



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >



**Dirección de
Tránsito Municipal**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAMT/DTM/MO/045

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Aldana Dominguez Auxiliar  Julio César Reyes Martínez Auxiliar Agosto 2023	 Julio César López Carrera  Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL 022.3.1 Director de Tránsito Municipal Agosto 2023	 Sandra Nieto Flores  Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL 022.3.2 Contralora Municipal Agosto 2024	 Pedro Tepole Hernández  Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 PRESIDENCIA 002.1.1 Presidente Municipal Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURÍDICO	7
GLOSARIO	11
ORGANIGRAMA GENERAL	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS	15



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión: Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

EJE	ESTRATEGIA	LINEA DE ACCIÓN
Gobierno Innovador.	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público LA1B.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control de Interno dentro del Municipio.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 5/02 /1917). Última reforma (29/05/2023).
- Protocolo Nacional de Actuación. Publicado (17/06/2017).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006). Última reforma (30/12/2015).
- Ley del Seguro Social. Publicado (21/12/1995). Última reforma (04/06/2019).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981). Última reforma (16/05/2019).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (12/04/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (04/05/2015).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (18/07/2016).
- Código Civil Federal. Publicado (26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (03/06/2019).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (24/10/2022).



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (09/02/2019). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (20/03/2009). Última reforma (31/08/2018).
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (13/03/2019).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (26/04/2009).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (26/04/2019).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (31/12/2018).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (31/12/2018).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (08/12/2010). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2011). Última reforma (12/03/2019).



- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (08/02/219).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983). Última reforma (28/03/2019).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (17/01/2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (27/02/2019).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicación (15/07/2009). Última reforma (25/07/2018).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicación (18/01/2018). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (29/12/2017).
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicación (15/04/2009). Última reforma (22/02/2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (sin publicación).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última reforma (16/11/2017).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2017) Última reforma (sin publicación).



- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. Publicación (0903/2012) Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

GLOSARIO

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de algo

Dirección: Dirección de Tránsito Municipal

Indicios: Es el carácter, pista o descubrimiento que carece de sentido, pero da un rastro objetivo y cognitivo de la idea planteada en el hecho.

IPH: Informe Policial Homologado

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla

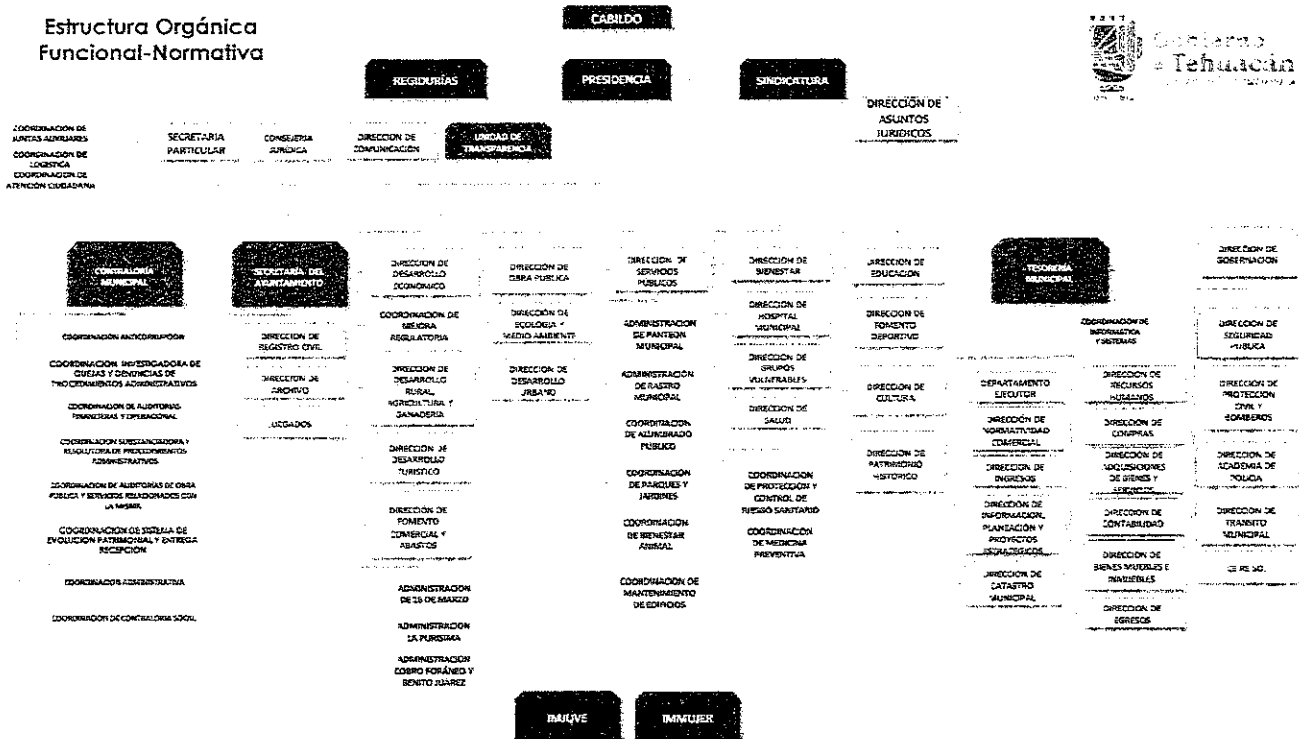
Ratificar: La ratificación es la manifestación de voluntad por la cual una persona presta su consentimiento a ser alcanzado por los efectos de un acto jurídico

