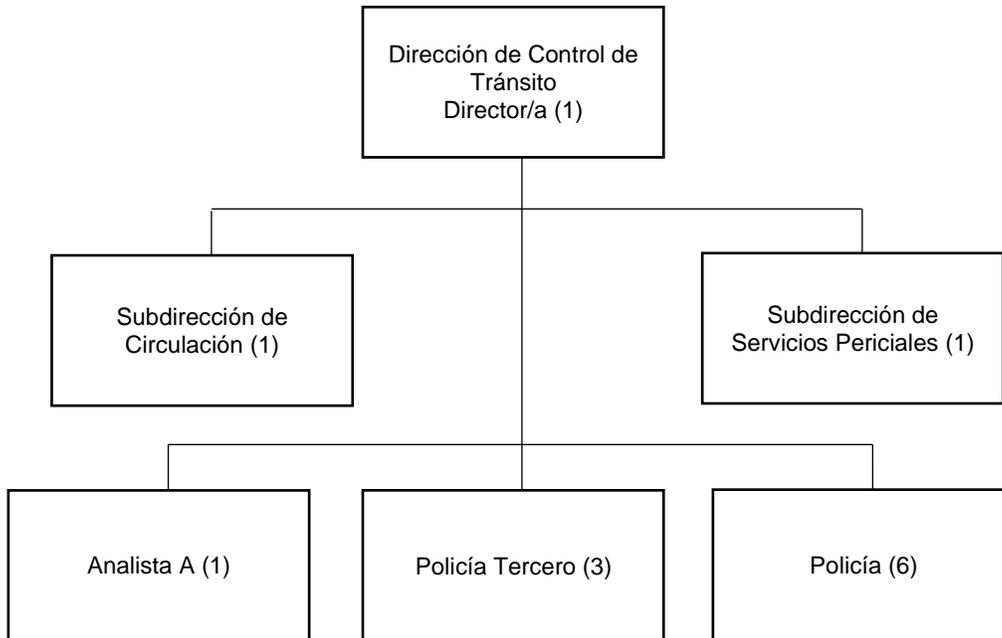




Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito

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, con el fin de mantener una circulación libre y expedita, así como proteger la vida e integridad física del usuario de la vía pública.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Control de Tránsito.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito.		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Subdirector/a de Circulación	1	
	Subdirector/a de Servicios Periciales	1	
	Analista A	1	
	Policía Tercero	3	
	Policía	6	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, estudios superiores en Ciencias Humanas, Carrera Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	4
<b>Conocimientos:</b>	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 procedimientos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, para tener transparencia en el actuar de los Policías de Tránsito.		



**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 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 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	Coordinar 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	Generar a través del Departamento de Peritos llevar 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 o autoridad que así lo requiera sobre los 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 a su cargo se organice, conserve y administre 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 para que no afecte 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 correspondientes al personal que no cumpla con las normas establecidas y demás disposiciones legales aplicables.
16	Atender los demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato, Carrera Secretarial	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 concernientes con la actividad de su puesto.		
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**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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.		
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	Fungir como enlace administrativo sobre el seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Presupuestario, competencia de la Dirección de Control de Tránsito.		
6	Solicitar las actas de infracción, así como su control en la entrega de las mismas a los Policías de Tránsito.		



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

<b>7</b>	Solicitar inventarios y sellos de seguridad de vehículos, así como el control en la entrega de los mismos a los Policías de Tránsito.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Fungir como enlace sobre la elaboración de procedimientos, así como generar y/o integrar evidencias para coadyuvar a obtener y/o mantener certificaciones y/o acreditaciones por parte de la Dirección de Control de Tránsito.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción, archivonomía, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.		
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.		
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 por la Dirección.		



