



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Dirección de Tránsito y Vialidad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Leticia Téllez Muñoz	Cmte. Juan Carlos Lazcano Montes	Cmte. Manuel Martínez Dorantes.	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Misión y Visión

Misión

Implementar acciones estratégicas de control y vigilancia vial en forma municipal, tendiente a garantizar la adecuada circulación del tránsito, modernizando la señalización del municipio, para promover una cultura cumplimiento del reglamento de tránsito municipal.

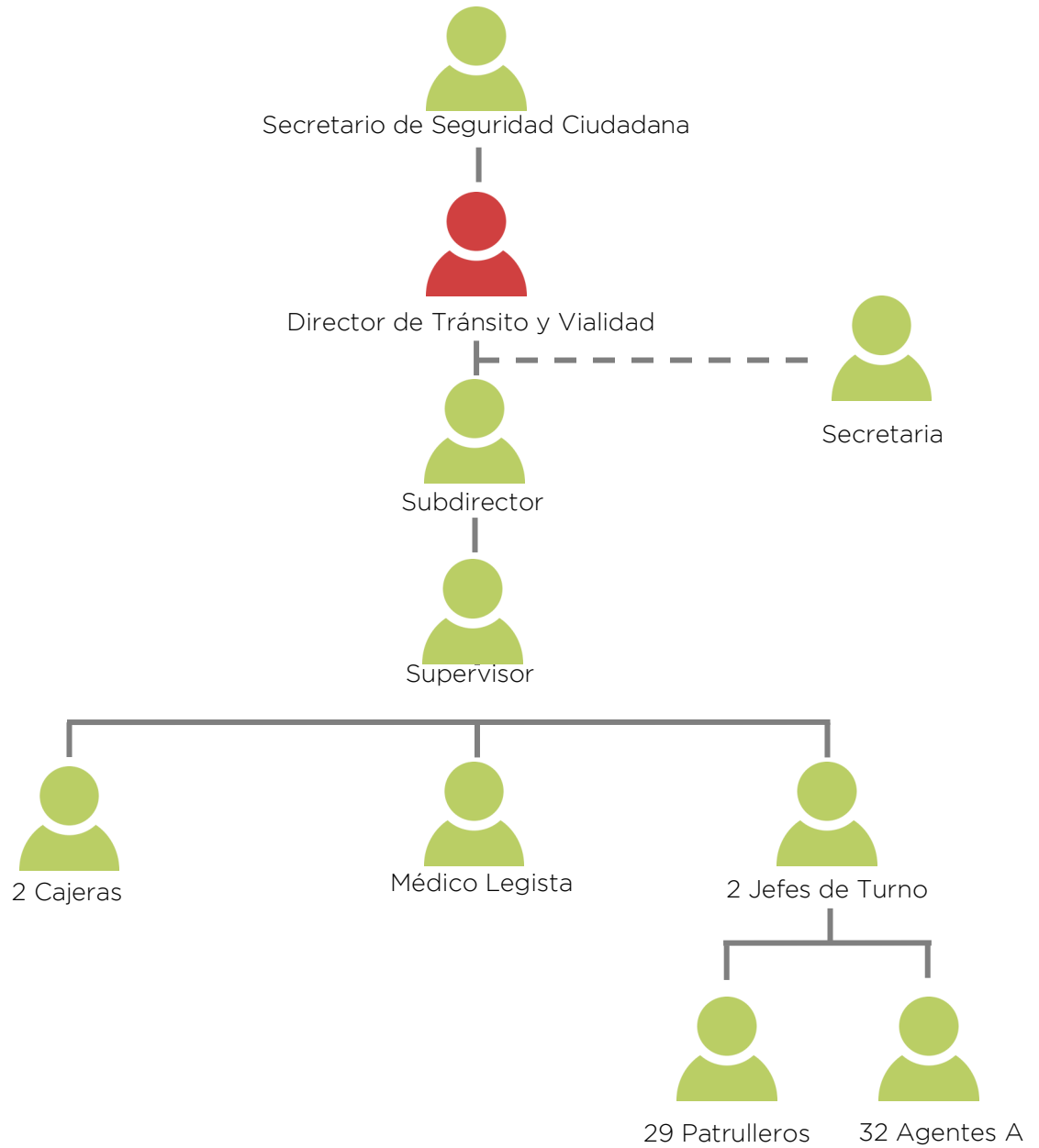
Visión

Ser la Dirección de Tránsito y Vialidad que consolide un sistema de transporte moderno, ágil y rápido en el municipio, implementando una administración eficaz y eficiente, con responsabilidad social en la prestación de servicios, para lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 de Tulancingo de Bravo.

