



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL
2016 - 2018

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AT - MO - DTM - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	05
2. DIRECTORIO	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL	07
4. MARCO JURÍDICO	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
6.1 MISIÓN.....	11
6.2 VISIÓN	11
6.3 VALORES	11
6.4 OBJETIVOS	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
8. ORGANIGRAMA	14
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	15

1.- INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Tránsito Municipal**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Tránsito Municipal**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Tránsito Municipal** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo



2.- DIRECTORIO

	Javier Alfonso Mex Suarez	
Director	Teléfono (934) 3 42 45 70	Correo Electrónico transitomunicipal@tenosique.gob.mx
	Henry Raygoza Martínez	
Subdirector	Teléfono (934) 3 42 45 70	Correo Electrónico transitomunicipal@tenosique.gob.mx
	Pedro Daniel Sánchez Méndez	
Encargado Primera Guardia	Teléfono (934) 3 42 45 70	Correo Electrónico transitomunicipal@tenosique.gob.mx
	Baldemar García Ballinas	
Encargado Segunda Guardia	Teléfono (934) 3 42 45 70	Correo Electrónico transitomunicipal@tenosique.gob.mx



3.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Tránsito Municipal**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



4.- MARCO JURIDÍCO

La Dirección de Tránsito Municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Equidad de Género en Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Transporte.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Municipal para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de las corporaciones policiales preventivas del Estado.
- Reglamento de Tránsito y Transporte.



5.- ATRIBUCIONES

De la Dirección de Tránsito Municipal (Policía de Tránsito y Vialidad)

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco estipula que son facultades y obligaciones de la Policía de Tránsito y Vialidad:

- I. Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad;
- II. Cumplir con los programas de trabajo y acciones que al respecto se establezcan por la Dirección General de Seguridad Pública;
- III. Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir, y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados;
- IV. Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes; y promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial;
- V. Participar en operativos conjuntos en coordinación con otras corporaciones, cuando así lo requiera el Director General de Seguridad Pública;
- VI. Practicar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- Son atribuciones comunes de los Directores de las corporaciones preventivas estatales y municipales de seguridad pública:

- I. Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación a su cargo e informar al Director General de Seguridad Pública periódicamente sobre los resultados;
- II. Ejecutar las acciones y operativos específicos que le instruya su inmediato superior jerárquico;
- III. Registrar y consultar permanentemente en la Unidad de Enlace Informático del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la información a que se refiere el Capítulo III del Título Quinto de esta ley, según corresponda, absteniéndose de autorizar el ingreso de quien tuviera antecedentes negativos o inconvenientes;
- IV. Integrar a sus elementos al servicio policial de carrera.



- V. Recoger las armas, credenciales, equipo, uniforme, divisas e insignias asignadas para el desempeño de su cargo, al personal que cause baja o haya sido suspendido del servicio;
- VI. Informar sin demora al titular de la licencia oficial colectiva, las incidencias generadas con motivo del uso del armamento y equipo asignado, independientemente de la información que les sea requerida por el titular de dicha licencia;
- VII. Exigir que el personal de la corporación a su mando use los uniformes e insignias con las características y especificaciones aprobadas; y prohibir el uso de grados, uniformes e insignias reservadas al Ejército, Armada, Fuerza Aérea y otras autoridades;
- VIII. Entregar a su relevo, al concluir el período de su servicio, un informe exhaustivo del estado en que se encuentre el servicio de seguridad, tanto administrativa como operativamente; asimismo, deberá entregar los documentos y anexos que hubiere, citando los mecanismos implementados, el estado en que se hallen y la proyección que continuare. El nuevo titular los podrá modificar siempre y cuando previamente lo motive y justifique ante su superior jerárquico y éste se lo autorice;
- IX. Establecer mecanismos de comunicación de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias;
- X. Prohibir a los elementos en activo de sus respectivas corporaciones, que se dediquen a prestar servicios privados de protección y vigilancia;
- XI. Instrumentar la aplicación periódica de exámenes de laboratorio para detectar el consumo ilícito de estupefacientes, al personal bajo su mando;
- XII. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que procedan, al personal que incurra en faltas; y
- XIII. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Diseñar obras estratégicas de infraestructura vial, así como promover la Cultura vial y el desarrollo de las vialidades, modernizando la señalización del municipio, en colaboración con los departamentos y direcciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos.

6.2 Visión.

Consolidarse como una institución con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, modernizando paulatinamente los sistemas de la vialidad en el municipio y de acuerdo a las necesidades demandadas así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez para la ciudadanía y con resultados exitosos.

6.3 Valores.

- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- **Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente. Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.
- **Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.



6.4 OBJETIVOS

General:

- Formular y Ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad, ya que la Dirección de Tránsito y Vialidad es la responsable, así como cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Específicos:

- Elaborar programas y ejecutarlos de acuerdo a los requerimientos de necesarios de tránsito y vialidad, considerando los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las tareas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y vialidad.
- Elaborar programas de conciencia y sensibilización ciudadana, para dar a conocer la importancia del cumplimiento de las leyes de tránsito y vialidad en el municipio de Tenosique.