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

<b>7</b>	Realizar las gestiones necesarias para el proceso de transferencia del archivo en el plazo establecido al archivo Municipal para su conservación.
<b>8</b>	Realizar las gestiones necesarias para transferir la documentación que se encuentra en el tiempo establecido para su destino final.
<b>9</b>	Mantener listas de acceso de registros clasificados.
<b>10</b>	Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en computación, Excel, Word, Power Point, redacción, archivonomía, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.		
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
Descripción específica de funciones			
1	Evaluar y minimizar riesgos.		
2	Planificar rutas de escape.		
3	Estar permanentemente alerta.		
4	Hacer frente y tratar los conflictos.		
5	Mantener su condición física en forma.		
6	Tener la capacidad de actuar con rapidez y decisión.		
7	Tener conocimientos sobre primeros auxilios.		
8	Conocer detalladamente las leyes relacionadas con la protección de las personas.		
9	Saber luchar sin armas.		
10	Tener habilidad para conducir.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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.		



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

<b>3</b>	Proporcionar los acuses de los documentos entregados, con sello o firma de recibido al capturista.
<b>4</b>	Auxiliar en las funciones de apoyo a otras áreas o departamentos cuando sea necesario.
<b>5</b>	Apoyar en el traslado de bienes muebles, artículos de oficina y otros, cuando se requiera.
<b>6</b>	Mantener comunicación con el personal administrativo de la Dirección.
<b>7</b>	Descargar la documentación que ya fue entregada.
<b>8</b>	Entregar al personal del archivo la documentación que ya fue descargada para relacionarla.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 en 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	Llevar un control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada, a fin de dar seguimiento a los acuerdos concernientes con la actividad de su puesto.		
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	Atender a la ciudadanía en caso de algún trámite o duda que tenga.		



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

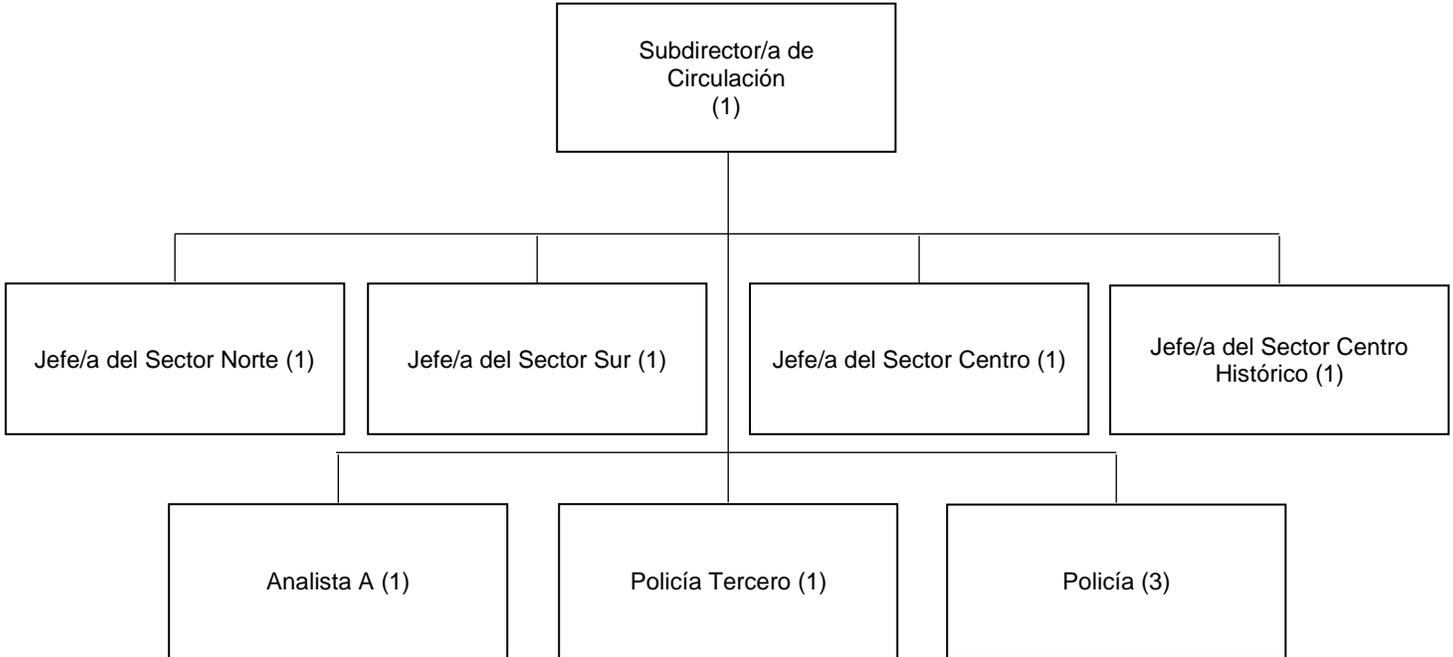
<b>7</b>	Elaborar los informes en tiempo y forma que sean solicitados por la persona Titular de la Dirección.
<b>8</b>	Dar seguimiento a las solicitudes de la autoridad competente, para que se contesten en tiempo y forma.
<b>9</b>	Llevar un control de los temas que sean inherentes a la Dirección.
<b>10</b>	Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Dirección de los asuntos urgentes que tengan término de respuesta.
<b>11</b>	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 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 presenciales 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 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	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			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	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