Organigrama

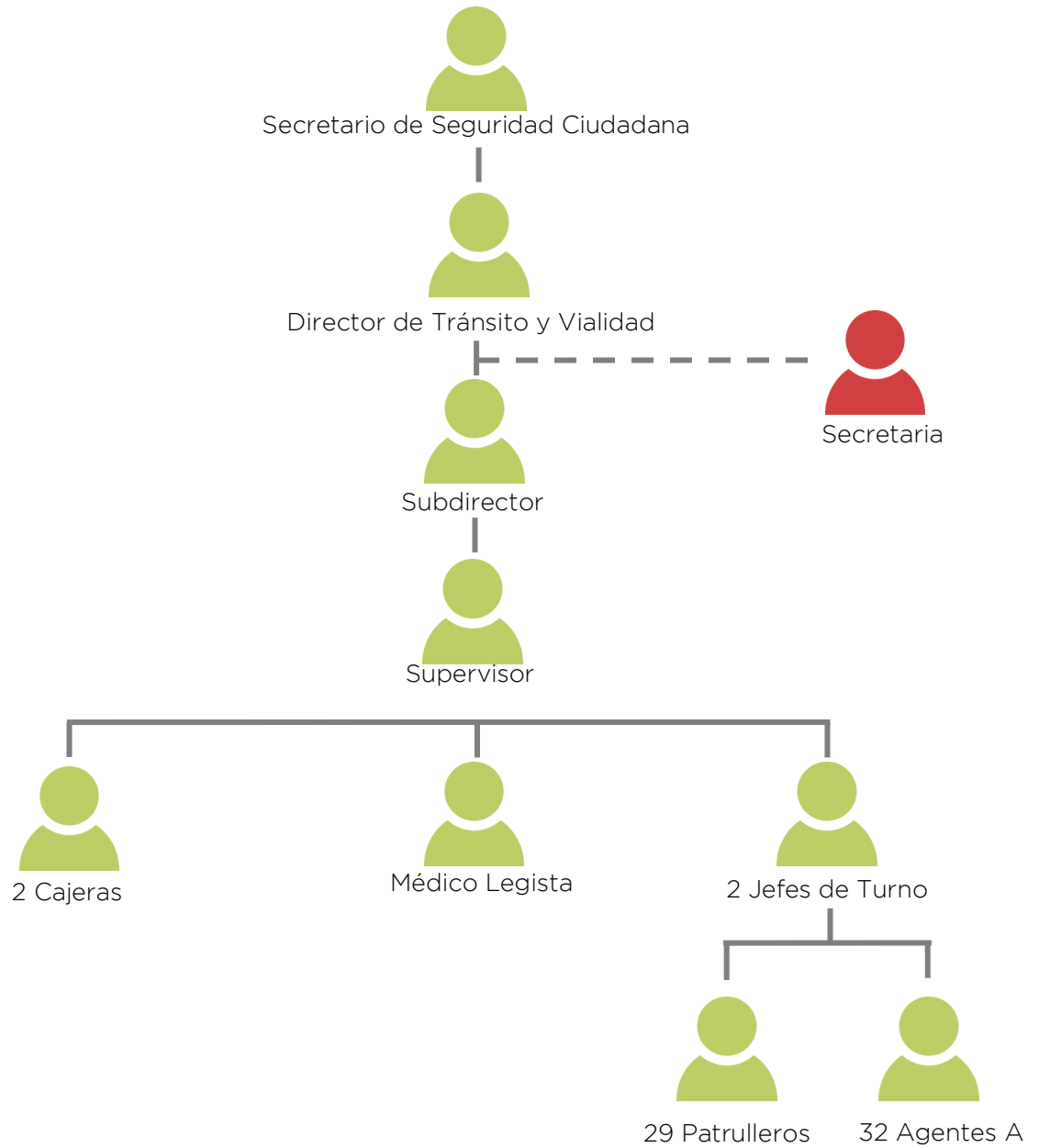


Descripción de puestos

Puesto:	Director de Tránsito y Vialidad	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura o a fin al cumplimiento de las funciones a desempeñar;		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en administración pública; legislación municipal en materia de tránsito y vialidad; en resolución de conflictos, relaciones interpersonales, organización de personal.		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Le reportan:	Subdirector, Secretaria, Medico Legista, Supervisor, Cajera, Jefe en Turno, Patrulleros, Agente A.		
Funciones:	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Coordinar con las autoridades competentes para el establecimiento de requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito de vehículos dentro de la ciudad;		
	Vigilar e instrumentar con señalamientos y sistemas operativos, el tránsito vehicular dentro de la ciudad, para que este sea pronto y expedito;		
	Coordinar, dirigir, y organizar al personal administrativa y operativo;		
	Hacer los estudios adecuados con el fin de resolver los problemas de circulación vehicular;		
	Resolver las controversias que se presenten por incurrir en la infracción a alguna norma del reglamento de tránsito o del que se aplique en forma supletoria en el momento de la infracción;		
Ejecutar acciones que en el ámbito de su competencia sean necesarias, para cumplir con las especificaciones legales en la materia;			

Funciones:	Proponer a su Jefe Inmediato las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial;
	Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o la legislación aplicable a sus funciones;

