



DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - TRM - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - TRM - 001

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
4. MARCO JURÍDICO	8
5. ATRIBUCIONES	9
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
10. GLOSARIO	31

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - TRM - 001

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. Mismo 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.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

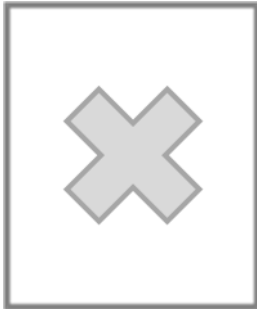
HAT - MO - TRM - 001

2. DIRECTORIO



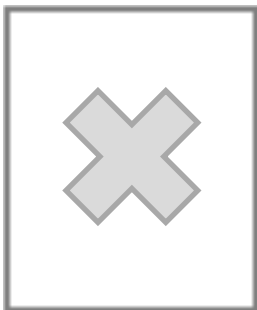
Dirección de Tránsito Municipal

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
CAP. Carlos Saldaña Pacheco Director	934 342 45 70	salperconst@hotmail.com transito@tenosique.gob.mx



Subdirección Operativa

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Vacante Subdirector		



Área Operativa

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Vacante Jefe	934 342 4 5 70	transito@tenosique.gob.mx

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - TRM - 001



Guardia personal de Transito (24 horas X 24 horas)

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Vacante Guardia	934 342 4 5 70	transito@tenosique.gob.mx



Área Administrativa

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Marta Alicia Alamilla Jefe del área	934 342 4 5 70	transito@tenosique.gob.mx



Secretaria

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Georgina Diaz Balcázar Secretaria	934 342 4 5 70	transito@tenosique.gob.mx

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - TRM - 001



Educación Vial

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Elizabeth Aquino Morales Responsable del área	934 342 4 5 70	transito@tenosique.gob.mx



Educación Vial

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Baldemar Cabrera Cabrera C. Maria del Carmen Gonzalez Educatores Vial	934 342 4 5 70	transito@tenosique.gob.mx

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

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:

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

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

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;

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

- 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

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.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - TRM - 001

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Tránsito y Vialidad

1.1 Subdirección Operativa.

1.1.1 Área Operativa.

1.1.1.1 Guardia Personal de Tránsito (Turno 24 horas X 24 horas).

1.1.2 Área Administrativa.

1.1.2.1 Secretaria.

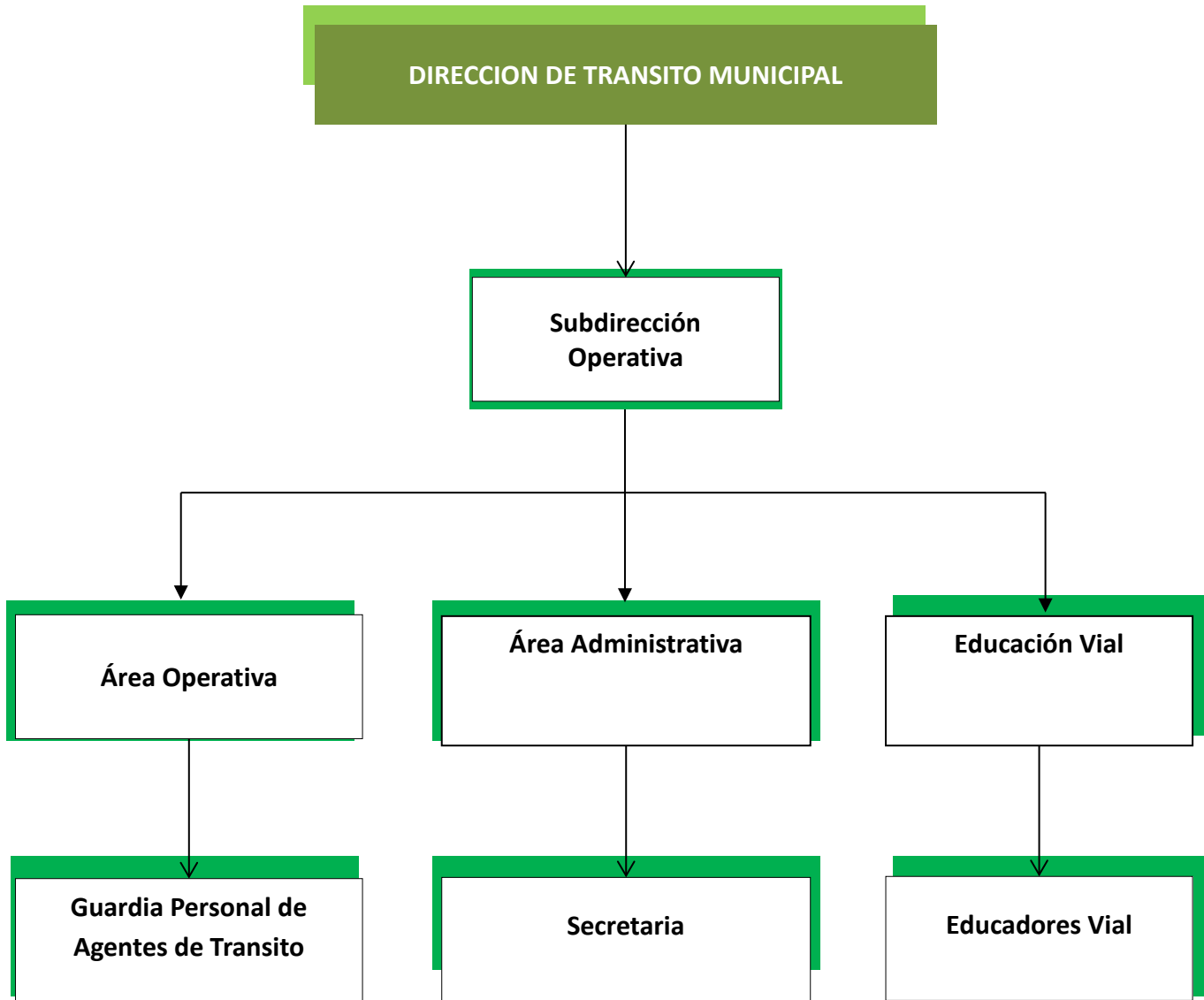
1.1.3 Educación Vial.