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Acudir a las reuniones o eventos encomendadas por el superior jerárquico e informar de los acuerdos establecidos.
<b>2</b>	Supervisar las actividades operativas efectuadas por el personal a su cargo.
<b>3</b>	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
<b>4</b>	Supervisar e instruir a los Jefes de sector que se apeguen al marco normativo vigente y demás leyes aplicables.
<b>5</b>	Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos.
<b>6</b>	Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Diseñar los operativos que en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría
<b>11</b>	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.
<b>12</b>	Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones
<b>13</b>	Transmitir las órdenes del/la Director/a de Tránsito Municipal al personal adscrito a la Unidad Administrativa
<b>14</b>	Atender las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieren en Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Operatividad Policial o el/la Director/a
<b>15</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 relacionada, a fin de dar seguimiento a los acuerdos concernientes con la actividad de su puesto.		
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**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 a la Dirección de Control de Tránsito.		
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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

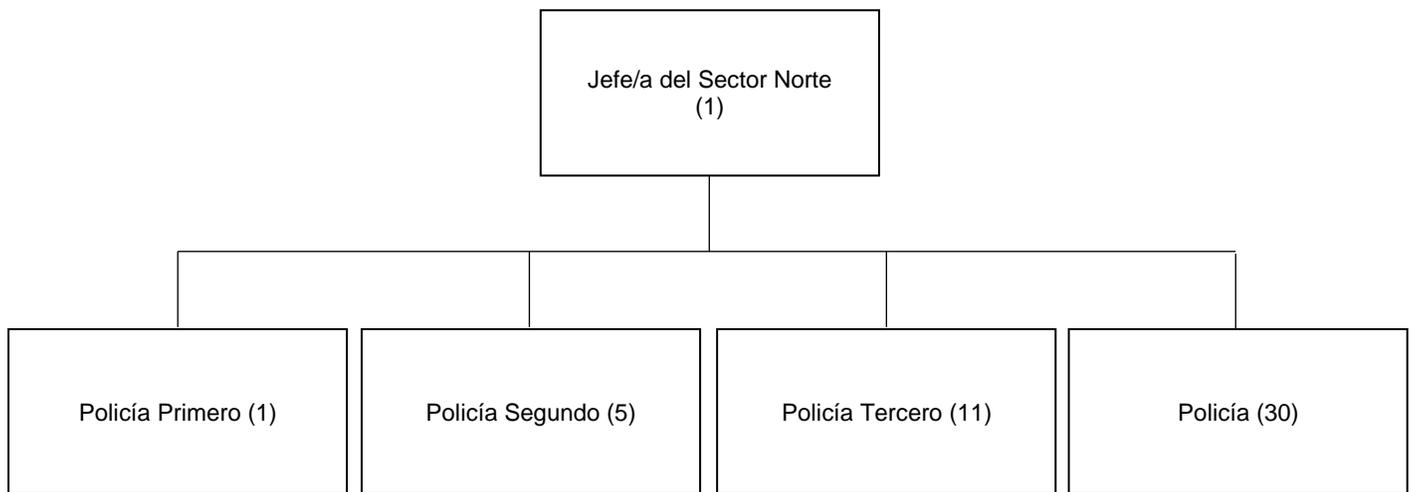
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 la persona Titular.		
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.		



