



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*



**Dirección de  
Tránsito Municipal**

# **Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal.**

**Agosto 2024**

## Hoja de identificación

### HAMT/DTM/MP/045

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Aldana Dominguez  Auxiliar   Julio César Reyes Martínez  Auxiliar  Agosto 2023	 Julio César López Carrera   Director de Tránsito Municipal  Agosto 2023	 Sandra Nieto Flores   Contralora Municipal  Agosto 2024	 Pedro Tepole Hernández   Presidente Municipal  Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, 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
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13





## 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 Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





## 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 tehuacanereros.

### 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.

### Valores

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	Línea 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 (02/10/1917). Última reforma (15/08/2018)
- 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 (08/02/2019)
- 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 del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (13/08/2019) Última reforma (sin Publicación)
- 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

**Siniestro de tránsito:** Accidentes de tránsito en el cual un vehículo se impacta sobre cualquier elemento.

**Factibilidad:** Herramienta analítica que permite evaluar la viabilidad de un proyecto.

**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.

**Primer respondiente:** Es la primera autoridad, con funciones de seguridad pública, que se encuentra o acude al lugar de los hechos donde se llevó al cabo un acto.

**Constancia de DRO:** Directores Responsables De Obra, que tendrán la capacidad de supervisar y evaluar las condiciones de seguridad de las obras que se construyen en la entidad.

**DTM:** Dirección de Tránsito Municipal

**A.J:** Auxiliar Jurídico

**R.T:** Responsable de Turno

**P.T:** Policía de Tránsito

**P:** Perito

**RA:** Responsable de Área

**C.O:** Coordinador Operativo

**DIR:** Director

**OFG:** Oficial de Guardia

**PO:** Personal Operativo

**CIV:** Coordinador de Ingeniería Vial

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



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Tránsito Municipal		
1	Caravanas y Desfiles con fines publicitarios.	DTM-RA-001
2	Permisos de cargas y descargas provisionales y anuales.	DTM-RA-002
3	Carrera Pedestre, trail o ciclista.	DTM-RA-003
4	Cierre de calles por eventos particulares y fines comerciales	DTM-RA-004
5	Factibilidad de Estudio de Impacto Vial.	DTM-RA-005
6	Inspecciones por solicitudes ciudadanas respecto la vialidad.	DTM-RA-006
7	Solicitudes de Dispositivos de Control Vial.	DTM-RA-007
8	Programas de educación vial.	DTM-RA-008
9	Constancia de no infracción de licencia	DTM-RA-009
10	Constancia de no infracción de placa	DTM-RA-010
11	Constancia de no infracción de tarjeta de circulación	DTM-RA-011
12	Entrega de infracciones al ciudadano	DTM-RA-012
13	Registro de infracciones en el sistema	DTM-RA-013
14	Liberación de vehículos asegurados por infringir el reglamento de tránsito	DTM-OFG-014
15	Operativo Alcohólimetro	DTM-CO-015
16	Operativo Radar	DTM-CO-016



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### DTM-RA-001

#### Caravanas y Desfiles con fines publicitarios

<b>Objetivo</b>	Determinar la viabilidad de las rutas del evento, Llevar a cabo servicios especiales de patrulla por abanderamiento, control y resguardo vial así como salvaguardar la integridad física de los participantes y conductores.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanos
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios





**TM-RA-001**  
**Caravanas y Desfiles con fines publicitarios**

**Descripción de actividades**

**Formato y/o Documento**

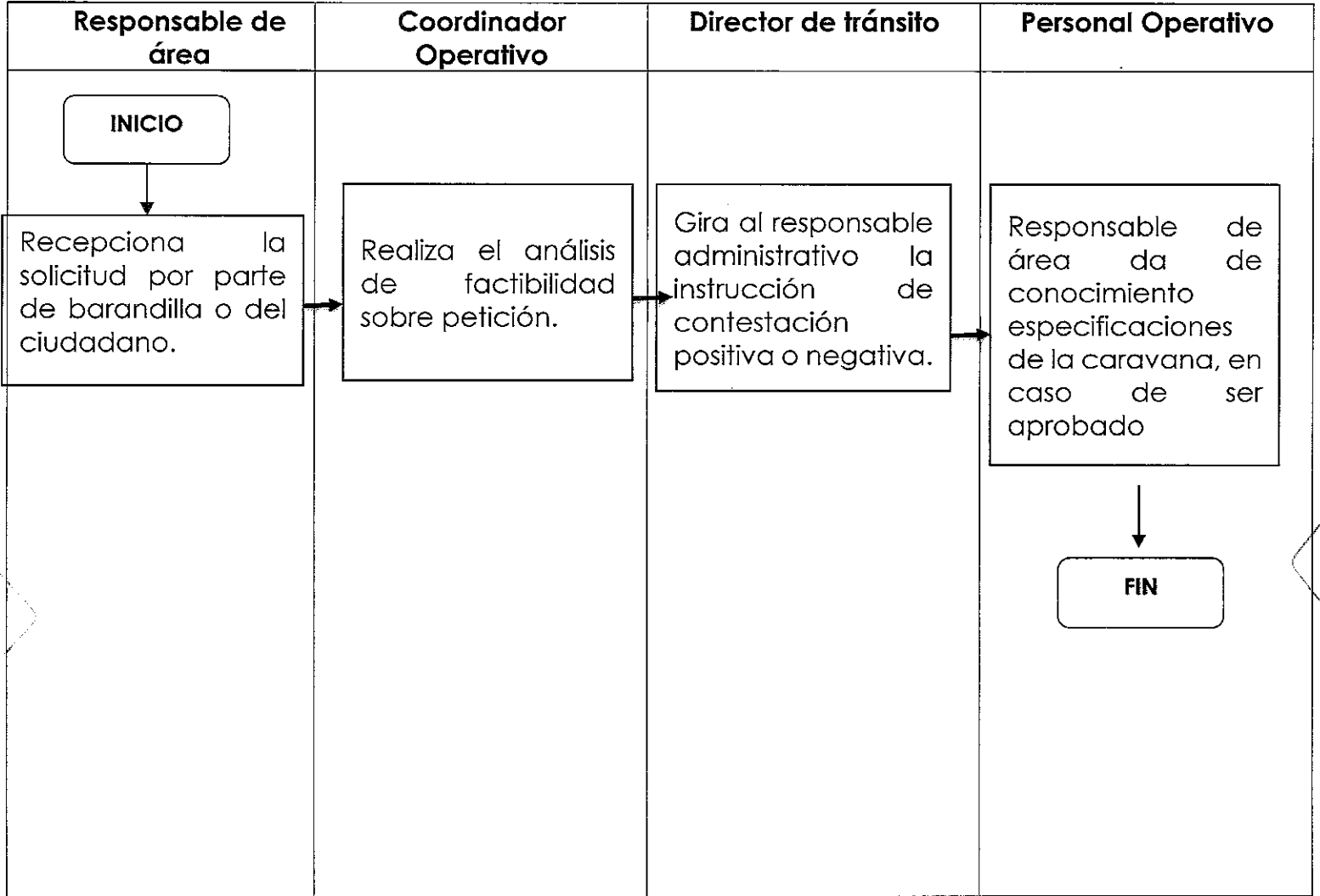
Inicio del procedimiento		
RA	1. Recepcionar la solicitud por parte de barandilla o del ciudadano directamente, así como también puede ser remitido por algún área del Ayuntamiento. Requisitos del oficio o memorándum: Fecha, ruta, croquis, horarios, unidades participantes. Copias de INE de solicitante.	Memo u oficio
RA/ CO	2. Verificar la solicitud y la factibilidad de ruta de la caravana con el Coordinador Operativo y verificar fechas y actividades en el calendario.	N/A
CO	3. Realizar el análisis de factibilidad sobre la petición.	N/A
DIR.	4. ¿Es factible? Si, gira instrucción al responsable administrativo para la contestación positiva, y pasa a la actividad 4. No, gira instrucción al responsable administrativo para la contestación	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.





	negativa, se comunica al ciudadano y se remiten opciones en caso de haberlas, y termina el procedimiento.		
RA	4. Realizar respuesta según corresponda (al ciudadano o área) con las debidas instrucciones u observaciones del Coordinador Operativo.	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.	
OFG	5. Realiza la orden de pago	Formatos de Orden de pago de uso de personal de barandilla.	
C.	6. Realiza el pago		
DTM-PO	7. Se lleva a cabo la caravana.		
Fin del procedimiento			

**DTM-RA-001**  
**Caravanas y desfiles con fines publicitarios.**





**DTM-RA-002**

**Permisos de cargas y descargas, provisionales y anuales**

<b>Objetivo</b>	Determinar la viabilidad de descargas de diferentes productos y servicios, en las calles de la ciudad, salvaguardando en todo momento el libre tránsito y respetando horarios y zonas de descarga.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanos
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios





**DTM-RA-002**

**Permisos de cargas y descargas, provisionales y anuales**

**Descripción de actividades**

**Formato y/o Documento**

Inicio del procedimiento		
DTM	Descripción de actividades	Formato / documento
RA	<p>1.-Recepciona la solicitud por parte de barandilla o del ciudadano directamente, así como también puede ser remitido por algún área del Ayuntamiento.</p> <p>Requisitos especificando: fecha, horario, direcciones de descarga, copia de tarjeta de circulación, fotografías de la unidad visualizando placa.</p>	Memo u oficio
CO/DIR	<p>2.-Consulta factibilidad de la descarga, (respetando horarios y zonas de descarga) por coordinación Operativa y verificando fechas y actividades en el calendario</p> <p>2ª.- Si no es factible se le comunica al ciudadano o área, y se brindan opciones en caso de haberlas</p>	Memo/ oficio
CO	3.-Gira instrucciones	N/A
RA	4.-Realiza una respuesta según corresponda (al ciudadano o área) con las debidas instrucciones u	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.
OFG	5.-Realiza la orden de pago	Formatos de Orden de pago de uso de personal de barandilla.

