



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Septiembre 2018



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal

Autorizaciones

Cristóbal Omar Xicotencatl Huitzil

Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

C. José Juan Pérez Rosas

**Encargado de Despacho
de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal**

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal


M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub-Contralora de Planeación, Evaluación y Control

Actualizado el veintisiete de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/DTVM/036/300814**



Índice	Tránsito y Vialidad Municipal	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	7
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
1	Organigrama de la Dirección de Tránsito y Vialidad	11
2	Objetivo General	11
VI	Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones	12
1	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	12
2	Jefe Operativo de Tránsito y Vialidad Municipal	16
3	Supervisor de Tránsito	19
4	Agentes de Tránsito	22
5	Supervisor de Vialidad	25
6	Agentes Viales	28
7	Guardia Ciudadano	31
VII	Directorio	34
VIII	Glosario	35

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

I.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal y la Dirección de Tránsito y Vialidad 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 y Vialidad, 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 y Vialidad Municipal que permita regirse bajo un principio de orden, 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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06


II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 16 y 21.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 15 de agosto de 2016
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos; Artículos 7, 8, 9, 11 y 19.**
Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1984.
Edición Ilustrada 2015 publicada por las Naciones Unidas
- **Convención Americana sobre Derechos Humanos; Artículos 7, 9, 10, 11, 14, 18 y 26**
Suscrita en San José De Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en La Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos, en vigor desde el 18 de julio de 1978.
- **Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer Cumplir la Ley.**
Adoptado por la Asamblea General en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979.
Publicada por la Procuraduría General de la República en Junio de 2016
- **Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública; Artículos 2, 3, 5, 6, 41 y 44.**
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
Última reforma publicada DOF 17 de junio de 2016.
- **Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos**


Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 12 y 104.**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de Octubre de 1917.
Última reforma 9 de noviembre de 2016.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Artículos 207, 208, 209, 210, 211 y 213.**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de Marzo de 2001
Última Reforma publicada 16 de marzo de 2016.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículos 2, 49, 50, 53, 54, 55, 57 y 58.**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículos 6, 8, 9, 10 y 11.**
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; Artículos 10, 34, 35 y 37**
- **Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad para el Estado de Puebla**
- **Ley de Transporte del Estado de Puebla**
- **Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social**
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

Municipal

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.**
- **Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial**
- **Reglamento de Tránsito Municipal.**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión.

Contribuir a que San Martín Texmelucan, sea un mejor lugar para vivir, brindando los servicios de seguridad pública y vial con ética y profesionalismo.

Visión

Somos una Institución de vanguardia cercana a la gente, que ofrece a los ciudadanos confianza y seguridad, fomentando la prevención y combate eficiente y honesto de la delincuencia, con un estricto apego a la ley, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la población y de sus visitantes.

Código de Ética

Bien Común.- Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Rendición de Cuentas.- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Justicia.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Igualdad.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto.- El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad,

atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

Lealtad.- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión.- El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Entorno Cultural y Ecológico.- Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación; y

Liderazgo.- El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Eficiencia.- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

Eficacia.- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

Economía.- Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;

Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

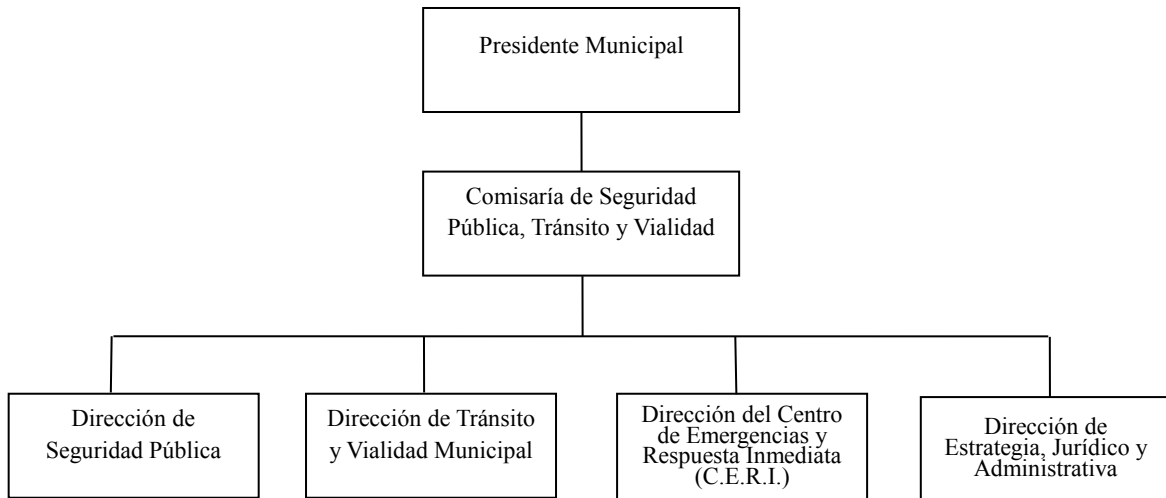


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

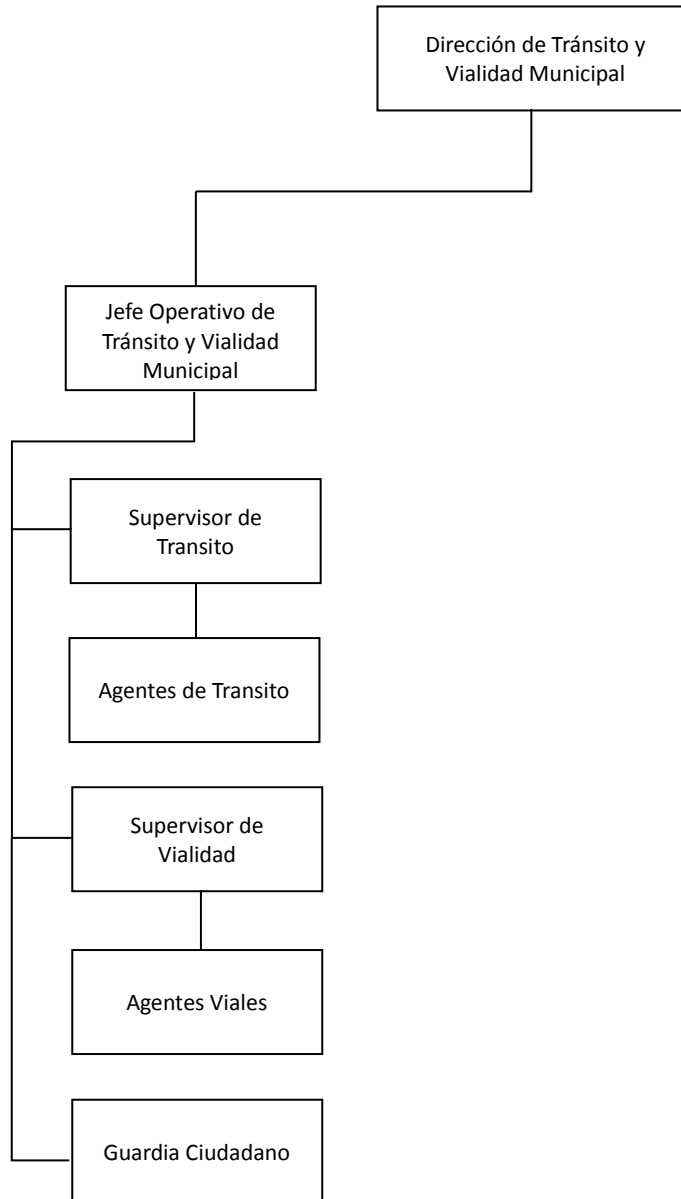
	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	No. de Plazas	
		B	C
	Director		1
	Jefatura		0
	Supervisor Transito		0
	Supervisor Vial		0
	Agentes de Transito		0
	Agentes Viales		0
	Guardia Ciudadano		0

B: base 0
C: confianza 01

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL



Objetivo General

Mejorar y regular el sistema de vialidad y tránsito del Municipio, así como restaurar la confianza de los ciudadanos en las dependencias del gobierno municipal, y cuidar que los conductores de vehículos se apeguen a lo establecido en el Reglamento de Tránsito Municipal.