**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 presenciales 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 NORTE**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Norte.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Policía Primero	1	
	Policía Segundo	5	
	Policía Tercero	11	
Policía	30		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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



**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 los operativos 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	Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia.
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	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
8	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
9	Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
10	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.
11	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
12	Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.
13	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
14	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
15	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo.
16	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
17	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.
18	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico.
19	Atender lo demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

	ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.
<b>20</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Primero (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Circulación		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares del Municipio para que estén libres de congestionamiento 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (5)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (11)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

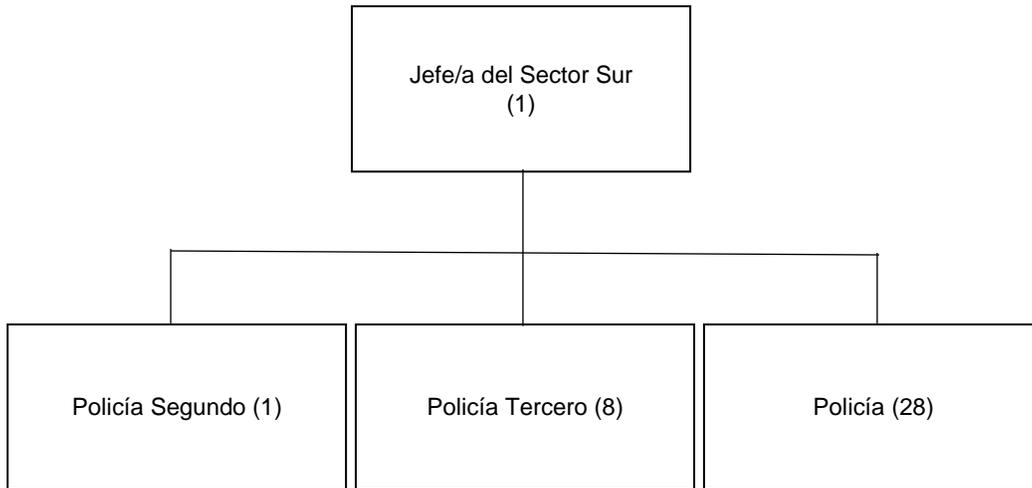
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (30)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



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 presenciales 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			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Sur.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Policía Segundo		1
	Policía Tercero		8
	Policía		28
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	5
<b>Conocimientos:</b>	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



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra.
<b>2</b>	Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia.
<b>5</b>	Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
<b>6</b>	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
<b>7</b>	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>8</b>	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
<b>9</b>	Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
<b>12</b>	Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>13</b>	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>14</b>	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
<b>15</b>	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>16</b>	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
<b>17</b>	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.



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

<b>18</b>	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
<b>19</b>	Atender lo demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.
<b>20</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (8)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

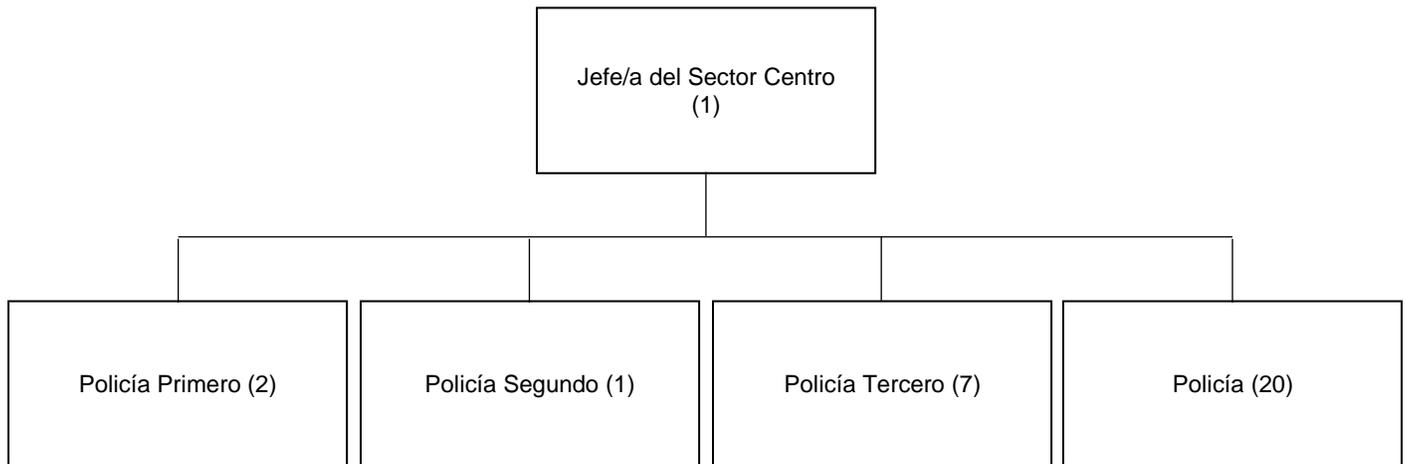
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (28)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