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



ORGANIGRAMA GENERAL

Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última actualización 27 enero 2023



ESTRUCTURA ORGÁNICA

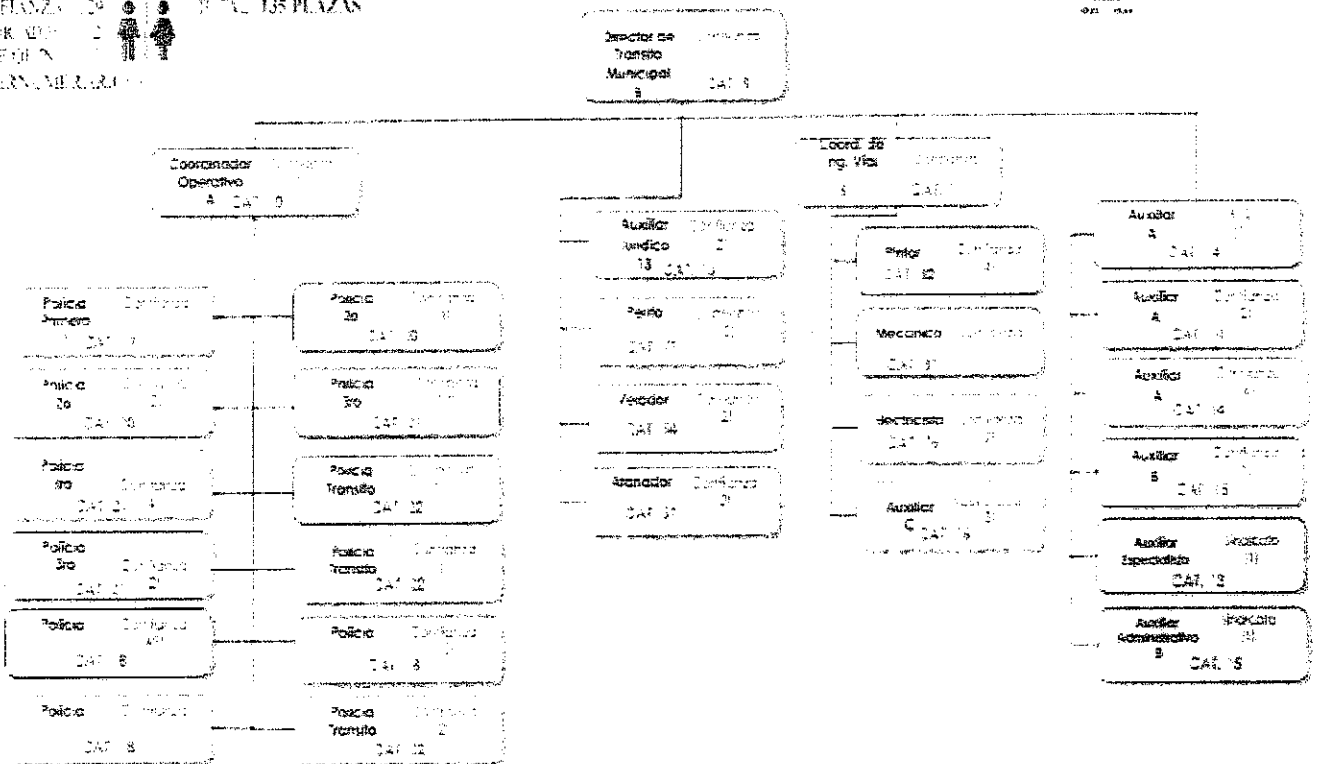
Dirección de Tránsito Municipal	
DIRECTOR	
JURIDICO	
PERITO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR	
VELADOR	
AFANADOR	
COORDINADOR OPERATIVO	
POLICIA PRIMERO	
POLICIA SEGUNDO	
POLICIA TERCERO	
POLICIA TRÁNSITO	
POLICIA	
COORDINADOR DE INGENIERIA VIAL	
PINTOR	
MECANICO/DISEÑADOR	
ELECTRICISTA	
AUXILIAR	