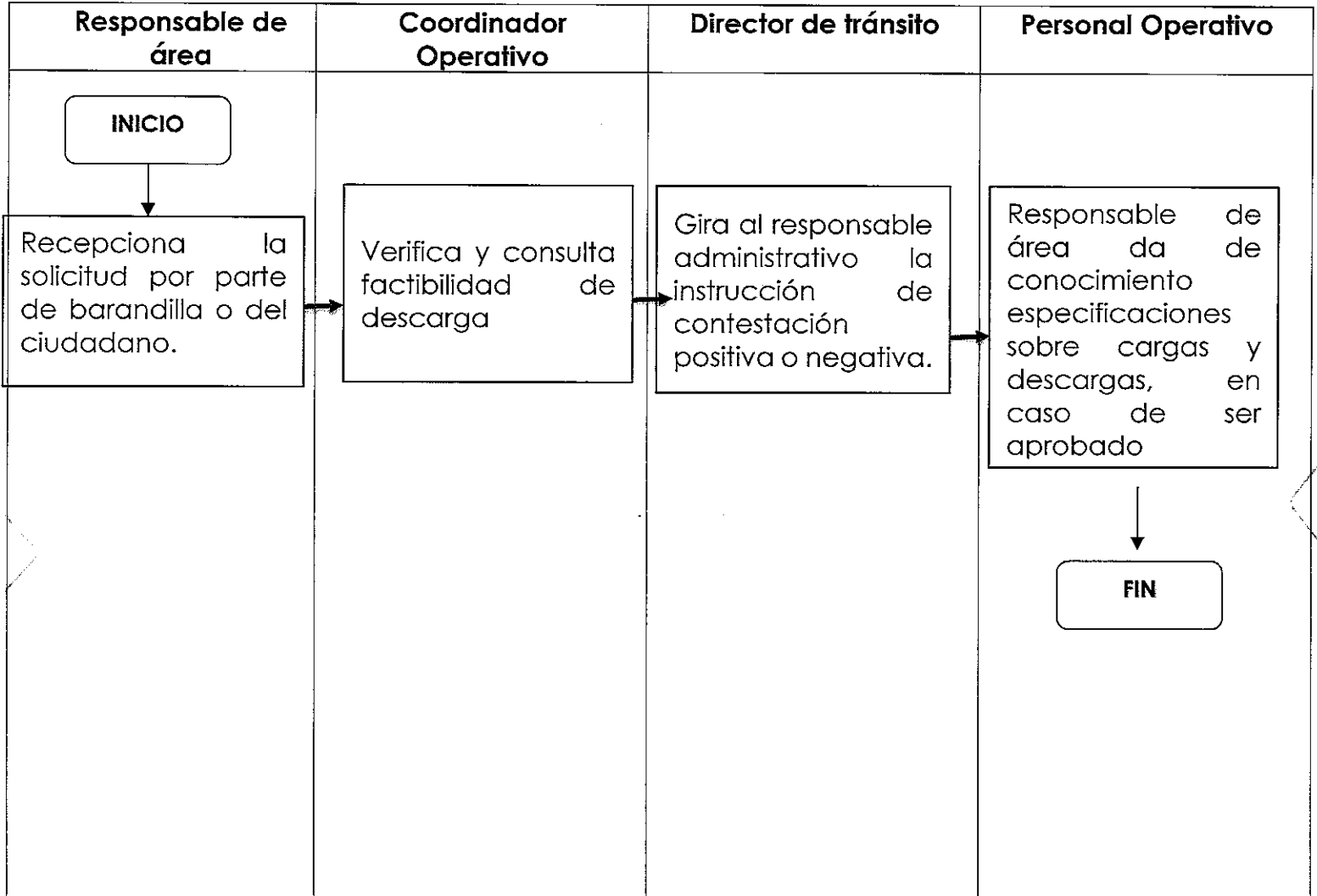




PO	6.- llevar a cabo el evento	N/A
Fin del Procedimiento		

**DTM-RA-002**

**Permisos de cargas y descargas, provisionales y anuales**





**DTM-RA-003**

**Carrera Pedestre, trail, o ciclista**

<b>Objetivo</b>	Determinar a cabo servicios especiales de patrulla por abanderamiento, control y resguardo vial por carreras, procesiones o marchas. La responsabilidad de la Dirección de tránsito es salvaguardar la integridad física de los participantes y conductores.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán Ciudadanos.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios

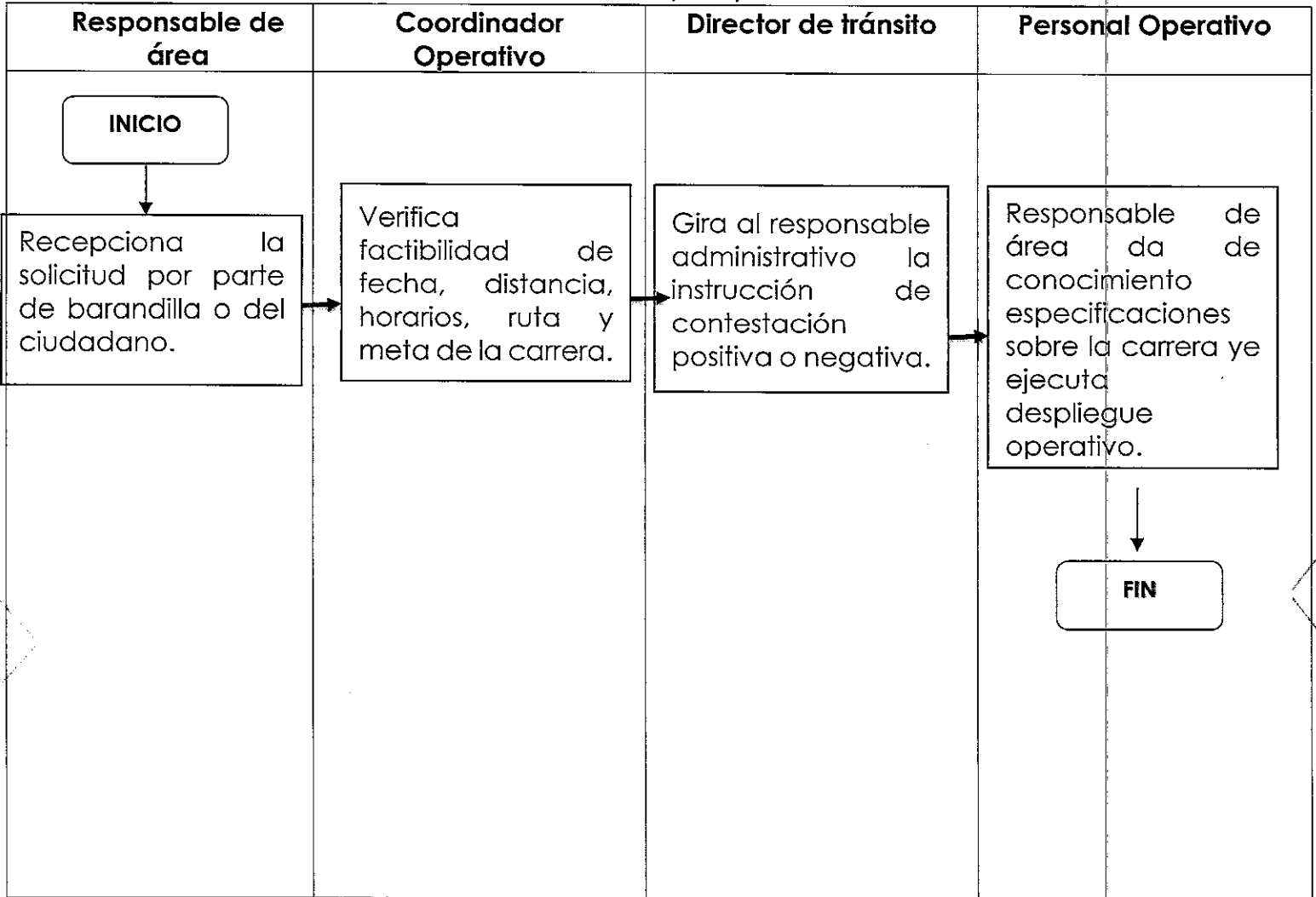


**DTM-RA-003**  
**Carrera Pedestre, trail, o ciclista**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
RA	1.-Recepcionar la solicitud emitida por parte de barandilla o del ciudadano directamente, así como también puede ser remitido por algún área del Ayuntamiento.	Memo u oficio especificando: fecha, ruta, croquis y horarios. Copias de ines de solicitantes
RA	2.-Consultar factibilidad de ruta de la carrera con coordinación Operativa y verificando fechas y actividades en el calendario	N/A
CO	3.-Girar instrucciones si es viable o no	N/A
RA	4.-Realizar una respuesta según corresponda (al ciudadano o área) con las debidas instrucciones u observaciones del Coordinador Operativo.	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.
RA	4a.-Si no es factible se le comunica al ciudadano o área, y se brindan opciones en caso de haberlas	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.
OFG	5.-Realizar la orden de pago	Formatos de Orden de pago de uso de personal de barandilla.
PO	6.-Brindar el reguardo vial	N/A
Fin del Procedimiento		

**DTM-RA-003**

**Carrera Pedestre, trail, o ciclista**





**DTM-RA-004**

**Cierres de calles por eventos particulares y fines comerciales**

<b>Objetivo</b>	Verificar la factibilidad del cierre de la calle solicitada, para salvaguardar la integridad física de los ciudadanos.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán Ciudadanos
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios



DTM-RA-004

Cierres de calles por eventos particulares y fines comerciales

Descripción de actividades

Formato y/o Documento

Inicio del procedimiento			
RA	<p>1.-Recepcionar la solicitud por parte de barandilla o del ciudadano directamente, así como también puede ser remitido por algún área del Ayuntamiento.</p> <p>Requisitos: horarios, dirección con firmas de vecinos en conocimiento y conformidad, croquis de ubicación, (firma de colectivas que por ahí circulan, en acuerdo)</p>	Memo u oficio	
CO/DIR	<p>2.-Consultar factibilidad de cierre con coordinación Operativa y verificando fechas y actividades en el calendario</p>	N/A	
RA	<p>3.-Realizar respuesta (al ciudadano o área) con las debidas instrucciones u observaciones de Coordinador Operativo.</p>	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.	
RA	<p>3 a.-Si no es factible se le comunica al ciudadano o área, y se brindan opciones en caso de haberlas</p>	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.	
C.O	<p>4.-Gira instrucciones y emite respuesta sobre la factibilidad</p>	N/A	

