

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

JULIO 2015



Ciudad
de Progreso

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037


AUTORIZACIONES

<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Ricardo Flores Huepa</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Tránsito</p>	<p>Ricardo Flores Huepa</p>  <p>Subdirector de Circulación</p>
<p>Abel Márquez Aguilar</p>  <p>Subdirector Técnico</p>	<p>Evandro Lemds Cruz</p>  <p>Departamento de Servicios Periciales</p>	<p>Omar Ortigoza Neri</p>  <p>Departamento de Resguardo de Vehículos</p>
<p>Leonardo Guerrero Arias</p>  <p>Departamento de Educación Vial</p>		<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Actualizado el trece de julio del dos mil quince con fundamento en el artículo 12 fracción XVIII y 19 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico – Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Dirección de Tránsito Municipal	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
VII.	Descripción del Área de Supervisión	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	20
VIII.	Descripción de la Subdirección Técnica	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
IX.	Descripción del Departamento de Servicios Periciales	25
	Organigrama de Puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	27
X.	Descripción del Departamento Técnico	29
	Organigrama de Puestos	29
	Objetivo General	29
	Descripción del Puesto	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31
XI.	Descripción del Departamento de Educación Vial	33
	Organigrama de Puestos	33
	Objetivo General	33
	Descripción del Puesto	34

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Especificaciones del Puesto	34
	Descripción Especifica de Funciones	35
XII.	Descripción de la Subdirección de Circulación	37
	Organigrama de Puestos	37
	Objetivo General	37
	Descripción del Puesto	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Especifica de Funciones	38
XIII.	Descripción del Sector Uno, Dos, Tres, Cuatro, Cinco y Escuadrón de Motocicletas	41
	Organigrama de Puestos	41
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Especifica de Funciones	43
XIV.	Descripción del Departamento de Resguardo de Vehículos	50
	Organigrama de Puestos	50
	Objetivo General	50
	Descripción del Puesto	51
	Especificaciones del Puesto	51
	Descripción Especifica de Funciones	52
XV.	Directorio	54

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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.

Es por ello que, la Dirección de Tránsito Municipal elabora el presente Manual de Organización con el cual, se pretende satisfacer la necesidad fundamental de dar a conocer y presentar de manera ordenada y sistemática la información sobre el Marco Jurídico – Administrativo, Misión Visión y Políticas de Calidad, Estructura Orgánica, objetivos y descripción de las funciones de cada uno de los puestos que la integran, de manera que el personal adscrito a la misma tengan una visión completa de las atribuciones, funciones y actividades que se realizan

El presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial establecer una estructura organizacional real y formal de la Dirección de Tránsito Municipal que permita regirse bajo un principio de orden, evitando la duplicidad de funciones con otras Unidades Administrativas de la propia Secretaría, asimismo, tiene como finalidad 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 Pública y Tránsito Municipal, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Tránsito Municipal adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O. F el 27 de mayo de 2015
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación. 2 de abril de 2013.
Última Reforma publicada D.O.F. el 14 julio de 2014
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
Diario Oficial de la Federación. 11 de enero de 1972.
Última Reforma publicada D.O.F. el 22 de mayo de 2015
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación. 1 de abril de 1970
Última Reforma publicada D.O.F. el 12 de junio de 2015

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de octubre de 1917.
Última Reforma publicada P.O.E.P el 7 de julio de 2014
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de julio de 2009.
Última Reforma publicada P.O.E.P el 27 de noviembre de 2014
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre 1986.
Última reforma publicada en el P.O.13 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
Última Reforma publicada P.O. el 13 de marzo de 2015

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril 1985.
Última Reforma publicada en el P.O. el 09 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado. 9 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado 23 de marzo 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 03 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 5 de abril de 2010.
Última reforma publicada en el P.O. el 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
			Fecha de elaboración: 09/11/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ser la Institución confiable que mantenga a las familias poblanas en un ambiente de tranquilidad, armonía y paz social, dentro de un marco de Derecho.

VISIÓN:

Consolidar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como una institución del capital humano con alto sentido de los valores basados en la profesionalización, la legalidad, la objetividad, la eficiencia, la honradez y el respeto a los derechos humanos apoyados en esquemas de corresponsabilidad, prevención así como en la incorporación de nuevas tecnologías sustentables que sirvan para la coordinación en materia de seguridad con visión metropolitana la disminución del índice delictivo en el Municipio.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Puntualidad: Es una virtud muy importante que poseen las personas responsables. El obligarse a cumplir una tarea o acción en un tiempo determinado, demuestra verdadero compromiso con la organización.

Legalidad: Su observancia asume una importancia vital en el desempeño de las funciones de todo servidor público responsable de salvaguardar la seguridad física y patrimonial de los individuos que conforman la dinámica sociedad.

Honestidad: Debe distinguir a los encargados de preservar la seguridad pública. La calidad en el servicio depende de que los responsables de preservarla sean fundamentalmente decorosos.

Lealtad: Los servidores adscritos a cualquier área de la seguridad pública tienen el compromiso fundamental de ser leales con la institución a quien se deben y que los contrata. Por ello, en el desempeño de su función deben tener presente que el pueblo tiene el derecho de reclamar su lealtad y un mejor servicio.

Vocación de servicio: Los elementos de seguridad pública, independientemente de su jerarquía, deben tener una clara disposición al servicio para realizar su trascendente labor; con respeto integridad y dedicación.

Profesionalismo: Actuar en todo momento y lugar a la luz del conocimiento científico, la técnica, la ética profesional, la buena voluntad y el amor al servicio para cumplir con la noble misión encomendada.

Disciplina: La observancia de las leyes, reglas y ordenamientos es primordial para el correcto funcionamiento de la institución.

Respeto: Actuar en función a la tolerancia, comprensión, empatía y reconocimiento al ser humano por su propia naturaleza, independientemente de su condición social y económica, raza, religión, apariencia física o sexo.

Solidaridad: Actuar inspirados en los principios de cooperación, ayuda mutua, trabajo en comunidad y humanismo.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

