

DIRECCION DE TRANSITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

HORARIO DE OFICINA: DE 8:00 A 16:00 LUNES A VIERNES

ABIERTO: LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO

UBICACIÓN:

AV. CARLOS A MADRAZO S/N, CASI ESQ. BOULEVARD FRANCISCO J. SANTA
MARIA
COL. CENTRO, JALAPA, TABASCO.
C.P. 86850

TELEFONO 93 23 63 05 09

CONTENIDO

- 1.- Introducción
- 2.- Organigrama
- 3.- Descripción de Funciones
 - 3.1.- Dirección
 - 3.2.- Sub-Dirección
 - 3.3.- Educación Vial
 - 3.4.- Guardias
 - 3.5.- Secretaria
 - 3.6.- Encargado de Reten
 - 3.7.- Auxiliar de Intendencia
- 4.- Formatos de Trámites
- 5.- Requisitos de Trámites que se realizan
- 6.- Reglamento y Tabulador
- 7.- Relación del Personal Asignado

1.- INTRODUCCIÓN

Los tiempos que estamos viviendo, exigen de toda administración claridad en la actuación y en los diversos procesos con los cuales se les brinda atención a los ciudadanos. En ese sentido, la Dirección de Transito de Jalapa, tiene la preocupación de proporcionar una atención esmerada, adecuada y honesta en todas sus acciones, para que el usuario quede satisfecho y sin ninguna duda que le genere desconfianza del actuar de la autoridad.

Este Manual de Organización y Procedimientos de Transito, es la guía y traza el rumbo a seguir, dando certeza en todo lo que se emprenda, dado que tiene como política trabajar organizadamente, entender, facilitar y agilizar los pasos en cualquier trámite que se atienda.

Pretende responder, adecuadamente, a las necesidades de la sociedad en el rubro de Vialidad, adecuando, orientando y participando en la solución de problemas de fondo con referencia al transito en el municipio, dado que requiere de una visión a futuro pero que atienda el presente.

Así mismo, es importante resaltar el respeto hacia los Derechos Humanos, que hoy más que nunca reclaman garantía de su integridad. Y en general tenemos el compromiso de ser respetuosos de las Leyes, con un sentido social y humanista, que busca soluciones que no lesionen al ciudadano, ni a la sociedad.

La Dirección de Transito fue creada en base al CONVENIO DE TRANSFERENCIA DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSITO que el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Jalapa firmaron el 20 de Septiembre de 2004. Así mismo, está sustentada en los Artículos 87, 88, 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a continuación se citan:

Artículo 87.- para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales, ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley, comprendiendo los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, que tenderán a crear y procurar las condiciones

necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden. A través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y de las demás disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento.

Artículo 88.- Atento a lo señalado en el artículo anterior, los ayuntamientos en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables integrarán cuerpos de seguridad pública a través de los elementos que conformen a la policía preventiva y tránsito, compuestos por el número de miembros que se requieran para atender la paz, la seguridad y el tránsito en el Municipio.

Así mismo, los municipios podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección técnica de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, o la prestación directa o coordinada, de éste último servicio por parte del Estado, si así se considera conveniente, para su eficaz prestación.

Artículo 89.- Los presidentes municipales o primeros concejales, serán los jefes superiores de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito y designarán a los directores de dichos cuerpos en los términos de las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 90.- La policía preventiva municipal acatará las ordenes que el gobernador del Estado le trasmita por conducto del presidente o en su caso del primer concejal, en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 91.- Los directores y los demás integrantes de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito y de bomberos serán designados preferentemente de los egresados de los centros de capacitación o colegios que la Secretaría de Seguridad Pública tenga funcionando. Al personal que ingrese por otro conducto, se le deberá dar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

3.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1.- FUNCION: DIRECTOR

UBICACIÓN: DIRECCION DE TRANSITO

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTOS BAJO MANDO DIRECTO:

- SUB-DIRECTOR
- EDUCACION VIAL
- GUARDIAS
- SECRETARIA
- AUXILIAR

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TRANSITO

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco estipula en su Artículo 92 Inciso B:

Artículo 92. A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

B) La Dirección de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Los miembros de las corporaciones policíacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones y a sus relaciones con el municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.