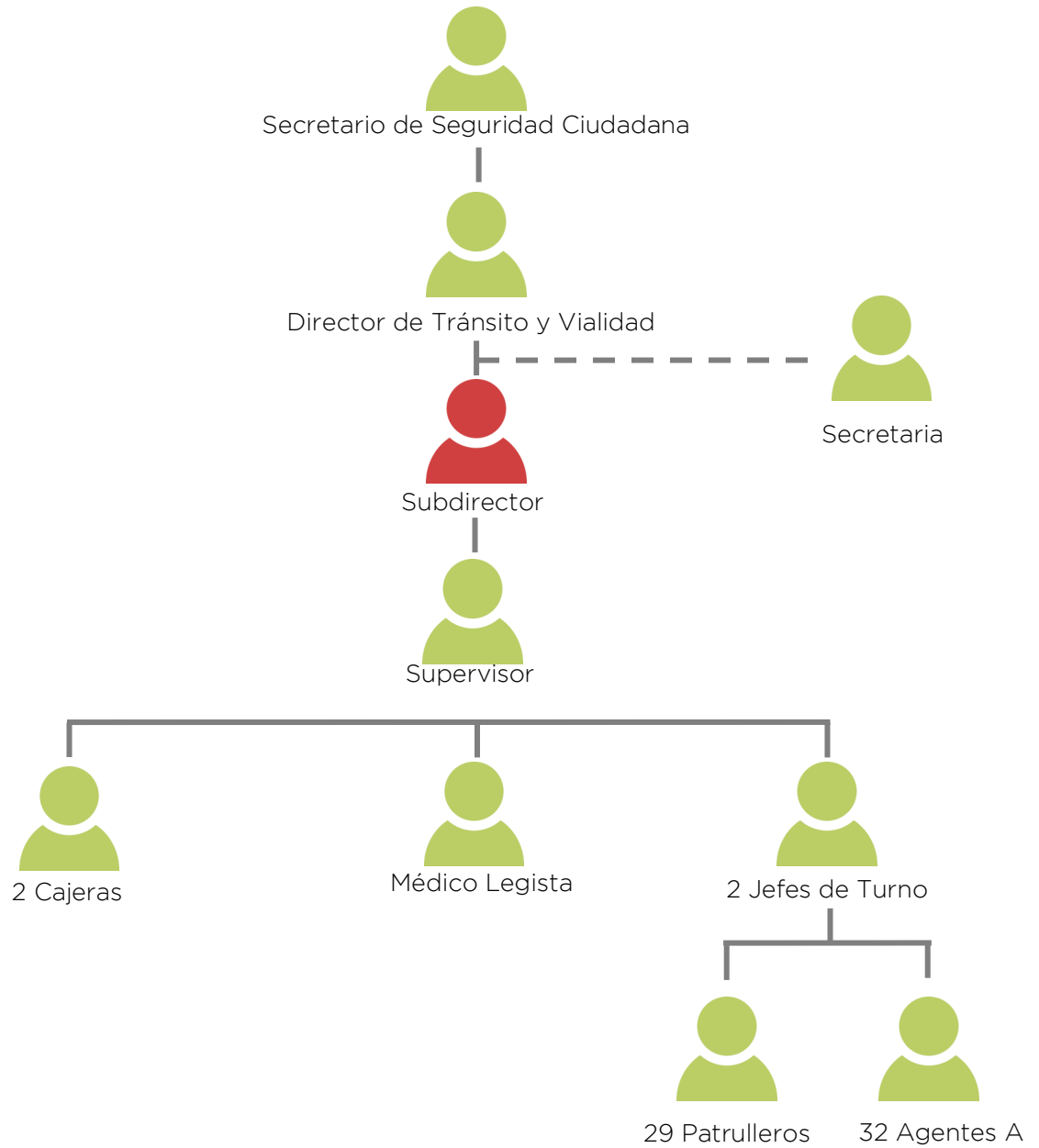
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Director de Tránsito y Vialidad y al Sub-Director		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		