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 presenciales 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			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Centro (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Policía Primero	2	
	Policía Segundo	1	
	Policía Tercero	7	
	Policía	20	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	5
<b>Conocimientos:</b>	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		



### **Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra.
<b>2</b>	Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia.
<b>5</b>	Apoyar de forma técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
<b>6</b>	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
<b>7</b>	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>8</b>	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
<b>9</b>	Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
<b>12</b>	Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>13</b>	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>14</b>	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
<b>15</b>	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo.
<b>16</b>	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
<b>17</b>	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.



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

<b>18</b>	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
<b>19</b>	Atender de lo demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.
<b>20</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía primero (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Circulación		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (7)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad		
5	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.		

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

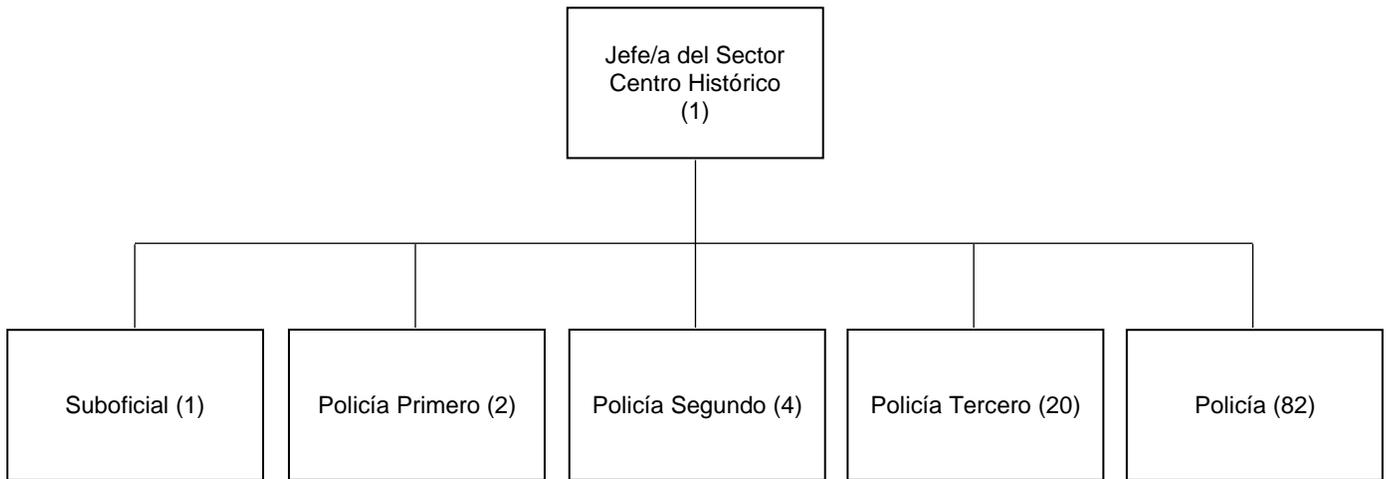
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (20)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



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 presenciales 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			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Sector Centro Histórico.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Suboficial	1	
	Policía Primero	2	
	Policía Segundo	4	
	Policía Tercero	20	
Policía	82		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior y/o carrera técnica, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	5
<b>Conocimientos:</b>	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		



**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 los operativos 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	Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia.
5	Apoyar de forma 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	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
8	Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
9	Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
10	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.
11	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
12	Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.
13	Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
14	Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia.
15	Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo.
16	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia
17	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.