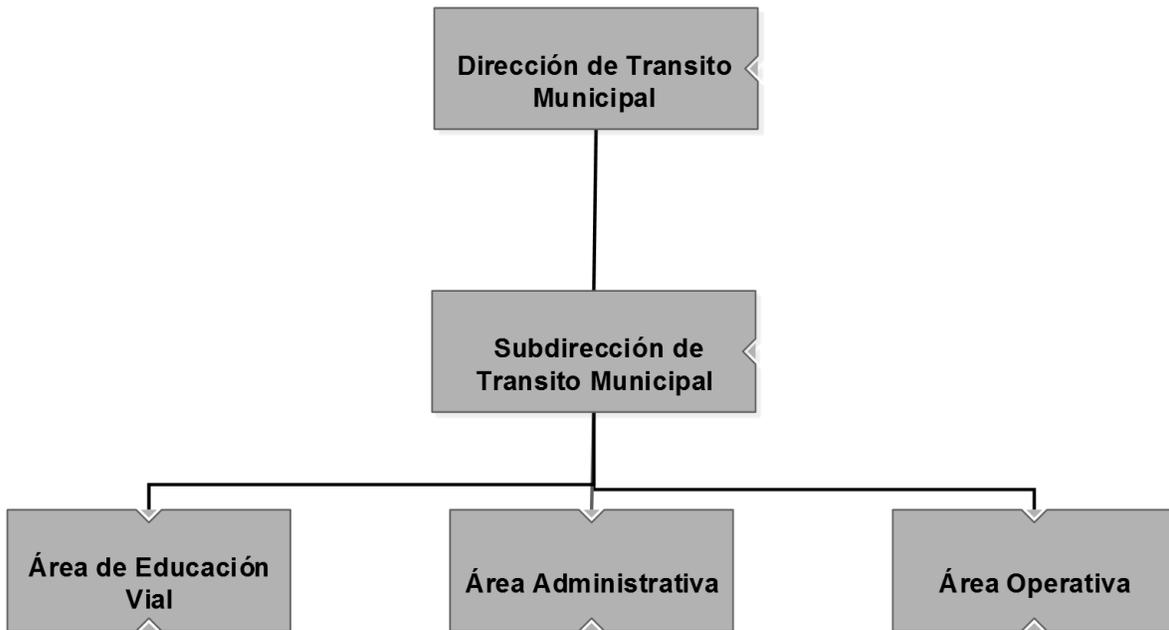


7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección de Tránsito Municipal**
- **Subdirección de tránsito Municipal**
 - **Área de Educación Vial**
 - **Área Administrativa**
 - **Área Operativa**



8.- ORGANIGRAMA





9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Tránsito Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones Generales

- Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- Supervisar la observancia y cumplimiento del reglamento de tránsito y vialidad.
- Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con protección civil.
- Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- Autorizar los proyectos de impacto vial para la apertura de nuevas empresas.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Director de Tránsito Municipal
Coordina a:	Coordinación de Programas Federales, Coordinación de Programas municipales, Atención Ciudadana y Gestión Social.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Direcciones que integran al Ayuntamiento de Tenosique, Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales.	Agencia Investigadora del Ministerio Público del Fuero Común. Policía Estatal de Caminos en el Estado. Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Logística, con Especialidad en Orden y Seguridad.
Conocimientos:	Leyes, Reglamentos, Códigos y Políticas de control Vial. Procedimientos en casos de emergencia.
Habilidades Técnicas:	Práctica de las políticas y leyes públicas, manejo de paquetería especializada de computación, manejo de metodologías para el control vial, manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Liderazgo, organización, control, organización, trabajo en equipo, toma de decisiones, estrategias de control en emergencias, resolución de conflictos, enfoque a resultados, trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Autocontrol. Autoconciencia. Relaciones en medios gubernamentales. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Subdirección de Tránsito Municipal
Reporta a:	Dirección de Tránsito Municipal

Función Básica

- Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación y mantener el orden en la operatividad con los elementos cumpliendo con sus funciones al cien por ciento.

Funciones Generales

- Asignación de los servicios de seguridad en los diferentes puntos estratégicos de del municipio.
- Asignación de agentes de tránsito con patrullas o motocicletas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyar al Director en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten contra su personal.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Programar y ejecutar los operativos de control y reglamento.
- Evaluar junto con los comandantes el funcionamiento de los elementos operativos.
- Evaluar el funcionamiento de comandantes y responsables de turno.
- Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Subdirector de Tránsito Municipal
Coordina a:	Área Educación Vial, Área Operativa y Área Administrativa
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Direcciones que integran al Ayuntamiento de Tenosique, Dirección de Tránsito Municipal.	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Privadas y Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida, Ingeniería Civil, Industrial, Sistemas o carrera a fin.
Conocimientos:	Las leyes, Códigos, Reglamentos, Normas y acuerdos, que permitan el desarrollo de sus funciones de forma productiva. Administración Presupuestal. Manejo de Recursos Humanos.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de tecnologías de información. Procesamiento de información, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes.
Competencias Específicas:	Liderazgo, organización, control, trabajo en equipo, toma de decisiones, estrategias de control en emergencias y proactivo.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Atención al público. Actitud propositiva Autocontrol. Autoconciencia. Responsable. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Área de Educación Vial
Reporta a:	Dirección de Tránsito Municipal