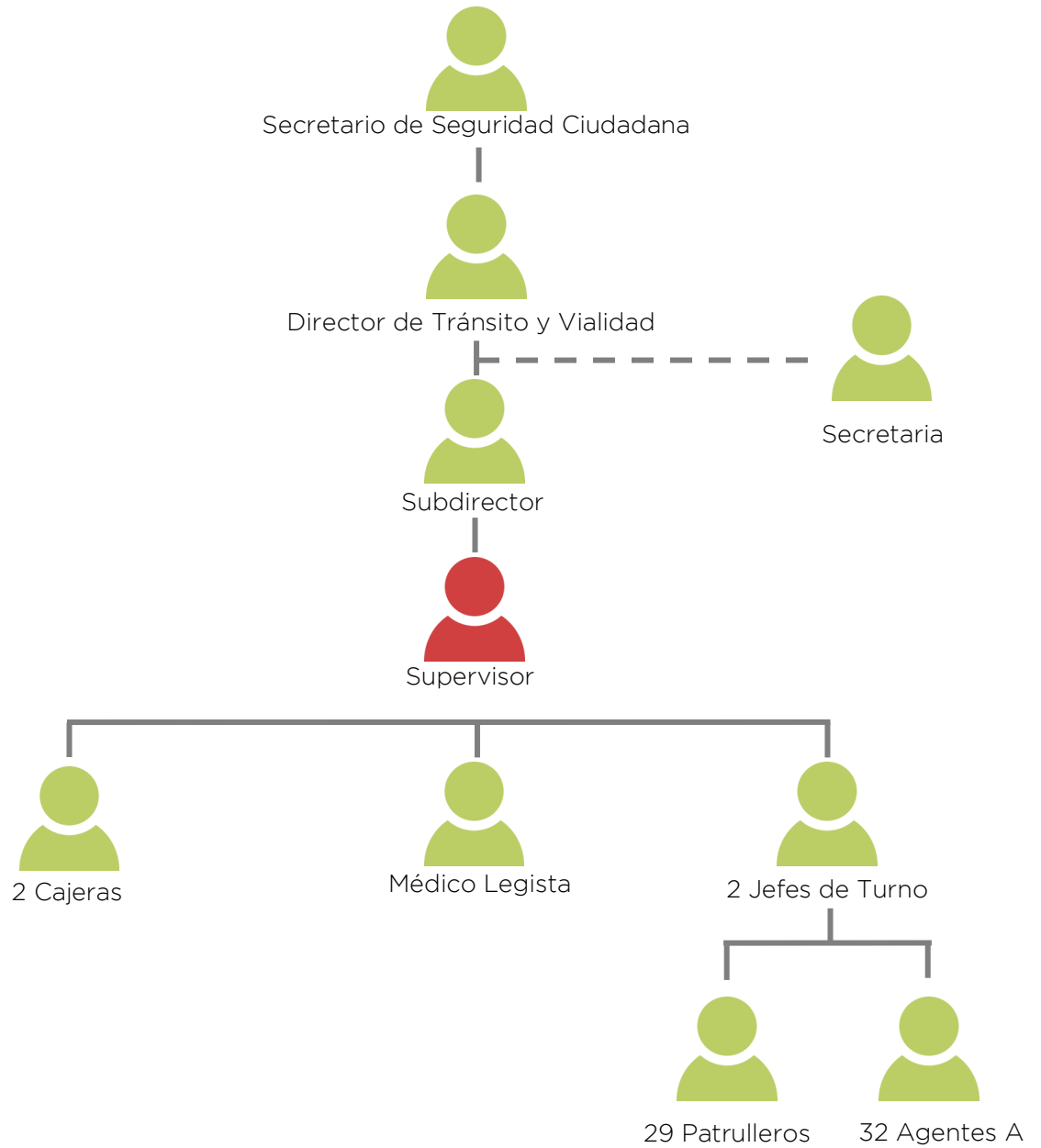
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura afín a las funciones a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en legislación municipal en materia de tránsito y vialidad, en resolución de conflictos, relaciones interpersonales, organización de personal.		
Reportar a:	Director de Tránsito y Vialidad		
Le reportan:	Secretaria, Medico Legista, Supervisor, Cajeras, Jefe en Turno, Patrulleros, Agentes A.		
Funciones:	Apoyar y auxiliar al Titular en la realización y ejecución de los programas y las actividades de la Dirección;		
	Realizar las funciones correspondientes al Titular de la Dirección en caso de que se ausente;		
	Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos administrativos e informarle sobre los mismos;		
	Asistir a eventos en los que el Titular de la Dirección determine, e informarle sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;		
	Apoyar al Titular de la Dirección en la elaboración de los proyectos de su competencia, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte del personal;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el Titular de la Dirección;		
	Proporcionar la información, los datos, documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas que emita el Titular de la Dirección;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