Educadoras Vial.

HAT - MO - TRM - 001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

8. ORGANIGRAMA



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Tránsito Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo
Funciones Principales
<ul style="list-style-type: none"> 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
Coordina a:	Subdirector Operativo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Direcciones que integran al H. 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.

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida (Administración de Empresas, Ing. Logística, Especialista en Orden y Seguridad)
Conocimientos:	Planeación. 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.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo, organización, control, organización, toma de decisiones, Estrategias de control en emergencias.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales.
Experiencia:	3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Subdirección Operativa
Reporta a:	Director 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 Principales

- 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 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Subdirector
Coordina a:	Área Operativa, Área Administrativa y Educación Vial.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Direcciones que integran al H. Ayuntamiento de Tenosique, Dirección de Tránsito Municipal	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Privadas y Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Terminada (Ingeniería Producción, Civil, Industrial, Sistema).
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 capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Conocimientos técnicos. Toma de decisiones. Organizado y Propositivo.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Atención al público. Liderazgo. Actitud propositiva Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	3 Años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Área Operativa
Reporta a:	Director de Tránsito Municipal

Función Básica

- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Tránsito y Vialidad, de igual forma 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.

Funciones Principales

- Apoyar al Director en el Desempeño de sus funciones.
- Coordinar y establecer 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
Coordina a:	Guardias Personal de Agentes de Tránsito
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Direcciones que integran al H. Ayuntamiento de Tenosique, Dirección de Tránsito Municipal	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Privadas y Ciudadanía en

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

General.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Carrera Terminada (Ingeniería Producción, Civil, Industrial, Sistema).
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 capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Conocimientos técnicos. Toma de decisiones. Organizado y Propositivo.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Atención al público. Liderazgo. Actitud propositiva Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	3 Años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Guardia Personal de Agentes de Transito
Reporta a:	Área Operativa

Función Básica

- Supervisar y controlar el tránsito vial, el uso correcto de los señalamientos y el buen funcionamiento y aplicación del reglamento de tránsito.

Funciones Principales

- Supervisar el buen funcionamiento de los señalamientos restrictivos e informativos.
- Verificar el control de las diferentes calles y avenidas dentro de la cabecera municipal, en Poblados y Comunidades Rurales. Así mismo, vigilar las carreteras dentro de la Jurisdicción Municipal.
- Verificar la protección de los peatones en zonas de accesos a vehículos pesados.
- Verificación que los documentos de conductores y de la unidad motriz, estén en regla.
- Asistir los hechos de tránsito que se susciten dentro de la Jurisdicción municipal.
- Aplicar la sanción correspondiente cuando se infrinja el Reglamento de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Guardia en Turno
Coordina a:	Ciudadanía y Personal de Apoyo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Dirección de Tránsito Municipal, Subdirección de Planeación de Transporte, Coordinación Vial y Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Carrera profesional concluida (Especialista en Orden y Seguridad) o Carrera Técnica.
---------------------	--

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

Conocimientos:	Planeación. 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.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo, organización, control, organización, toma de decisiones, Estrategias de control en emergencias.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales.
Experiencia:	3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Área Administrativa
Reporta a:	Subdirección Operativa

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias del departamento, así como Administrar, gestionar y controlar los tramites de todo tipo de requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se requiera para el desempeño de las funciones de la Dirección Tránsito y Vialidad.
Funciones Principales
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Revisa, controla y tramita 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 sistema y trámite correspondiente. • Realiza todas las tareas encomendadas por el Director.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe del Área
Coordina a:	Secretaria
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

