



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.



INDICE

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Misión, Visión y Objetivos
- IV. Marco Jurídico
- V. Atribuciones
- VI. Estructura Orgánica



I. Introducción:

El presente manual se formula con la intención de dar cumplimiento a la normatividad existente en materia de Transparencia y Acceso a la Información y dándole formalidad a la estructura autorizada del H. Ayuntamiento.

En los antecedentes presenta una breve síntesis histórica de esta Dirección General, en la que se manifiestan sus principales transformaciones de los últimos años en los que se ha ido adecuando a las circunstancias y normatividad jurídica existente en el Estado.

La Misión, Visión y Objetivos de la dependencia manifiesta el espíritu de servicio de la Dependencia y su ubicación en el contexto del municipio.

El Marco Jurídico establece la legislación vigente que rige las acciones que se llevan a cabo por la Dependencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Estas últimas plantean las acciones concretas y específicas que se llevan a cabo por la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Posteriormente se muestra la Estructura Organizacional presentando el organigrama vigente y una descripción de funciones de cada puesto.



II. Antecedentes:

La Dirección General de Tránsito y Vialidad Municipal se encuentra incluida en la estructura del H. Ayuntamiento de Tuxpan Ver. desde el pasado 27 de mayo del año 2004, fecha en que los servicios de Tránsito fueron municipalizados.

Sus oficinas sede se encuentran ubicadas en la calle 15 de septiembre # 27 Col. La Rivera, y cuenta con el equipo y personal necesarios para cumplir de manera eficaz los servicios que presta a la población, ya que en la presente administración se le ha dotado de equipo automotor y uniformes para el personal operativo, estando actualmente en un proceso de remodelación para hacer más funcionales sus oficinas de atención al público.

De la misma forma se encuentra en un proceso de revisión del personal operativo con la finalidad de incrementar los niveles de confianza y así lograr abatir totalmente los niveles de corrupción en beneficio de la población tuxpeña, conforme a las instrucciones precisas del C. Presidente Municipal.



III. Misión, Visión y Objetivos:

Misión

La Dirección General de Tránsito y Vialidad Municipal es una entidad municipal encaminada a la implementación de acciones tendientes a garantizar a la ciudadanía una adecuada circulación del tránsito terrestre automotor que circula dentro de la demarcación, aprovechando al máximo las condiciones de vialidad y espacio con que cuenta la ciudad.

Visión

Ser el organismo de tránsito líder a través de la implementación de una administración eficaz y eficiente, con responsabilidad social en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la legislación vigente.

Objetivos

Asegurar la optimización de las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, asegurándoles un desplazamiento permanente y seguro, otorgando a la comunidad los servicios que establece la ley de una manera eficaz y oportuna.

Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito de vehículos, procurando el mejoramiento de los sistemas viales, utilizando todos los elementos disponibles para ello.



IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Reglamento de Policía y Tránsito Municipal de Tuxpan Veracruz.

V. Atribuciones:

- Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las vialidades con que cuenta la ciudad, verificando y aplicando el Reglamento vigente.
- Equipar y dar mantenimiento a la infraestructura vial que requiere el municipio para garantizar una circulación fluida a los vehículos.
- Implementar pláticas de educación vial en kínder y escuelas primarias para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial, así como también en oficinas de gobierno y empresas.
- Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- Otorgar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, placas y licencias de conducir al público solicitante.
- Cobrar las multas derivadas de las infracciones al Reglamento de Policía y Tránsito Municipal, para su ingreso a la Tesorería Municipal
- Proporcionar permisos para circular sin placas por un tiempo establecido a vehículos nuevos y/o en trámite de regularización y emplacamiento ante la Oficina de Hacienda del Estado.

VI. Estructura Orgánica:

Organigrama





Descripción de Puestos

Puesto: Director General

Funciones:

- Mantener la disciplina y el respeto a los derechos humanos del personal que integra la Dirección.
- Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios que preste la Dirección.
- Proponer al edil o ediles, las reformas al reglamento.
- Resolver los recursos interpuestos por la ciudadanía en ejercicio de sus derechos.
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección, a efecto de cumplir con los lineamientos de este reglamento y demás acuerdos y circulares dictados al respecto.
- Elaborar un programa operativo anual, previa aprobación del cabildo; donde se contengan todas y cada una de las actividades que habrá de desarrollar la Dirección.