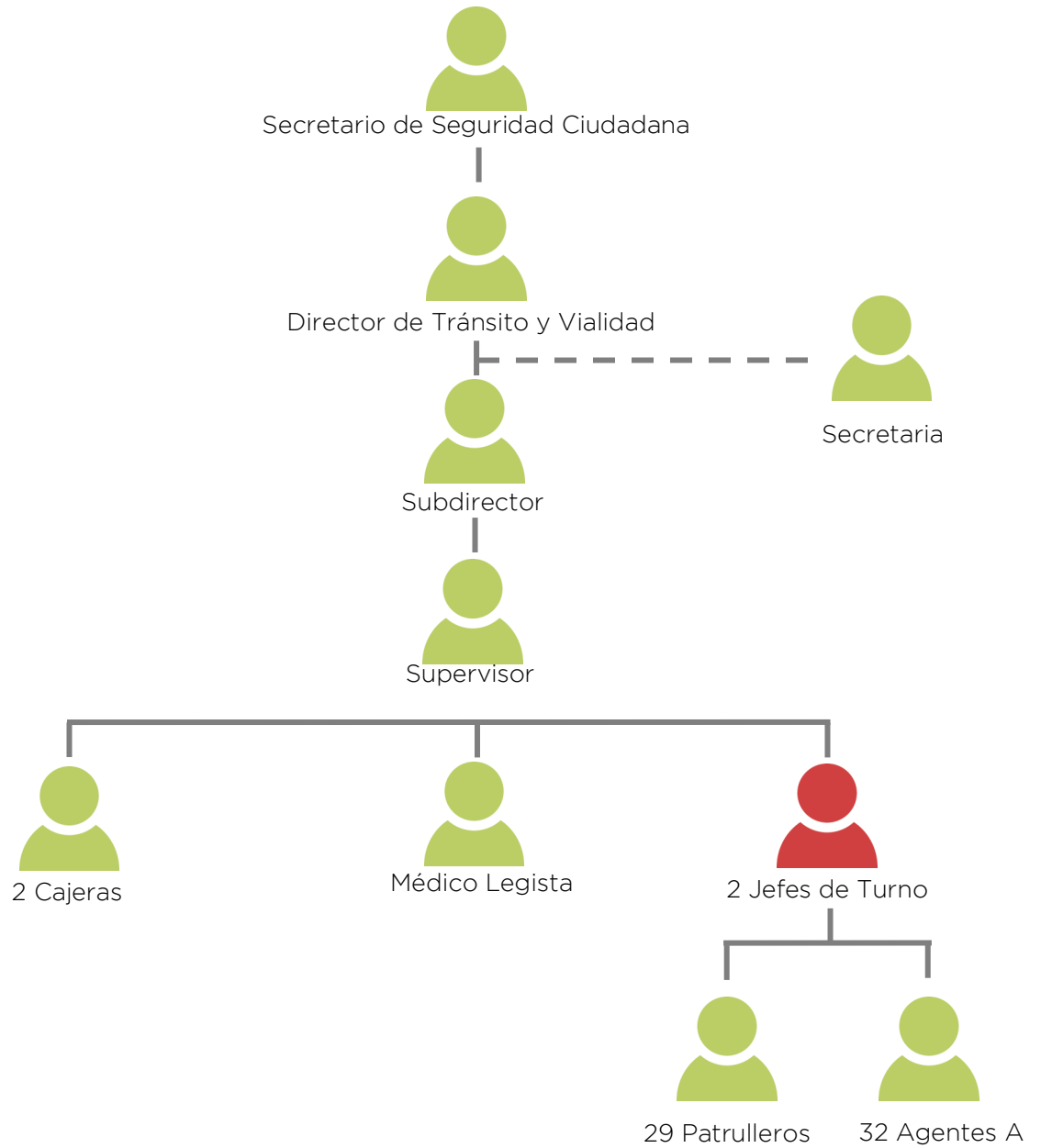
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Supervisor	Código:	
Formación :	Nivel Medio Superior, o Carrera Trunca		
Experiencia recomendada:	Manejo de Personal, y Conocimientos en Materia de Seguridad Publica.		
Reportar a:	Director de Transito y Vialidad y Sub-Director		
Le reportan:	Jefes de Turno, Patrulleros, Agentes A.		
Funciones:	Hacer cumplir el reglamento;		
	Rendir diariamente al director un parte informativo de infracciones, accidentes, lesionados, detenciones y naturaleza de la misma;		
	Organizar al personal para implementar los servicios;		
	Vigilar a los elementos bajo su mando, que realicen sus funciones con estricto apego al respecto los Derechos Humanos y erradicar la corrupción;		
	Coordinar la Corporación para eventos que requieran mayor prevención para evitar accidentes;		
	Organizar un sistema de conocimientos de Seguridad Vial para el personal, para mejorar el nivel de la cultura vial.		

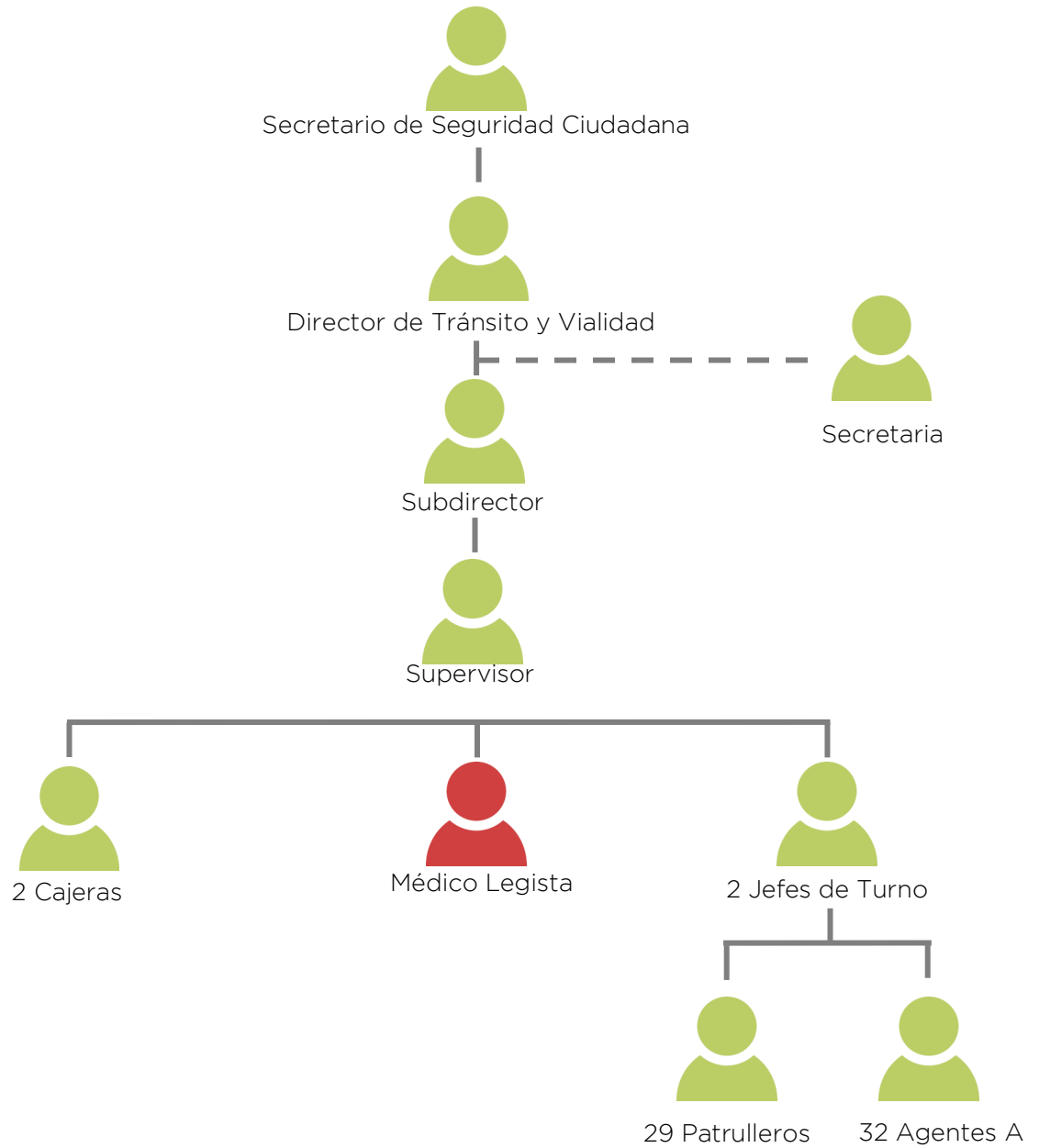
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de Turno	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura afín a las funciones a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en organización de personal, en solución de conflictos, planeación estratégica.		
Reportar a:	Director de Tránsito y Vialidad, Sub-Director y Supervisor.		
Le reportan:	Patrulleros y Agentes A.		
Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en la organización del personal operativo;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;		
	Planear y ejecutar la rotación del personal;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