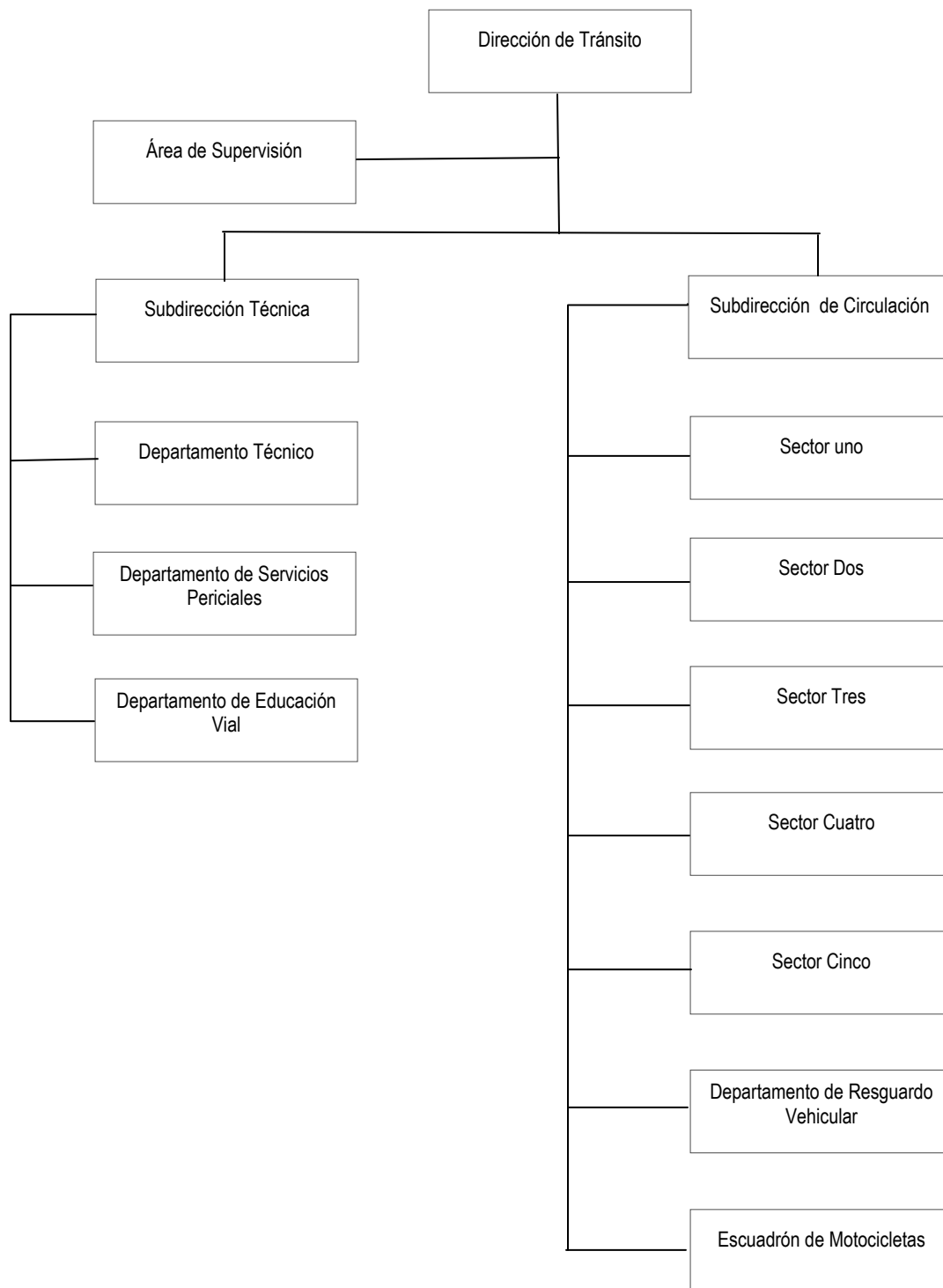
Nivel	Dirección de Tránsito Municipal	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a (vacante)		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		2
XXII	Policía Primero		1
XXI	Policía Segundo		1
XVII	Policía Tercero		1
XV	Policía		8
	Área de Supervisión		
XXII	Policía Primero		1
	Subdirección Técnica		
VIII	Subdirector/a Técnico (vacante)		1
	Departamento de Servicios Periciales		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XIII	Analista B		1
XXII	Policía Primero		1
XXI	Policía Segundo		8
XVII	Policía Tercero		11
XV	Policía		18
	Departamento Técnico		
IX	Jefe/a de Departamento Técnico		1
XII	Analista A		15
XIII	Analista B		12
XV	Policía		11
XVIII	Policía Tercero		1
	Departamento de Educación Vial		
IX	Jefe/a del Departamento de Educación Vial		1
XV	Policía		1
XVIII	Policía Tercero		3
	Subdirección de Circulación		1
VIII	Subdirector		1
XV	Policía		4
	Sector Uno		
X	Jefe de Sector		1
XV	Policía		37
XXI	Policía Segundo		2
XVIII	Policía Tercero		4

 SECRETARÍA PÚBLICA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Sector Dos		
X	Jefe de Sector Dos		1
XV	Policía		27
XXI	Policía Segundo		2
XVIII	Policía Tercero		5
	Sector Tres		
X	Jefe de Sector Tres		1
XV	Policía		32
XXI	Policía Segundo		4
XVIII	Policía Tercero		9
	Sector Cuatro		
X	Jefe de Sector Cuatro		1
XV	Policía		25
XXI	Policía Segundo		4
XVIII	Policía Tercero		4
	Sector Cinco		
X	Jefe de Sector Cinco		1
XV	Policía		49
XXI	Policía Segundo		2
XVIII	Policía Tercero		6
	Departamento de Resguardo de Vehículos		
IX	Jefe del Departamento		1
XV	Policía		8

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

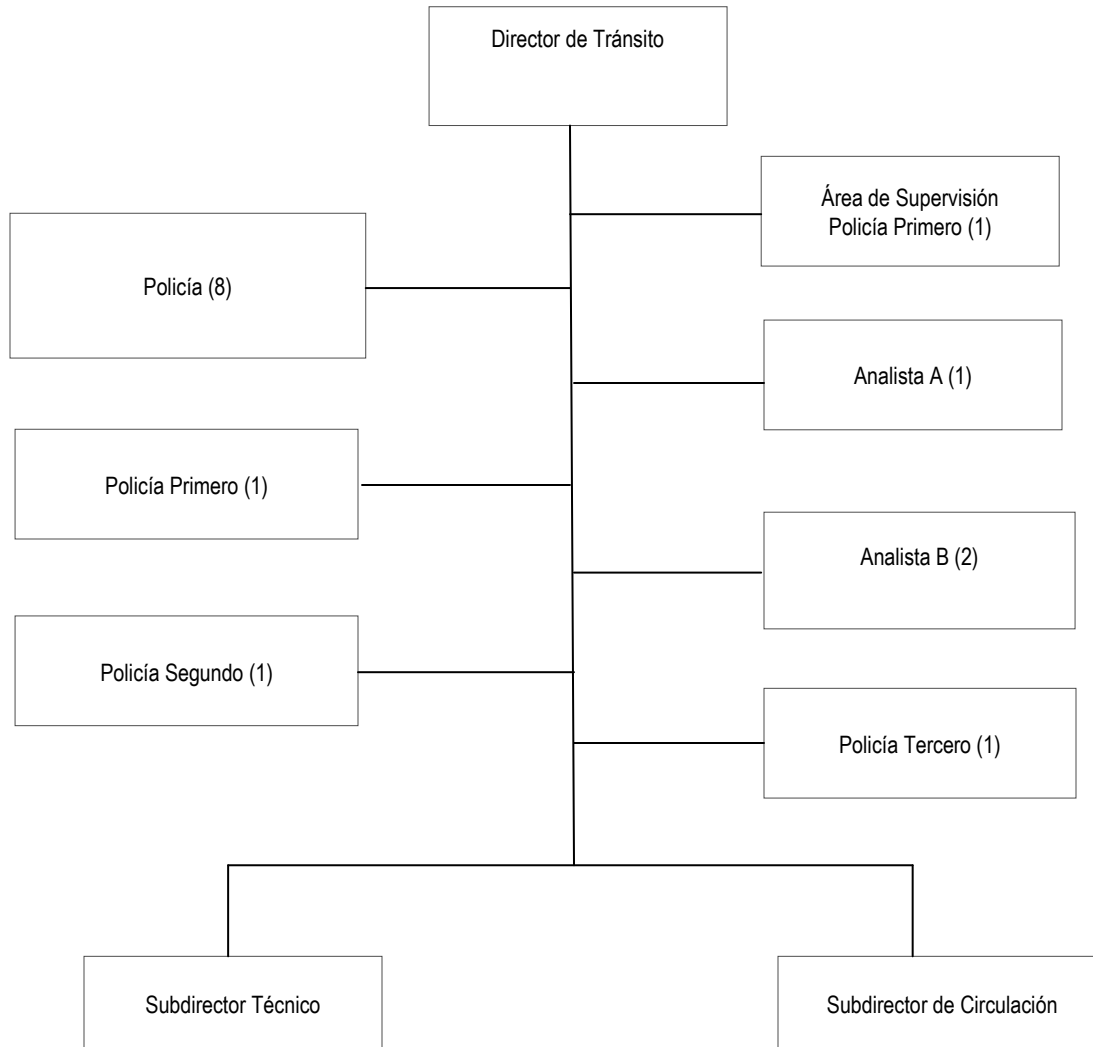
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Organigrama de la Dirección de Tránsito



Objetivo General

Regular la circulación vehicular y peatonal, manteniendo de una vialidad fluida y confiable, así como, hacer cumplir las disposiciones del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de la Dirección de Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal
A quién Reporta:	Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (2) Policía (8) Policía Primero (1) Policía Segundo (1) Policía Tercero (1) Área de supervisión (1) Subdirector/a Técnico/a (1) Subdirector/a de Circulación (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Estudios superiores en Ciencias Humanas y/o Carrera Policial.
Conocimientos Básicos:	Administración en General, Análisis, Normatividad vigente, Relaciones Públicas, Manejo de equipo de comunicación y armas de fuego.
Habilidades:	Liderazgo, resolución de problemas, manejo, supervisión y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