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

<b>18</b>	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
<b>19</b>	Atender lo demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.
<b>20</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Suboficial (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en carrera Policial, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	4
<b>Conocimientos:</b>	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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía primero (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares del Municipio para que estén libres de congestionamiento 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (20)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior, carrera técnica y/o pública, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

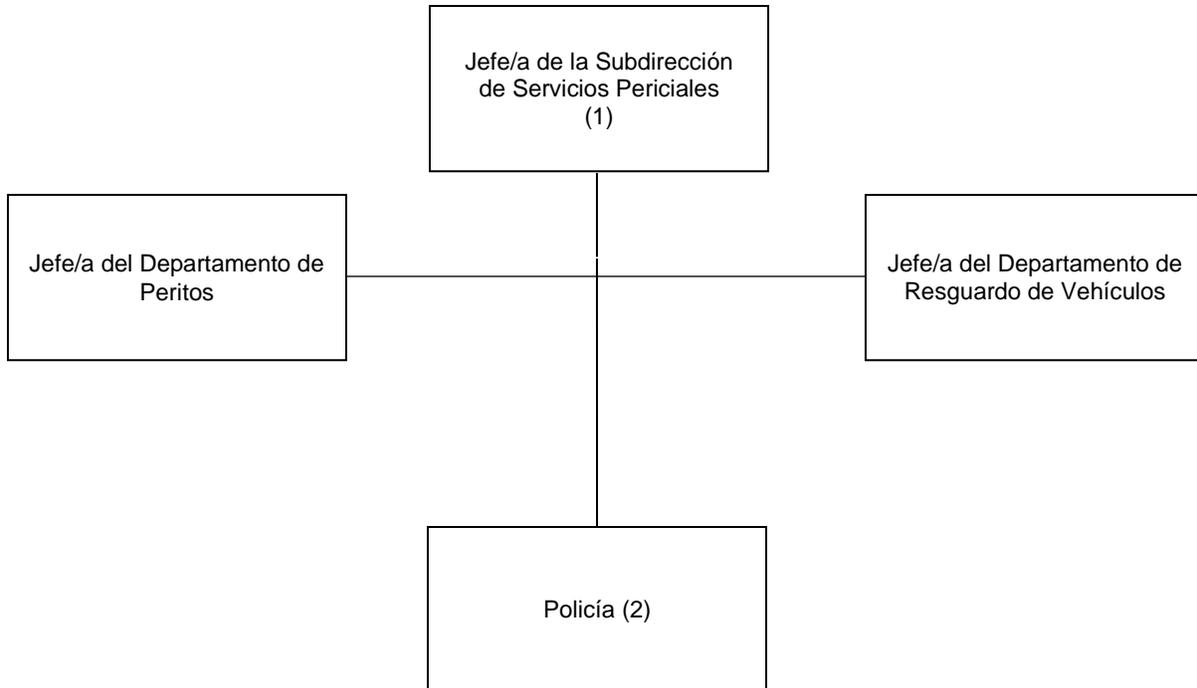
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (82)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Circulación.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Circulación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración nivel medio superior y/o carrera técnica, así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	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 boulevares 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	Orientar al ciudadano, cuando así lo requiera en temas viales y de seguridad.		
5	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.		



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.