El total de personas que en su momento ocupan los puestos, será reportado directamente en la Dirección de Recursos Humanos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06


VI.- Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Tránsito y Vialidad Municipal
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal
A quien reporta:	Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
A quien supervisa:	Jefe Operativo de Tránsito y Vialidad Supervisor de Tránsito Supervisor de Vialidad Guardia Ciudadano

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Administración, Economía, Carrera Policial o Militar
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Cursos en Planes Operativos - Cursos de Ingeniería Vial - Materia de Hechos de Tránsito Terrestre - Del Municipio y sus necesidades - Sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio y Juntas Auxiliares - De Usos y Costumbres de las Áreas Geográficas de las colonias del Municipio y Juntas Auxiliares - Administración pública - Normatividad Vigente - Derechos Humanos - Técnicas y Tácticas policiales - Para la Intervención Policial - Sobre Instrucción y Formaciones - Sobre Organización, Equipamiento, Entrenamiento, Operaciones y Formas de Actuación - De los Protocolos de Actuación y de Procedimientos Sistemáticos de Operación Policial - Sobre el Manejo de Armas de Fuego - Mantenimiento y restablecimiento del orden público - Cursos Administrativos

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

	– Sobre Preparación Física
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo – Toma de decisiones – Motivación – Relaciones Humanas y Trato cordial – Manejo de Personal – Manejo de equipo de radiocomunicación – Espíritu de Servicio – Buena condición física y salud – Capacidad de organización – Creatividad – Responsabilidad – Trabajo en equipo – Profesionalismo – Alta dirección


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente al Comisario de Seguridad Pública en lo relacionado a vialidad. 2. Atender, observar y actuar en las diferentes demandas en lo relativo a tránsito y vialidad del municipio. 3. Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la corporación. 4. Supervisar y controlar la labor de los comandantes y el personal administrativo realizando bitácoras diarias. 5. Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida, realizando pase de lista diario antes de asignar los servicios. 6. Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias, realizando bitácora. 7. Autorizar previo estudio de impacto vial, las señales, los moderadores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito municipal, realizando un expediente por cada estudio realizado. 8. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Municipal. 9. Designar, con aprobación del ayuntamiento, el número de Agentes de Vialidad que estime necesarios para realizar las funciones de su competencia. 10. Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Vialidad el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección Tránsito y Vialidad. 11. Cumplir las órdenes dictadas por la superioridad en forma y términos determinados, siempre y cuando no constituya conductas delictivas. 12. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito. 13. Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal, evitando amedrentar, extorsionar, injuriar,

amenazar o denigrar al infractor.

14. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, a la Secretaria del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido.
15. Supervisar que el Área de Peritos lleve a cabo la debida tramitación para la liberación de un vehículo ingresado al Corralón, realizando bitácora de rutina.
16. Promover temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad, evidenciando con programas de trabajo y fotografías o videos de lo realizado.
17. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
18. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito realiza la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad 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.
19. 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.
20. 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.
21. Implementar y proponer al Comisario 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.
22. 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.
23. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo.
24. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio.
25. 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.
26. Coordinar, a través del área de servicios periciales, los trabajos y la elaboración de dictámenes en materia de tránsito y seguridad vial, en el ámbito de su competencia.
27. Vigilar e inspeccionar apegados a derecho los vehículos que circulen en las vías públicas del Municipio, realizando los operativos conducentes, con autorización por escrito.
28. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Comisario, el ordenamiento y los

manuales necesarios para determinar y regular el funcionamiento interno de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

29. Determinar de acuerdo al estudio técnico correspondiente los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías.
30. Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas.
31. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección Tránsito y Vialidad, canalizándola ante la autoridad competente.
32. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento, Motocicletas, Bicicletas, Automóviles, Radios y todos los demás equipos necesarios para la actividad de la Dirección, con resguardos firmados por cada uno de los responsables.
33. Diseñar y llevar un control para asignar: armamento, Motocicletas, Bicicletas, Automóviles, Radios y todos los demás equipos necesarios para la actividad de la Dirección.
34. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el cumplimiento del servicio, así como verificar que el personal a su cargo lo realice.
35. Llevar un control del mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades y equipo de esta Dirección.
36. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos establecidos para el Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio.
37. Coordinar y colaborar con la superioridad para que se lleven a cabo los programas de desarrollo de acciones preventivas viales para solucionar en siniestros y acciones de rescate.
38. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radiotransmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía).
39. Supervisar que se realice el registro en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen.
40. Asignación de claves de usuario para los distintos sistemas.
41. Bajas de claves de usuario a los distintos sistemas.
42. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Códigos, el Comisario de Seguridad Pública y el C. Presidente Municipal Constitucional.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad.
44. Será responsable de los utensilios, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo en uso de sus funciones.
45. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
46. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura Operativo de Tránsito y Vialidad
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal
A quien reporta:	Director de Tránsito y Vialidad Municipal
A quien supervisa:	Supervisor de Tránsito Supervisor de Vialidad Guardia Ciudadano