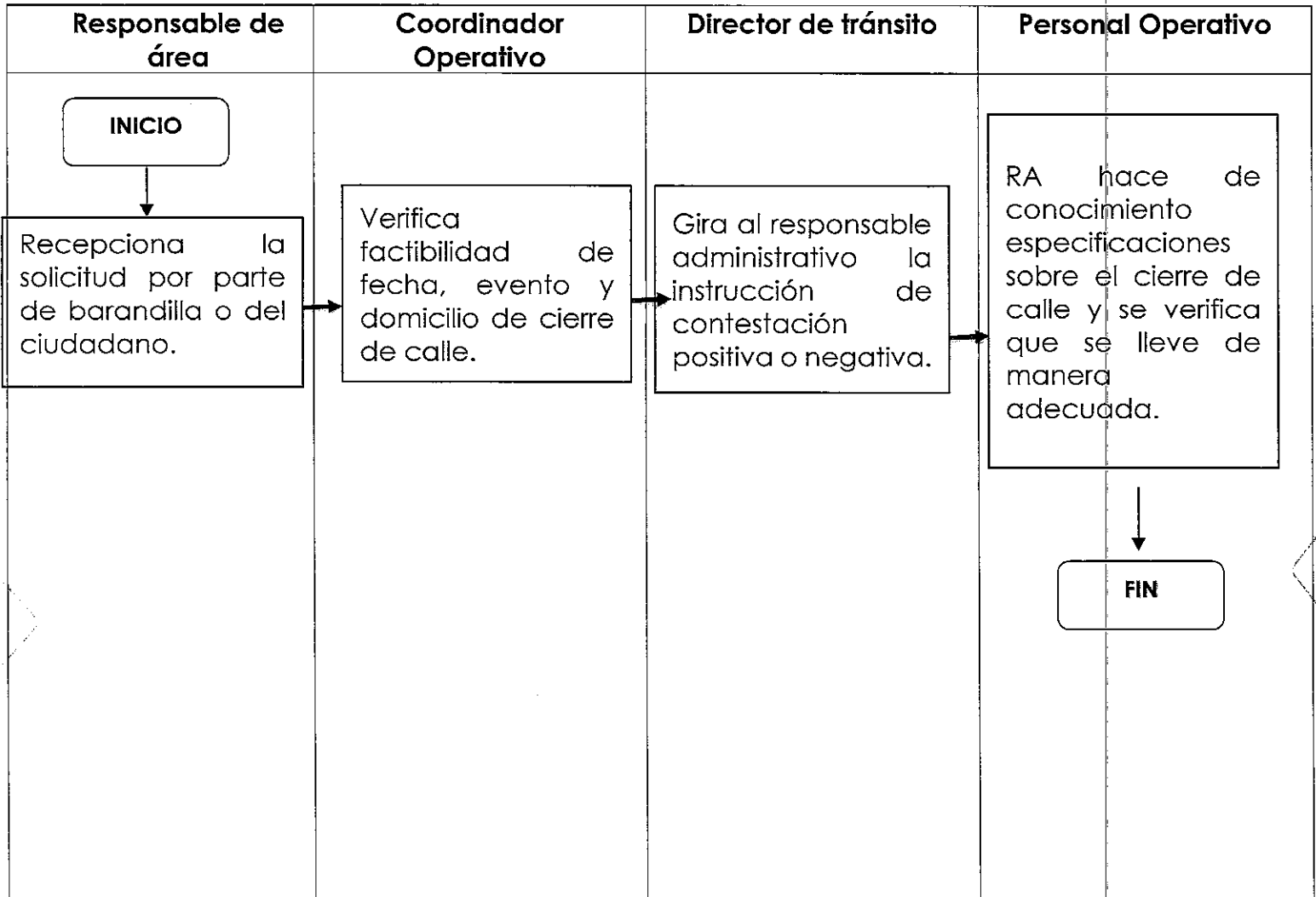


OFG	5.-Procede a realizar orden de pago en caso de ser factible.	Formatos de Orden de pago de uso de personal de barandilla.
PO	6.-Dar de conocimiento a personal operativo y verifica en caso de ser necesario	N/A
Fin del procedimiento		



DTM-RA-004

Cierres de calles por eventos particulares y fines comerciales





**DTM-RA-005**

**Factibilidad de Estudios de Impacto Vial**

<b>Objetivo</b>	Emitir la factibilidad de estudios de Impacto Vial, a través del análisis que evalúa el impacto de nuevas obras o proyectos en la estructura vial de la ciudad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanos
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios



**DTM-RA-005**  
**Factibilidad de Estudios de Impacto Vial**

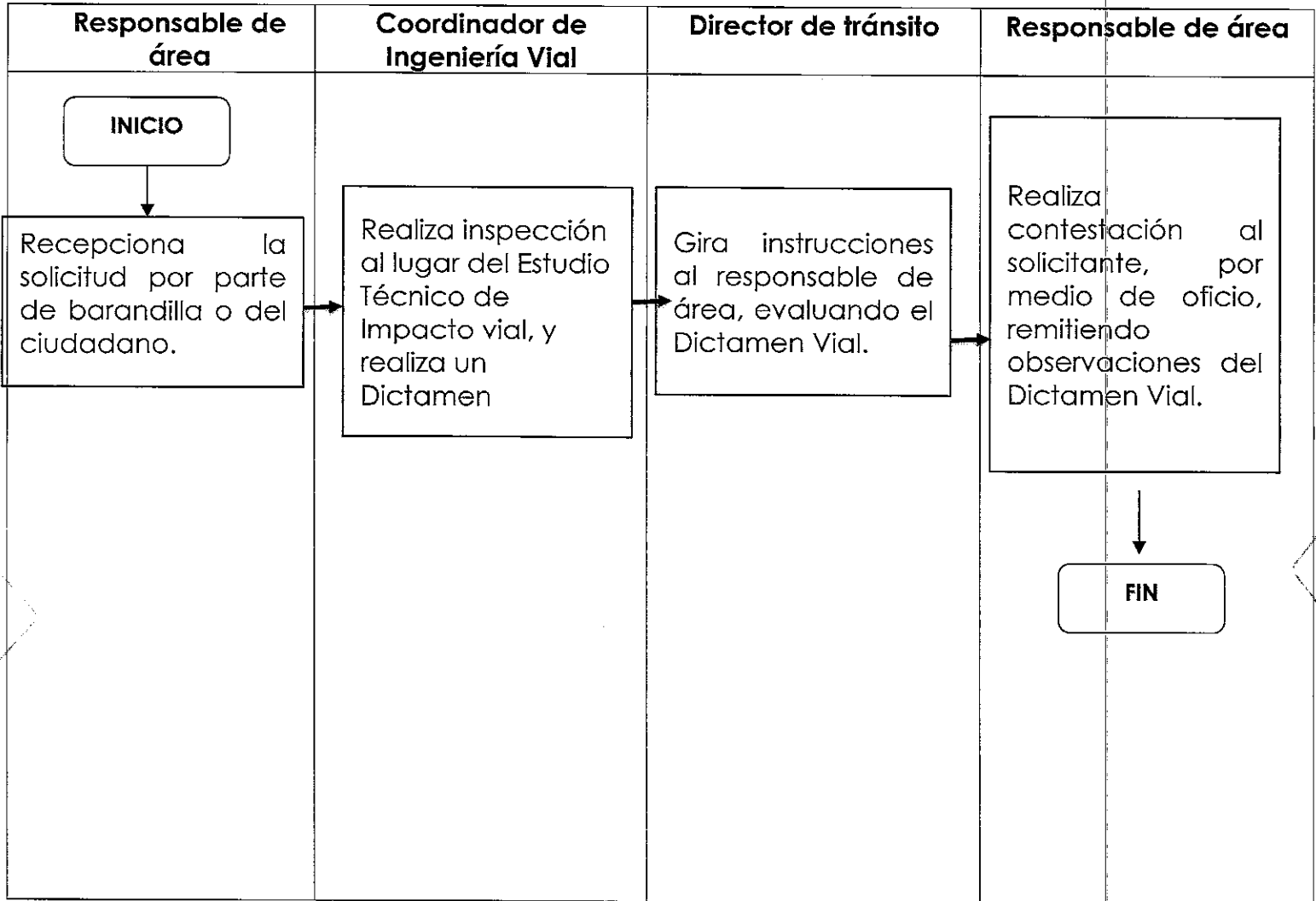
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
RA	1.-Recibir la solicitud por parte de barandilla o del ciudadano directamente, así como también puede ser remitido por algún área del Ayuntamiento. Requisitos: Estudio Técnico de Impacto Vial. Constancia del DRO expedida por el Estado.	Oficio
RA	2.-Remitir a coordinación de Ingeniería Vial	N/A
CIV	3.-Realizar inspección pertinente	Oficio simple o auxiliar administrativo del dictamen técnico
CIV/DIR	4.-Verificar la factibilidad del proyecto y emite respuesta.	Oficio
RA	5.-Realizar una respuesta según corresponda al estudio técnico de Dictamen, emitiendo la factibilidad y especificaciones necesarios para su implementación o mejoramiento.	Oficio
OFG	6.-Realizar una orden de pago	Formatos de orden de pago de uso de personal de barandilla.



CIV	7.-Verifica que se lleve a cabo el proyecto de acuerdo a las condiciones necesarias y señaladas	N/A
Fin del Procedimiento		



**DTM-RA-005**  
**Factibilidad de Estudio de Impacto Vial**





**DTM-RA-006**

**Inspecciones por solicitudes ciudadanas respecto a la vialidad**

<b>Objetivo</b>	Inspeccionar reportes por vehículos en estado de abandono, artículos u objetos que impidan el libre tránsito, ejecutando los procesos conducentes para su retiro.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal. Ciudadanos.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios

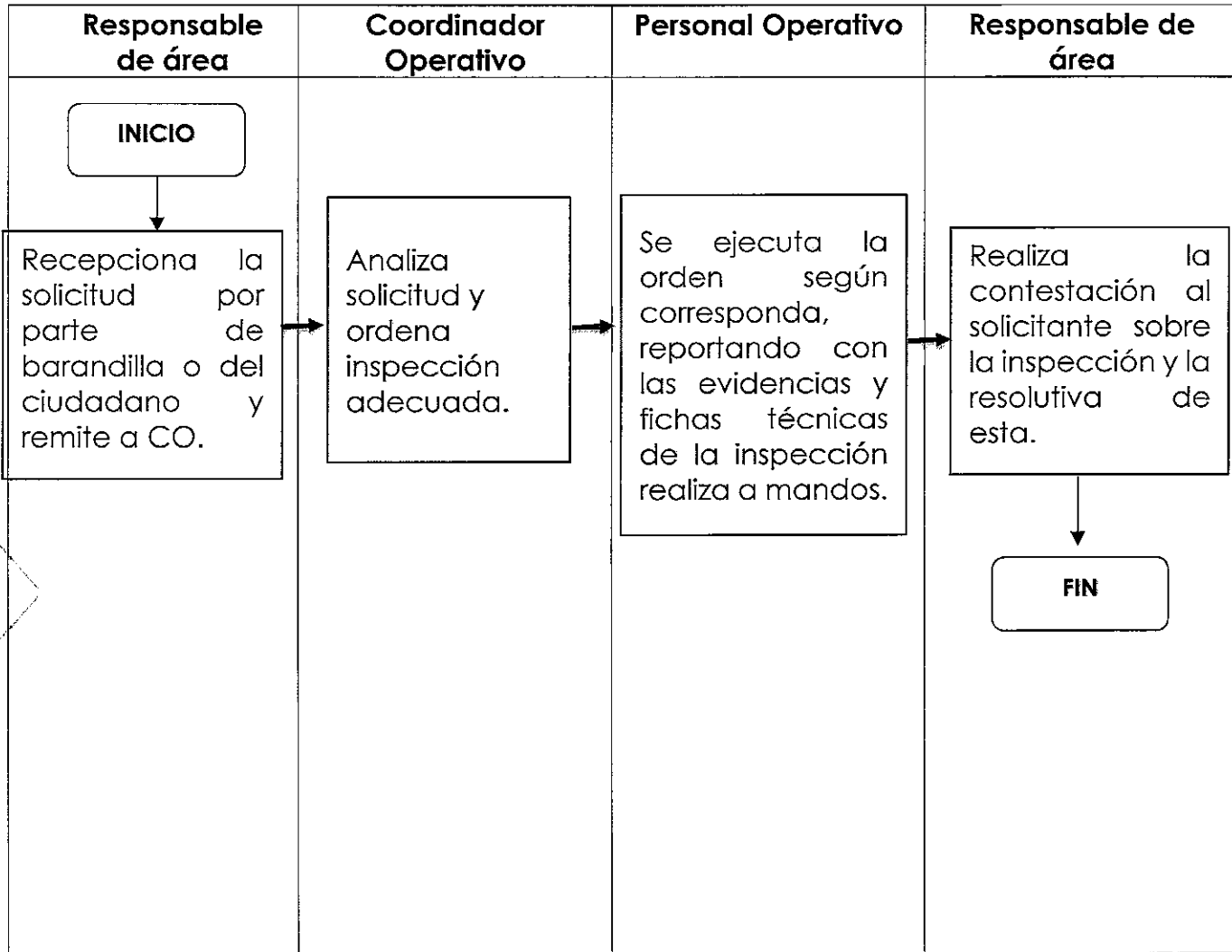


DTM-RA-006

Inspecciones por solicitudes ciudadanas respecto a la vialidad

	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
OFG	1.-Recibir la solicitud por parte de barandilla o del ciudadano directamente, así como también puede ser remitido por algún área del Ayuntamiento. Requisitos: dirección, situación y se anexan fotografías al reporte, firmas de vecinos en apoyo a dicha petición.	Memo u oficio.
RA	2.-Remitir reporte al Coordinador Operativo, para llevar a cabo la inspección adecuada.	N/A
DIR/CO	3.-Ordena se lleve a cabo la inspección	N/A
PO	4.-Lleva a cabo la actividad y gira por medios digitales, reporte con fotografías de inspección.	Evidencias por Medios digitales
RA	5.-Se realiza una respuesta según corresponda (al ciudadano o área) con las evidencias y fichas técnicas de la inspección realizada por oficiales.	Memo u oficio
RA	5A.-.-Si no es factible se le comunica al ciudadano o área, y se brindan opciones en caso de haberlas	Memo u oficio
Fin del Procedimiento		

**DTM-RA-006**  
**Inspecciones por solicitudes ciudadanas respecto a la vialidad**





**DTM-RA-007**

**Solicitudes de Dispositivos de Control Vial**

<b>Objetivo</b>	Verificar la viabilidad de la instalación del adecuado Dispositivo de Control Vial (Reductor de velocidad, vado, boyas, tope, señalética horizontal, vertical, semáforos), para el correcto flujo de circulación de vehículos y paso de transeúntes.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanos
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios

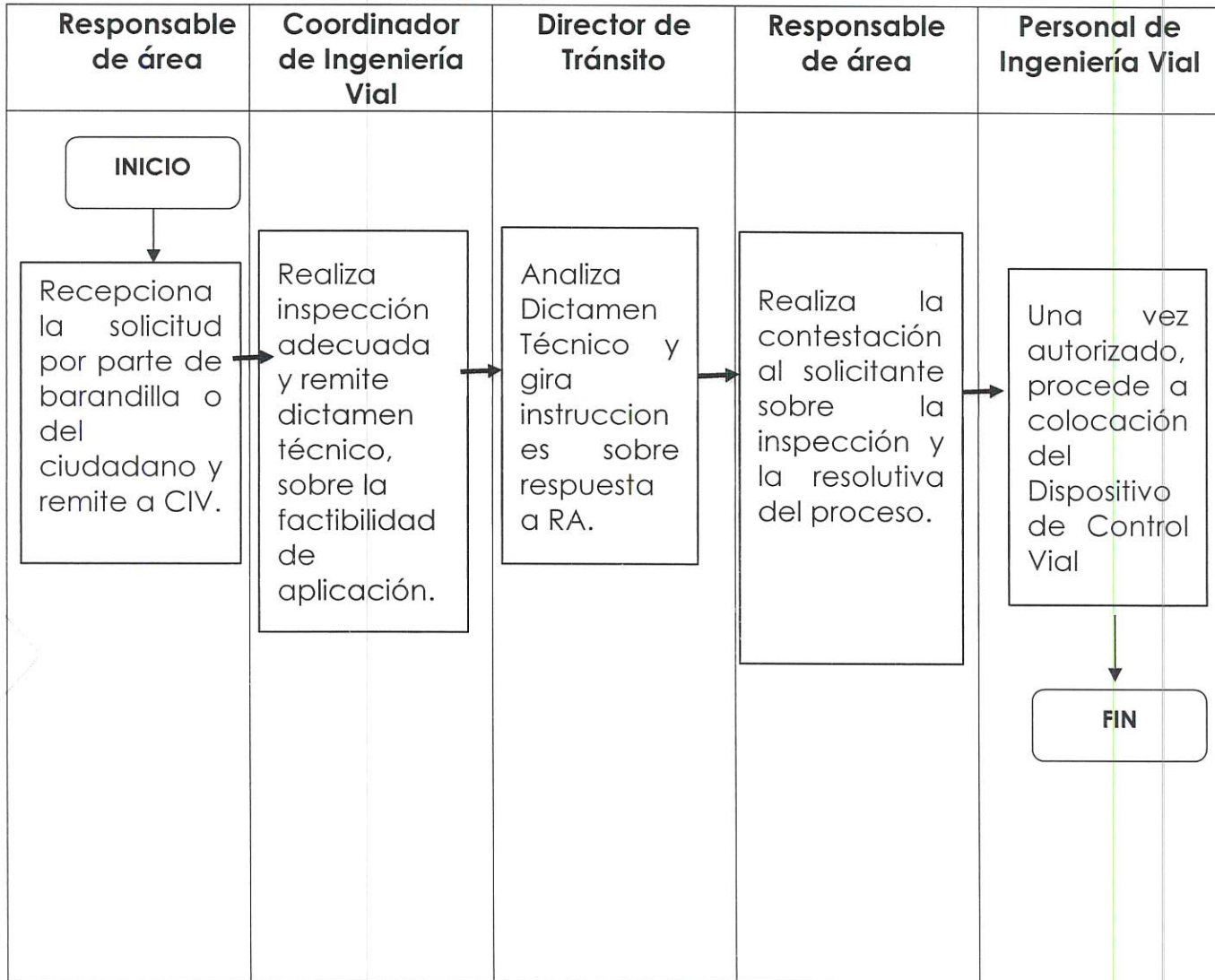




**DTM-RA-007**  
**Solicitudes de Dispositivos de Control Vial**

Descripción de actividades		Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
RA	1.-Recibir la solicitud por parte de barandilla o del ciudadano directamente, así como también puede ser remitido por algún área del Ayuntamiento. Requisitos: Dirección, situación y se anexan fotografías al reporte, firmas de vecinos en apoyo a dicha petición.	Memo u oficio
RA	2.-Remitir reporte a Coordinación de Ingeniería Vial	N/A
CIV/ DIR	3.-Coordinador de Ingeniería vial, realiza inspección pertinente.	N/A
CIV	4.- Emite Dictamen Técnico a RA	Escrito simple
RA	5.-Realizar una respuesta según corresponda al estudio técnico de Dictamen, emitiendo la factibilidad y material necesarios para su implementación o mejoramiento.	Memo u oficio
RA	5 a .-Si no es factible se le comunica al ciudadano o área, y se brindan opciones en caso de haberlas	Memo u oficio registrado en el cuadernillo de respuestas.
Fin del Procedimiento		

**DTM-RA-007**  
**Solicitudes de Dispositivos de Control Vial**



**DTM-RA-008**

**Programas de Educación Vial.**

<b>Objetivo</b>	Reforzar la educación vial de la ciudadanía respecto a las normas de tránsito y ejecución de políticas de seguridad vial, y a su vez generar comportamientos, actitudes y valores que permiten analizar, razonar conocer, y la concienciación personal sobre la responsabilidad individual en todos los actos relacionados con la vialidad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanos
<b>Formatos de Aplicación</b>	Memos y Oficios