ORGANIGRAMA ESPECIFICO

36. DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

CONFIANZA: 100%
BASE DE N. 135 PLAZAS
SUPERVISOR: 1



Última actualización 27 enero 2023.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Tránsito Municipal		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección General de Gobierno
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Director General de Gobierno		
Personal a cargo	Coordinador operativo Coordinador de ingeniería vial Auxiliar administrativo Jurídico Auxiliar Perito Policía primero Policía segundo Policía tercero Policía Pintor Mecánico Electricista Velador Afanador		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Administración Pública Contaduría Carrera Policial Ciencias Sociales Humanidades Afín.		



**Examen control y
confianza**

Aprobado

Objetivos del Puesto

1	Cuida el estricto cumplimiento del reglamento de Tránsito Municipal de Tehuacan, Puebla, y las disposiciones administrativas.	20%
2	Mantiene la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Tránsito	20%
3	Dicta las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de Tránsito.	20%
4	Formula bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas secciones que comprende Tránsito.	20%
5	Implementa los dispositivos de control de radar de velocidad, carrusel y fomentar la cultura de prevención y/o hechos de tránsito por ingesta de alcohol de los conductores.	20%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Coordinación	1	Conocimientos generales en materia de movilidad y vialidad.
2	Gestión	2	Visión estratégica
3	Conocimientos generales en mediación.	3	Liderazgo
4	Pensamiento analítico	4	Organización del personal
5	Orientación a resultados	5	

Responsabilidades y Funciones

- 1 Mantener la disciplina que integra la Dirección de Tránsito Municipal supervisando al personal
- 2 Autorizar el rol de programación de los dispositivos de alcoholemia y radar.
- 3 Formular y proponer estrategias para la reducción de hechos de tránsito, capacitando al personal.
- 4 Supervisar en campo la correcta instalación, mantenimiento reposición de señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular.
- 5 Verificar y autorizar la viabilidad de los estudios de impacto vial.
- 6 Supervisar el correcto uso y mantenimiento del parque vehicular a cargo de cada elemento.
- 7 Recibir y validar el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo.
- 8 Atender las distintas solicitudes o quejas emitidas por los ciudadanos que acuden a la Dirección de Tránsito.
- 9 Coordinar y supervisar al personal a su cargo que funjan con sus responsabilidades designadas.
- 10 Fomentar y difundir la cultura vial a las escuelas visitándolas y atender los medios de comunicación, juntas con padres de familia, peatones y conductores.
- 11 Coordinar y fomentar campañas para reducir los hechos de tránsito terrestres, autorizando flayer's, trípticos, campañas etc.
- 12 Autorizar cursos de verano para escuelas, padres de familia, así como el sector público y privado.
- 13 Difundir el reglamento de tránsito Municipal y velar por que se cumpla.



14	Atender a la ciudadana en cualquier disposición de tránsito municipal.
15	Proponer estrategias para reducir el índice de siniestros de Tránsito.
16	Observar la correcta aplicación del reglamento de Tránsito municipal.
17	Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, así como el personal cumpla con los procedimientos administrativos y se rijan con lealtad.
18	Controlar la correcta distribución uso y mantenimiento del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los oficiales a su cargo.
19	Solicitar, recibir y validar el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo.
20	Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios terminales y otras construcciones que impacten Directamente en el Tránsito.
21	Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal.
22	Realizar convenios de colaboración en materia de movilidad y vialidad con distintas dependencias en el ámbito municipal, estatal y federal.
23	Las demás que le confiera el presidente municipal y los ordenamientos legales aplicables.



Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	Peritos		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho		
Experiencia	2 años comprobable		
Objetivos del Puesto			
1	Brinda asesoría jurídica tanto a los elementos de tránsito municipal en sus funciones como primer respondiente, así como a víctimas en siniestros de tránsito.	30%	
2	Coadyuva con la prevención en siniestros de tránsito.	30%	
3	Da trámite correspondiente a la documentación y a las peticiones de los ciudadanos respecto de temas de vialidad, dentro del ámbito municipal.	20%	
4	Coordina con el departamento jurídico del H. Ayuntamiento, con la finalidad de que los intereses del municipio no se vean afectados, en razón del bien social, en materia de vialidad.	20%	
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocimiento en las legislaciones tanto del fuero local, estatal y federal, en	5	Conocimiento en materia de procesamiento de indicios y elementos materiales probatorios



	materia civil, penal, mercantil, laboral		
2	Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal y del Reglamento de Tránsito Municipal	6	Conocimiento de las legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal
3	Conocimiento en materia procesal a fin a Puestas a disposición ante la Fiscalía del fuero común y federal	7	Conocimiento de protocolos policiales
4	Conocimientos generales en materia de mediación y conciliación	8	Dominio en la sustanciación del informe policial homologado, y del registro nacional de detenciones

Responsabilidades y Funciones

1	Dar contestaciones a oficios, memorándums y amparos de las distintas entidades y autoridades en los tres niveles de gobierno.
2	Coadyuvar y estar en coordinación con fiscalía y las diferentes áreas para las puestas a disposición de vehículos o detenidos en caso de flagrancia, tanto del fuero común como del federal.
3	Coadyuvar con el departamento jurídico del H. Ayuntamiento Municipal.
4	Supervisar a los elementos de tránsito en sus partes informativos.
5	Asesorar a los ciudadanos involucrados en algún siniestro de tránsito, así como a los oficiales en cuestiones legales.
6	Procesar indicios, así como levantamientos de cadáver, derivados de los siniestros de tránsito como primer respondiente.



7	Coadyuvar, orientar y vigilar que los convenios derivados de los siniestros de tránsito que celebran los involucrados, estén dentro del marco de la ley.
8	Acompañar y orientar a los oficiales de tránsito cuando son requeridos a audiencias de ambos fueros.
9	Coordinar con los oficiales de tránsito para la ejecución de órdenes judiciales.
10	Acompañar y orientar a los elementos de tránsito para puestas a disposición por faltas administrativas, ante las autoridades calificadoras.
11	Coadyuvar en la implementación y creación de protocolos preventivos dirigidos a educación vial.
12	Las demás funciones que su superior jerárquico le confiera.



Nombre del Puesto	Perito		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Criminalista Afín.		
Control y confianza	Aprobado		
Certificación	Privada, o gubernamental.		
Experiencia	2 años comprobable		
Objetivos del Puesto			
1	Determina las posibles causas que produjeron los hechos, para poder comparar las mismas contra las versiones de las partes y testigos, y así establecer las responsabilidades del caso.		30%
2	Auxilia al trabajo de las autoridades para resolver los casos de siniestros de tránsito, mediante la elaboración de dictámenes periciales que sirven para determinar quién o quiénes son responsables de un accidente.		20%
3	Evalúa los daños de vehículos que se ven afectados por el mal estado de la infraestructura urbana (baches, coladeras, vados), previa solicitud de los ciudadanos mediante una constancia de hechos que dé fe de su dicho ante la autoridad competente.		30%



4	Aplica métodos y técnicas para el esclarecimiento de un siniestro de tránsito, con el fin de dar certeza jurídica a las partes involucradas.	20%
---	--	-----

Conocimientos Generales del Puesto

1	Conocimiento en materia de recolección, procesamiento y conservación de indicios y elementos materiales probatorios	5	Conocimientos periciales en los siniestros de Tránsito Terrestre
2	Conocimiento de las legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal	6	Técnicas básicas de fotografía
3	Conocimiento de protocolos policiales de aplicación nacional	7	
4	Dominio en la sustanciación del informe policial homologado, y del registro nacional de detenciones	8	

Responsabilidades y Funciones

1	Formular partes de siniestros de tránsito.
2	Formular croquis de accidentes.
3	Formular estadísticas mensuales del I.N.E.G.I
4	Turnar cuando a si se requiere a la Fiscalía General del Estado.
5	Acudir a los interrogatorios y reconstrucción de hechos de tránsito.
6	Ratificar las partes del accidente ante la fiscalía general del estado.





7	Realizar Dictamen Pericial, de los siniestros de tránsito.
8	Informar y trasladar a los detenidos al Juez Calificador y/o al Ministerio Público.
9	Llenar el Informe Policial (IPH).
10	Valorar las escenas en lo siniestros de tránsito para ver las necesidades operativas. (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.).
11	Procesar el lugar de los hechos de un siniestro de tránsito con todo el equipo requerido (Levantamiento de cadáver, embalaje de indicios balísticos, armas blancas, huellas, vehículos, etc.).