Descripción Específica de Funciones

1. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto Basado en Resultados (PBR), el COREMUN, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
2. Ordenar el control y vigilancia dentro del Municipio de Puebla, de las zonas de estacionamientos en la vía pública no permitidas, así como señalar las zonas o lugares de la vía pública en donde el estacionamiento este permitido, sujeto a horarios especiales, limitado a vehículos oficiales o prohibidos, con la finalidad de regular el tránsito vehicular y peatonal.
3. 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.
4. Autorizar y proporcionar para su instalación, mantenimiento y/o reposición las señales, reductores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
5. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito son presentadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad ante la Dirección, para brindarles apoyo en relación a manifestaciones, eventos, caravanas, obra pública, a fin de que la unidad administrativa competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos correspondientes.
7. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la realización de los estudios técnicos que se requieran para el establecimiento de los horarios, bases, sitios, tarifas e itinerarios del servicio público de transporte, los cuales serán determinados por las instancias competentes.
8. Establecer de manera general los límites máximos de velocidad que puedan desarrollar los vehículos en las vías públicas del Municipio, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas.
9. Establecer horarios específicos para operaciones de carga y descarga.
10. Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones


11. Implementar y proponer al Secretario los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal, así como para verificar que los vehículos se encuentren en condiciones apropiadas para circular, y que se sujeten a la normatividad establecida en el Municipio de Puebla.
12. Ordenar la detención y remisión de forma inmediata al Ministerio Público a los conductores de vehículos, previo dictamen médico, que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos que probablemente sean constitutivos de delito.
13. Poner a disposición de los Jueces Calificadores del Ayuntamiento a los conductores de vehículos que cometan alguna de las infracciones previstas en el artículo 209 del Capítulo 9 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente, después de este siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
15. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
16. Supervisar que se realice la detención y salida de vehículos por embargos solicitados u ordenados por la autoridad competente.
17. Otorgar las facilidades a la Unidad de Asuntos Internos con la finalidad de poner a disposición al personal que le requiera para que se apliquen los exámenes toxicológicos.
18. Supervisar y coordinar que el Departamento Técnico, adscrito a la Dirección de Tránsito elabore los avalúos por daños al Patrimonio Municipal requeridos por la Sindicatura Municipal.
19. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito.
20. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de las funciones, estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito.
21. Reportar información a la Coordinación General de Seguridad Pública.
22. Reporta a la Jefatura del Estado Mayor Policial mediante informes las actividades inherentes al cumplimiento de las instrucciones giradas por el C. Secretario y transmitidas por la Jefatura del Estado

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

Mayor Policial.

23. Reportar a la Jefatura del Estado Mayor policial los avances de las metas programadas de conformidad con los Presupuestos Basados en Resultados (PBR) autorizados.
24. Reportar a la jefatura del Estado Mayor Policial el cumplimiento de los esquemas internos de calidad y mejora continua (en este tipo de temas entra la Certificación CALEA).
25. Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, observando el principio de legalidad y respeto a los derechos humanos de la ciudadanía.
26. Supervisar y coordinar junto con el Departamento de Servicios Periciales, adscrito a la Dirección, los trabajos periciales y la elaboración de dictámenes en materia de tránsito.
27. Promover el cambio de adscripción y nombramientos al personal de la Dirección.
28. Pasar revista al personal operativo periódicamente, así como al equipo y unidades para un trabajo funcional.
29. 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 necesidades del servicio.
30. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
31. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.
32. Registrar en una base de datos la información de quienes infrinjan el COREMUN, en lo correspondiente a las disposiciones de tránsito.
33. Implementar las sanciones de amonestación o arresto al personal operativo a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
34. Proponer al personal con un buen desempeño ante la instancia competente para estímulos, incentivos, reconocimientos y condecoraciones.
35. Evaluar e informar al Secretario de forma inmediata cualquier situación que pudiera alterar el orden y

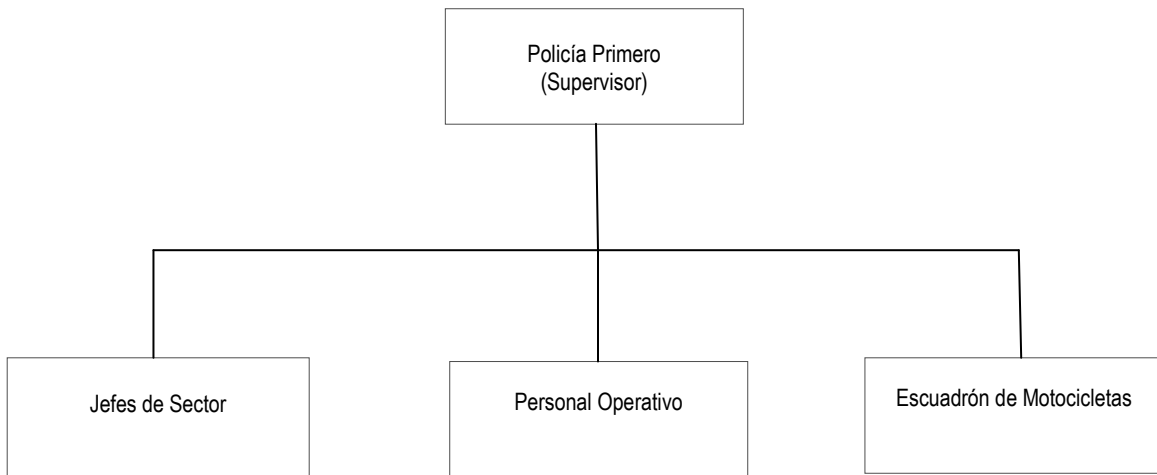
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>estabilidad del Municipio.</p> <p>36. Determinar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y períodos de descanso para el personal operativo a su cargo, dependiendo de las necesidades del servicio.</p> <p>37. 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.</p> <p>38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
			Fecha de elaboración: 09/11/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

Organigrama del Área de Supervisión



Objetivo General

~~Regular la circulación vehicular y peatonal, manteniendo de una vialidad fluida y confiable, así como, hacer cumplir las disposiciones del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.~~


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía Primero (1) (Supervisor)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito
A quién Reporta:	Director/a de Tránsito
A quién Supervisa:	Jefes de Sector Personal operativo de los sectores Escuadrón de Motocicletas

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera policial
Conocimientos Básicos:	Administración en General, Análisis, Normatividad vigente en materia de Seguridad Pública, Relaciones Públicas, Manejo de equipo de comunicación y armas de fuego.
Habilidades:	Liderazgo, Iniciativa, Manejo de multitudes, Solución de problemas, Manejo de conflictos, Análisis, Persuasión.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

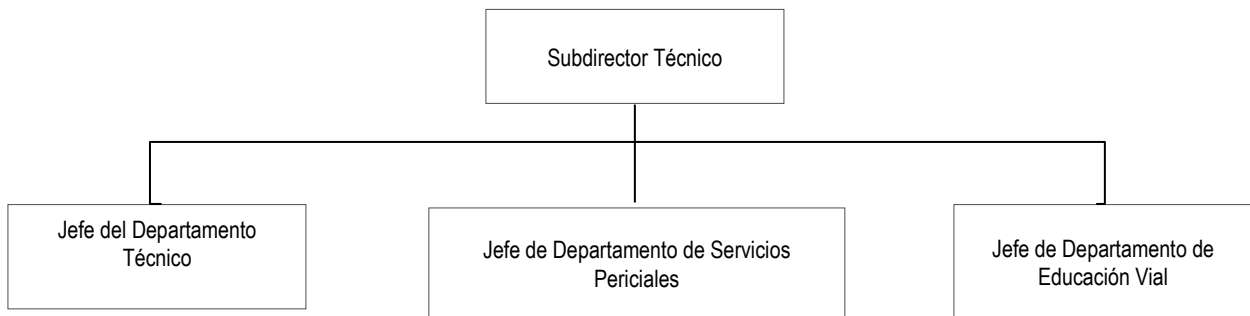
Descripción Específica de Funciones

1. Mantener informado al Director del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito.
2. Supervisar y coordinar junto con los Jefes/as de Sector y Jefe/a de Escuadrón de Motocicletas una mejor eficacia y fluidez del tránsito vehicular como peatonal en el Municipio.
3. Vigilar la actuación de los Jefes/as de Sector y elementos del personal operativo de los sectores y Escuadrón de Motocicletas
4. Realizar y remitir diariamente al Subdirector de Circulación el Parte informativo de las novedades transcurridas las últimas 24 horas.
5. Brindar y supervisar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación a los artículos que son aplicados por el personal operativo basados en el Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
6. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones.
7. Transmitir las órdenes del Director de Tránsito Municipal al personal para su cumplimiento.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Organigrama de la Subdirección Técnica