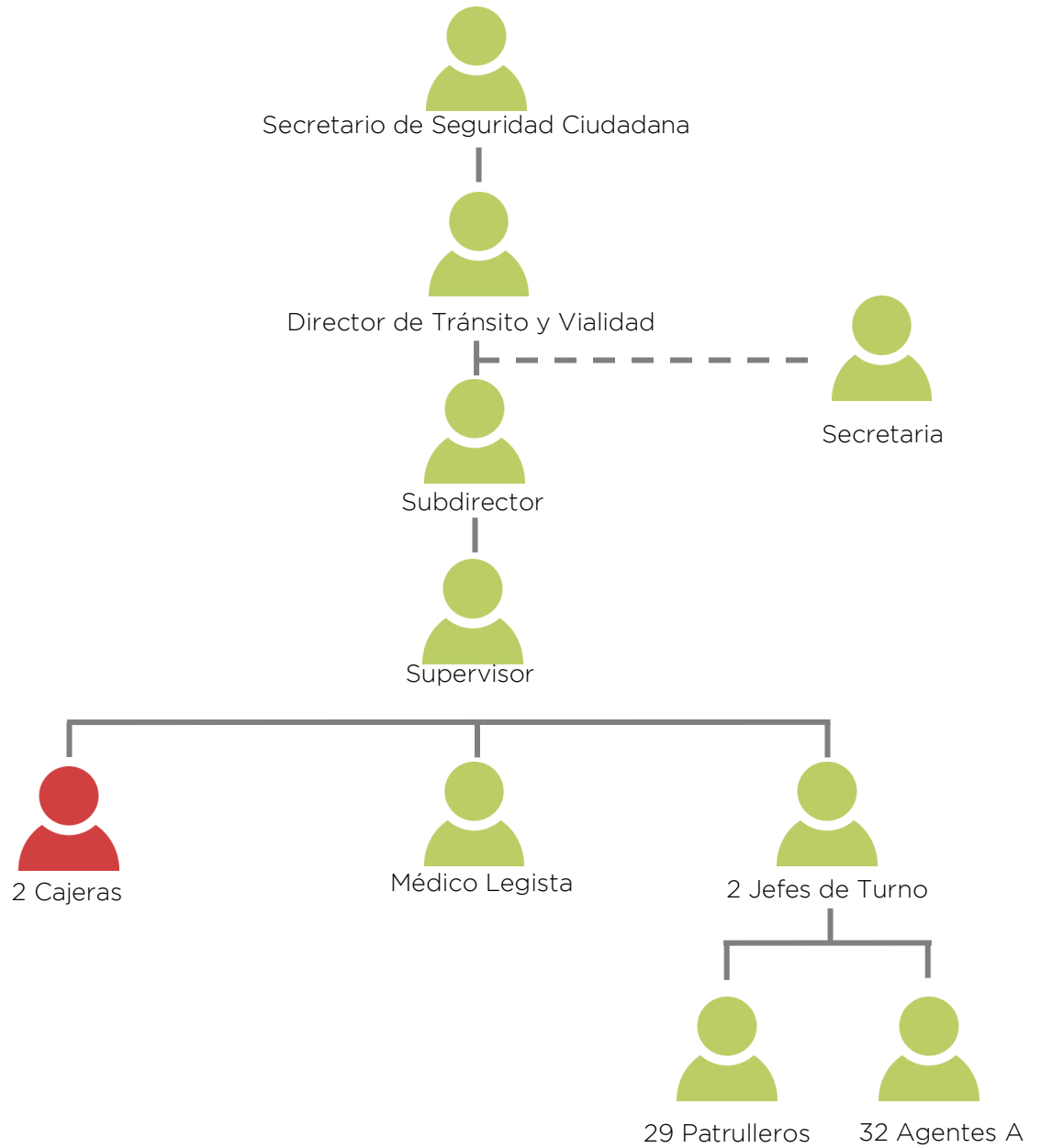
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Médico Legista	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura afín a las funciones a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en legislación municipal en materia de tránsito y vialidad, en resolución de conflictos.		
Reportar a:	Director de Tránsito y Vialidad y Sub-Director		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden;		
	Aportar datos complementarios o circunstanciales de los hechos;		
	Informar periódicamente a su jefe inmediato el resultado de los trabajos ejecutados;		
	Llevar y entregar a su jefe inmediato una bitácora de trabajos ejecutados. Conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;		
	Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;		
	Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio;		
	Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