RELACIONES DE COORDINACION

INTERNAS

Con las demás Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento

EXTERNAS

Con la Delegación de la Policía Estatal de Caminos en el Municipio de Jalapa.

Con la Agencia Investigadora del Ministerio Público del Fuero Común.

Con la Policía Estatal de Caminos en el Estado.

Con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado.

3.2.- FUNCION: SUB-DIRECTOR

UBICACIÓN: DIRECCION DE TRANSITO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO

FUNCIONES:

Atender a los ciudadanos que requieran regularizar alguna situación o realizar algún trámite cuando, por las actividades propias de la Dirección Transito, el Director tenga que ausentarse.

Llevar a cabo la supervisión de los Agentes de Transito.

Revisar los horarios, rutas y roles del personal operativo que vigila la vialidad.

Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando en referencia a la operatividad de los agentes.

Elaborar la relación de todos los pagos que realizan los ciudadanos por conducto de la Dirección de Transito.

Auxiliar en las demás tareas que le indique el Director de Transito

3.3.- FUNCION: EDUCACIÓN VIAL

UBICACIÓN: DIRECCION DE TRANSITO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO

FUNCIONES:

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 a Extranjeros.

Concientización escolar y ciudadana.

Capacitación escolares de Jardines de Niños, Primarias, Secundarias y Colegio de Bachilleres.

Difundir la Educación Vial a la ciudadanía en general.

3.4.- FUNCION: GUARDIAS

UBICACIÓN: DIRECCION DE TRANSITO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO

HORARIO:

24 hrs. de Trabajo y 48 hrs. de descanso, cubriendo todos los días del año.

FUNCIONES:

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 transito que se susciten dentro de la Jurisdicción municipal.

Aplicar la sanción correspondiente cuando se infrinja el Reglamento de Transito

Elaborar el Parte Diario de Novedades.

3.5.- FUNCION: SECRETARIA

UBICACIÓN: DIRECCION DE TRANSITO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO

FUNCIONES:

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

3.6.- FUNCION: ENCARGADO DEL RETEN

UBICACIÓN: RETEN MUNICIPAL, Carr. Jalapa-La T, Km. 17+900, Ej. Puente Grande

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO

FUNCIONES:

Recibir e inventariar los vehículos que se depositan en calidad de retenidos, por cualquier autoridad competente.

Resguardar los vehículos depositados.

Entregar los vehículos liberados mediante orden por escrito del Director de Transito.

3.8.- FUNCION: AUXILIAR DE INTENDENCIA

UBICACIÓN: DIRECCION DE TRANSITO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE TRANSITO

FUNCIONES:

Mantener aseada permanentemente las instalaciones de la Dirección de Transito.

Entregar correspondencia en las diferentes Dependencias, para las cuales se generan escritos.

Colaborar en las demás tareas que el Director le asigne

4.- FORMATOS DE TRÁMITES

4.1.- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Chofer

4.2.- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Automovilista

4.3.- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Motociclista

4.4.- Constancia de Vialidad para obtener permiso a menor de edad

4.5.- Constancia de Vialidad para obtener permiso a Extranjero

4.6.- Permiso de Circulación para Vehículo sin Placas

4.7.- Boleta de Infracción

4.8.- Resguardo de Vehículo

5.- REQUISITOS DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN

5.1.- Constancia de Vialidad para obtener Licencia de: Motociclista, Automovilista y Chofer:

Copia del Acta certificada de nacimiento

Copia de la Credencial de Elector

2 fotografías tamaño infantil blanco y negro o color

Recibo oficial del pago en la Dirección de Finanzas del Municipio

5.2.- Constancia de Vialidad para obtener permiso de Menor de Edad:

Copia del Acta Certificada de nacimiento del interesado

2 fotografías tamaño infantil blanco y negro o color

Copia de la Credencial de Elector del Padre, Madre o Tutor

Carta-Responsiva del Padre, Madre o Tutor

Recibo oficial del pago en la Dirección de Finanzas del Municipio

5.3.- Constancia para Extranjero

Copia de Pasaporte vigente

Comprobante de domicilio en el Estado (Recibo de luz, agua, teléfono)

2 fotografías tamaño infantil blanco y negro o color

Recibo oficial del pago en la Dirección de Finanzas del Municipio

5.4.- Permiso de Circulación de Vehículo sin Placas

Copia de la Factura o Carta-Factura

Copia del Pedimento y Título si el vehículo es de procedencia extranjera

Copia de la Credencial de Elector

Comprobante de domicilio (Recibo de luz, agua, teléfono, etc.)

Recibo oficial del pago en la Dirección de Finanzas del Municipio

5.5.- Liberación de Vehículos

a) Cuando la Unidad es retenida por la Dirección de Transito Municipal

Copia de la Factura o Carta-Factura o Tarjeta de Circulación

Copia de la Credencial de Elector

Recibo oficial del pago en la Dirección de Finanzas del Municipio

En caso de pertenecer a una empresa, deberá presentarse el apoderado legal con los mismos requisitos

b) Cuando la Unidad es retenida por otra Instancia Legal

Oficio de liberación dirigido al Director de Transito Municipal, por parte de la Instancia retenedora

Copia de la credencial de elector del interesado

Recibo oficial del pago en la Dirección de Finanzas del Municipio

6.- REGLAMENTO Y TABULADOR

La Dirección de Transito del Municipio de Jalapa se apeg a la Ley General de Transito y Vialidad del Estado de Tabasco, su Reglamento y, por lo tanto, al mismo Tabulador.

Se anexa Reglamento, mismo que contiene el Tabulador completo con el cual se aplican las sanciones en cada caso que se presente.

7.-RELACION DE PERSONAL ASIGNADO A LA DIRECCION DE TRANSITO

No.	NOMBRE	CATEGORIA	ORIGEN
01	Severiano Correa Aguilar	Director	H. Ayuntamiento
02	Dinamar Correa Cornelio	Sub-Director	H. Ayuntamiento
03	Salvador Aguilar Díaz	Comandante	Transferido del Edo.
04	Pedro Vasconcelos García	Comandante	Transferido del Edo.
05	Hafiz de la Cruz Hernández	Agente de 1ra.	Transferido del Edo.
06	Candelaria Morales Reyes	Agente de 3ra.	Transferido del Edo.
07	Plutarco Peláez Hernández	Agente de 3ra.	Transferido del Edo.
08	Julián Landero Jiménez	Oficial	Transferido del Edo.
09	Matilde Alipio Cano	Agente	Transferido del Edo.
10	Julieta de la Cruz Hernández	Secretaria	H. Ayuntamiento
11	Julio Cesar Silván Calderón	Agente	H. Ayuntamiento
12	José de los Santos Flota Hernández	Agente	H. Ayuntamiento
13	Martín Flores Perera	Agente	H. Ayuntamiento
14	Federico Vidal Hernández	Agente	H. Ayuntamiento
15	Efraín Palacio Pérez	Agente	H. Ayuntamiento
16	Natanael Gallegos Aguilar	Agente	H. Ayuntamiento
17	Manuel Antonio Jiménez Vasconcelos	Agente	H. Ayuntamiento
18	Jaime Antonio Pinto Pérez	Sindicalizado	H. Ayuntamiento
19	José Andrés Vidal Silva	Agente	H. Ayuntamiento
20	Luis Alberto Pérez Aguilar	Auxiliar	H. Ayuntamiento
21	Alberto Reyes López	Agente	H. Ayuntamiento