Objetivo General

Coadyuvar al buen funcionamiento de la Dirección de Tránsito Municipal, a través de la coordinación de los Departamentos que la conforman y el cuerpo operativo adscrito a la misma.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Subdirección Técnica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal
A quién Reporta:	Director/a de Tránsito Municipal
A quién Supervisa:	Jefe/a de Departamento de Servicios Periciales (1) Jefe/a de Departamento Técnico (1) Jefe/a de Departamento de Educación Vial (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Policial, Técnica, o Licenciatura
Conocimientos Básicos:	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, solución de problemas, manejo y supervisión de personal, persuasión, comunicación.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, Programa Operativo Anual, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales. 2. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para lograr la seguridad vial en el Municipio. 3. Proponer y/o sugerir las medidas que considere idóneas al Director de Tránsito Municipal 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. 4. Supervisar que el Departamento de Servicios Periciales, realice los trámites correspondientes de acuerdo al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10. 5. Supervisar el control de asistencia del personal adscrito a la Subdirección. 6. Recibir y/o solicitar al Departamento de Servicios Periciales un 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 Director. 7. Revisar los estudios de Impacto Vial que le sean turnados. 8. Supervisar que el Departamento Técnico, atienda las peticiones de la ciudadanía a la brevedad posible. 9. Solicitar al Departamento Técnico un reporte diario de actividades para llevar un mejor control por medio de rol de servicios. 10. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que ésta pueda autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitios y/o paraderos según corresponda. 11. Verificar que la remisión de los vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones físicas de los mismos. 12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa. 13. Proponer al Director las medidas disciplinarias al personal adscrito a su Unidad Administrativa cuando incurra en alguna falta.

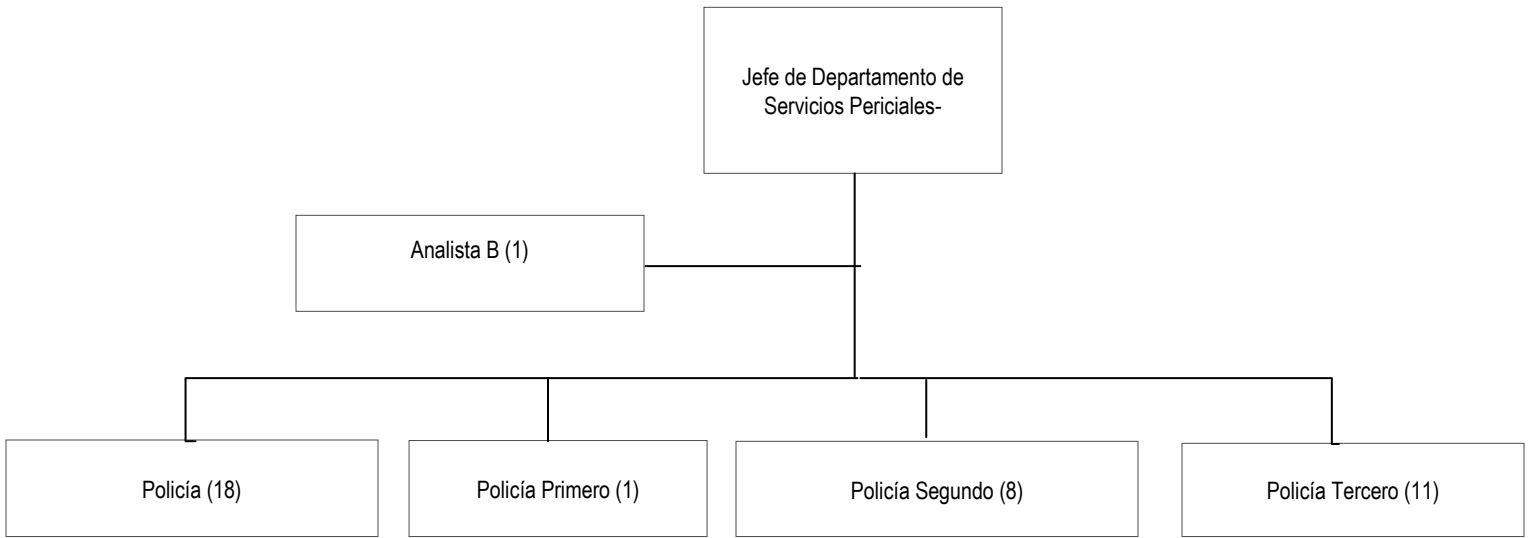
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

14. Coadyuvar con el Departamento de Educación Vial los programas en materia de su competencia a implementar en los talleres que se lleven a cabo.
15. Supervisar que el Departamento de Educación Vial lleve una estadística semanal y mensual de los talleres impartidos, así como de los alumnos, profesores, padres de familia que son beneficiados.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES

Organigrama del Departamento de Servicios Periciales



Objetivo General

Analizar y supervisar la correcta elaboración de los dictámenes de los Peritos adscritos al Departamento de Servicios Periciales,


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Servicios Periciales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal
A quién Reporta:	Subdirector/a Técnico
A quién Supervisa:	Analista B (1) Policía (18) Policía Primero (1) Policía Segundo (8) Policía Tercero (11)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, carrera técnica en computación, licenciatura en criminalística y criminología.
Conocimientos Básicos:	Derecho, Peritajes, Redacción, Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, dibujo técnico.
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Control, Ética profesional, Eficacia, Responsabilidad, Toma de Decisiones, Manejo de Personal

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

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 las vías.
3. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que sean presentados inmediatamente al área médica de la Secretaría, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, sicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna sean puestos a disposición de la autoridad competente.
4. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito.
5. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos 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 Técnico 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.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

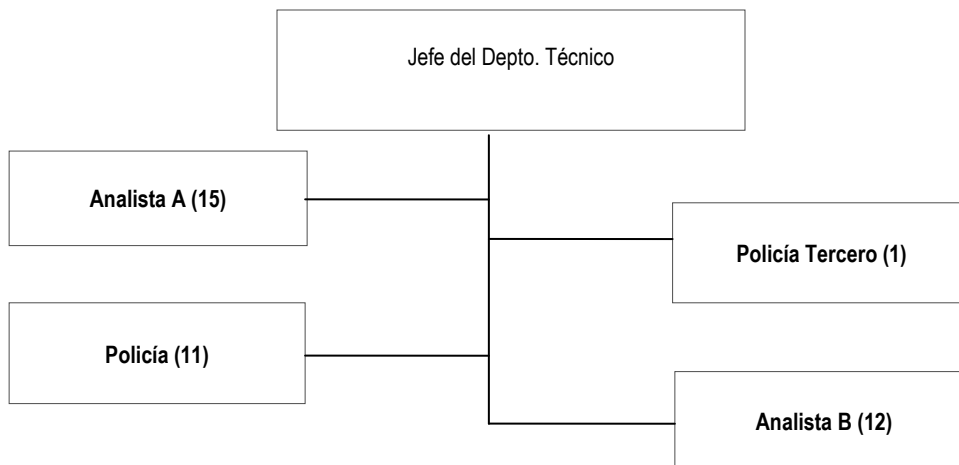
13. Reportar al Subdirector Técnico las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

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

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Organigrama del Departamento Técnico



Objetivo General

Analizar y supervisar la correcta elaboración de los dictámenes de impacto vial y de Ingeniería de Tránsito, así como mantener la infraestructura de la red de semáforos en el Municipio en óptimas condiciones a la par del señalamiento vertical y horizontal.