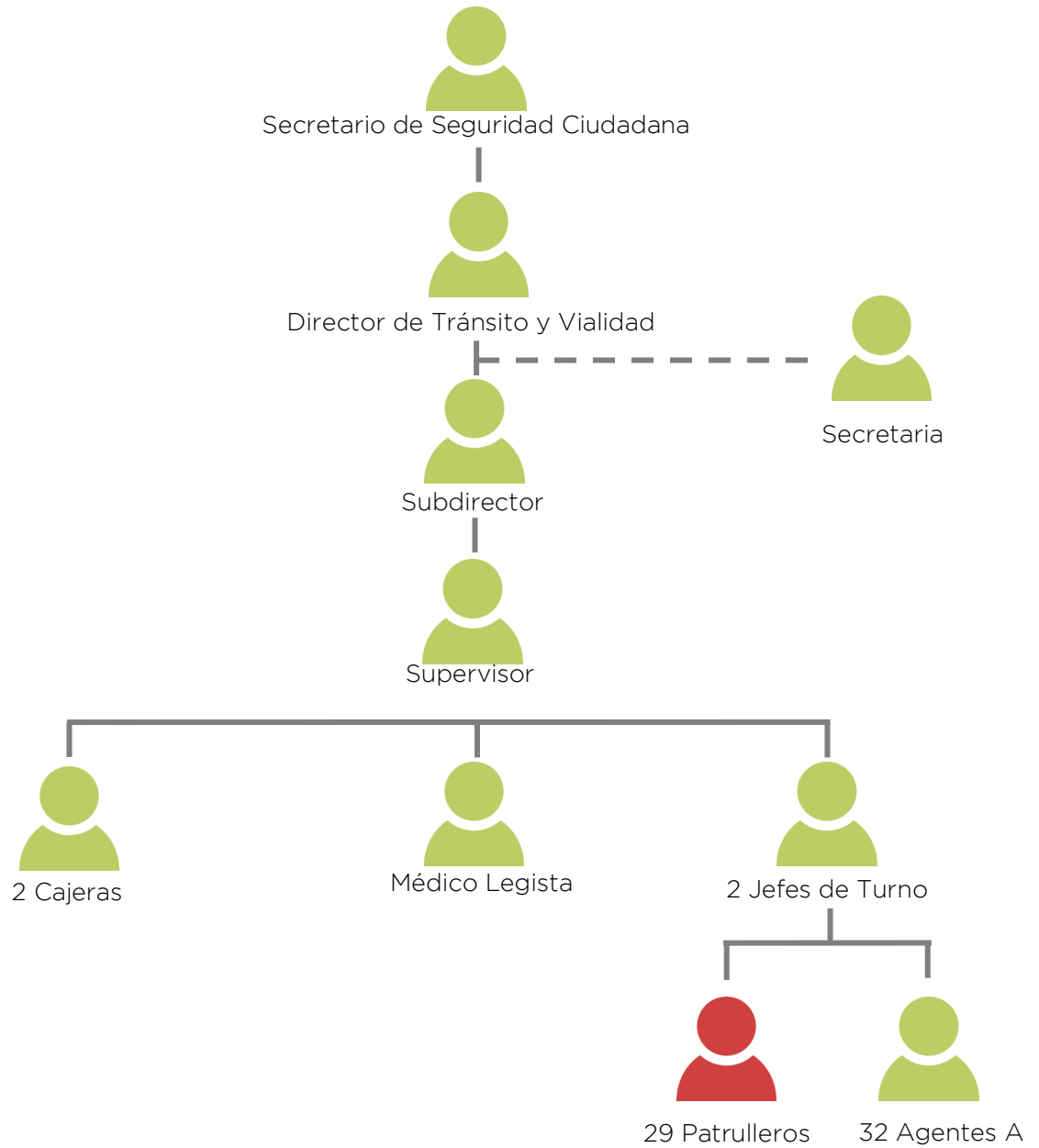
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Cajera	Código:	
Formación :	Preferentemente nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en contabilidad y legislación municipal en materia de tránsito y vialidad.		
Reportar a:	Director de Tránsito y Vialidad y Sub-Director		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;		
	Resguardar los valores que ingresen derivado de las funciones de su competencia;		
	Realizar conforme a las disposiciones superiores el corte de caja correspondiente derivado de las funciones de su competencia;		
	Responder en caso de diferencia en los valores y la documentación ingresados a caja;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