Puesto: Subdirector Administrativo:

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Dirección para llevar a cabo sus funciones, en estrecha coordinación con la Tesorería Municipal.
- Formular las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas secciones que comprende la Dirección. previo acuerdo del ayuntamiento.
- Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar.
- Tramitar los recursos materiales necesarios para que las diferentes áreas de la Dirección funcionen de manera eficaz y eficiente.
- Gestionar todos los movimientos y pagos al personal de la Dirección ante la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal
- Garantizar el estricto apego a los lineamientos establecidos para la prestación de los servicios que otorga la Dirección, así como la correcta atención al público que la población merece.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de permisos de carga y descarga.



PUESTO: Secretaria de la Subdirección Administrativa

FUNCIONES:

- Llevar el archivo de toda la documentación inherente a la Sub dirección.
- Registrar y llevar el control de los folios de recibos oficiales expedidos.
- Mantener actualizado la vigencia de los permisos de carga y descarga otorgados a las diferentes empresas que lo solicitan, elaborando un informe mensual.
- Mantener el control y archivo de las infracciones pagadas.
- Actualizar la base de datos de las infracciones levantadas de manera cotidiana.
- Elaborar relación de ingresos por multas y permisos para su envío a la tesorería Municipal.
- Llevar el control de la lista de asistencia del personal.
- Efectuar los depósitos bancarios de los ingresos diarios.
- Entregar la documentación diaria del reporte de ingresos en las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.
- Llevar y traer correspondencia con las diferentes áreas del Ayuntamiento.



PUESTO: Cajero

FUNCIONES:

- Recibir los pagos de los servicios que otorga la Dirección.
- Realizar un corte de caja al final de cada jornada laboral.
- Entregar al público los documentos ya firmados y validados.
- Elaborar un reporte del ingreso diario para integrar los informes que se deben entregar a la tesorería municipal.



PUESTO: Auxiliar administrativo

FUNCIONES:

- Atender al público solicitante
- Elaborar los permisos de circulación sin placas por 15 y 30 días
- Elaborar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, licencias y placas.
- Elaborar los permisos de carga y descarga.
- Elaborar los recibos de ingresos foliados correspondientes a los pagos por constancias, permisos de circulación y permisos carga y descarga.



Puesto: Jefe de Servicios

Funciones:

- Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización y uso del suelo.
- Identificar puntos y arterias conflictivas dentro de la sociedad, proponiendo la solución debida.
- Establecer medida de seguridad vial en zonas urbanas, suburbanas y rurales de las poblaciones del municipio autorizando o prohibiendo áreas de circulación para toda clase de vehículos según su tipo y dimensiones; áreas de estacionamiento donde esto sea procedente, fijando áreas para carga y descarga de transporte y demás que tiendan a garantizar la segura circulación de peatones y vehículos.
- Estudiar y proponer soluciones a quejas del público en materia de tránsito y vialidad
- Elaborar proyectos de señales de ubicación de semáforos y, una vez aprobados, ordenar su fabricación y mantenerlos en buen estado.
- Vigilar la fabricación de señales
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados
- Proponer a la superioridad los ascensos y estímulos a los miembros que por su conducta lo ameritan
- Auxiliar al ministerio público cuando este lo solicite de forma fundada y motivada por escrito, en la prevención e investigación de los delitos y persecución de los delincuentes.
- Pasar revista cuando menos una vez cada 15 días a los elementos a su servicio, equipo móvil y demás equipo de que se disponga al personal de vigilancia.



-
-
-
- Vigilar que el equipo motorizado se use exclusivamente en comisiones de servicio.
- Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas, suburbanas y rurales comprendidas dentro de los límites del municipio.
- Cumplir eficientemente las órdenes que reciba de sus superiores; ordenar se proporcione al público en general los informes y auxilios necesarios, conforme a sus atribuciones y posibilidades. y formular semanalmente las relaciones de infracciones del personal de vigilancia.



Puesto: Jefe de Turno

Funciones:

- Coordinarse con el Director y Jefe de Servicios en la realización general de los objetivos principales de la Dirección.
- Cumplir eficazmente las ordenes que reciban a través de sus superiores
- Distribuir al personal conforme a la necesidad de servicios.
- Entregar al cuerpo de agentes los talonarios de las actas de infracciones.
- Cuidar que los agentes cumplan con las obligaciones contenidas en el presente reglamento y las demás que impongan otras disposiciones municipales.
- Proponer al jefe de servicios las medidas que estimen convenientes para la superación del servicio de vigilancia.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados
- Responder del equipo móvil y herramienta de cualquier otra naturaleza que dispongan para el desempeño de sus funciones.
- Poner especial esmero en cuanto al servicio de vigilancia se refiere, en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social mercados, etc.