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Subdirección Técnica
A quien reporta:	Subdirector/a Técnico/a
A quien supervisa:	Analista A (15) Analista B (12) Policía (11) Policía Tercero (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín
Conocimientos:	Ingeniería de Tránsito, administración de recursos materiales, programación de controladores, manejo de programas como Autocad, Corel, Arc-View, Synrho y manejo del programa del Sistema S.I.G.A para el Sistema Centralizado de la Ciudad.
Habilidades:	Liderazgo, iniciativa, manejo de personal, Mediación de conflictos con la ciudadanía, presentaciones en público y conocimiento de la movilidad urbana en la ciudad.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones	
1.	Planear y presentar al Subdirector Técnico para su evaluación programas de trabajo para su ejecución como obras de beneficio a la infraestructura vial considerando puntos de conflicto para la implementación de dispositivos de control de tránsito como semáforos y señalamientos verticales, horizontales o cualquier otro dispositivo de bajo costo.
2.	Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes.
3.	Elaborar dictamen técnico de los Estudios de Impacto Vial remitidos al Departamento para su revisión, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos.
4.	Supervisar los estudios de impacto vial describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos.
5.	Coadyuvar con el Subdirector para llevar a cabo los estudios de ingeniería de tránsito a efecto de que la autoridad competente autorice los lugares donde el transporte público pueda hacer paradas, sitios y/o paraderos, según corresponda.
6.	Contestar oficios de requerimiento informativo de la infraestructura vial y dispositivos de control de tránsito a la Procuraduría General de Justicia del Estado, Ministerio Público y Sindicatura Municipal.
7.	Elaborar avalúo de daños al Patrimonio Municipal requeridos por Sindicatura para el reclamo del pago correspondiente a la caja de la Tesorería Municipal.
8.	Mantener monitoreado puntos de conflicto vial donde se presentan niveles de accidentes constantes para determinar causas y ejecutar acciones que permitan brindar a la ciudadanía seguridad y eficiencia en dichos puntos.
9.	Coordinar y supervisar el Sistema Integral de Gestión Arterial (SIGA), tanto en los aspectos técnicos administrativos como en la colocación de equipos en campo y programación en la sala de control.
10.	Retroalimentar información de Ingeniería de Tránsito del Departamento Técnico al (SIGA) así como supervisar acciones propias del Sistema y cambios de programas
11.	Coordinar con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos en los 850 cruceos semaforizados, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos de la ciudad donde se justifiquen.
12.	Coordinar con el personal a su cargo acciones para la colocación de señalamiento vertical en escuelas,

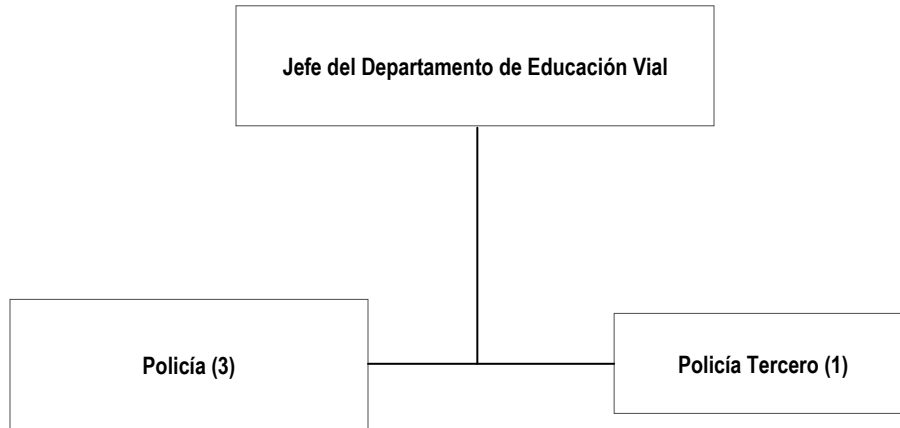
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<p>hospitales y centros generadores de gran actividad las cuales sean analizadas y justificadas la colocación de los mismos.</p>
13.	<p>Coordinar el programa de trabajo de señalamiento horizontal en vialidades primarias y secundarias, realizando la mejor aplicación de los materiales apegados al manual de dispositivos para el control del tránsito de calles y carreteras a fin de dar mayor seguridad a conductores y peatones en cualquier condición climatológica, cubriendo zonas escolares y zonas de alto riesgo con leyendas preventivas.</p>
14.	<p>Solicitar mensualmente al Subdirector Técnico el material y equipo para el mantenimiento de semáforos así como los materiales diversos implícitos para la ejecución de la obra civil, ante la Dirección Administrativa.</p>
15.	<p>Planear con diversas Instancias de Gobierno acciones de beneficio a la infraestructura urbana así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal, mediante reuniones de trabajo en los diferentes Consejos de Vialidad y Transporte.</p>
16.	<p>Vigilar y controlar el suministro de material del almacén y la correcta aplicación de los mismos en las actividades del personal mediante vales de material y destino de ejecución.</p>
17.	<p>Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Tesorería.</p>
18.	<p>Atender grupos de personas con requerimientos de dispositivos de tránsito de diferentes colonias.</p>
19.	<p>Llevar un control interno de las acciones y estadísticas de daños a los semáforos por mes y montos que han sido cubiertos a la caja de la Tesorería Municipal.</p>
20.	<p>Informar al Subdirector/a Técnico, Director/a de Tránsito y/o al Secretario/a de manera diaria, semanal, mensual y anual de las diferentes actividades ejecutadas por las diversas áreas del Departamento.</p>
21.	<p>Reportar al Subdirector Técnico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.</p>
22.	<p>Establecer el control interno de asistencias del personal, permisos e incapacidades para su remisión al Subdirector Técnico.</p>
23.	<p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

Organigrama del Departamento de Educación Vial



Objetivo General

Fomentar en la ciudadanía (Escuelas, Padres de familia, Servidores Públicos, Empresas) hábitos y actitudes positivas de convivencia, calidad de vida, cultura y seguridad vial encaminada a evitar y disminuir el índice de accidentes de Tránsito.


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Educación Vial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal
A quién Reporta:	Subdirector/a Técnico
A quién Supervisa:	Analista A (1)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Policial, y/o Bachillerato,
Conocimientos:	En Pedagogía, Reglamento de Tránsito y Manejo a la Defensiva.
Habilidades:	Iniciativa, creatividad, motivación, facilidad de palabra, improvisación, tolerancia y comunicación.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Educación Vial deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en fomentar e impartir los temas de Educación Vial.
3. Implementar estrategias que optimicen la impartición de los talleres en las Instituciones Educativas u Organismo Público y Privado.
4. Presentar cada 5 meses al Subdirector Técnico un proyecto de innovación y desarrollo con el fin de fortalecer el Departamento de Educación Vial.
5. Elaborar los planes, programas y acciones en materia de Educación Vial, sometiéndolos a la revisión del Subdirector Técnico.
6. Coordinarse con las áreas competentes en la elaboración y difusión de los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de Educación Vial.
7. Solicitar al Subdirector Técnico para su requisición ante el Director de Tránsito Municipal los recursos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8. Participar en los eventos de Educación Vial que organiza la Secretaría en coordinación con otras instancias educativas.
9. Organizar e impartir platicas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas u Organismo Público y Privado, otorgando los respectivos reconocimientos y constancias.
10. Coordinarse con las áreas competentes en la elaboración y difusión de los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de Educación Vial.
11. Solicitar al Subdirector Técnico para su requisición ante el Director de Tránsito Municipal los recursos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
12. Participar en los eventos de Educación Vial que organiza la Secretaría en coordinación con otras instancias educativas
13. Solicitar a los instructores del Departamento un reporte diario de actividades.
14. Elaborar y entregar al Subdirector Técnico la carpeta mensual de actividades anexando fotografías de las mismas.

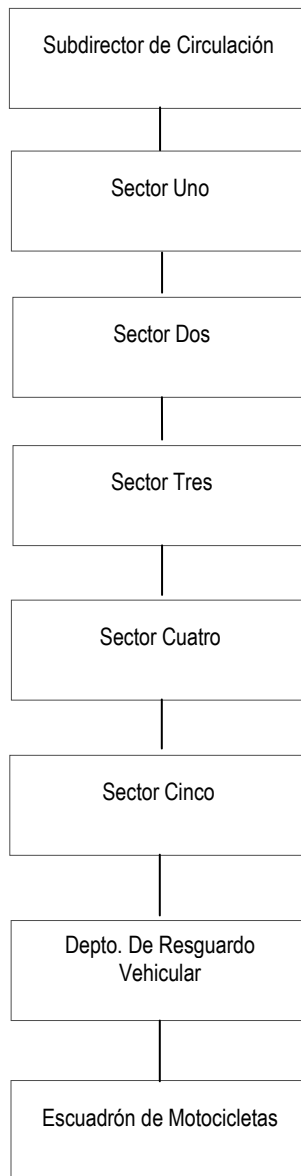
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

15. Proponer a consideración del Jefe Inmediato Superior movimientos, sanciones y medidas disciplinarias que se le impongan al personal del Departamento que incurran en alguna falta.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