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Dirección de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Media superior o Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Derecho Humanidades Economía Ciencias Sociales A fin		
Objetivos del Puesto			
1	Auxilia en las funciones internas de la Dirección de Tránsito, para para el eficaz funcionamiento.		30%
2	Colabora en las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de la dirección de tránsito municipal.		30%
3	Coordina y supervisar el trabajo que corresponde al personal del área administrativa.		20%
4	Contribuye con las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de Tránsito.		20%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	7	Atención y servicio
2	Análisis y revisión de documentos	8	Conocimiento en la ley orgánica municipal.



3	Gestión y administración de recursos humanos, material y financiero	9	Ley de transparencia y acceso a la información.
4	Manejo de paquetería office	10	Legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal
5	Tramitología de procesos internos y comprobaciones.		
6	Coordinar actividades administrativas de la dirección de tránsito municipal		

Responsabilidades y Funciones

1	Optimizar el aprovechamiento de todos los recursos y de supervisar el desempeño del personal que conforma la Dirección de Tránsito Municipal
2	Aplicar, observar y difundir al interior de la unidad las políticas normativas, circulares y lineamientos emitidos por la contraloría municipal y tesorería Municipal en materia de recursos financieros, humanos y materiales.
3	Auxiliar al titular de la unidad en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
4	Auxiliar al titular de la unidad en el trámite para adquisición de bienes y la contratación de servicios ante las instancias correspondientes.
5	Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignan obligaciones de pago con cargo al presupuesto asignado.
6	Coordinar que se realice el inventario de la Dirección.
7	Llevar un control del personal de la Dirección.
6	Atender y orientar a la ciudadanía.

Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Licenciatura en administración, Derecho, Humanidades, Economía, Ciencias Sociales a fin.		
Objetivos del Puesto.			
1	Auxilia todas en las funciones internas de la dirección de tránsito, para el eficaz funcionamiento		100%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Atención y servicio	1	Administrar
2	Dominar paquetería office	2	
Responsabilidades y Funciones			
1	Gestionar y elaborar requisiciones de compra.		
2	Hacer comprobaciones de lo adquirido.		
3	Integrar y resguardar copia de los expedientes.		
4	Auxiliar en la recepción, entrega y firmas de los recibos de nomina		



- 5 Inspeccionar de manera física las condiciones de los vehículos adscritos a la Dirección de Tránsito Municipal.
- 6 Elaborar bitácoras de del mantenimiento a las unidades oficiales adscritos a la Dirección de Tránsito Municipal.
- 7 Elaborar resguardos internos de inventarios.
- 8 Recepcionar y canalizar solicitudes de la ciudadanía en general, así como de las diversas áreas del ayuntamiento.
- 9 Contestar oficios de las escuelas para platicas de vialidad
- 10 Impulsar campañas informativas sobre educación vial
- 11 Realizar visitas a las escuelas, empresas y particulares cuando se soliciten cursos de vialidad.
- 12 Manejar información en la página oficial de la Dirección de Tránsito.
- 13 Subir a sistema la información de las infracciones realizadas por día.
- 14 Recepcionar y entregar licencias y placas detenidas por infracciones.
- 15 Realizar constancias de no infracción.
- 16 Registrar pagos de boletas por día.
- 17 Ordenar y resguardar las placas y licencias.
- 18 Las demás funciones que su superior jerárquico le confiera.



Nombre del Puesto	Velador		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Básico		
Profesión/Especialidad	N/A		
Objetivos del Puesto			
1	Contribuye con las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de Tránsito.		100%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Reglamento de tránsito	2	
Responsabilidades y Funciones			
1	Cuidar y resguardar los vehículos del corralón municipal.		
2	Realizar recorrido de inspección en las instalaciones del corralón municipal.		
3	Registrar entradas y salidas de vehículos a resguardo.		
4	Realizar inventario de vehículos cada mes.		



Nombre del Puesto	Afanador		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal, Coordinador de Ingeniería vial, y coordinador operativo.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Básico		
Profesión/Especialidad	N/A		
Objetivos del Puesto			
1	Contribuye con las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de Tránsito.		100%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	N/A		
Responsabilidades y Funciones			
1	Mantener las instalaciones y mobiliario de la dirección de tránsito limpias.		