Puesto: Perito

Funciones:

- Intervenir en caso de accidente, poniendo a disposición del ministerio público, a través del Director General, personal y vehículos, cuando el accidente entrañe la posible comisión de un delito oficioso, anexado el parte pormenorizado.
- Practicar exámenes de pericia en el manejo, conocimiento del motor y funcionamiento del vehículo a los aspirantes a conductores.



PUESTO: Secretaria de Peritos

FUNCIONES:

- Atender al público implicado en los accidentes de tránsito
- Llevar el archivo de los expedientes de los accidentes que se registran
- Apoyar a los peritos en la realización de los oficios y llenado de formatos que se requieren



PUESTO: Encargado de Balizamiento

FUNCIONES:

- Elaborar estudios de vialidad para proponer alternativas de solución a los problemas de circulación que se presentan en la ciudad.
- Instalar y dar mantenimiento a semáforos, topes, reductores de velocidad, señalamientos viales en los lugares donde se requiera.
- Elaborar señalamientos viales para ser utilizados en los lugares requeridos
- Pintar todas las vialidades de la ciudad para tenerlas perfectamente señalizadas.



PUESTO: Auxiliar de Balizamiento

FUNCIONES:

- Instalar y dar mantenimiento a semáforos, topes, reductores de velocidad y señalamientos viales en los lugares donde se requiera.
- Elaborar señalamientos viales para ser utilizados en los lugares requeridos
- Pintar todas las vialidades de la ciudad para tenerlas perfectamente señalizadas.



Puesto: Patrullero

Funciones:

- Acatar las órdenes giradas por la superioridad
- Efectuar recorridos por los sectores asignados
- Apoyar o reforzar a los agentes de tránsito durante los recorridos por el sector asignado, formulando infracciones a los vehículos que estén infringiendo el Reglamento de Policía y Tránsito Municipal.
- Brindar apoyo a los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social mercados, eventos, etc.
- Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes
- Participar en los operativos realizados por la Dirección
- Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.



Puesto: Moto patrullero

Funciones:

- Acatar las órdenes giradas por la superioridad
- Efectuar recorridos por los sectores asignados
- Apoyar o reforzar a los agentes de tránsito durante los recorridos por el sector asignado, formulando infracciones a los vehículos que estén infringiendo el Reglamento de Policía y Tránsito Municipal.
- Brindar apoyo de los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social mercados, eventos, etc.
- Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes
- Participar en los operativos realizados por la Dirección
- Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.



Puesto: Agente Pie a Tierra

Funciones:

- Cumplir eficientemente las órdenes dictadas por la superioridad, formular las boletas de infracción por violaciones cometidas a este reglamento.
- Responder del equipo y uniformes, debiendo conservarlos en perfectas condiciones de servicio y limpieza, mismas que deberán ser entregadas al jefe de turno a la brevedad posible.
- Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes, cuando estos ocurran dar aviso inmediato al área de peritos, en el caso de que resulten heridos procurar su ágil atención médica, deteniendo al o los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa.
- Dar preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección, deberán multiplicar el cuidado cuando se trate de adultos mayores, personas con capacidades diferentes y menores de edad.
- Detener a los conductores que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en las vías públicas, poniéndolos sin demora, a la disposición de la autoridad competente.
- Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, hacer las anotaciones correspondientes en las boletas de infracción, adjuntando a estas los elementos materiales que permitan la comprobación de los hechos y rendir a sus superiores el parte informativo correspondiente.



PUESTO: Operador de Grúa

FUNCIONES:

- Acatar las órdenes giradas por la superioridad
- Efectuar recorridos para detectar vehículos mal estacionados para invitar a los conductores a moverlos y en caso de no hacerlo se procede a efectuar la maniobra para levantarlos y trasladarlos al corralón, formulando la infracción correspondiente.
- Brindar apoyo a los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social mercados, eventos, etc., así como también en los accidentes viales.



PUESTO: Radio Operador y Oficial de Guardia

FUNCIONES:

- Recepción de novedades por consigna de la guardia saliente
- Atención de radio base y teléfono
- Dar conocimiento a los peritos de reportes de accidentes
- Dar conocimiento a operadores de grúa de órdenes superiores
- Tramitar a oficiales patrullero y pie a tierra, las órdenes superiores
- Ingresar infracciones elaboradas por los oficiales durante el día
- Agendar en pizarrón los eventos y apoyos para el día siguiente
- Checar entrada y salida de unidades del corralón ya sea por infracción o accidente
- Elaboración del parte de novedades de las infracciones levantadas y de la cantidad de accidentes
- Entrega de consignas a la guardia entrante