Organigrama de la Subdirección de Circulación



Objetivo General

Supervisar que las vías de comunicación y tránsito del Municipio de Puebla se encuentren en condiciones idóneas para la mejor circulación.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Circulación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Subdirector de Circulación
A quién Reporta:	Director/a de Tránsito
A quién Supervisa:	Policía (4) Jefe/a de Sector 1, 2, 3, 4, 5, Jefe/a de Escuadrón de Motocicletas Jefe/a de Departamento de Resguardo de Vehículos.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, carrera técnica y/o Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Administración Pública así como cualquier otra que tenga relación con la Seguridad Pública.
Conocimientos Básicos:	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.
Habilidades:	Liderazgo, iniciativa, manejo de conflictos, solución de problemas, atención al público, capacidad de mediación, capacitación, supervisión, toma de decisiones, persuasión,


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Proyectos Basados en Resultados (PBR), el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales; 2. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para lograr la seguridad vial en el Municipio. 3. Vigilar y supervisar personalmente los cruces críticos en horas pico, para implementar operativos agilizando la circulación de los vehículos.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

4. Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los Jefes/as de Sector y del Escuadrón de Motocicletas;
5. Supervisar los operativos que se apliquen en los jardines de niños escuelas y secundarias para prevenir accidentes viales en el sector estudiantil.
6. Informar al Director de Tránsito Municipal las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de las funciones.
7. Supervisar que el Área de Resguardo de Vehículos cumpla con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.
8. Solicitar al Departamento Resguardo de Vehículos el informe diario de actividades para llevar un mejor control de las mismas y tener la información en tiempo y forma cuando sea solicitada por los mandos superiores.
9. Solicitar al Departamento de Resguardo de Vehículos la lista de personal que labora de manera diaria para llevar el control de personal en los diferentes horarios.
10. Verificar que el Departamento de Resguardo de Vehículos cuente con el espacio suficiente para el resguardo de los vehículos que son ingresados por medio de operativos especiales y por parte de los elementos de tránsito municipal por las diferentes violaciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
11. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Director de tránsito y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos.
12. Informar al Director de Tránsito Municipal del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable.
13. Dar contestación a todos los oficios que sean enviados a la Subdirección de Circulación para su debido cumplimiento en tiempo y forma.
14. Realizar reuniones de trabajo con los titulares de los sectores para lograr mayor coordinación en sus labores a desempeñar.
15. Elaborar oficios para dar a conocer las órdenes superiores y de criterio propio a los sectores y/o instituciones que lo soliciten.
16. Elaborar planes operativos y estados de fuerza para su implementación tomando las providencias necesarias.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

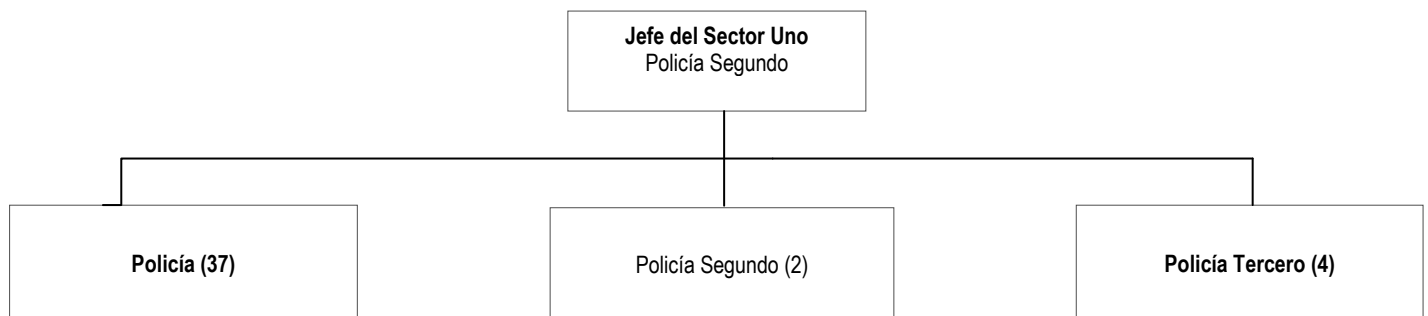
Descripción Específica de Funciones

17. Llevar el control y dotar a los elementos operativos de las formas valoradas (Boleta de Infracción, formato de inventario de vehículo y sellos de seguridad para los vehículos asegurados), para la realización de sus actividades.
18. Supervisar que se realice la captura de las Boletas de infracciones en el Sistema Institucional para el control de su asignación y aclaración posterior.
19. Llevar un control de la recepción de reportes ciudadanos para su debida atención brindando una respuesta a los interesados de acuerdo a lo solicitado y supervisar el debido cumplimiento por parte del personal operativo de dichas demandas.
20. Supervisar que en la vía pública exista el personal operativo en los puntos donde sea necesario para la protección a eventos sociales, religiosos o políticos.
21. Resguardar y clasificar la documentación que remiten los sectores (de apoyo y de archivo del personal).
22. Proponer al Director de Tránsito Municipal las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurran en alguna falta.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

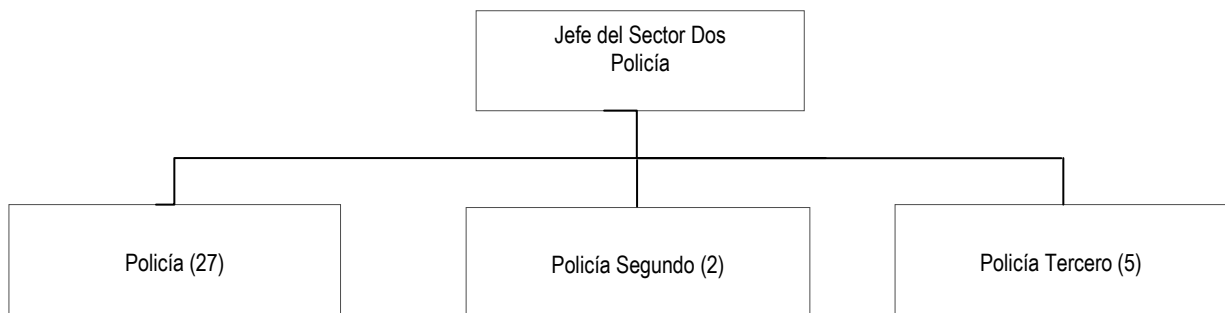
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LOS SECTORES UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO Y ESCUADRÓN DE MOTOCICLETAS