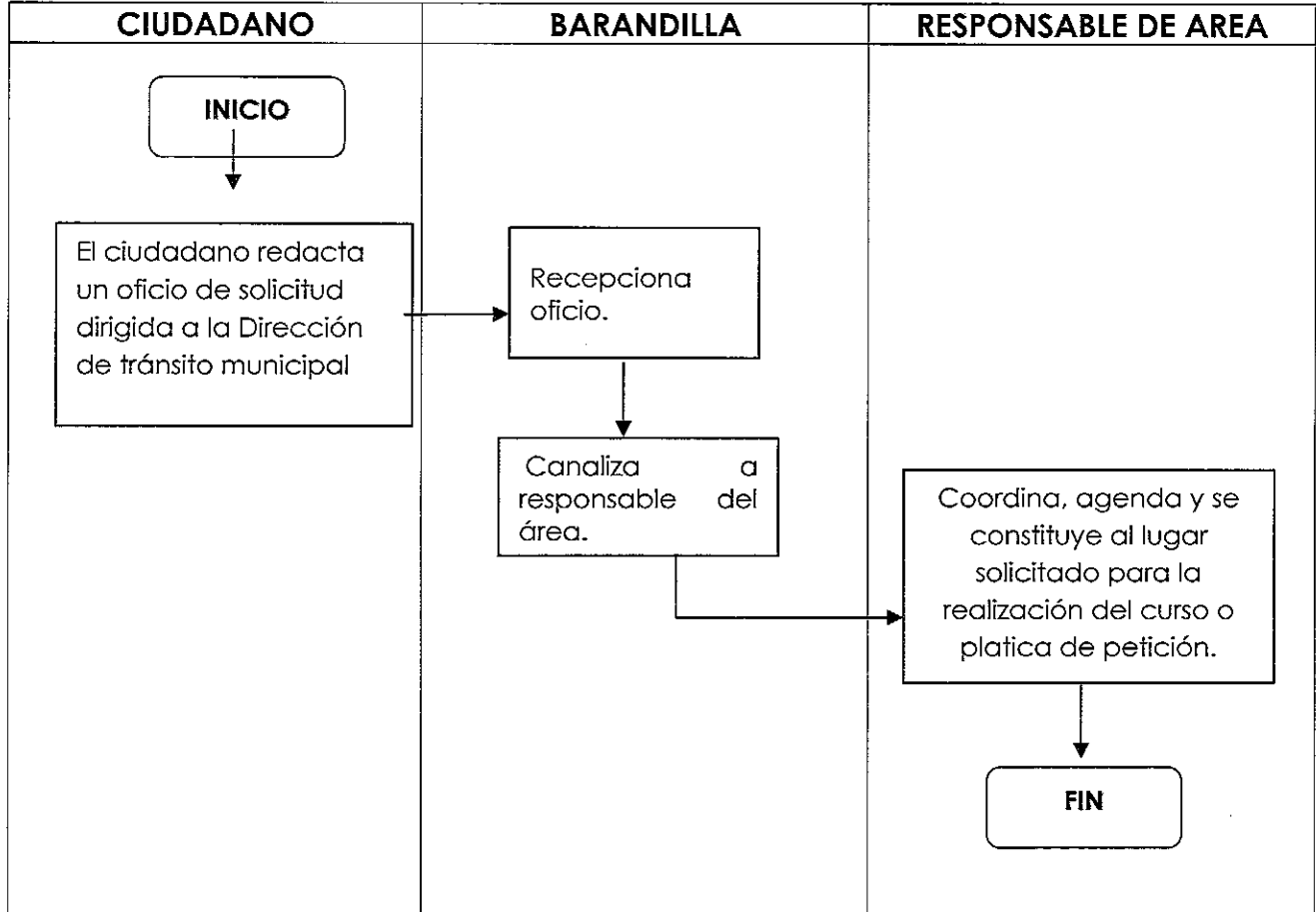


**DTM-RA-008**  
**Programas de Educación Vial.**

	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	1. Impulsar campañas formativas e informativas sobre educación y responsabilidad vial.	N/A.
RA.	2. Realizar investigaciones de campo para identificar la problemática y enfocar las actividades a realizar para su adecuada solución.	N/A
	3. Acercamiento con el coordinador operativo para el acuerdo de acciones a realizar.	N/A
	4. Mediante el apoyo de agentes de tránsito se realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la campaña.	N/A.
RA	5. Tomar graficas o evidencia necesaria para compartir la difusión de las actividades realizadas.	N/A
RA	6. Comunicar resultados al Director de Tránsito Municipal.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		



**DTM-RA-008**  
**Programas de Educación Vial.**





**DTM-RA-009**

**Constancia de no Infracción de Licencia**

<b>Objetivo</b>	Realizar un documento que le avale al ciudadano que su licencia no está infraccionada y pueda tramitar una nueva.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Ley de ingresos vigente del H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal de Tehuacán
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Formatos de Aplicación</b>	-Original y copia de INE -Original y copia de comprobante de domicilio.



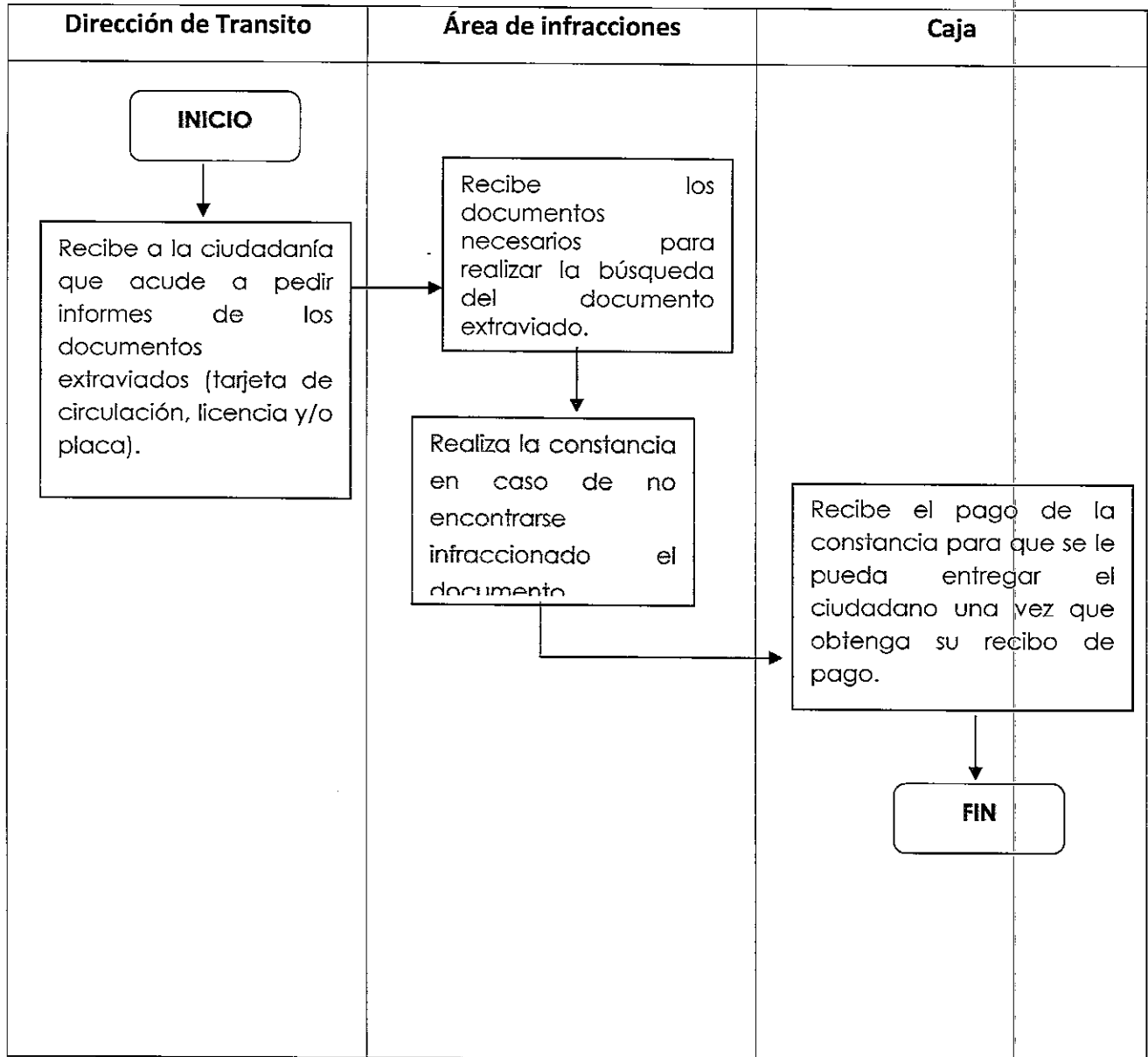


**DTM-RA-009**  
**Constancia de no infracción de licencia**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	El ciudadano acude a la Dirección de Tránsito en el área de infracciones, con los documentos solicitados para poder realizarle la constancia.	-Original y copia de INE  -Original y copia de comprobante de domicilio.
Responsable de área	Se realiza la búsqueda en el sistema y en el inventario del depto. De infracciones para corroborar que la licencia no se encuentre infraccionada.	-Copia de INE
Responsable de área	En caso de que no se encuentre infraccionada se le realiza la constancia.	-Constancia de no infracción.
Responsable de área	Si se encuentra infraccionada se le hace saber al ciudadano para que pueda realizar el pago de su infracción.	-Licencia infraccionada.
Responsable de área	Se le entrega al ciudadano su boleta de solicitud de pago para que pase a realizar su pago en caja.	-Boleta de solicitud de pago de constancia.
Responsable de área	Regresar al área de infracciones una vez que haya pagado presenta su recibo de pago, se anota el folio del recibo emitido por caja y se le entrega su constancia.	-Constancia de no infracción. -Recibo emitido por caja.
<b>Fin del procedimiento</b>		



**DTM-RA-009**  
**Constancia de no infracción de licencia**



**DTM-RA-010**  
**Constancia de no infracción de placa**

<b>Objetivo</b>	Realizar un documento que le avale al ciudadano que su placa no está infraccionada y pueda tramitar la reposición.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal de Tehuacán Ley de Ingresos Vigente del H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Formatos de Aplicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Original y copia de factura.</li> <li>-Original y copia de tarjeta de circulación.</li> <li>-Original y copia de INE.</li> </ul>

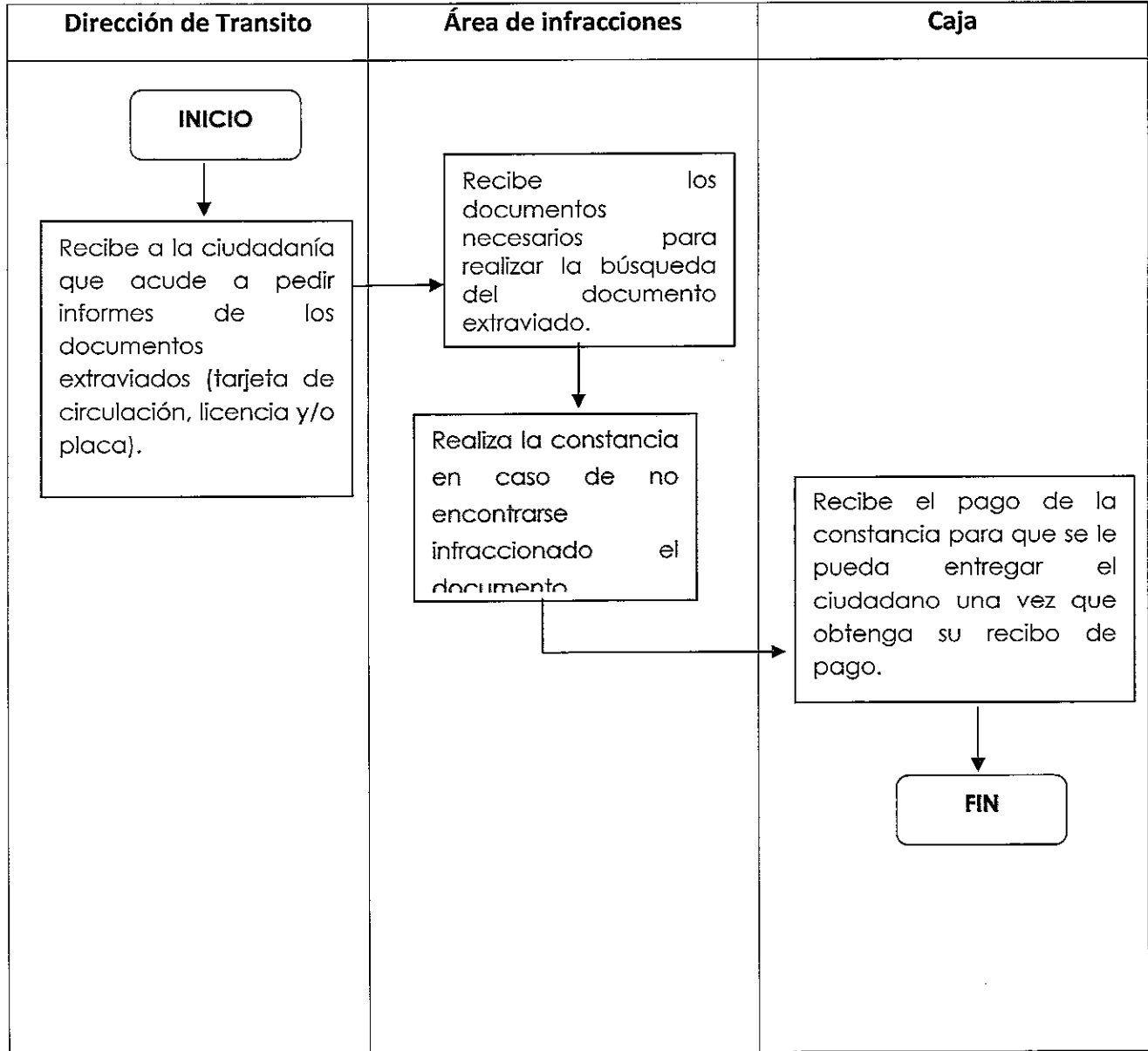


**DTM-RA-010**  
**Constancia de no infracción de placa**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	El ciudadano acude a la Dirección de Tránsito en el área de infracciones, con los documentos solicitados para poder realizarle la constancia.	-Original y copia de factura. -Original y copia de tarjeta de circulación. -Original y copia de INE.
Responsable de área	Se realiza la búsqueda en el sistema y en el inventario del depto. De infracciones para corroborar que la licencia no se encuentre infraccionada.	-Copia de tarjeta de circulación.
Responsable de área	En caso de que no se encuentre infraccionada se le realiza la constancia	-Constancia de no infracción.
Responsable de área	Si se encuentra infraccionada se le hace saber al ciudadano para que pueda realizar el pago de su infracción.	-Placa infraccionada -Copias de boleta de infracción.



**DTM-RA-010**  
**Constancia de no infracción de placa**





**DTM-RA-011**

**Constancia de no infracción de tarjeta de circulación**

<b>Objetivo</b>	Realizar un documento que le avale al ciudadano que su tarjeta de circulación no está infraccionada y pueda tramitar una nueva.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal de Tehuacán Ley de Ingresos Vigente del H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Formatos de Aplicación</b>	-Original y copia de factura. -Impresión de REPUVE. -Original y copia de INE.





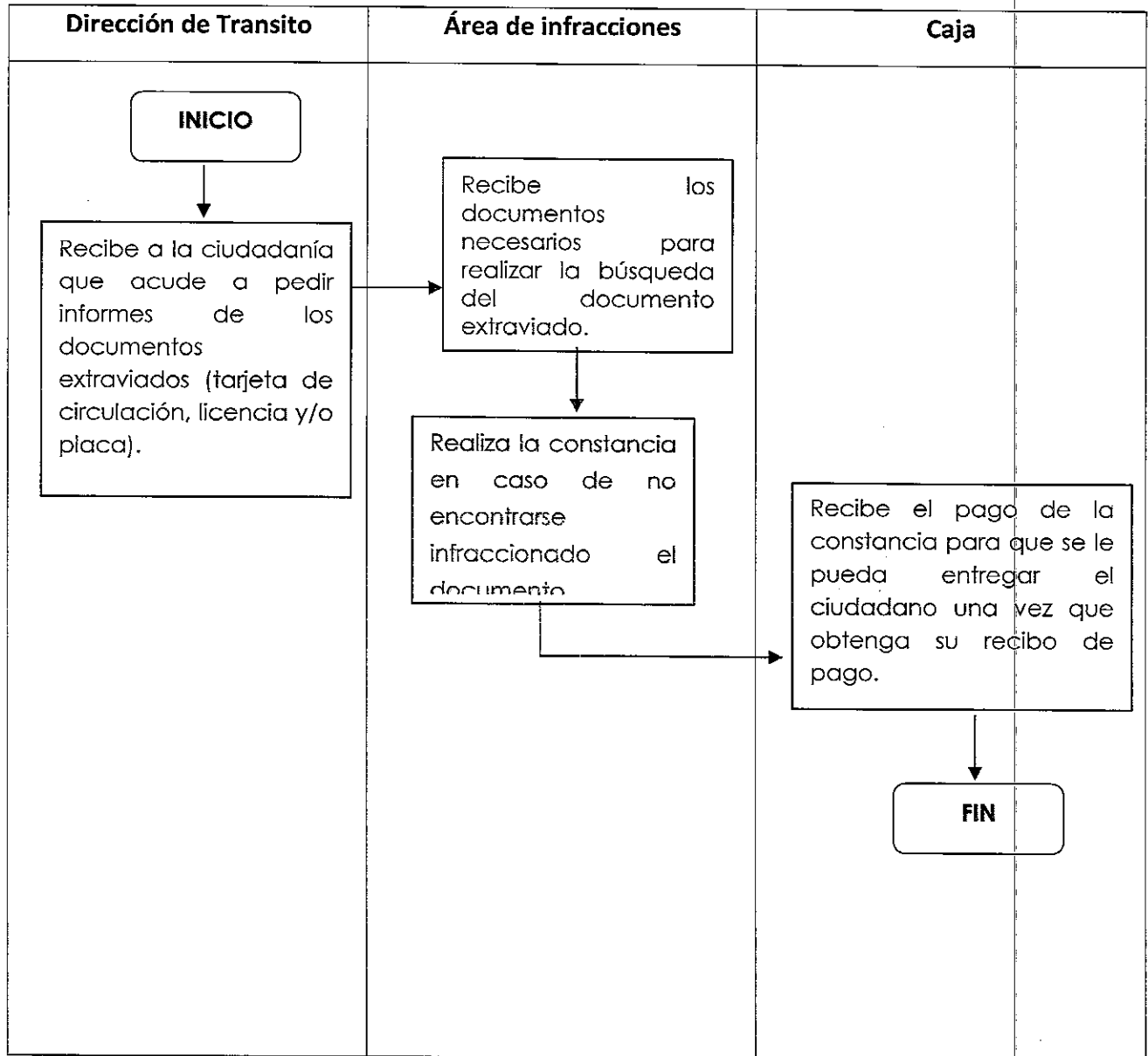
**DTM-RA-011**

**Constancia de no infracción de tarjeta de circulación**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	El ciudadano acude a la Dirección de Tránsito en el área de infracciones, con los documentos solicitados para poder realizarle la constancia.	-Original y copia de factura. -Impresión de REPUVE. -Original y copia de INE.
Responsable de área	Se realiza la búsqueda en el sistema y en el inventario del área de infracciones para corroborar que la tarjeta de circulación no se encuentre infraccionada.	-Impresión de REPUVE.
Responsable de área	En caso de que no se encuentre infraccionada se le realiza la constancia.	-Constancia de no infracción.
Responsable de área	Si se encuentra infraccionada se le hace saber al ciudadano para que pueda realizar el pago de su infracción.	-Tarjeta de circulación infraccionada -Copias de boleta de infracción.



**DTM-RA-011**  
**Constancia de no infracción de tarjeta de circulación**



**DTM-RA-012**  
**Entrega de infracciones al ciudadano**

<b>Objetivo</b>	Entregar al ciudadano placa y/o licencia infraccionada.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Ley de Ingresos
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal de Tehuacán
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Tránsito Municipal de Tehuacán Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Formatos de Aplicación</b>	Boletas de infracción



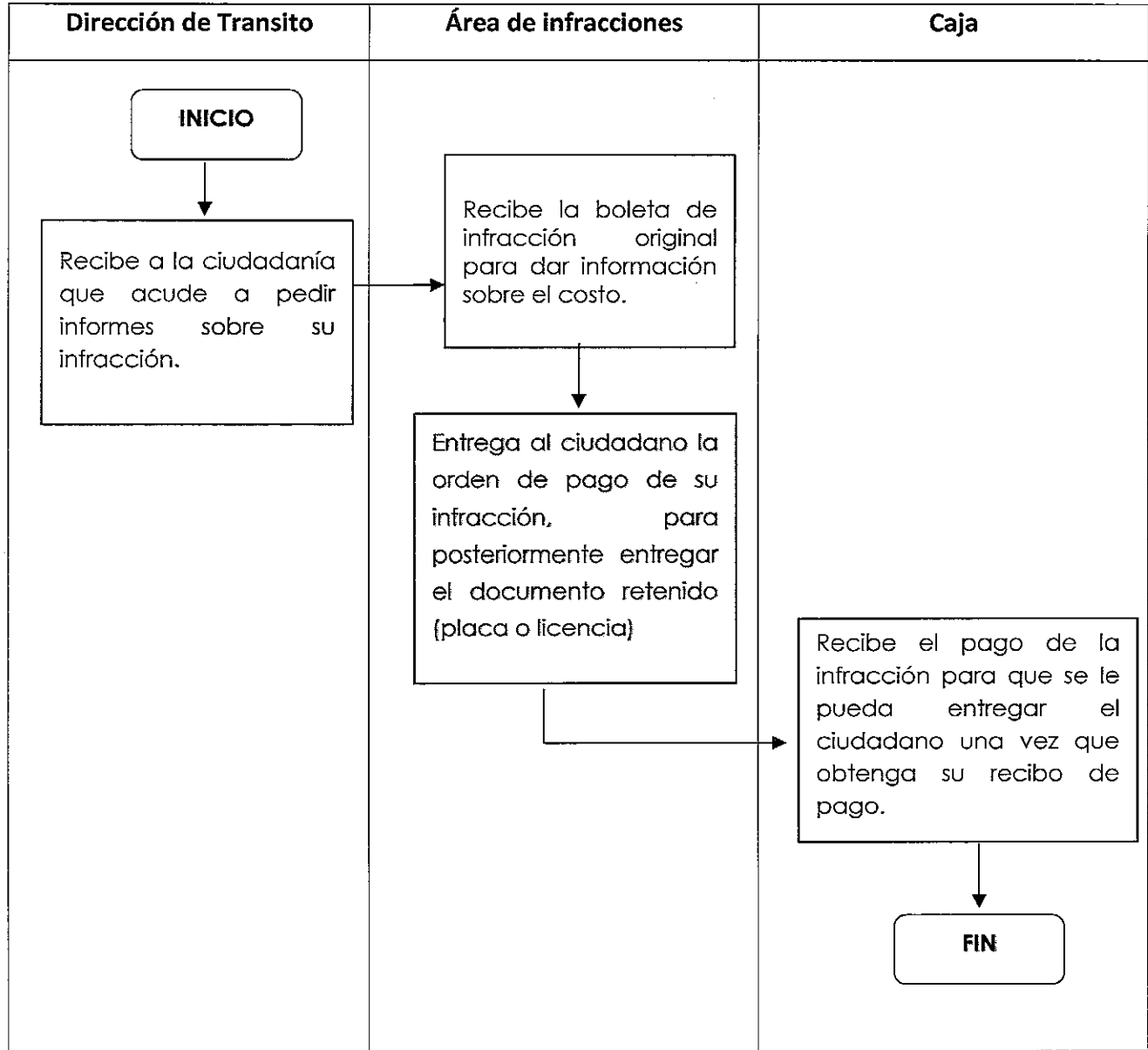


**DTM-RA-012**  
**Entrega de infracciones al ciudadano**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	El ciudadano infractor acude a la Dirección de Tránsito al área de infracciones, con su boleta de infracción original para pedir informes de su infracción y costo.	-Boleta de infracción original
Responsable de área	En caso de haber extraviado su boleta original, el infractor deberá presentar su tarjeta de circulación si lo que le retiraron fue una placa y su INE si lo que le retiraron fue la licencia.	-Tarjeta de circulación -INE
Responsable de área	Se ingresa al sistema para darle a saber el monto a pagar en caja.	-Boleta de infracción original
Responsable de área	Se procede a buscar su placa o licencia infraccionada de manera física.	-Boleta de infracción original
Responsable de área	El ciudadano accede a pagar la infracción, se le entrega una copia de la boleta de infracción para que acuda a pagar a la caja y posteriormente regrese.	-Boleta de infracción original -Copia de boleta de infracción.
Responsable de área	Entregar placa o licencia al presentar recibo de pago	-Recibo emitido por caja.
<b>Fin del procedimiento</b>		



**DTM-RA-012**  
**Entrega de infracciones al ciudadano**





**DTM-RA-013**

**Registro de infracciones en el sistema**

<b>Objetivo</b>	Registrar las boletas de infracción hechas el día anterior por los elementos de tránsito, al sistema para su futura entrega.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán
<b>Responsables</b>	Dirección de Tránsito Municipal de Tehuacán
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Formatos de Aplicación</b>	Boletas de infracción



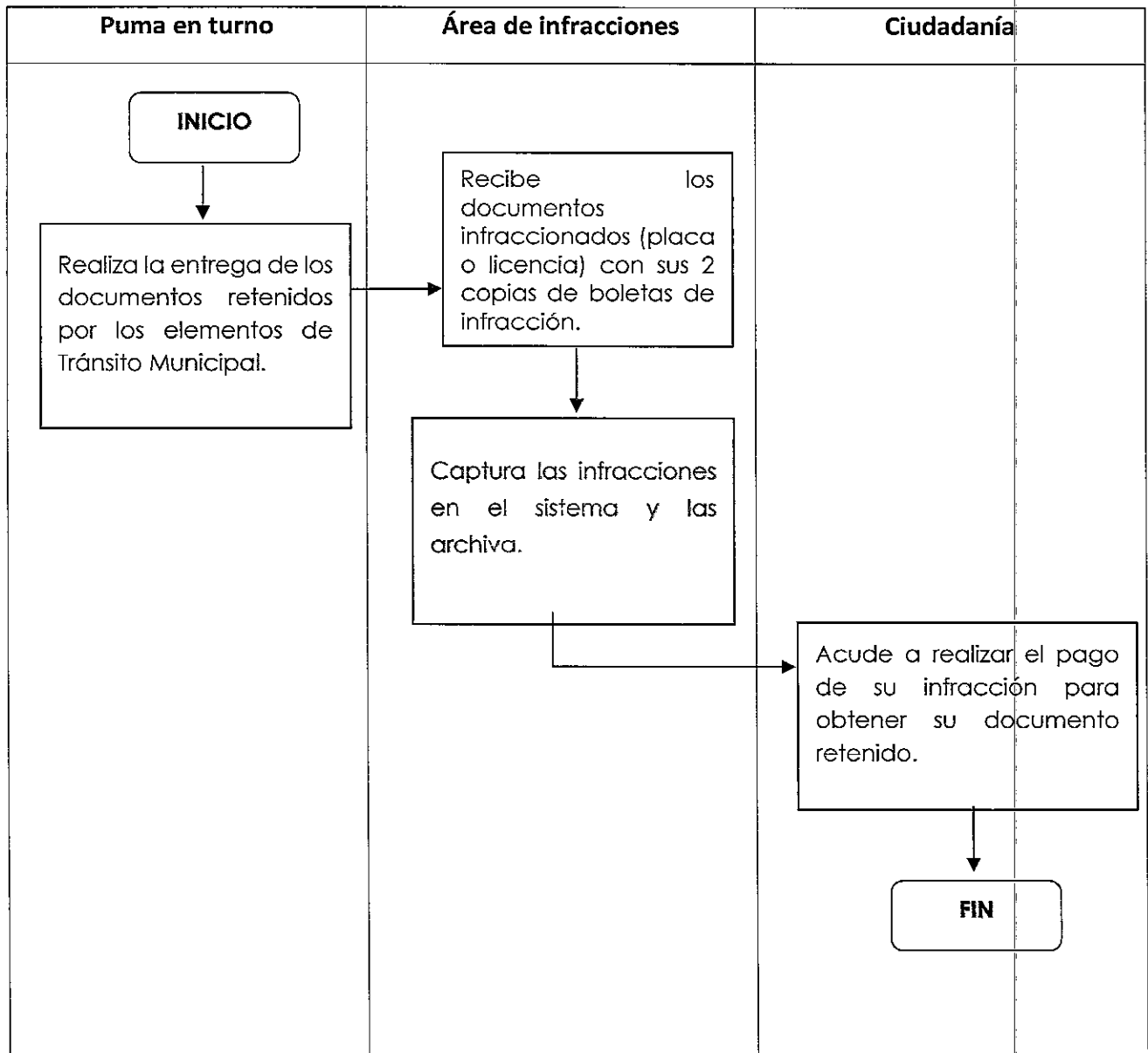


**DTM-RA-01**  
**Registro de infracciones en el sistema**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	Recepcionar placas y licencias infraccionadas el día anterior.	-Boleta de infracción
Responsable de área	Ingresar al sistema capturando todos los datos que solicita la plataforma.	-Boleta de infracción.
Responsable de área	Ordenar y resguardar de acuerdo al número de terminación.	-Placa infraccionada
Responsable de área	Ordenar y resguardar las licencias por apellido.	Licencia infraccionada
<b>Fin del procedimiento</b>		



**DTM-RA-013**  
**Registro de infracciones en el sistema**





**DTM-RA-014**

**Liberación de Vehículos Asegurados por Infringir el Reglamento**

**Objetivo**

Llevar un control y resguardo de los bienes del ciudadano, que ha infringido el reglamento de tránsito municipal

**NORMAS Y  
POLITICAS DE  
OPERACIÓN**

Reglamento de Tránsito Municipal

Ley de ingresos vigente del H. Ayuntamiento de Tehuacán

**RESPONSABLE**

Dirección Tránsito Municipal.

**ÁREAS  
INVOLUCRADAS**

Dirección Tránsito Municipal





DTM-RA-014

Liberación de Vehículos Asegurados por Infringir el Reglamento

RESPONSABLE	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	Recepcionar informe emitido de operatividad por aseguramiento de vehículo	PARTE INFORMATIVO ,COPIA DE BOLETA DE INFRACCION,ORDEN DE SERVICIO DE GRUA,INVENTARIO
O.F.G	Registrar en digital	INVENTARIO
EL C. PROPIETARIO O CONDUCTOR	El ciudadano acude a la dirección de Tránsito para acreditar la propiedad del vehículo, con los respectivos recibos de pagos generados	FACTURA,CONTRATO DE COMPRAVENTA, TARJETA DE CIRCULACION,IDENTIFICACION DE PROPIETARIO Y CONDUCTOR,COMPROVANTE DE DOMICILIO,RECIBOS DE PAGOS DE INFRACION Y USO DE GRUA
O.F.G	Cotejar documentos en original y copia	FACTURA,CONTRATO DE COMPRAVENTA, TARJETA DE CIRCULACION,IDENTIFICACION DE PROPIETARIO Y CONDUCTOR,COMPROVANTE DE DOMICILIO,RECIBOS DE PAGOS DE INFRACION Y USO DE GRUA
C.CONDUCTOR O PROPIETARIO	Recepcionar la devolución de documentos originales	FACTURA,CONTRATO DE COMPRAVENTA, TARJETA DE CIRCULACION,IDENTIFICACION DE PROPIETARIO Y CONDUCTOR,COMPROVANTE DE DOMICILIO,RECIBOS DE PAGOS DE INFRACION Y USO DE GRUA
O.F.G	Integrar copias de acreditación de propiedad, recibos de	LIBERACION