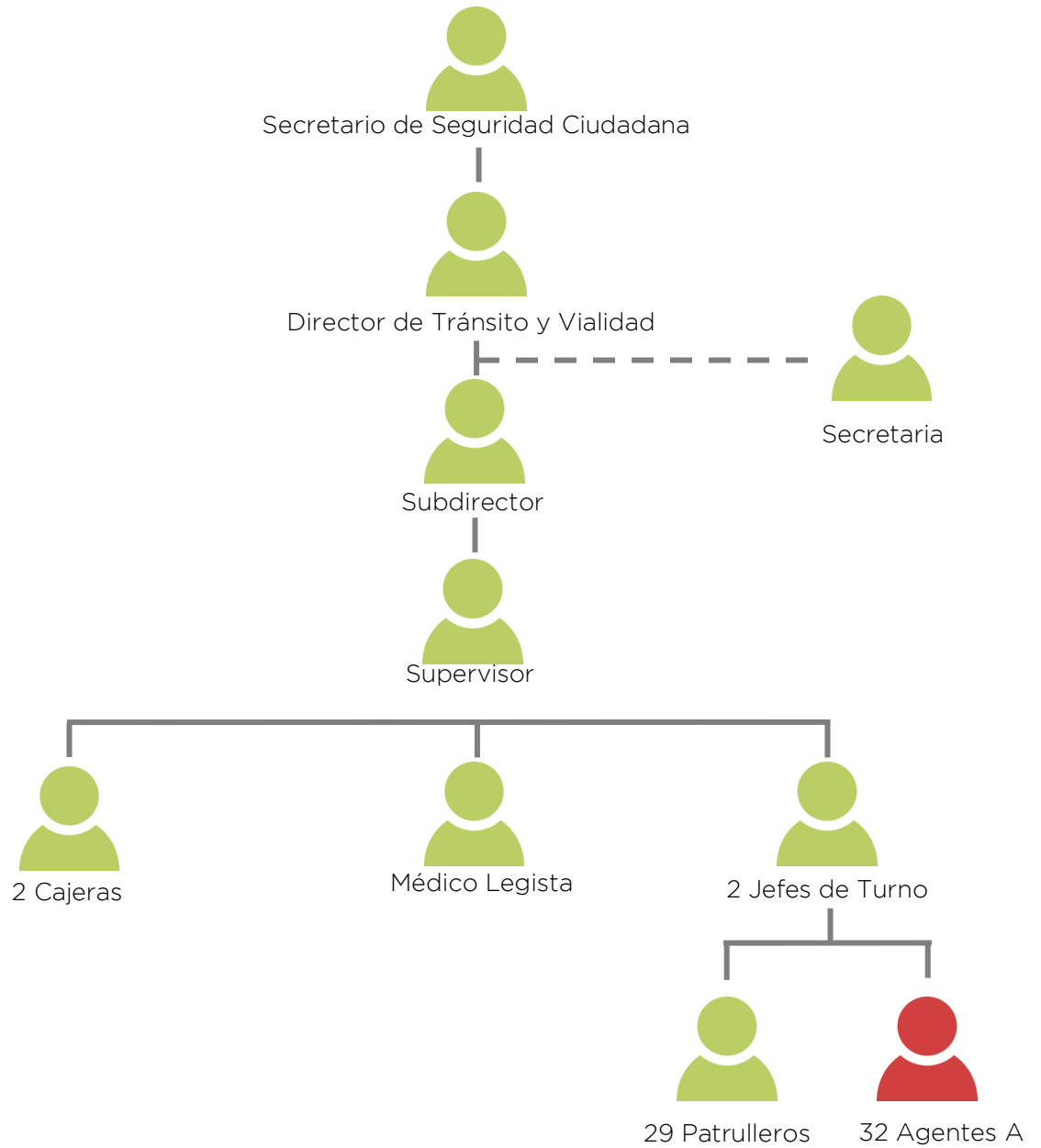
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Patrulleros	Código:	
Formación :	Bachillerato o carrera trunca		
Experiencia recomendada:	Que tenga Licencia de Conducir, que tenga conocimiento sobre el Reglamento de Transito y aplicarlo como corresponde.		
Reportar a:	Jefe de turno		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Hacer recorridos en el sector que le sea asignado;		
	Cubrir servicios como son (entradas y salidas de escuela, desfiles e infraccionar conforme al reglamentos a los infractores;		
	Cubrir accidentes;		
	Auxiliar a los Agentes A, sobre la Materia de Vialidad.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Agentes A	Código:	
Formación :	Bachillerato o carrera trunca		
Experiencia recomendada:	Que tenga Licencia de Conducir, que tenga conocimiento sobre el Reglamento de Transito y aplicarlo como corresponde.		
Reportar a:	Jefe de turno		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Cubrir servicios como son (entradas y salidas de escuela, desfiles etc.) infraccionar conforme al reglamentos a los infractores;		
	Aplicar el reglamento conforme a ley;		
	Auxiliar y orientar a la Ciudadanía en material de Vialidad;		
	Brindar Vialidad en las principales calles de la Ciudad.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020