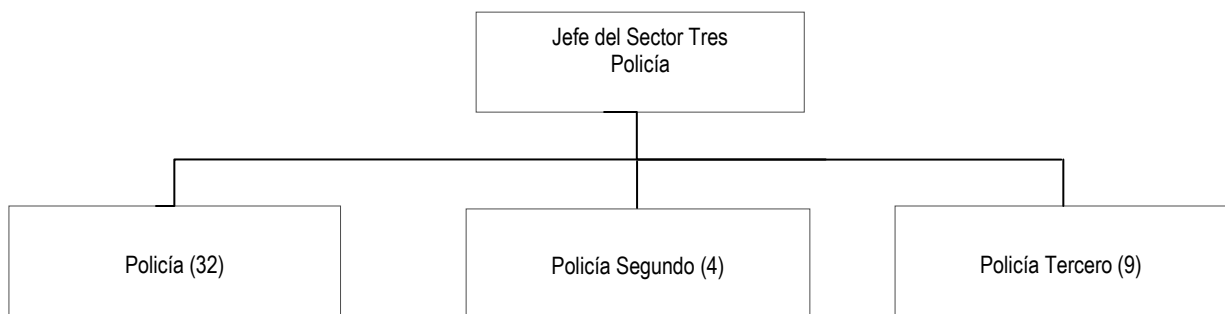
Organigrama del Sector Uno



Organigrama del Sector Dos

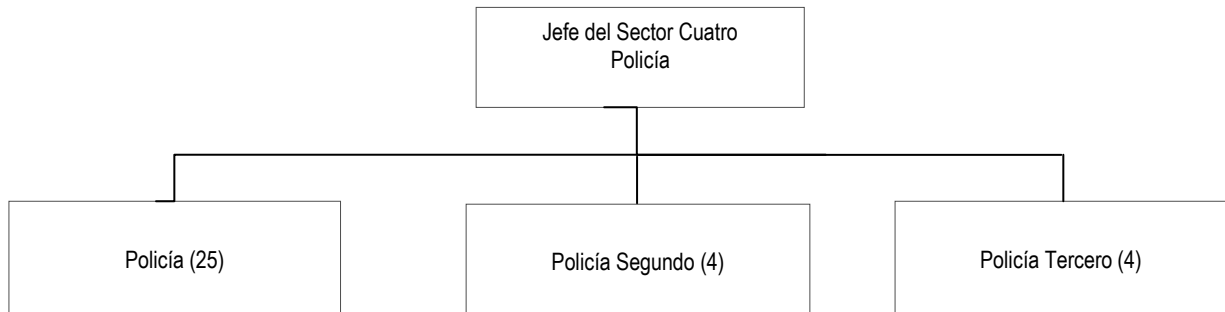


Organigrama del Sector Tres

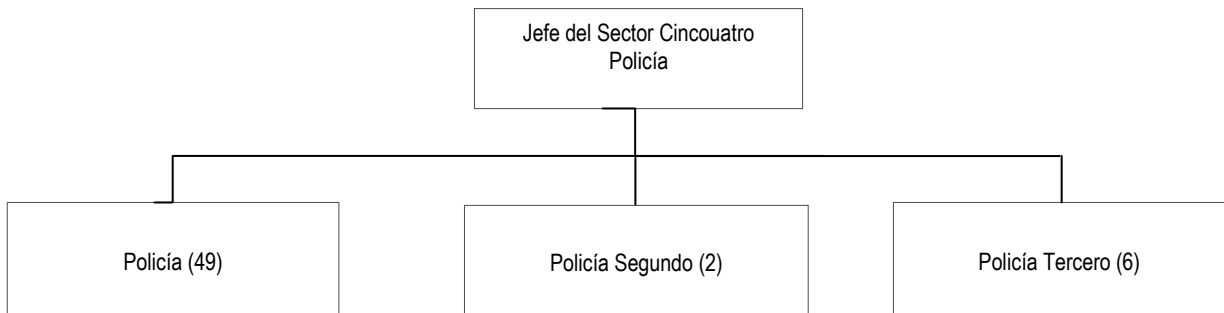


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

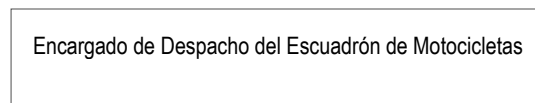
Organigrama del Sector Cuatro



Organigrama del Sector Cinco




Organigrama del Departamento del Escuadrón de Motocicletas



Objetivo General

Coordinar, dirigir y supervisar las estrategias operativas a implementar en su circunscripción territorial a fin de garantizar y elevar los niveles de seguridad vial y tránsito en el municipio de Puebla


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía (3) Policía Primero (1) Policía Segundo (1) Jefe/as de Sector Uno, Dos, Tres, Cuatro, Cinco y del Escuadrón de Motocicletas	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
Área de Adscripción:	Subdirección de Circulación	
A quién Reporta:	Subdirector/a de Circulación	
A quién Supervisa:	Sector Uno Policía (37) Policía Segundo (2) Policía Tercero (5) Sector Dos Policía (27) Policía Segundo (2) Policía Tercero (5) Sector Tres Policía (32) Policía Segundo (4) Policía Tercero (9)	Sector Cuatro Policía (25) Policía Segundo (4) Policía Tercero (4) Sector Cinco Policía (49) Policía Segundo (2) Policía Tercero (6)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Policial y/o de Tránsito
Conocimientos Básicos:	Administración en General, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, distribución del Municipio por sectores, normatividad vigente.
Habilidades:	Liderazgo, Control, Manejo de multitudes, Don de mando, Convencimiento, Toma de decisiones, Persuasión.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Proyecto Basado en Resultados (PBR) y el COREMUN.
2. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla vigente, para lograr la seguridad de tránsito en el municipio.
3. Coadyuvar con el Subdirector de Circulación en la supervisión de los cruces críticos en horas pico, con el objeto de implementar dispositivos que agilicen la circulación de los vehículos en las avenidas.
4. Supervisar los dispositivos que se apliquen en escuelas (entradas y salidas) para prevenir accidentes viales del sector estudiantil.
5. Ordenar y supervisar en su caso con las demás autoridades que participen los distintos operativos existentes en el Sector y los programados por la Dirección de Tránsito Municipal.
6. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del DERI o cualquier otro medio.
7. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por los Jefes de Grupo en turno, del personal operativo y administrativo correspondiente al sector.
8. Informar de manera inmediata al Subdirector de Circulación la concentración masiva de personas como son manifestaciones, marchas, procesiones, caravanas y/o eventos masivo, así como supervisar las mismas a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito.
9. Informar al Subdirector de Circulación las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de las funciones del personal operativo.
10. Observar la aplicación de las disposiciones contenidas en los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de tránsito, por parte de los Agentes Viales.
11. Supervisar que sea elaborado el rol de servicios y que los elementos operativos se encuentren en las rutas o puntos asignados desempeñando sus funciones.
12. Conocer de sus subordinados sus aptitudes, procedencia, salud y cualidades.
13. Revisar que el personal se encuentre en los puntos donde sea necesario para la protección a eventos sociales, religiosos o políticos.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

14. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas y remitirlas al Subdirector de Circulación para su resguardo.
15. Llevar el control del personal operativo a su cargo que sea requerido para ser capacitado.
16. Supervisar que el personal a su cargo en horario de trabajo tenga los implementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones (Uniforme, Reglamento de Tránsito del Municipio de Puebla, silbatos, Boleta de Infracciones, formato de inventario y sellos de seguridad para los vehículos asegurados).
17. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo supervisando que este se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo.
18. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus labores.
19. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor lo emplee para su uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente.
20. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
21. Coadyuvar con los demás Jefes de Sector en los programas de trabajo, para obtener una mayor eficiencia en materia de tránsito.
22. Vigilar el uso del equipo de radiocomunicaciones asignados al Sector.
23. Coordinar las actividades de los Jefes de Grupo.
24. Dar contestación a todos los oficios que sean enviados al sector para su debido cumplimiento en tiempo y forma.
25. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal operativo adscrito al Sector para lograr mayor coordinación y comunicación en las labores a desarrollar.
26. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delitos.
27. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

28. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal operativo a su cargo dependiendo de las necesidades del servicio.
29. Controlar y Resguardar bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en el sector a su cargo.
30. Verificar la aplicación de la disciplina sea conforme al Reglamento Interior de la Secretaría, evitando abusos de autoridad y vigilando que a cada elemento se le sostenga en el pleno ejercicio de sus funciones.
31. Cumplir y hacer que sus subalternos cumplan las órdenes que hayan recibido, no pudiendo disculparse de modo alguno por omisión, descuido o disimulo de estas.
32. Tener conocimiento de la falta cometida por algún subordinado y reportar al Subdirector de Circulación, las mismas para los efectos procedentes.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto


Nombre del Puesto:	Policía (6), Policía Segundo (1) Policía Tercero (3) (Encargado/a de los Sectores Uno, Dos, Tres, Cuatro, Cinco) y Escuadrón de Motocicletas	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
Área de Adscripción:	Sectores (Uno, Dos, Tres, Cuatro, Cinco)	
A quién Reporta:	Jefe/a de Sector	
A quién Supervisa: Encargados de Grupo Uno y Dos	Sector Uno Encargados de Grupo Uno y Dos Policía (35) Policía Segundo (2) Policía Tercero (5) Sector Dos Encargados de Grupo Uno y Dos Policía (27) Policía Segundo (2) Policía Tercero (2) Sector Tres Encargados de Grupo Uno y Dos Policía (30) Policía Segundo (4) Policía Tercero (9)	Sector Cuatro Encargados de Grupo Uno y Dos Policía (25) Policía Segundo (3) Policía Tercero (4) Sector Cinco Encargados de Grupo Uno y Dos Policía (47) Policía Segundo (2) Policía Tercero (6)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Policial y/o de Tránsito
Conocimientos Básicos:	Manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, distribución del municipio por sectores, normatividad vigente en materia de Seguridad Pública y Tránsito.
Habilidades:	Liderazgo, Control, Manejo de multitudes, Convencimiento, Toma de decisiones, Persuasión.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo. 2. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla vigente, para lograr la seguridad de tránsito en el Municipio. 3. Acudir a los cruceros críticos en horas pico, con el objeto de implementar dispositivos que agilicen la circulación de los vehículos en las avenidas. 4. Verificar que los dispositivos que se apliquen en escuelas (entradas y salidas) sean debidamente cubiertos por los elementos asignados. 5. Dar cumplimiento a los operativos existentes y los programados por la Subdirección de Circulación y en su caso con las demás autoridades que participen. 6. Dar atención a los auxilios por parte de la ciudadanía, así como para aclarar cualquier duda con relación a la aplicación del Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 7. Verificar que se cumplan los horarios específicos para operaciones de carga y descarga, requiriendo en su caso, la autorización de la Dirección de Tránsito Municipal correspondiente, 8. Informar al Jefe de Sector de manera inmediata la concentración masiva de personas como son manifestaciones, marchas, procesiones, caravanas y/o eventos masivos, para acordar el tipo de dispositivo que se implementara. 9. Informar al Jefe de Sector las novedades que se susciten en el desarrollo de las funciones del personal operativo en turno. 10. Informar al Jefe de Sector de los elementos operativos que en su caso necesiten apoyo ya sea psicológico y /o de capacitación para mejorar su desempeño laboral. 11. Revisar que el personal se encuentre en los puntos donde sea necesario para la protección de eventos sociales, religiosos o políticos. 12. Pasar lista de asistencias y rendidas del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente y que el Jefe de Sector de su autorización para remitirlas a la Subdirección de Circulación, para su trámite correspondiente. 13. Informar al Jefe de Sector del control del personal operativo a su cargo que está en capacitación, vacaciones, incapacitados o cuenta con permisos.

