



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TRANSPORTE MUNICIPAL

Administración 2024-2027

Ayuntamiento, Matlapa, San Luis potosí



ÍNDICE

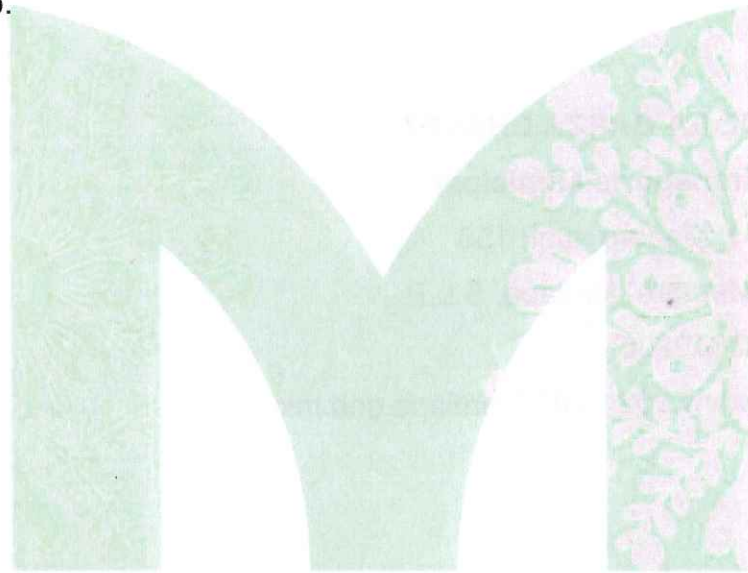
1. INTRODUCCIÓN
2. DIRECTORIO
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL
5. MARCO JURÍDICO
6. FILOSOFIA DE LA DIRECCION
 - A. MISIÓN
 - B. VISIÓN
 - C. VALORES
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS



1. INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre la organización, funciones y procedimientos del departamento de Transporte municipal. Su propósito es asegurar el funcionamiento eficiente y seguro de los servicios de transporte que brindan a la comunidad.

En este manual aplica a todo el personal del departamento de Transporte Municipal y es de cumplimiento obligatorio. Debe ser utilizado como una referencia continua para garantizar la uniformidad en las operaciones del departamento.





2. DIRECTORIO

MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

Presidente Municipal Constitucional

Palacio Municipal

Av. Francisco I. Madero núm. 150

Col. 2° de Noviembre, Matlapa, S.L.P.

Teléfono: 4833640200

Página Web: www.2024-2027.matlapa.gob.mx

CRISANTO DE LA GARZA CHAVEZ

Director de Transporte Municipal

Av. Francisco I. Madero núm. 150

Col. 2° de Noviembre, Matlapa, S.L.P.

Teléfono: 4833640200

Página Web: www.2024-2027.matlapa.gob.mx



3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del departamento de **TRANSPORTE MUNICIPAL; adscrita al municipio de Matlapa S.L.P.** así como las funciones a su cargo. Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el departamento de **TRANSPORTE MUNICIPAL**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



4. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso EL DEPARTAMENTO DE **TRANSPORTE MUNICIPAL** del municipio de Matlapa S.L.P.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su Reglamento Interior

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

Reforma a las leyes que aplican la dirección y/o coordinación.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la Secretaria General, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles

Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet www.2024-2027.matlapa.mx del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.



5. MARCO JURIDICO



Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Normativa Estatal

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del
- Ley de Transparencia y acceso a la información del estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad
- Normatividad del Programa de la Escuela de Calidad
- Planes y Programas de Estudio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí



- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- ley de obra pública del estado y municipios
- ley de adquisiciones del edo. S.L.P.
- ley de deuda pública del EDO.S.L.P.
- ley de transporte publico vigente
- reglamento interno de la SCT
- ley de presupuesto de egresos de EDO.SLP ejercicio fiscal

Normativa Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Matlapa, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Código de Ética, conducta y Reglas de integridad para los funcionarios públicos
- Convenios con instituciones del municipio

Leyes y Reglamentos que suelen regir el Transporte Municipal:

Ley General de Movilidad y Seguridad Vial: Establece las bases y principios para garantizar la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

Ley de Transporte Terrestre: Regula la actividad de las empresas de transporte de pasajeros y mercancías por carretera.

Ley de Transporte de Mercancías por Carretera: Establece las condiciones para el transporte de bienes y las obligaciones de los transportistas y cargadores.

Ley de Seguridad Vial: Define las normas y medidas de seguridad que deben seguir los conductores en carreteras y vías públicas.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal: Regula el transporte de personas y mercancías a nivel federal.