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, profesional o Carrera Policial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para redactar reportes e informes y todo tipo de documentos - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad. - Conocimiento en Planes Operativos - Derechos Humanos y Normatividad Vigente - Administración pública - Conocimiento de uso de la Fuerza Pública - Para la Intervención Policial - Sobre Instrucción y Formaciones - Sobre Organización, Equipamiento, Entrenamiento, Operaciones y Formas de Actuación - De los Protocolos de Actuación y de Procedimientos Sistemáticos de Operación Policial - Sobre el Manejo de Armas de Fuego - Mantenimiento y restablecimiento del orden público - Cursos Administrativos - Sobre Preparación Física - Técnicas y Tácticas policiales - Mantenimiento y restablecimiento del orden público - Conocimiento sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio y Juntas Auxiliares - Conocimientos de Usos y Costumbres de las Áreas Geográficas de las colonias del Municipio y Juntas Auxiliares - Cursos de Ingeniería Vial


Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Toma de decisiones - Motivación - Trato cordial - Relaciones Humanas - Manejo de Personal - Espíritu de Servicio - Capacidad de organización - Creatividad - Disciplina - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Lealtad - Profesionalismo - Alta dirección
---------------------	--

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 Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen.
2. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal.
3. Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias, realizando bitácora.
4. Supervisar personalmente los cruceros críticos en horas pico, para proponer al Director la implementación de operativos que agilicen la circulación de vehículos y peatones.
5. Supervisar que el personal operativo se encuentren en sus rutas asignadas de acuerdo con el rol de servicios establecido.
6. Supervisar los operativos que se apliquen en las Instituciones Educativas para prevenir accidentes viales.
7. Informar al Director las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día.
8. Solicitar al Supervisor de Tránsito y Vialidad la lista del personal, para llevar el control en los diferentes horarios e informar el desempeño de cada uno de ellos al Director.
9. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo.
10. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.
11. Supervisar que el Área de Peritos lleve a cabo la debida tramitación para la liberación de un vehículo ingresado al Corralón, realizando bitácora de rutina.
12. 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 ya sea por las diferentes violaciones al Reglamento de Tránsito.
13. Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de Turno para lograr mayor coordinación en la



- operatividad.
14. Promover temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad, evidenciando con programas de trabajo y fotografías o videos de lo realizado.
 15. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes
 16. 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.
 17. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos establecidos para el Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio.
 18. Verificar que se utilicen las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radiotransmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía).
 19. Recabar, analizar y remitir al Director de Tránsito y Vialidad Municipal, el registro estadístico de cada Agente de Tránsito y Vialidad, sobre las incidencias, infracciones y en su caso las puestas a disposición.
 20. Supervisar que se realice el registro en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que se lleven a cabo.
 21. Coordinar y colaborar con la superioridad para que se lleven a cabo los programas de desarrollo de acciones preventivas viales para solucionar en siniestros y acciones de rescate.
 22. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que les sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación.
 23. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el cumplimiento del servicio, así como verificar que el personal a su cargo lo realice;
 24. Llevar un control de las unidades asignadas al personal a su cargo.
 25. Llevar un control del mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades.
 26. Llevar a cabo todo aquello encomendado por el Director de Tránsito y Vialidad Municipal.
 27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad.
 28. Será responsable de los utensilios, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo en uso de sus funciones.
 29. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
 30. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Tránsito
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal
A quien reporta:	Jefe Operativo de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa:	Agentes de Tránsito

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, profesional, Carrera Policial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Conocimiento en Planes Operativos - Derechos Humanos y Normatividad vigente - Administración Pública - Conocimiento de uso de la fuerza Pública - Técnicas y Tácticas policiales - Mantenimiento y restablecimiento del orden Público - Conocimiento sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio y Juntas Auxiliares - Conocimientos de Usos y Costumbres de las Áreas Geográficas de las colonias del Municipio y Juntas Auxiliares - Cursos de Ingeniería Vial
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Toma de decisiones - Motivación - Relaciones Humanas y Trato cordial - Manejo de Personal - Espíritu de Servicio - Capacidad de organización - Creatividad - Disciplina - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Lealtad.