Función Básica

- Programación y ejecución de planes de educación vial en el Municipio de Tenosique, como parte del fortalecimiento de la institución, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

Funciones Generales

- Planeación, organización, dirección y control de las solicitudes de cursos de educación vial, abanderamiento en escuelas y semana de educación vial.
- Evaluar las habilidades de manejo de los solicitantes de constancias de vialidad.
- Capacitar a conductores para obtener su primera licencia de: chofer, automovilista, motociclistas, permisos a menores de edad para conducir y permisos de conducir a extranjeros.
- Concientización escolar y ciudadana.
- Implementar cursos y talleres de educación vial.
- Capacitación a escolares de Jardines de Niños, Primarias, Secundarias y Colegio de Bachilleres.
- Difundir la educación vial a la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe de Educación Vial.
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Dirección de Tránsito Municipal, Subdirección de Planeación de Transporte, Coordinación Vial y Dependencias que conforman el Ayuntamiento Municipal.	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Privadas, Públicas y Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Logística, Especialista en Orden y Seguridad.
Conocimientos:	Leyes, Reglamentos, Códigos y Políticas de control Vial. Procedimientos en casos de emergencia.
Habilidades Técnicas:	Práctica de las políticas y leyes públicas, manejo de paquetería especializada de computación, manejo de metodologías para el control vial, manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Liderazgo, organización, control, trabajo en equipo, toma de decisiones, estrategias de control en emergencias y proactivo.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Autocontrol. Autoconciencia. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Área Administrativa
Reporta a:	Dirección de Tránsito Municipal

Función Básica

- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias del departamento, así como administrar, gestionar y controlar los tramites de las requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se requiera para el desempeño de las funciones de la dirección.

Funciones Generales

- Recepción y documentación oficial de los trámites correspondientes en el departamento.
- Seguimiento y control de documentación oficial.
- Vigilar, supervisar y coordinar las actividades y procedimientos normativos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y servicios generales, que se apliquen de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Gestionar y coordinar con unidades administrativas que intervienen en el proceso de egresos del presupuesto.
- Revisar, controlar y realizar la tramitología de las requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se soliciten para el buen desempeño del parque vehicular de la dirección.
- Recepción de documentación, anticipos y estimaciones para la captura en el sistema y trámite correspondiente.
- Realizar todas las tareas encomendadas por el director.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe del Área Administrativa
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Dirección de Tránsito y vialidad. Todas las áreas y Subdirecciones de Transito.	Agencia Investigadora del Ministerio Público del Fuero Común. Policía Estatal de Caminos en el Estado. Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Políticas o carrera a fin.
Conocimientos:	Leyes, Reglamentos, Códigos y Políticas de control Vial. Procedimientos en casos de emergencia.
Habilidades Técnicas:	Práctica de las políticas y leyes públicas, manejo de paquetería especializada de computación, manejo de metodologías para el control vial, manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Liderazgo, organización, control, trabajo en equipo, toma de decisiones, estrategias de control en emergencias, resolución de conflictos, proactivo, enfocado a resultados y comunicación asertiva.
Habilidades Humanas:	Autocontrol. Autoconciencia. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Área Operativa
Reporta a:	Dirección de Tránsito Municipal

Función Básica

- Trabajar de manera conjunta con la dirección y con los mandos operativos a fin de cumplir, los programas de operatividad establecidos y mantener el orden.

Funciones Generales

- Apoyar al Director en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y establecer el orden en las guardias de agentes de tránsito a su cargo.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten contra su personal.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Programar y ejecutar los operativos a realizar.
- Evaluar junto con los comandantes el funcionamiento de los elementos operativos.
- Evaluar el funcionamiento de comandantes y responsables de turno.
- Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Jefe del Área Operativa
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Direcciones que integran al Ayuntamiento de Tenosique, Dirección de Tránsito Municipal	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Privadas y Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Políticas o carrera a fin.
Conocimientos:	Las leyes, Códigos, Reglamentos, Normas y acuerdos, que permitan el desarrollo de sus funciones de forma productiva. Administración Presupuestal. Manejo de Recursos Humanos.
Habilidades Técnicas:	Leyes, Reglamentos, Códigos y Políticas de control Vial. Procedimientos en casos de emergencia.
Competencias Específicas:	Liderazgo, organización, control, trabajo en equipo, toma de decisiones, estrategias de control en emergencias, resolución de conflictos, proactivo, enfocado a resultados y comunicación asertiva.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Autocontrol. Autoconciencia. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.