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

	Comunicaciones y Transportes del Estado.
--	--

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida (Administración de Empresas, Ing. Logística, Especialista en Orden y Seguridad)
Conocimientos:	Planeación. 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.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo, organización, control, organización, toma de decisiones, Estrategias de control en emergencias.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales.
Experiencia:	3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaria
Reporta a:	Subdirección Operativa

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de su área de acuerdo al plan de la subdirección operativa y la Dirección de Tránsito.
Funciones Principales
<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentación de las diversas Direcciones y Departamentos para su entrega al Director. Elaborar en Máquina de escribir o Computadora los diversos escritos que requiera la Dirección. Archivar toda la documentación que se genera y que se capta en la Dirección. Atender a las personas que se presentan, tomando nota de los recados cuando el Director no esté presente. Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario. Auxiliar en las demás actividades que se requieran en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Secretaria
Coordina a:	Personal de apoyo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Dirección de Tránsito, Dirección y Subdirecciones del H. Ayuntamiento.	Público en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida (Lic. Administración) o Carrera técnica.
Conocimientos:	Funciones secretariales, manejo de paquetería Office, Manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, manejo de equipos de impresión, etc.

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

Habilidades Técnicas:	Estrategias y metodologías de archivos, Documentación y registro de información.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo, organización, control, organización, toma de decisiones, Estrategias de control en emergencias.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Confianza y empatía con el público en general.
Experiencia:	3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Educación Vial
Reporta a:	Subdirección Operativa

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> 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 Principales
<ul style="list-style-type: none"> 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 licencia por primera vez de: chofer, automovilista, motociclistas, Permisos a Menor de Edad para conducir y Permisos de conducir a Extranjeros. Concientización escolar y ciudadana. 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:	Educadores Vial
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Dirección de Tránsito Municipal, Subdirección de Planeación de Transporte, Coordinación Vial y Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Privadas, Públicas y Ciudadanía en General.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - TRM - 001

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida (Administración de Empresas, Ing. Logística, Especialista en Orden y Seguridad)
Conocimientos:	Planeación. 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.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo, organización, control, organización, toma de decisiones, Estrategias de control en emergencias.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales.
Experiencia:	3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Educadores Vial
Reporta a:	Área de Educación Vial

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación y Programación de cursos de Educación Vial, Abanderamiento en Escuelas y ejecución de las Semanas de Educación Vial. 	
Funciones Principales	
<ul style="list-style-type: none"> Impartir cursos de Educación Vial. Abanderamiento en escuelas. Preparación y ejecución de educación Vial. Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando en referencia a la operatividad de los agentes. Auxiliar en las demás tareas que le indique el Director de Tránsito. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Educadores
Coordina a:	Ciudadanía y personal de apoyo.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Tenosique.	Con la 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 (Administración de Empresas, Ing. Logística, Especialista en Orden y Seguridad)
Conocimientos:	Planeación. Leyes, Reglamentos, Códigos y Políticas de control Vial.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

	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.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo, organización, control, organización, toma de decisiones, Estrategias de control en emergencias.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales.
Experiencia:	3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - TRM - 001

10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Habilidades Técnicas:

Las Habilidades Técnicas representan el conocimiento profundo de los métodos, procesos y procedimientos, actividades llevada a cabo por la organización o departamento al que se refiere; representan la energía y el ingenio para realizar tareas rápidamente, autodominio para resolver problemas urgentes, confusos y complejos.

Habilidades Administrativas:

Capacidad de aprovechar la información para resolver problemas de la empresa e identificar las oportunidades de innovación, reconocer los aspectos problemáticos y aplicar las soluciones, elegir la información crucial en grandes volúmenes de datos así como comprender las aplicaciones de la tecnología en la institución.

Habilidades Humanas:

Es la capacidad para trabajar con personas, es el esfuerzo cooperativo, es el trabajo en equipo, es la creación de un ambiente en que las personas se sienten seguras y libres para expresar sus opiniones.

Seguridad:

Es resguardar el orden siguiendo reglas para no generar peligros, incidentes o accidentes y daños a la ciudadanía y sus propiedades.

Tránsito:

Es la acción de transitar, es decir, ir de un lugar a otro por vías o parajes públicos. El concepto suele utilizarse para nombrar al movimiento de los vehículos y las personas que pasan por una calle, una carretera u otro tipo de camino y en este caso a la dirección responsable de vigilar y controlar la vialidad y el uso de la misma.

Vialidad:

El conjunto de infraestructuras que forman la red de vías urbanas e interurbanas por las que se desarrolla el tráfico. Por tanto, en dicha palabra se hallan incluidos, en sentido amplio, todos los conceptos relativos a la voz circulación.