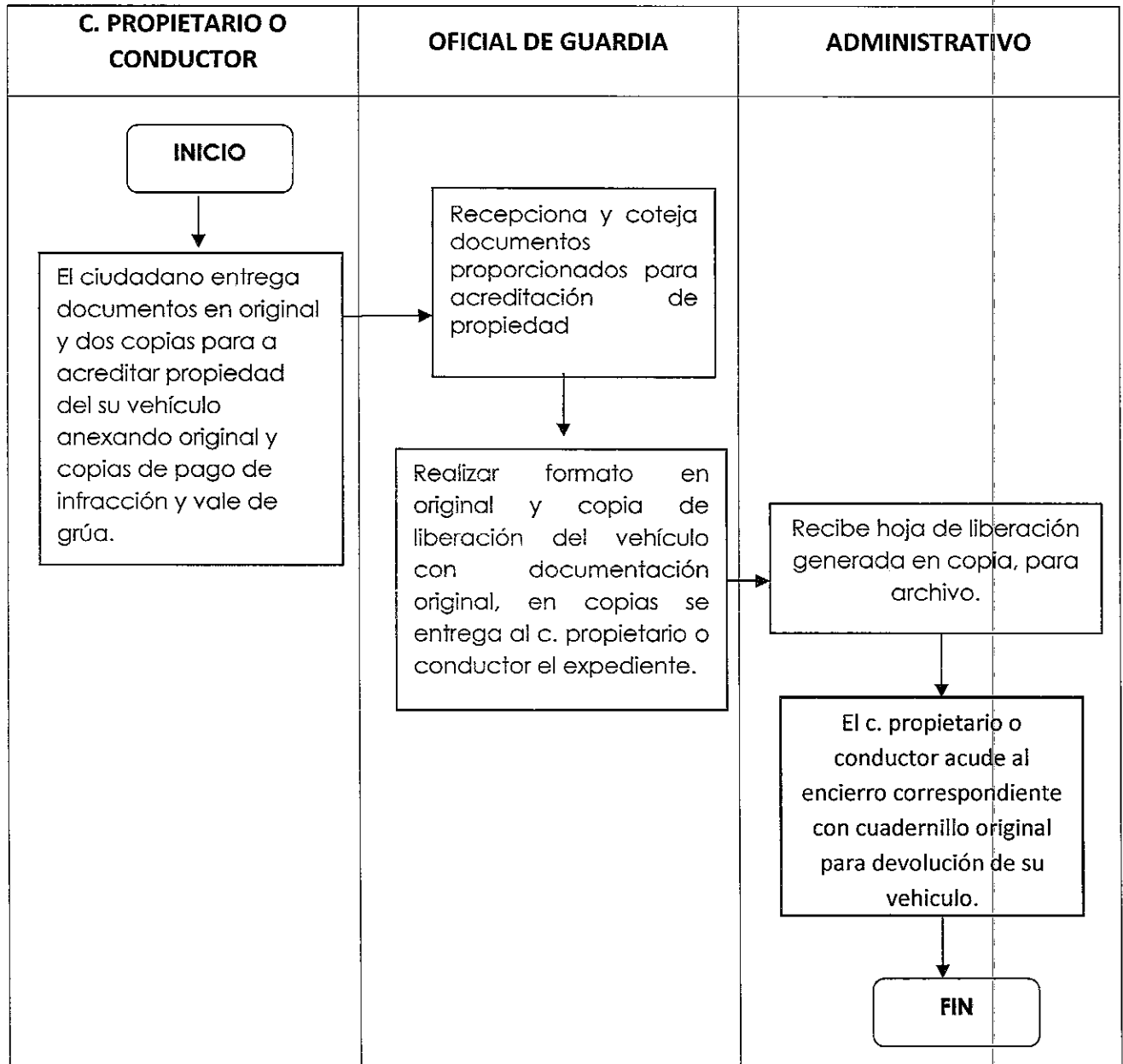
gatos generados y aviso de privacidad de datos  
copia de hoja de liberación, se integran informe de aseguramiento de vehículo, copias Donde acredita la propiedad , recibos de gastos generados y aviso de privacidad de datos

**Fin del procedimiento**



**DTM-RA-014**

**Liberación de vehículos asegurados por infringir el reglamento**





**DTM-CO-015**  
**Operativo alcoholímetro**

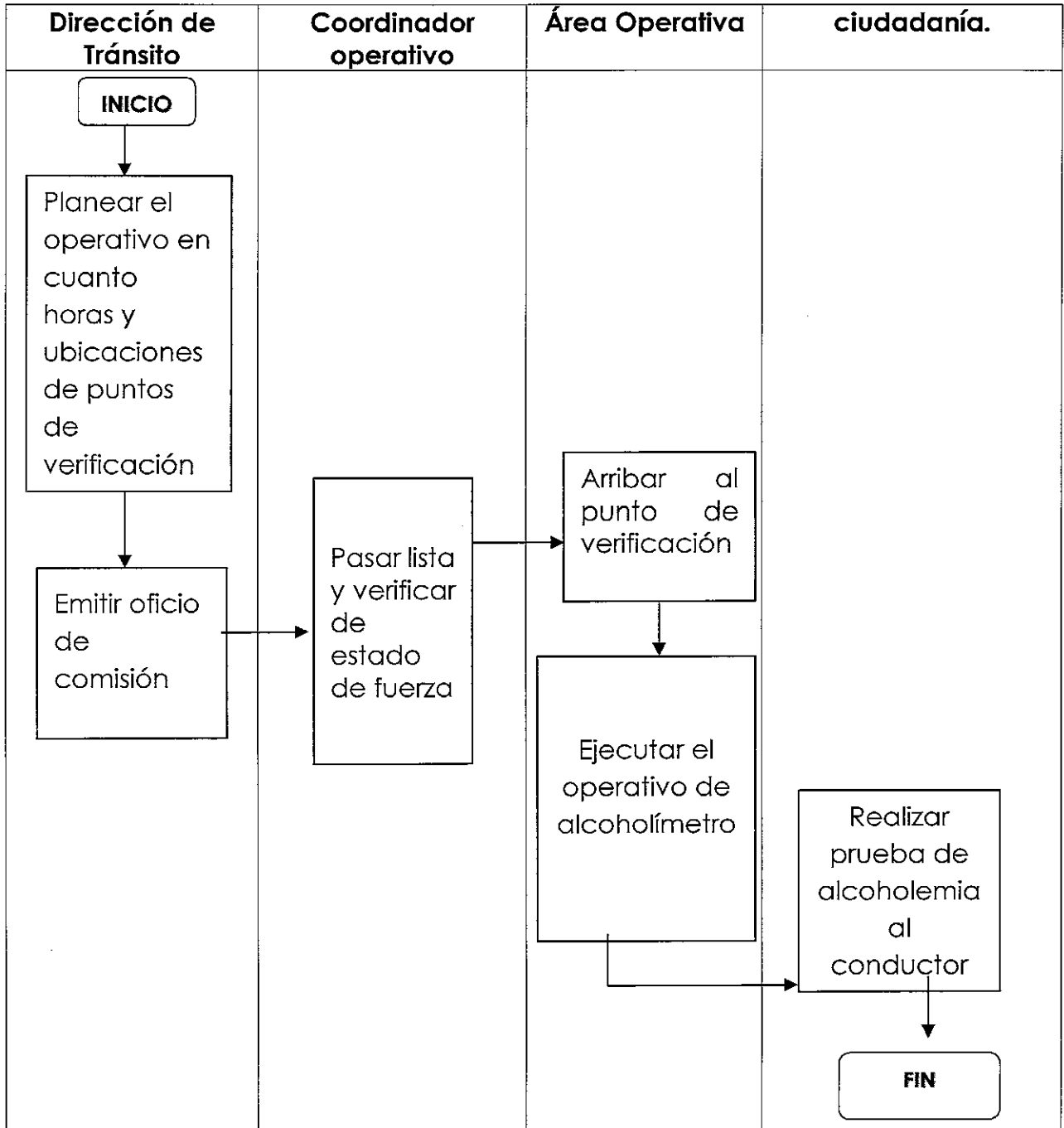
<b>Objetivo</b>	Detectar y retirar de la circulación a conductores que conduzcan bajo los influjos del alcohol, para prevenir siniestros de tránsito terrestres
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de tránsito para el Municipio de Tehuacán. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
<b>Responsables</b>	Dirección Tránsito Municipal
<b>Áreas Involucradas</b>	Área operativa.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Responsiva de conductor etílico, ingreso de vehículo, datos de personas aseguradas en el operativo alcoholímetro



**DTM-CO-015**  
**Operativo alcoholímetro**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	Planear el operativo en cuanto a horas y ubicaciones de puntos de verificación	N/A
DTM	Emitir oficio de comisión	Oficio de comisión
C.O.	Pasar lista y verificar el estado de fuerza	Fatiga de personal
O.P	Aribar al punto de verificación.	N/A
O.P	Ejecutar el operativo de alcoholímetro.	Responsiva de conductor etílico, ingreso de vehículo, datos de personas aseguradas en el operativo alcoholímetro.
C.	Realizar prueba de alcoholemia al conductor.	Evidencia impresa emitida por el dispositivo alcoholímetro
<b>Fin del procedimiento</b>		

**DTM-CO-015**  
**Operativo alcoholímetro**





**DTM-OC-016**  
**Operativo Radar**

<b>Objetivo</b>	Detectar a conductores que manejen a exceso de velocidad para así prevenir siniestros de tránsito terrestres
<b>Y Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de tránsito para el Municipio de Tehuacán. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
<b>Responsables</b>	Dirección Tránsito Municipal
<b>Áreas Involucradas</b>	Área operativa.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Evidencia impresa emitida por el dispositivo radar





**DTM-OC-016**  
**Operativo Radar**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DTM	Planear el operativo en cuanto a horas y ubicaciones de puntos de verificación	N/A
DTM	Emitir oficio de comisión	Oficio de comisión
C.O	Pasar lista y verificar el estado de fuerza	Fatiga de personal
O.P	Arribar al punto de verificación.	N/A
O.P	Ejecutar el operativo de radar.	N/A
C.	Realizar boleta de infracción a los conductores	Evidencia impresa emitida por el dispositivo radar.
<b>Fin del procedimiento</b>		





DTM-OC-016  
Operativo Radar