Nombre del Puesto	Coordinador Operativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito		
Personal a cargo	Policía Primero Policía Segundo Policía Tercero Policía De Tránsito Policía		
Nivel de Escolaridad	Educación media superior Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Administración Pública Carrera Policial Ciencias Sociales Humanidades Afin		
Control y confianza	Aprobado		
Objetivos del Puesto			
1	Cuida el estricto cumplimiento del reglamento de Tránsito Municipal de Tehuacán, Puebla, y las disposiciones administrativas.	60%	
2	Mantiene la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Tránsito	20%	
3	Dicta las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de Tránsito.	20%	
Conocimientos Generales del Puesto			



1	Normativas en vialidad y seguridad	7	Legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal
2	Ley Orgánica Municipal y del Reglamento de Tránsito Municipal	8	Protocolos policiales
3	Materia procesal a fin a Puestas a disposición ante la Fiscalía del fuero común y federal	9	Dominio en la sustanciación del informe policial homologado, y del registro nacional de detenciones
4	Materia de mediación y conciliación		
5	Procesamiento de indicios y elementos materiales probatorios		

Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones de los agentes de tránsito.
2	Pasar revista a los elementos a su cargo periódicamente.
3	Determinar la logística para trazar rutas operativas de eventos civiles, y de gobierno, así como de los siniestros de tránsito.
4	Recibir, valorar y dar respuesta inmediata a las denuncias ciudadanas.
5	Coordinar las unidades a su mando para la atención al llamado de un reporte de siniestro de Tránsito.
6	Aplicar y hacer valer el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tehuacán, Puebla.
7	Realizar diariamente el parte de novedades de turno.



8	Asignar los servicios a los agentes de tránsito.
9	Aplicar los correctivos disciplinarios al personal operativo de Tránsito Municipal.
10	Aplicar y hacer valer el reglamento de Tránsito Municipal.
11	Las demás funciones que su superior jerárquico le confiera.



Nombre del Puesto	Policía Primero		
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública/ Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Control y confianza	Aprobado		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Carrera policial Criminalista Derecho Afín		
Objetivos del Puesto			
1	Servir con Honor y Justicia		50%
2	Llevar acabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de acuerdo al marco legal vigente del reglamento de tránsito municipal		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Legislaciones tanto del fuero local, estatal y federal, en materia civil, penal, mercantil, laboral	6	Materia de procesamiento de indicios y elementos materiales probatorios



2	Ley Orgánica Municipal y del Reglamento de Tránsito Municipal	7	Conocimiento de las legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal.
3	Materia procesal a fin a Puestas a disposición ante la Fiscalía del fuero común y federal.	8	Protocolos policiales.
4	Materia de mediación y conciliación	9	Dominio en la sustanciación del informe policial homologado, y del registro nacional de detenciones
5	Dominio de las claves de radio		

Responsabilidades y Funciones

1	Optimizar y supervisar el funcionamiento del trabajo del personal operativo.
2	Supervisar al personal operativo adscrito a la Dirección de Tránsito.
3	Aplicar los correctivos disciplinarios al personal operativos de la Dirección.
4	Aplicar y hacer valer el reglamento de Tránsito Municipal de Tehuacán, Puebla.
5	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su superior jerárquico.
6	Optimizar y supervisar al personal.
7	Llevar un control de las ubicaciones y servicios que prestan las moto-patrullas, patrulleros y oficiales pie-tierra.
8	Coordinar operativos de velocidad.





9	Coordinar operativos de velocidad y alcoholimetría.
10	Coordinar la logística de operativas y o visitas del gobernador del estado u otros funcionarios.
11	Coordinar operativos preventivos de uso de casco.
12	Realizar labores para para concientizar a la ciudadanía.
13	Realizar detenciones con apego a derecho.
14	Realizar la fatiga de servicios de los elementos de Tránsito.
15	Elaboración del parte de novedades.

Nombre del Puesto	Policía Segundo		
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública/ Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Control y confianza	Aprobado		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Carrera policial Criminalística Derecho Afin		
Objetivos del Puesto			
1	Sirve con Honor y Justicia.		50%
2	Lleva acabo las funciones que le han si do delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de acuerdo al marco legal vigente del reglamento de tránsito municipal.		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Materia procesal a fin a Puestas a disposición ante la Fiscalía del fuero común y federal	5	Conocimiento de protocolos policiales.
2	Materia de mediación y conciliación	6	Dominio en la sustanciación del informe policial homologado, y del



		registro nacional de defenciones
3	Dominio de las claves de radio	7
4	Legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal	8

Responsabilidades y Funciones

1	Llevar acabo las funciones que le han sido delegadas por su superior jerárquico siempre en el marco de la ley.
2	Coordinar la operatividad del personal comisionado a pie tierra, patrulleros y moto-patrulleros.
3	Llevar un control especifico de las ubicaciones y los servicios que prestan los pie tierra, patrulleros y moto-patrulleros.
4	Verificar que las unidades móviles se encuentren en óptimas condiciones.
5	Realizar operativos radar.
6	Realizar operativos alcoholímetro.
7	Realizar campañas y labores para la concientización con la ciudadanía.
8	Organizar al escuadrón de moto-patrullas para los operativos oficiales o del estado.
9	Realizar aseguramientos conforme a derecho.

Nombre del Puesto

Policía Tercero



Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública/ Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Control y confianza	Aprobado		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Carrera policial, criminalista, derecho, carrera a fin.		
Objetivos del Puesto			
1	Sirve con Honor y Justicia		50%
2	Lleva acabo las funciones que le han si do delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de acuerdo al marco legal vigente del reglamento de tránsito municipal.		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Materia procesal a fin a Puestas a disposición ante la Fiscalía del fuero común y federal	5	Protocolos policiales.
2	Materia de mediación y conciliación.	6	Dominio en la sustanciación del informe policial homologado, y del registro nacional de detenciones
3	Dominio de las claves de radio	7	



4	Conocimiento de las legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal	8
---	---	---

Responsabilidades y Funciones

- 1 Llevar acabo las funciones que le han sido delegadas siempre apegándose al marco de la ley.
- 2 Realizar recorridos de vigilancia vial en los sectores designados.
- 3 Mantener en buen estado las unidades asignadas a su cargo.
- 4 Atender los reportes hechos por la ciudadanía.
- 5 Atender los hechos de Tránsito.
- 6 Vigilar el buen funcionamiento de los semáforos.
- 7 Vigilar que la señalética siempre se encuentre en óptimas condiciones.
- 8 Demás actividades que su superior jerárquico le confiera.

Nombre del Puesto	Policía Tránsito		
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública/ Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Control y confianza	Aprobado		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Carrera policial Criminalista Derecho Afin.		
Objetivos del Puesto			
1	Sirve con Honor y Justicia		50%
2	Lleva acabo las funciones que le han si do delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de acuerdo al marco legal vigente del reglamento de tránsito municipal.		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocimiento en materia procesal a fin a Puestas a disposición ante la Fiscalía del fuero común y federal.	5	Conocimiento de protocolos policiales.
2	Conocimientos generales en materia de mediación y conciliación.	6	Dominio en la sustanciación del informe policial homologado, y



		del registro nacional de detenciones
3	Dominio de las claves de radio	7
4	Conocimiento de las legislaciones en materia de vialidad local, estatal y federal	8

Responsabilidades y Funciones

1	Salvaguardar la seguridad de la ciudadanía.
2	Mantener y salvaguardar el orden de la ciudad.
3	Aplicar el reglamento de Tránsito conforme derecho.
4	Apoyar en la seguridad vial de los diferentes eventos.
5	Salvaguardar de seguridad de las escuelas.
10	Llevar acabo las funciones que le han sido delegadas siempre apegándose al marco de la ley.
11	Realizar recorridos de vigilancia vial en los sectores designados.



Nombre del Puesto	Coordinador de Ingeniería Vial		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	Pintor Mecánico Electricista Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación superior		
Profesión/Especialidad	Administración de empresas Ingeniero civil Ingeniero en transporte Arquitecto		
Experiencia	1 año mínimo comprobable		
Objetivos del Puesto			
1	Reduce la incidencia en siniestros de tránsito en la ciudad de Tehuacán.		20%
2	Diseña acciones de alta efectividad para mitigar el impacto vial.		20%
3	Realiza estrategias preventivas en materia de vialidad.		20%
4	Identifica las medidas de mitigación del impacto vial que deberán desarrollarse para mejorar condiciones actuales de operación de la vialidad.		20%
5	Determina y cuantificar la demanda potencial de vehículos inducidos a la red vial.		10%
6	Analiza estudios de ingeniería de Tránsito.		10%



Conocimientos Generales del Puesto

1	Materia de vialidad local, estatal y federal	6	Conocimientos generales de electricidad
2	Programas de acciones de diseño, dotación de infraestructura vial y sistematización de la operación	7	Conocimientos generales en albañilería y pintura
3	Análisis de estudios de impacto vial	8	Mecánica automotriz
4	Manual de dispositivos de tránsito para el control y aplicación respectiva	9	Diseño gráfico
5	NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas	10	Manipular vehículos pesados