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 Municipal y Seguridad Vial se originen.
2. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal.
3. Supervisar los cruceros críticos en horas pico, para proponer al Director la implementación de operativos que agilicen la circulación de vehículos y peatones.
4. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
5. Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas asignadas de acuerdo con el rol de servicios establecido.
6. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.
7. 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.
8. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos establecidos para el Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio.
9. Verificar que se utilicen las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radiotransmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía)
10. Realizar pase de lista y recabar, el registro estadístico de cada Agente de Tránsito, sobre las incidencias, infracciones y en su caso las puestas a disposición.
11. Supervisar que se realice el registro en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que se lleven a cabo.
12. Coordinar y colaborar con la superioridad para que se lleven a cabo los programas de desarrollo de acciones preventivas viales para solucionar en siniestros y acciones de rescate.
13. Supervisar los operativos que se apliquen en las instituciones educativas para prevenir accidentes viales.
14. Realizar bitácora de supervisión para cerciorarse de que todos los Agentes de Tránsito se encuentren agilizando el tránsito fuera de las instituciones educativas, en horario de entrada y salida.
15. Informar al Mando Superior Inmediato, las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día.
16. Realizar reuniones de trabajo con su personal a cargo, para lograr mayor coordinación en la operatividad.
17. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que les sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su desarrollo humano.
18. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el



- cumplimiento del servicio, así como verificar que el personal a su cargo lo realice;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad.
 20. Será responsable de los utensilios, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo en uso de sus funciones.
 21. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
 22. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Agentes de Tránsito
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien reporta:	Supervisor de Tránsito
A quien supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Policial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Haber recibido los cursos básicos de Formación Policial - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Derechos Humanos y Normatividad vigente - Conocimiento de uso de la fuerza Pública - Conocimiento sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio y Juntas Auxiliares
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción - Motivación - Trato cordial - Espíritu de Servicio - Honestidad - Disciplina - Puntualidad - Responsabilidad - Disponibilidad - Respeto

Descripción Específica de Funciones

1. Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición de tránsito, para efecto de levantar la boleta de infracción correspondiente;
2. Detener y poner a disposición del Oficial Calificador a los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
3. Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio;
4. Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
5. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
6. Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante observada durante su servicio;
7. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales con carácter pacífico realice la población;
8. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
9. Dirigir el tránsito de vehículos y peatones;
10. Otorgar seguridad vial a los estudiantes en la hora de entrada y salida de las instituciones educativas;
11. Dirigir el tráfico en cruceros y en horas de congestionamiento vial;
12. Participar en los distintos operativos de seguridad vial que disponga la dirección;
13. Asistente en el ejercicio de sus funciones a las autoridades debidamente identificadas, cuando sean requeridos para ellos;
14. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, se atenderán de inmediato y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o a los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de la Autoridad competente, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación;
15. Darles preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección;
16. Detener a las personas que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren conduciendo vehículos, poniéndolos sin demora a disposición de la Autoridad competente;
17. Poner a disposición de la autoridad correspondiente, los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito.
18. Formular y concentrar las boletas de infracción que levanten por violaciones cometidas al reglamento de tránsito;
19. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
20. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

21. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
22. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
23. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
24. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
25. Asistir a los servicios ordinarios y extraordinarios asignados e instruidos por su Jefe Inmediato Superior;
26. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el cumplimiento del servicio;
27. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
28. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
29. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que les asignen;
30. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que les sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación;
31. Llevar a cabo sus funciones debidamente uniformados y portar siempre su insignia, credencial o placa que los identifique;
32. Honrar con su conducta a la Corporación, tanto en el ejercicio de sus funciones como en actos fuera del servicio;
33. Abstenerse de recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos, regalos o favores por cualquier acto u omisión en relación a su trabajo;
34. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
35. Informar a Su Superior de los hechos en los que se participa para la elaboración del parte de novedades;
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad.
37. Será responsable de los utensilios, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo en uso de sus funciones.
38. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
39. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Vialidad
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal
A quien reporta:	Jefe Operativo de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa:	Agentes Viales