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control de Tránsito.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Control de Tránsito.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Policía	2	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciaturas en Seguridad Pública, Derecho o Administración, Carrera Técnica o Carrera Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	5
<b>Conocimientos:</b>	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



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito, deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
<b>2</b>	Proponer al/la directora/a 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.
<b>3</b>	Supervisar que el Departamento de Peritos, realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.
<b>4</b>	Supervisar el control de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
<b>5</b>	Recibir del Departamento de Peritos el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron, infracciones y resultados de su Unidad Administrativa, revisando el mismo e informando de manera inmediata al/la Directora/a.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	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 éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
<b>8</b>	Recibir del jefe de Resguardo Vehicular la lista de los operadores de grúas en servicio para su supervisión y para tener el Estado de Fuerza.
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Informar a el/la Director/a de las unidades de arrastre que necesiten servicio preventivo o correctivo para que sea solicitado al Enlace Administrativo.
<b>11</b>	Proponer al/la directora/a las correcciones disciplinarias al personal adscrito a su Unidad Administrativa cuando incurran en alguna falta.
<b>12</b>	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.
<b>13</b>	Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, las correcciones disciplinarias correspondientes al Personal Operativo bajo su mando.
<b>14</b>	Atender lo demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el/la Presidente, el/la Secretario/a o el/la Coordinadora General de Operatividad Policial o el /la Directora.
<b>15</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

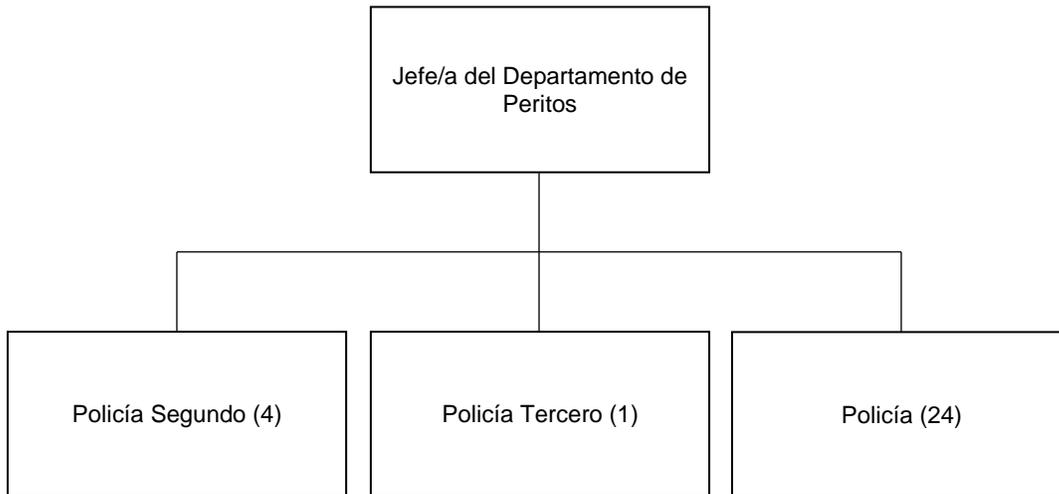
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Servicios Periciales.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	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 concernientes con la actividad de su puesto.		
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			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Servicios Periciales.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Policía Segundo	4	
	Policía Tercero	1	
	Policía	24	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, nivel medio superior, carrera técnica.	<b>Años de experiencia:</b>	5
<b>Conocimientos:</b>	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



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, 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 al Subdirector Técnico, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas.
6	Autorizar la retención de los vehículos accidentados, garantizando con ello los daños a los particulares y dependencias para la reparación de los daños que se dictaminen en cada caso o bien el pago de infracciones, que en la materia establece el COREMUN.
7	Informar diariamente al Subdirector 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 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.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Peritos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, nivel medio superior, carrera técnica.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	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.		
4	Verificar que no exista alguna víctima o persona lesionada, en caso de ser así, el elemento procederá a detener a los conductores implicados en el hecho de tránsito.		
5	Elaborar Convenio, Bosquejo o Control de Choques, según corresponda.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Peritos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, nivel medio superior, carrera técnica.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	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.		
4	Verificar que no exista alguna víctima o persona lesionada, en caso de ser así, el elemento procederá a detener a los conductores implicados en el hecho de tránsito.		
5	Elaborar Convenio, Bosquejo o Control de Choques, según corresponda.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