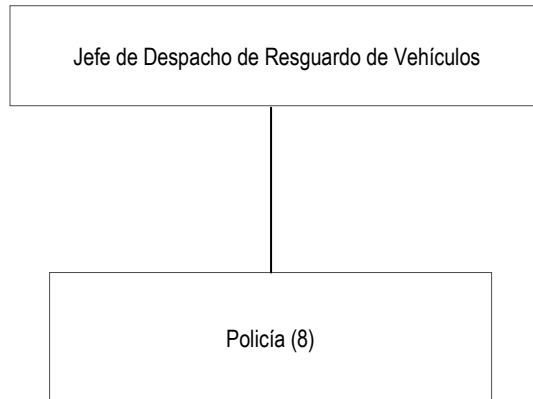
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

14. Verificar que el personal a su cargo en horario de trabajo tenga los implementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones (Uniforme, Reglamento de Tránsito del Municipio de Puebla, silbatos, Boletas de Infracciones, formato de inventario y sellos de seguridad para los vehículos asegurados).
15. Distribuir el parque vehicular para su mejor aprovechamiento al personal operativo, para uso estrictamente oficial.
16. Mantener una coordinación con los demás Jefes de Grupo de los Sectores, en los programas de trabajo, para obtener una mayor eficiencia en materia de tránsito.
17. Verificar el buen uso del equipo de radiocomunicaciones asignados a los elementos.
18. Informar al Jefe de Grupo de las actividades de los elementos en turno.
19. Dar prioridad a todos los oficios que sean delegados por parte del Jefe de Sector para su debido cumplimiento en tiempo y forma.
20. Exhortar a los elementos a través de reuniones de trabajo, de lograr mayor coordinación y comunicación en las labores a desarrollar.
21. Verificar que las demandas de auxilio por parte de la ciudadanía sean atendidas por el personal operativo en turno.
22. Solicitar al Jefe de Sector el visto bueno para otorgar a los elementos del grupo, vacaciones y permisos, solicitados por el personal dependiendo de las necesidades del servicio.
23. Informar al Jefe de Sector de algún elemento que cometa una falta de indisciplina para la aplicación del correctivo disciplinario correspondiente, verificando que el elemento cumpla con el mismo, con el fin de evitar abusos de autoridad.
24. Cumplir y hacer cumplir a sus subalternos las órdenes que hayan recibido, no pudiendo disculparse de modo alguno por omisión, descuido o disimulo de estas.
25. Verificar que los elementos de cabina de radio manejen de manera pronta, precisa y correcta la información que les son delegadas.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS

Organigrama del Departamento de Resguardo de Vehículos



Objetivo General

Llevar el control de los vehículos que ingresen al Departamento de Resguardo de Vehículos. Así como salvaguardar la integridad de los vehículos a su salida, e implementar el sistema operativo con el personal.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Resguardo de Vehículos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Subdirección de Circulación
A quién Reporta:	Subdirector/a de Circulación
A quién Supervisa:	Policía (8)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Administración Pública y demás que tengan relación con la Seguridad Pública
Conocimientos Básicos:	Manejo de Bienes Muebles, así como la normatividad aplicable al municipio.
Habilidades:	Liderazgo, Don de mando, Iniciativa, Persuasión pro actividad, Solución de problemas, Toma de decisiones, Planeación, organización, atención al público.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

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.
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 y/o si es conducido y trasladado al Departamento de Resguardo de Vehículos por el conductor.
5. Verificar que sean colocados los sellos a los vehículos que sean remitidos para su resguardo en presencia del conductor y el agente vial que elaboro la infracción, asiendo la anotación de los folios de sellos en su inventario.
6. Informar por escrito al Subdirector de Circulación, al Director de Tránsito Municipal y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos 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 a los encierros oficiales, a fin de que los primeros retire sus pertenencias, mediante el formato autorizado para el efecto y que se encuentran a resguardo del Departamento con número de y los últimos realicen las diligencias correspondientes.
8. Realizar la captura diaria en el sistema, de los formatos de Inventarios de Vehículos para la búsqueda y retiro del vehículo, con la finalidad de que la información aparezca en el servicio en línea publicado en la página del Ayuntamiento y se encuentre a disposición del ciudadano.
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 encierro oficial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Informar de manera permanente a la DERI, sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Coordinación jurídica.
11. Estar en comunicación permanente con el Departamento de Servicios Periciales, para que informen sobre los vehículos que se tienen en resguardo para verificar si son robados e informar a la Procuraduría General de Justicia (PGJ).

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

12. Verificar que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales, no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo inmediatamente al Subdirector de Circulación.
13. Informar al Subdirector de Circulación del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable.
14. Dar contestación mediante oficio a la Procuraduría General de Justicia, sobre las peticiones de cotejo de las denuncias de robo de vehículos, con los vehículos que se tiene en los encierros oficiales.
15. Realizar y enviar el Reporte de entradas y salidas de vehículos por turno de 24 horas a la Secretaría Técnica para la integración del Parte de Novedades.
16. Planear y elaborar en coordinación con el Subdirector el Presupuesto Basado en Resultados con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del área y presentar el avance trimestral al Estado Mayor Policial.
17. Elaborar las fatigas (si esta en servicio o franco) del personal del Área de Resguardo de Vehículos para informar al Subdirector de Circulación.
18. Estar en comunicación permanente con el Departamento de Servicios Periciales, para que informen sobre los vehículos que se tienen en resguardo para verificar si son robados e informar a la Procuraduría General de Justicia (PGJ).
19. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
20. Reportar al Subdirector de Circulación las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XV. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Tránsito Municipal Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	C. Ricardo Flores Huepa	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72171
Área de Supervisión Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	C. Rolando Rivera Mora	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72211
Subdirector Técnico Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	C. Abel Márquez Aguilar	Por asignar	(01 222) 268-82-18
Departamento Técnico Segunda Privada de Benito Juárez S/N Col. Francisco I. Madero	C. Abel Márquez Aguilar	Por asignar	(01 222) 268-82-17
Departamento de Servicios Periciales Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	C. Ebandro Lemus Cruz	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72222
Departamento de Educación Vial Boulevard del Gaseoducto S/N Col. Bosques de San Sebastián	C. Omar Ortigoza Neri	Por asignar	(01 222) 287-26-09
Subdirector de Circulación Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	C. Ricardo Flores Huepa	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72192
Sector Uno Prolongación 14 sur No. 5220 Col. Satélite Magisterial	C. Juan Duran Hernández	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 75012

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/DTM037
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Sector Dos Blvd Valsequillo No. 237 Col. Las Aves	C. Rafael López Cuevas	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 75023
Sector Tres 117 oriente y 10 sur. Col chapulco	C. Luis Fernando Serrano Peralta	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 75033
Sector Cuatro 102 Pte. entre eje 11 Nte y calle 19 de marzo Col. Villa Frontera	C. José María Romero Zapata	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 75042
Sector Cinco 22 ote. No. 6060 Col. Xanenetla	C. Arturo Oyarzabal del Toro	Por asignar	(01 222) 246-50-24
Departamento de Resguardo de Vehículos Boulevard San Felipe # 2600 Col. Rancho Colorado.	C. Omar Ortigoza Neri	Por asignar	(01 222) 303-85-00 Ext. 72231