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Bachillerato, profesional, Carrera Policial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Conocimiento en planes operativos - Derechos Humanos y Normatividad vigente - Administración Pública - Conocimiento de uso de la fuerza Pública - Para la Intervención Policial - Sobre Instrucción y Formaciones - Sobre Organización, Equipamiento, Entrenamiento, Operaciones y Formas de Actuación - De los Protocolos de Actuación y de Procedimientos Sistemáticos de Operación Policial - Sobre el Manejo de Armas de Fuego - Mantenimiento y restablecimiento del orden público - Cursos Administrativos - Sobre Preparación Física - Técnicas y Tácticas Policiales - Conocimiento sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio y Juntas Auxiliares - Conocimientos de Usos y Costumbres de las Áreas Geográficas de las colonias del Municipio y Juntas Auxiliares
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Toma de decisiones - Motivación - Relaciones Humanas y Trato cordial - Manejo de Personal - Espíritu de Servicio

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización - Creatividad - Disciplina - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Lealtad
--	---

Descripción Especifica de Funciones

1. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial se originen.
2. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos establecidos para el Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio.
3. Promover temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad, evidenciando con programas de trabajo y fotografías o videos de lo realizado.
4. 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.
5. Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas.
6. Coordinar y colaborar con la superioridad para que se lleven a cabo los programas de desarrollo de acciones preventivas viales para solucionar en siniestros y acciones de rescate.
7. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales
8. Verificar que se utilicen las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radiotransmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía).
9. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el cumplimiento del servicio.
10. Supervisar que el personal operativo se encuentre en los lugares asignados de acuerdo con el rol de servicios establecido.
11. Realizar pase de lista y recabar, el registro estadístico de cada Agente Vial, sobre las incidencias y en su caso las puestas a disposición.
12. Supervisar los operativos que se apliquen en las acciones necesarias para prevenir accidentes
13. Informar al Mando Superior Inmediato, las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día.
14. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para lograr mayor coordinación en la operatividad.
15. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que les sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad.
17. Será responsable de los utensilios, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo en uso de sus funciones.
18. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
19. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Agentes Viales
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien reporta:	Supervisor de Vialidad
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Policial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Haber recibido los cursos básicos de Formación Policial - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Derechos Humanos y Normatividad vigente - Conocimiento de uso de la fuerza Pública - Conocimiento sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio y Juntas Auxiliares
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción - Motivación - Trato cordial - Espíritu de Servicio - Honestidad - Disciplina - Puntualidad - Responsabilidad - Disponibilidad - Respeto




Descripción Específica de Funciones

1. Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
3. Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante observada durante su servicio;
4. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales con carácter pacífico realice la población;
5. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
6. Solicitar el apoyo necesario para atender cualquier tipo de situación de emergencia de la que tenga conocimiento;
7. Otorgar seguridad vial a los estudiantes en la hora de entrada y salida de las instituciones educativas;
8. Participar en los distintos operativos de seguridad vial que disponga la dirección;
9. Asistente en el ejercicio de sus funciones a las autoridades debidamente identificadas, cuando sean requeridos para ellos;
10. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, se atenderán de inmediato y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o a los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de la Autoridad competente, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación;
11. Asegurar y poner inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente a las personas que infrinjan el bando de Policía y Gobierno o realicen la comisión en flagrancia de un delito;
12. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;
13. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
14. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
15. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
16. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
17. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
18. Asistir a los servicios ordinarios y extraordinarios asignados e instruidos por su Jefe Inmediato Superior;