Ley de Transporte del Estado de México: Regula el transporte en el estado homónimo.



6. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

La dirección de transporte municipal se basa en los principios que guían su misión, visión y valores institucionales, orientando al mejoramiento de la movilidad urbana, garantizar la seguridad vial y promover el bienestar ciudadano.

A. MISION

La misión del departamento de Transporté es planificar, coordinar y supervisar los servicios de transporte dentro del Municipio, garantizado que sean eficientes, seguros, accesibles y sostenibles.

Algunos de sus objetivos claves son:

1. **Promover la movilidad:** Facilitar la movilidad de los ciudadanos, asegurando que existan opciones de transporte adecuadas para las diferentes necesidades.
2. **Seguridad Vial:** Implementar medidas de seguridad de los usuarios de la vía, tanto conductores como peatones y ciclistas.
3. **Sostenibilidad ambiental:** Fomentar el uso de medios de transporte sostenibles y reducir el impacto ambiental de los sistemas de transporte.
4. **Accesibilidad:** Asegurar que el sistemas de transporte sea accesible para personas para las personas del municipio.
5. **Eficiencia Operativa:** Optimizar los recursos y procesos para garantizar que los servicios de transporte se presten de manera efectiva y a bajo costo.



B. Visión

La visión del Departamento de transporte Municipal es convertirse en un modelo de referencia a nivel nacional en la gestión de sistemas de transporte integrados, eficientes y sostenibles.

Aspira a crear un entorno urbano donde la movilidad sea accesible para todos los ciudadanos, contribuyendo al bienestar social, económico y ambiental del municipio.

Algunos componentes claves de esta visión incluyen:

1. **Innovación:** Implementar tecnologías avanzadas para mejorar la eficiencia de los usuarios del transporte.
2. **Sostenibilidad:** Promover el uso de medios de transporte ecológico y sostenible.
3. **Infraestructura:** Desarrollar y mantener una infraestructura de transporte moderna, segura y bien conectada.
4. **Inclusión:** asegurar que el sistema de transporte sea accesible y equitativo para todas las personas, sin importar su condición física, económica o social.
5. **Calidad de vida:** Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos al proporcionar opciones de transporte que sean rápidas, segura y cómodas.

Con esta visión, el departamento de transporte municipal busca no solo satisfacer las necesidades actuales de movilidad, sino también anticiparse y adaptarse a las futuras demandas y desafíos del crecimiento urbano.



C. Valores



Los valores del Departamento de transporte municipal reflejan su compromiso con la comunidad y su objetivo de ofrecer servicios de alta calidad.

Algunos de estos valores claves son:

1. **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de brindar los servicios de transporte seguro y eficiente, y actuar de manera transparente y ética.
2. **Compromiso con la comunidad:** Trabajar constantemente para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, promoviendo una mejor calidad de vida.
Innovación: Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y prácticas innovadoras para mejorar la movilidad y sostenibilidad del transporte.
3. **Sostenibilidad:** Priorizar la reducción del impacto ambiental a través del fomento de modos de transporte ecológicos y la implementación de medida de conservación.
4. **Equidad e Inclusión:** Asegurar que todos los ciudadanos, sin importar su situación económico o social, tengan accesos a servicios de transporte de calidad.
5. **Seguridad:** Garantizar la seguridad de los usuarios del transporte mediante el cumplimiento de normas y la implementación de medidas preventivas.
6. **Eficiencia:** Optimizar los recursos y procesos para ofrecer servicios de transporte que sean rápidos y coste- efectivos.
7. **Justicia Social:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
8. **Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración activa de la población en la toma de decisiones, asegurando que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.
9. **Rendición de Cuentas:** Garantizar la transparencia en el uso de recursos y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.