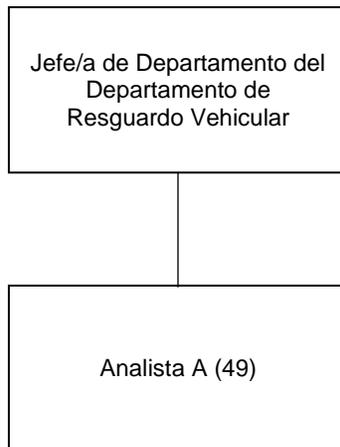
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (24)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Peritos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Peritos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, nivel medio superior, carrera técnica.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	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.		
4	Verificar que no exista alguna víctima o persona lesionada, en caso de ser así, el elemento procederá a detener a los conductores implicados en el hecho de tránsito.		
5	Elaborar Convenio, Bosquejo o Control de Choques, según corresponda.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

**XIV. DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR**

**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			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento del Departamento de Resguardo Vehicular.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Servicios Periciales.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Servicios Periciales.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista A.	49	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Administración Pública nivel medio superior y carreras afines a la Seguridad Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	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.		



**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 elaboró la infracción, haciendo la anotación de los folios de sellos en su inventario.
6	Informar por escrito al Subdirector de Servicios Periciales, las observaciones realizadas al inventario del vehículo, en caso de existir alguna anomalía en la revisión del mismo.
7	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.
8	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 esté disponible cuando se requiera.
9	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.
10	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.
11	Informar al Subdirector de Circulación del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable.
12	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.
13	Elaborar las fatigas (si está en servicio o franco) del personal del Área del Departamento para informar al Subdirector de Servicios Periciales.
14	Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
15	Reportar al Subdirector de Servicios Periciales las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Resguardo Vehicular.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Resguardo Vehicular.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	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.		
2	Verificar la documentación para el ingreso del vehículo asegurado.		
3	Informar en todo momento al jefe de departamento de las anomalías que se detecten al ingreso del vehículo.		
4	Registrar en el libro los datos de los vehículos ingresados.		
5	Atender a la ciudadanía que acuda a liberar su vehículo.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (40)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Resguardo Vehicular.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Resguardo Vehicular.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Formación policial, Bachillerato.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	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 llevarán 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.		



***Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito***

<b>6</b>	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 resultarán necesarios y/o instruidos por el jefe inmediato.
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

## XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de Control de Tránsito</b> 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
<b>Subdirección de Circulación</b> Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	Carolina Zabalegui Velázquez	carolina.zabalegui@ayuntamientopuebla.gob.mx	3038500 Ext. 72192
<b>Sector Sur</b> Avenida Vicente Guerrero y Calle del Sol, Colonia la Flor	Ana Karen Nolasco Cruz	----	2226-50-46-49
<b>Sector Norte</b> Primera De Mayo y Arboledas sin número Col. San Antonio Abad	Omar Gamaliel Carillo Téllez	----	2224 650201
<b>Sector Centro</b> Calle 32 norte, 7a esquina de Ignacio Zaragoza, colonia Xonaca	Francisco Armando Martínez Aguilar	----	2226814623



**Manual de Organización de la Dirección de Control de Tránsito**

<p><b>Sector Centro Histórico</b> Boulevard Valsequillo y Av. Violeta S/N. Col. San Baltazar Campeche, C.P. 72550, Puebla, Pue.</p>	<p>Raúl Lara Cardoso</p>	<p>----</p>	<p>222 421 9618</p>
<p><b>Subdirección de Servicios Periciales</b> Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.</p>	<p>Enriqueta Sánchez Flores</p>	<p>enriqueta.sanchez@ayunta mientopuebla.gob.mx</p>	<p>3038500 Ext. 72232</p>
<p><b>Departamento de Peritos</b> Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.</p>	<p>José Alberto Tecayehuatl Hernández</p>	<p>----</p>	<p>3038500 Ext. 72222</p>
<p><b>Departamento de Resguardo Vehicular</b> Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.</p>	<p>Rey David Juan Santiago</p>	<p>----</p>	<p>3038500 Ext. 72231</p>