19. Permanecer en el lugar asignado en todo momento hasta concluir su servicio;
20. Responsabilizarse de los bienes que se le hayan encomendado para su custodia;
21. Deberá realizar inventario donde se requiera para su mayor control y resguardo;
22. Mantener en buen estado el material y equipo que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el cumplimiento del servicio;
23. Utilizar el equipo asignado de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad
24. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
25. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
26. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que les asignen;
27. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que les sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación;
28. Llevar a cabo sus funciones debidamente uniformados y portar siempre su insignia, credencial o placa que los identifique;
29. Honrar con su conducta a la Corporación, tanto en el ejercicio de sus funciones como en actos fuera del servicio;
30. Abstenerse de recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos, regalos o favores por cualquier acto u omisión en relación a su trabajo;
31. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
32. Informar a quien corresponda de los hechos en los que se participa para la elaboración del parte de novedades;
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad.
34. Será responsable de los utensilios, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo en uso de sus funciones.
35. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
36. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Guardia Ciudadano
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien reporta:	Jefe Operativo de Tránsito
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato o Carrera Trunca
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Haber recibido los cursos básicos de Formación Policial - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Derechos Humanos y Normatividad vigente - Conocimiento sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio y Juntas Auxiliares
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción - Motivación - Trato cordial - Espíritu de Servicio - Honestidad - Disciplina - Puntualidad - Responsabilidad - Disponibilidad - Respeto



Descripción Específica de Funciones

1. Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
3. Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante observada durante su servicio;
4. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales con carácter pacífico realice la población;
5. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
6. Solicitar el apoyo necesario para atender cualquier tipo de situación de emergencia de la que tenga conocimiento;
7. Otorgar seguridad vial a los estudiantes en la hora de entrada y salida de las instituciones educativas;
8. Participar en los distintos operativos de seguridad vial que disponga la dirección;
9. Asistente en el ejercicio de sus funciones a las autoridades debidamente identificadas, cuando sean requeridos para ellos;
10. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, se atenderán de inmediato y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o a los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de la Autoridad competente, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación;
11. Asegurar y poner inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente a las personas que infrinjan el bando de Policía y Gobierno o realicen la comisión en flagrancia de un delito;
12. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;
13. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
14. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
15. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
16. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
17. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
18. Asistir a los servicios ordinarios y extraordinarios asignados e instruidos por su Jefe Inmediato Superior;




19. Permanecer en el lugar asignado en todo momento hasta concluir su servicio;
20. Responsabilizarse de los bienes que se le hayan encomendado para su custodia;
21. Deberá realizar inventario donde se requiera para su mayor control y resguardo;
22. Mantener en buen estado el material y equipo que se le asigne con motivo del desempeño de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el cumplimiento del servicio;
23. Utilizar el equipo asignado de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad
24. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
25. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
26. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que les asignen;
27. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que les sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación;
28. Llevar a cabo sus funciones debidamente uniformados y portar siempre su insignia, credencial o placa que los identifique;
29. Honrar con su conducta a la Corporación, tanto en el ejercicio de sus funciones como en actos fuera del servicio;
30. Abstenerse de recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos, regalos o favores por cualquier acto u omisión en relación a su trabajo;
31. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
32. Informar a quien corresponda de los hechos en los que se participa para la elaboración del parte de novedades;
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad.
34. Será responsable de los utensilios, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo en uso de sus funciones.
35. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
36. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

VII.- DIRECTORIO

Secretaria o Entidad	Teléfono
<p>Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal Boulevard Xicoténcatl S/N, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000</p>	(248) 48-4-08-27

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tránsito y Vialidad</p>	Registro: HASMT1418/MO/DTVM/036/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 06

VIII.- GLOSARIO

Accidente Vial: Es aquel que se utiliza para hacer referencia a los hechos o siniestros que toman lugar en la vía pública y que tienen que ver con vehículos de distinto tipo.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades

Detención. Es una medida cautelar personal que consiste en la privación temporal de la libertad ambulatoria ordenada por una autoridad competente

Expediente: Procedimiento administrativo por el que se juzga la actuación o comportamiento de un funcionario

Fiscalía General: antes Procuraduría General de Justicia.

Impacto Vial. Tienen como objetivo central identificar el efecto que el tráfico generado / atraído por las actividades de un nuevo proyecto como pueden ser: Fraccionamientos, plazas comerciales, desarrollos turísticos, gasolineras, etc. Pueda producir sobre la operación actual de la red vial existente

Infracción: Una infracción supone una transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención, y puede referirse a:

- Infracción o multa de tránsito
- Delito
- Falta

IPH: Informe Policial Homologado

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

Multa. Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero, a veces expresado como días de multa.

Queja: Reclamo protesta que se hace ante una autoridad a causa de una disconformidad.