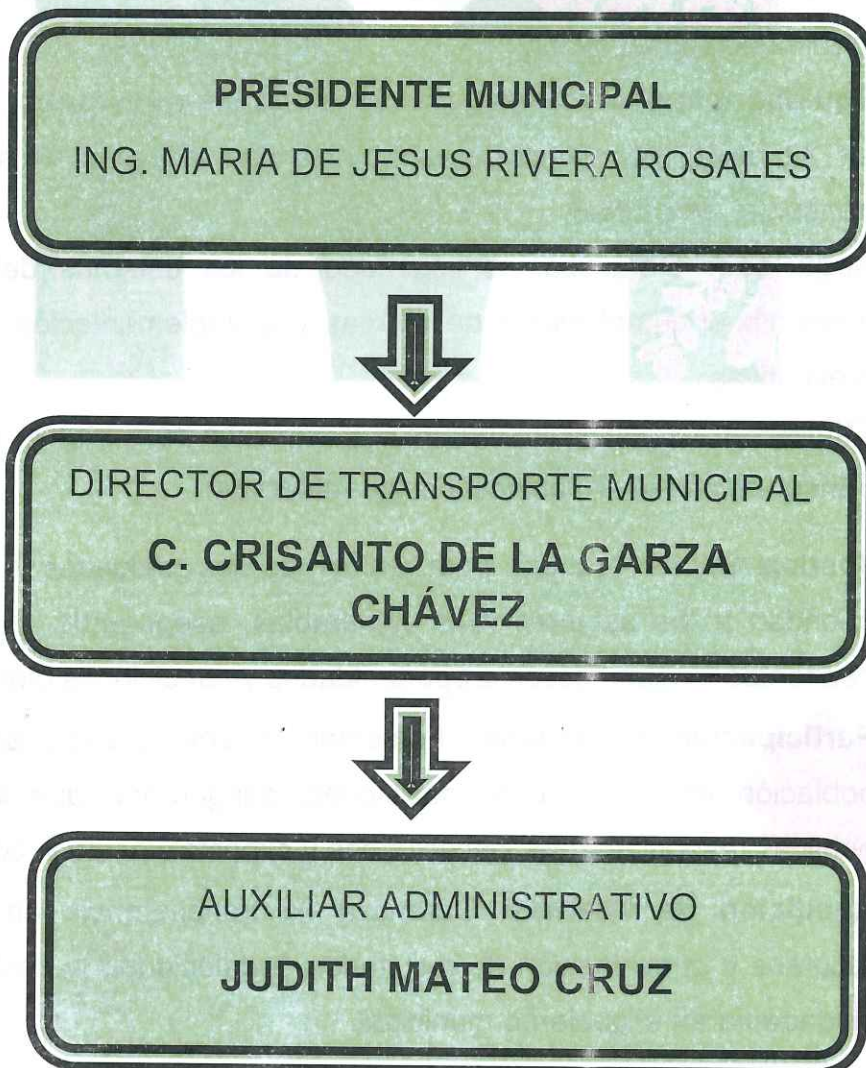


10. **Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las acciones del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de los derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.

11. **Compromiso:** Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.

Estos valores guían las acciones y decisiones del departamento, asegurando que se mantenga centrado en ofrecer un transporte público que beneficie a toda la comunidad.

7. ORGANIGRAMA





8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



PERFIL DEL PUESTO	DIRECTOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERFIL DESEADO	LICENCIATURA / BACHILLERATO
HABILIDADES	PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
PERSONAL A CARGO	1 PERSONA

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Ley de Transporte del Estado de México: Regula el transporte en el estado homónimo.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de tránsito y vialidad tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. Regular el tránsito de vehículos y peatones;
- III. El servicio de vialidad y vigilancia en la entrada y salida de las diferentes instituciones educativas;
- IV. Crear campañas de educación vial con las Instituciones Educativas;
- V. Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia;
- VI. Dar anuencia para el uso de las rampas, estacionamiento de la vía pública con actividad comercial o lucro;
- VII. Vigilar y organizar el servicio de transporte público que opera en el municipio;



LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTICULO 19. Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Participar en la formulación y aplicación del Programa Sectorial de Transporte Público, y los demás programas de la materia, cuando aquéllos afecten su ámbito de competencia;
 - II. Celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado, para la mejor prestación de los servicios de transporte, en el ámbito del territorio de su municipio;
 - III. Realizar, coordinadamente con la Secretaría, los estudios técnicos necesarios que permitan mejorar el servicio y proponer al Ejecutivo del Estado las medidas necesarias;
 - IV. Integrar el Consejo Municipal de Transporte Público, en los términos del artículo 124 del presente Ordenamiento;
 - V. Participar en el Consejo Estatal del Transporte Público;
 - VI. VI. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, respecto a las características y ubicación de los elementos que integren la infraestructura, servicios y equipamientos auxiliares del transporte público en los centros de población, contenidas en los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda aplicar y sancionar;
 - VII. VII. Acordar con la Secretaría, la ubicación, cambios, supresiones y mantenimiento de los servicios, equipamientos auxiliares, bases, sitios y terminales o cierres de circuito del servicio de transporte público, y
- VIII. Las demás que determinen esta Ley y su Reglamento



- XI. **Informe y Comunicación:** Preparar informes regulares sobre el desempeño y las actividades del departamento, comunicándolos a sus autoridades municipales y al público.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TRANSPORTE
PERFIL DESEADO	LICENCIATURA / BACHILLERATO
HABILIDADES	EFICIENTE, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO, DOMINIO DEL PÚBLICO
PERSONAL A CARGO	0

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Transporte Municipal, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de Matlapa, S.L.P.