Responsabilidades y Funciones

1	Determinar los diagnósticos para conocer las condiciones de operación de la vialidad.
2	Identificar los usos de suelo, sentidos de circulación, señalamientos horizontales y verticales, secciones transversales en intersecciones aforadas, rutas y paradas de transporte público, tipos y estado físico del pavimento, estacionamientos en la vía pública, así como velocidades permitidas.
3	Verificar los aforos direccionales de flujo y peatonales, aforos de frecuencia y ocupación visual del transporte público, como velocidades de punto en el caso de contar con semáforos, los tiempos de ciclos y de reparto además de las fases de los semáforos.



4	Elaborar recomendaciones tendientes a las medidas de mitigación y acciones recomendadas a ejecutar el impacto vial acordes a las necesidades de la ciudad de Tehuacán.
5	Vigilar la eficacia operativa del sistema vial con cambios en el tránsito de la ciudad de Tehuacán
6	Supervisar y coordinar el personal que tiene a cargo.
7	Elaborar los sistemas de dispositivos de control de las calles
8	Instalar y mantener los equipos de semáforos y verificación de su correcto funcionamiento.
9	Instalar señales informativas, restrictivas y preventivas.
10	Vigilar que las unidades a su cargo se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.
11	Acatar órdenes de su superior jerárquico.
12	Las demás funciones que su superior jerárquico le confiera.



Nombre del Puesto	Pintor		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Básico o media superior		
Profesión/Especialidad	Técnico o Media superior		
Objetivos del Puesto			
1	Contribuye con las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de Tránsito.		50%
2	Mantenimiento y aplicación de señaléticas horizontales de tránsito.		25%
3	Mantenimiento de los semáforos.		25%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Habilidades generales de aplicación de pintura de tráfico	3	Manejo de o pintura y solventes
2	NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas.		



Responsabilidades y Funciones

- 1 Llevar acabo las funciones que le han sido delegadas por su superior jerárquico.
- 2 Mantener las señaléticas horizontales de tránsito.
- 3 Realizar imprimaciones en las zonas preventivas de transito con acabados excelentes.



Nombre del Puesto	Mecánico		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básico Educación Media superior		
Profesión/Especialidad	Técnico		

Objetivos del Puesto

1	Dar correcto mantenimiento general al parque vehicular adscrito a la Dirección de Tránsito municipal.	100%
---	---	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Mecánica automotriz diésel y gasolina.
2	Eléctrico, mecánico

Responsabilidades y Funciones

1	Reparar y acondicionar de los diferentes sistemas del vehículo automotriz: hidráulicos, neumáticos, mecánicos, eléctricos diagnósticos al parque vehicular adscrito a la Dirección de Tránsito municipal.
2	Realizar el mantenimiento, reparación, y control del sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos de diagnóstico al parque vehicular adscrito a la Dirección de Tránsito municipal.



3	Realizar el mantenimiento, reparación, y control del sistema de l suspensión, frenos y dirección, mediante equipos e instrumentos de diagnóstico al parque vehicular adscrito a la Dirección de Tránsito municipal.
4	Realizar programación y reparación de motores de combustión interna (gasolina y diésel) al parque vehicular adscrito a la Dirección de Tránsito municipal.



Nombre del Puesto	Electricista		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básico Educación Media superior		
Profesión/Especialidad	Técnico		
Objetivos del Puesto			
1	Contribuye con las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de Tránsito.		100%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Instalaciones eléctricas	1	Manual de dispositivos de tránsito para el control y aplicación respectiva.
Responsabilidades y Funciones			
1	Mantener y programar los semáforos.		
2	instalar y mantener el preventivo de sistemas de iluminación.		
3	Conexión y mantenimiento de sistemas eléctricos.		
4	Instalación de cableado.		



Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Tránsito Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Tránsito Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Tránsito Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básico Educación Media superior		
Profesión/Especialidad	Administración		
Objetivos del Puesto			
1	Apoya el área de ingeniería en los trabajos administrativos		30%
2	Realiza apoyo al encargado de diseño		30%
3	Realiza inventario del material que se ingresa al área de ingeniería		40%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Análisis y revisión de documentos	2	NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-201
Responsabilidades y Funciones			
1	Cuidar y resguardar del material que se entrega al área de ingeniería vial		
2	Realizar apoyo en el área administrativa de ingeniería.		
3	Realizar inventario de entrada y salida del material recibido y a utilizar		