Funciones Específicas



El director del Departamento Transporté Municipal tiene un rol fundamental en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades del departamento. Aquí se detallan algunas de sus funciones específicas:

- I. **Planificación Estratégica:** Desarrollar y actualizar planes estratégicos para mejorar los servicios de transporte público, alineados con las políticas y objetivos municipales.
- II. **Supervisión General:** Supervisar todas las operaciones del departamento, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad.
- III. **Gestión de Personal:** Coordinar la contratación, capacitación y evaluación del personal del departamento, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y sostenible.
- IV. **Administración de recursos:** Gestionar los recursos financieros, materiales y tecnológicos del departamento para asegurar su uso eficiente y sostenible.
- V. **Coordinación con Otras Entidades:** Colaborar con otros departamentos municipales, organismos Gubernamentales y entidades privadas para coordinar proyectos y programas de transporte.
- VI. **Desarrollo de Políticas:** Establecer y actualizar políticas y procedimientos operativos para mejorar la eficiencia y seguridad del transporte público.
- VII. **Atención al usuario:** Implementar sistemas de atención al usuario para recibir y gestionar quejas, sugerencias y retroalimentación, mejorando la calidad del servicio.
- VIII. **Monitoreo y evaluación:** Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del departamento y de los servicios de transporte, identificando áreas de mejora y desarrollando planes de acción.
- IX. **Innovación y Mejora continua:** Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y prácticas innovadoras que mejoren la eficiencia y calidad del servicio de transporte.
- X. **Cumplimiento legal:** Asegurar que todas las operaciones del departamento cumplan con las leyes y regulaciones locales, estatales y federales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Remitir la información relativa a los movimientos de altas, bajas y de actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la normatividad vigente
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal
- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito
- Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia para visto bueno del Contralor (a), conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia
- Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia
- Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia
- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia
- Supervisar la existencia de materiales y artículos de oficina, así como gestionar el material necesario ante la Dirección de Administración;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Gestionar ante el área administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que requiera el equipo, bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios generales que requieran las áreas que conforman a la Unidad Administrativa
- Elaborar los reportes periódicos que requiera tanto a la Dirección, así como de los departamentos que la conforman



- Elaborar y remitir los informes trimestrales del programa anual de mejora regulatoria de los servicios o tramites que presta a la ciudadanía
- Proponer al Director de Movilidad y Transporte los objetivos y metas del área para cada ejercicio
- Detectar y proponer al Director de Transporte de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Transporte Municipal y los departamentos y coordinar su participación en el programa anual de capacitación;
- Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección de Movilidad y Transporte
- Llevar la agenda del Director y dar seguimiento a la información generada
- Atender al público en general cuando soliciten ya sea informes o alguna petición de los tramites o servicios que presta a la ciudadanía la Dirección Transporte
- Controlar el recibo, trámite y despacho de la correspondencia de la Dirección de Transporte;
- Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la dirección de Transporte
- Elaborar los oficios, circulares, memorandos, informes y demás trabajos que le instruya el Director y el enlace administrativo
- Recibir, registrar y turnar la documentación relativa de la Dirección y Departamentos que integran su estructura orgánica, o del área que le sea asignada, llevando el control de los folios de recibos oficiales expedidos



9. GLOSARIO

- **Semáforo:** Dispositivo de señalización luminosa que regula el tráfico vehicular y peatonal.
- **Señal de tráfico:** Signos y símbolos utilizados para regular y advertir sobre normas de tráfico y seguridad vial.
- **Carril bici:** Zona de la vía pública reservada para la circulación de bicicletas.
- **Zona peatonal:** Área de la vía pública destinada exclusivamente al tránsito de peatones.
- **Sistema de transporte inteligente:** Sistema que utiliza tecnología para optimizar el transporte público y privado, mejorando la eficiencia y la seguridad.
- **Movilidad urbana:** Acceso a los medios de transporte dentro de una ciudad.
- **Accesibilidad:** Facilidad de acceso a los medios de transporte para personas con discapacidad.
- **Intermodalidad:** Capacidad de combinar diferentes modos de transporte para un viaje, facilitando la conexión entre ellos.
- **Congestión vehicular:** Saturación del tráfico en las vías, causando retrasos y problemas de movilidad.
- **Contaminación:** Emisiones contaminantes generadas por los vehículos, que afectan la calidad del aire y la salud.



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CRISANTO DE LA GARZA CHAVEZ
TRANSPORTE MUNICIPAL

REVISAN:



LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES




AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MATLAPA, S.L.P.





LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA



LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



PROFA. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



ING. JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL