

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y TRÁNSITO MUNICIPAL (TRÁNSITO MUNICIPAL)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Lic. José Félix Velázquez
Director de Protección Civil y Tránsito Municipal

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Espinoza Mendez
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en la Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal)**, ya que en el se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO.
- III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.
 - a) PROPÓSITO.
 - b) ALCANCE.
 - c) FILOSOFÍA.
 - d) MISIÓN.
 - e) VISIÓN.
 - f) VALORES.
- IV. ATRIBUCIONES.
- V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
 - a) ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.
 - b) ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE.
- VII. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.
- VIII. CODIFICACIÓN DE PUESTO CLAVE.
- IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
- X. DIAGRAMAS DE PROCESOS.
- XI. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS.
- XII. SIMBOLOGÍA.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización del área de Protección Civil Municipal tiene como objetivo establecer los procesos, metas y procedimientos, así como implementar mecanismos de análisis y reporte de información además de alinear entre las dependencias estatal y federal los documentos de planeación, así como entre las áreas de la administración pública municipal para brindar a la ciudadanía y a la sociedad organizada la información necesaria en materia de planeación.

La Administración Pública Municipal de Victoria, Gto, se compone de las dependencias gubernamentales, entre las que se encuentra el área de Protección Civil Municipal y junto a las demás, son las encargadas de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, las cuales promoverán una administración pública de calidad, orientada en todo momento a brindar un mejor servicio y a ofrecer resultados. En ese sentido y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, esta dirección buscará apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El presente manual de organización y procedimientos es un instrumento administrativo y de control interno que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quien coordinarse para dar cumplimiento con sus rutinas de trabajo.

Además de lo anterior, este documento contiene las funciones y actividades que se deben seguir dentro de cada unidad administrativa e incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos, es decir, título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, lo anterior se desarrolla en diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos. Así mismo, se describen los elementos de los procesos de la manera siguiente: identificación, dirección, nombre del proceso, responsable, objetivo y diagrama, en el apartado de referencias encontramos la definición de los términos usados.

La información básica referente al funcionamiento se encuentra registrada, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que obtendremos al elaborar nuestro manual de procesos entre otras son:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación y requerimientos a los puentes responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.

- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El presente instrumento podrá actualizarse cuando así se requiera incluyendo las adecuaciones que propongan los órganos administrativos con referencia a los procesos ya existentes o en su caso agregar nuevos procedimientos derivados de la propia dinámica organizacional.

II. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es el de regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal), estableciendo sus atribuciones y sus funciones, así como, proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal de una guía para cada una de sus funciones.

Al aplicar correctamente este manual de organización y procedimientos se logrará:

- ✓ Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
- ✓ Simplificar la operatividad al contar con procedimientos clave definidos y documentados.
- ✓ Facilitar el control y seguimiento de los procesos clave.
- ✓ La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal.
- ✓ La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- ✓ La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

III. ELEMENTOS ESTRÁTEGICOS.

a) PROPÓSITO.

Aplicar el conjunto de principio, normas y procedimientos a observar por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro desastre y a la salvaguarda y auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran.

b) ALCANCE.

Compete a la Dirección de Protección Civil Municipal el resguardo y cuidado del municipio de Victoria, Gto, siendo también el apoyo a los municipios aledaños en caso de desastres o accidentes de dimensiones grandes.

c) FILOSOFIA.

“tu participación, es tu protección”.

d) MISIÓN.

Servir con honestidad y eficacia para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio de Victoria, Gto, mediante la prevención de desastres naturales, tecnológicos y humanos.

e) VISIÓN.

Promover mediante la coordinación y concentración de acciones, la protección de la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

f) VALORES.

INTEGRIDAD: Tener siempre un comportamiento correcto, honesto y respetuoso con todas las personas y ser siempre leal a nuestro municipio y sociedad.

ACTITUD DE SERVICIO: Es sentir pasión continua por servir, es estar cerca de la gente.

RESPECTO: Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

TRABAJO EN EQUIPO: Es brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

ACTITUD POSITIVA: Es ser entusiastas, optimistas y buscar siempre el lado positivo de las cosas.

LIDERAZGO: Es apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruente, es demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

HUMILDAD: Es ser accesibles, seguros, modestos y aceptar nuestras limitaciones, reconocer a los demás como son y saber escuchar.

CONFIANZA: Es creer en nosotros y en la gente que nos rodea, es saber que, si tenemos confianza y nos esforzamos, podemos alcanzar nuestros sueños.

LEALTAD: Fidelidad al compromiso de defender los que creemos y en quienes creemos.

SACRIFICIO: Alude al ofrecimiento hacia el municipio, con el objeto de conseguir un determinado fin.

COMPROMISO: Es la obligación contraída por medio de acuerdo, promesa o contrato para ofrecer un buen servicio a la ciudadanía.

LEGALIDAD: Tener la cualidad de lo que es legal o que está conforme con lo que la Ley establece.

RESPONSABILIDAD: Mostrar la capacidad de compromiso o de cuidado de una persona consigo misma y con todo lo de alrededor, respondiendo a las obligaciones adquiridas.

IV. ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 45. La Dirección de Tránsito Municipal y Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Victoria, Guanajuato y demás aplicables en la materia, respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos;
- II. Planear, organizar, dirigir, regular y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás áreas y autoridades competentes en la materia;
- III. Implementar programas de educación vial;
- IV. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Victoria, Guanajuato y de las disposiciones administrativas que sobre la materia dicte el Presidente Municipal, el Ayuntamiento;
- V. Implementar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito;
- VI. Proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de la Dirección de Tránsito Municipal y Protección Civil.
- VII. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VIII. Concentrar la información y estadísticas relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución en coordinación con las instancias correspondientes;
- IX. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Autorizar o negar el cierre de calles por eventos que solicite la ciudadanía o la Autoridad Municipal;
- XI. Implementar estrategias de vigilancia vial en las escuelas de la Cabecera Municipal a la entrada y salida de los estudiantes;
- XII. Coordinar las acciones necesarias en el Municipio, de las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, así como de los organismos civiles, para realizar las tareas de prevención, atención de riesgos, siniestros o desastres en el Municipio;
- XIII. Practicar visitas de inspección en lugares públicos o privados, para verificar si existe un riesgo para la seguridad pública y cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas;

- XIV.** Administrar los programas encausados a garantizar la integridad física de la población que pueda ser amenazada por eventos naturales o humanos, y que representen algún riesgo para la población;
- XV.** Elaborar y actualizar permanentemente el Atlas Municipal de Riesgos, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional y en el Estatal;
- XVI.** Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposición de recursos del Fondo para la atención de contingencias y desastres;
- XVII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico, operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XVIII.** Formular en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información a los Consejos Estatal y Municipal sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de la inminencia del agente perturbador de prealerta, alerta y alarma;
- XIX.** Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal como en caso de alto riesgo, emergencia o desastre con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XX.** Fomentar la Cultura de Protección Civil a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
- XXI.** Realizar visitas de inspección en materia de Protección Civil, a todo tipo de establecimientos que tengan afluencia masiva de población;
- XXII.** Realizar inspecciones a todo tipo de establecimientos que, por su actividad se considere generador de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes, norma y reglamentos en materia de Protección Civil, Seguridad, Prevención de incendios y las que sean afines a la materia de Protección Civil.
- XXIII.** Establecer y dar un seguimiento a un programa de verificación de los generales de riesgo, respeto al cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil y la que sean a fines a ésta;
- XXIV.** Promover, ante la incidencia de un desastre, la solicitud de la declaratoria de emergencia por el Presidente Municipal al Gobierno del Estado y constituir el centro de mando y en su caso, promover la Declaratoria de zona de desastre;
- XXV.** Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, comités de brigadas vecinales y en general a todos los habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXVI.** Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Municipal de Protección Civil, la Ley y el Reglamento de Protección Civil del Estado, y la Ley General de Protección Civil en las instalaciones utilizadas para la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- XXVIII.** Proporcionar auxilio y traslado a los habitantes que se encuentren en situación de riesgo en salud;
- XXIX.** Las demás que le confieran las Leyes, los Reglamentos Municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- I. Creación de las brigadas comunitarias de Protección Civil.
- II. Transculturación de las escuelas de Educación Preescolar y Primaria en la Protección Civil.
- III. Aplicación de los Reglamentos, Normas y Leyes que competen a la Protección Civil, para prevenir a las incidencias humanas y materiales en el Municipio.
- IV. Profesionalizar el servicio de atención de emergencias que proporciona la unidad, mediante la capacitación constante de los elementos, así como la adquisición de equipo.
- V. Colaborar con los organismos públicos y privados en la creación de sus Programas Internos de Protección Civil, planes de contingencias, capacitación, creación de sus brigadas internas de Protección Civil.
- VI. Entablar con las instituciones de emergencias y clubes de servicios un sistema de coordinación y colaboración para la atención de los siniestros y eventualidades que se presenten, así como los eventos que por su propia necesidad requieran prevención cerrada.



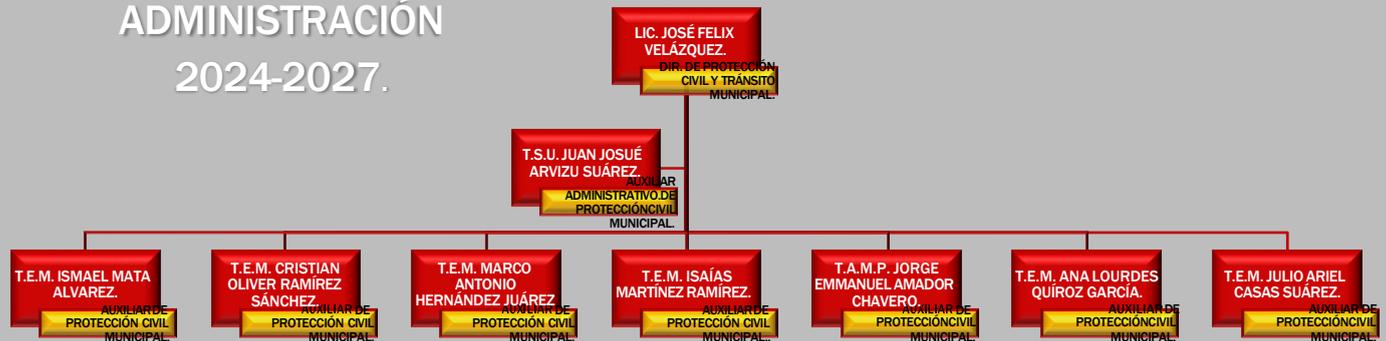
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y TRÁNSITO MUNICIPAL. (PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL).

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL ADMINISTRACIÓN 2024-2027.



VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE.

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la siguiente manera:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DP", Dirección de Protección Civil Municipal), seguido de un guion, los siguientes dos caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), seguido de un guion y un número consecutivo propio (001... hasta n), se manejan de manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **DP-DR-001**

Que significa: Dirección de Protección Civil – Director – Proceso No. 001.

VII. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Auxiliar Administrativo	AD
Auxiliar Operativo	AO

VIII. CODIFICACIÓN DE PUESTOS CLAVE.

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Recepción de documentos varios para autorización y revisión.	PC-DR-001
Actualización del plan de contingencias de fenómenos perturbadores.	PC -DR -002
Plan de contingencia en festividades públicas.	PC -DR -003
Difusión y creación de brigadas de Protección Civil en Comunidades.	PC -DR -004
Apoyo en la actualización del Atlas Municipal de Riesgos.	PC -DR -005
Información meteorológica diaria.	PC -DR -006
Creación y difusión de material informativo.	PC -DR -007

Elaboración de recomendaciones de seguridad.	PC -DR -008
Solicitud de actuación para minimizar riesgos.	PC -DR -009
Solicitudes de dictamen.	PC -DR -010
Revisión de Programa Interno de Protección Civil.	PC -DR -011
Control de consumo de gasolina.	PC -DR -012
Aviso de inspección de instalaciones.	PC -DR -013
Revisión de planes de contingencia por temporada.	PC -DR -014
Promoción de la cultura de la Protección Civil.	PC -DR -015
Inspecciones a negocios que tramiten cambio de uso de suelo.	PC -DR -016
Capacitación al personal operativo en emergencias especiales.	PC -DR -017
Elaboración permisos para quema de fuegos pirotécnicos.	PC -AD-001
Elaboración de reporte de servicios por mes.	PC -AD -002
Recepcionista.	PC -AD-003
Recepción de documentos.	PC -AD-004
Elaboración de oficios.	PC -AD-005
Control de archivo.	PC -AD-006
Control de agenda de diario.	PC -AD-007
Entrega de medidas de seguridad para eventos.	PC -AO-001
Elaboración de dictámenes solicitados	PC -AO-002
Asesoría en emergencias mayores.	PC -AO-003
Elaboración de material didáctico por nivel académico.	PC -AO-004

Supervisión en simulacros y cursos externos.	PC -AO-005
Coordinación de simulacros en centros educativos.	PC -AO-006
Inspecciones a negocios instalados.	PC -AO-007
Asesoría en emergencias con materiales peligrosos.	PC -AO-008
Colaboración en la elaboración del Atlas de Riesgos.	PC -AO-009
Coordinación en accidentes.	PC -AO-010
Verificar y eliminar enjambres en el municipio.	PC -AO-011
Apoyo y coordinación en incendios.	PC -AO-012
Inspección a unidades de reparto de gas.	PC -AO-013
Inspección de seguridad a negocios.	PC -AO-014
Elaboración de partes de servicios de emergencias.	PC -AO-015

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

ÁREA:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director.		
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener el orden público a través de la coordinación de las actividades y responsabilidad del personal a su cargo a fin de tomar.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Indistinto
REQUISITO	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, certificado médico, 2 cartas de recomendación, copia credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En manejo de recursos humanos, reglamentos de tránsito, planeación estratégica, entre otros.		
ACTITUDES:	Notoria buena conducta, don de mando, visionario, empatía, liderazgo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ° Formular bases administrativas para el funcionamiento de la Dirección. ° Establecer normal y procedimientos técnicos administrativos y operativos. ° Presentar, verificar y ejecutar un anteproyecto de presupuesto de la dirección, en los términos de la Ley Orgánica Municipal. ° Proponer al Presidente Municipal la organización administrativa y operativa de la Dirección. ° Dictar las instrucciones para cumplir con los objetivos y misión de la Dirección. ° Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo. ° Autorizar la distribución y asignación del personal operativo. ° Proponer al ayuntamiento la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva. ° Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo. ° Actuar como árbitro y mediador en los conflictos que se susciten entre los concesionarios o permisionarios del transporte público. ° Supervisar, corregir el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado. ° Evaluar el desempeño de los empleados de área y en su caso aplicar medidas correctivas. ° Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo. ° Aprobar la variación temporal de recorrido de ruta. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> ° Secretaria. ° Jefe de área Ciudadano. ° Presidente. ° Personal operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Actividades diarias. ° Indicaciones. ° Aclaraciones - Quejas. ° Reporte de novedades. ° Órdenes y Rol de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios y otros documentos. ° Atención solicitud. ° Atención. ° Atención. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Diario. ° Diario. ° Diario. ° Cuando se solicite. ° La que se solicite.



ÁREA:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo.		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar una atención integral al ciudadano, apoyar con el control y ordenamiento de las actividades diarias del personal operativo, así como apoyar y mantener informado al Director de todas y cada una de las actividades que se lleven a cabo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITO	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, certificado médico, 2 cartas de recomendación, copia credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ° Recepcionista área de Tránsito. ° Control de agenda del Director. ° Suplir al Director en sus faltas temporales. ° Realizar oficios varios dirigidos a instituciones municipales, federales y estatales del área de Tránsito y Policía. ° Realizar minutas de juntas de trabajo, elaborar la información del reporte cada mes, y convenios varios de Tránsito, constancias, cartas de recomendación, circulares, memorándum. ° Realizar oficio de apoyo de verificaciones. ° Elaborar oficio de petición de señalamientos viales. ° Realizar reportes de vacaciones, descansos, incapacidad y descuentos de sueldo para aplicación en nómina. ° Realizar requisiciones y oficios de apoyo. ° Recibir quejas de la ciudadanía y canalizarlas al área correspondiente. Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos; y ° Vigilar que los elementos cumplan la disciplina interna de la corporación, aplicando, en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan conforme a este reglamento, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la corporación. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> ° Ciudadano. ° Personal operativo. ° Director. ° Ciudadano. ° Presidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de seguimiento. ° Orden y actividades diarias. ° Oficios para firma. ° Formato de queja oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios o escrito de solicitud. ° Documento firmado. ° Queja. ° Acuse. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Diario. ° Diario. ° Diario. ° Diario. ° Cuando se solicite.

ÁREA:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Agente de Tránsito Municipal.		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisar el desempeño operativo del personal a su cargo y vigilar que actúen con estricto apego a la ley en el ejercicio de sus funciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITO	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, certificado médico, 2 cartas de recomendación, copia credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Tener conocimientos básicos en materia de Tránsito y/o Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Don de mando, visionario, empatía, liderazgo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<p>Conocer los problemas de Tránsito que existan o se presenten en la demarcación territorial de su municipio y en su ámbito de competencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Auxiliar en la organización, supervisión, vigilancia y control del cuerpo operativo adscrito a su coordinación; ° Llevar la estadística del índice de accidentabilidad, problemas de Tránsito de acuerdo con las funciones que le correspondan; ° Auxiliar al Secretario en la elaboración del plan mensual del trabajo; ° Pasar lista y revista, transmitir las consignas del día y distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo; ° Realizar, por lo menos una vez al mes, una verificación de vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar al Director sobre la pérdida, extravió o deterioro de armamento y equipo asignado a su coordinación; ° Proponer al Secretario, las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> ° Ciudadano. ° Personal operativo. ° Director. ° Ciudadano. ° Presidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de seguimiento. ° Orden y actividades diarias. ° Oficios para firma. ° Formato de queja oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios o escrito de solicitud. ° Documento firmado. ° Queja. ° Acuse. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Diario. ° Diario. ° Diario. ° Diario. ° Cuando se solicite.



X. DIAGRAMAS DE PROCESOS.

PC-DR-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.
Auxiliar Administrativo	
Director	

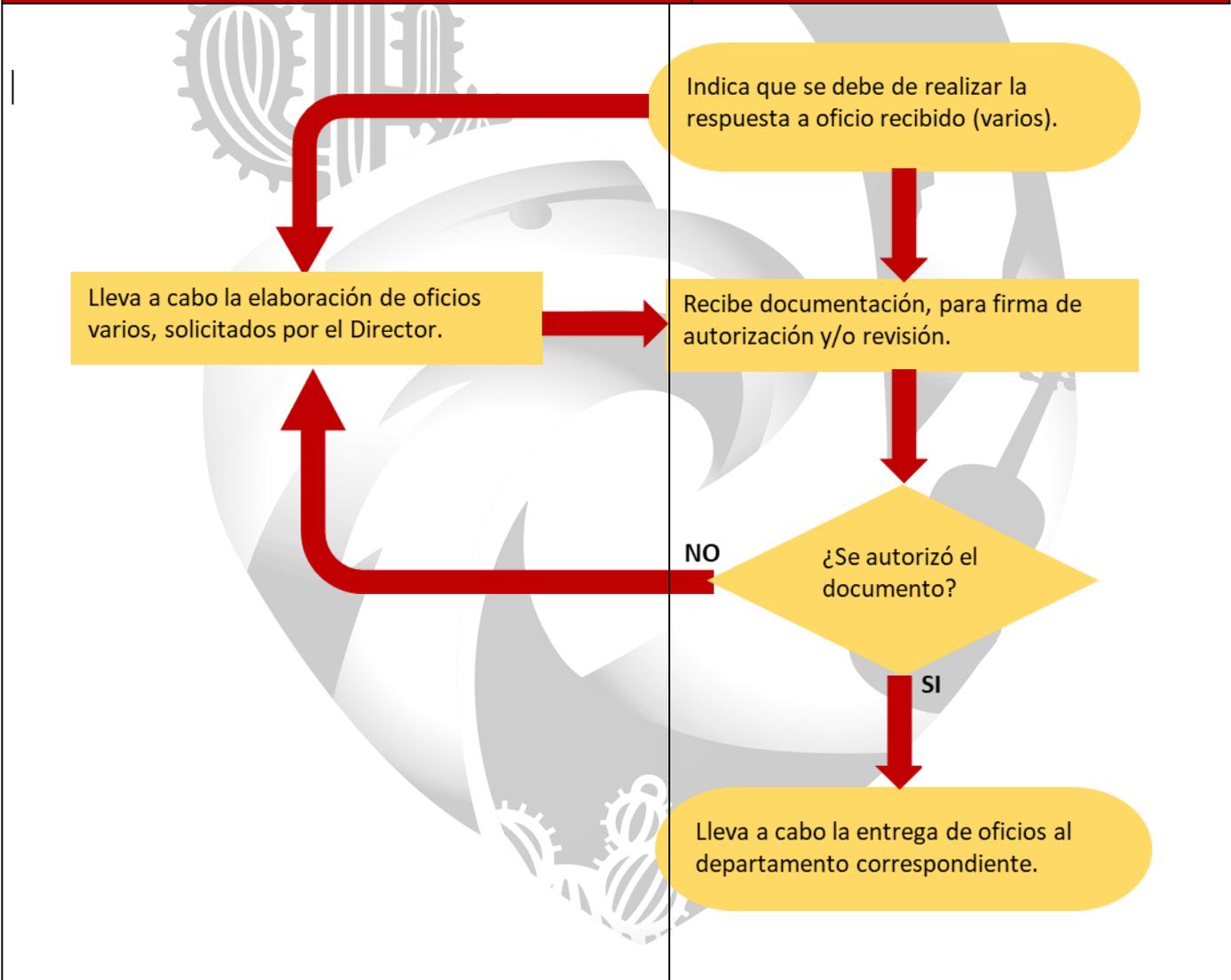
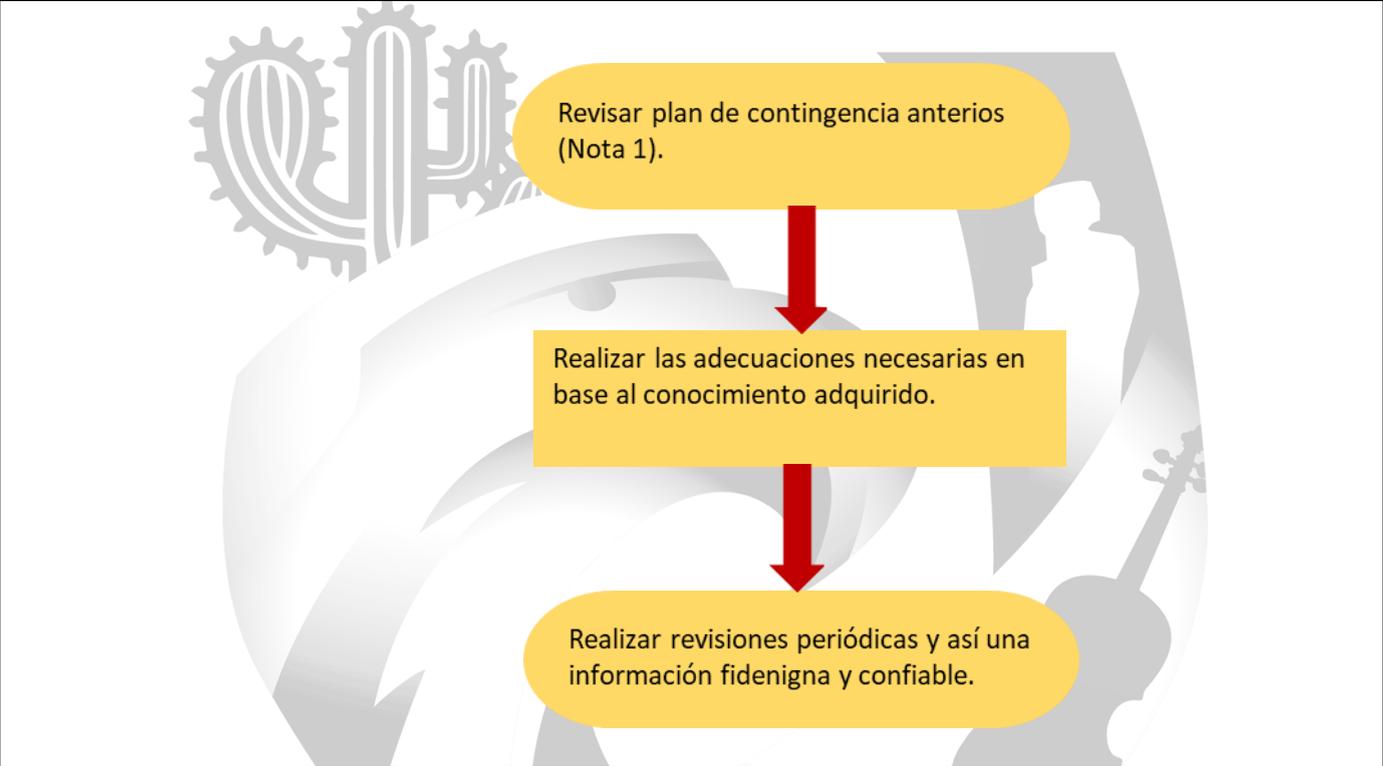


DIAGRAMA DE PROCESO 2

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Actualización del plan de contingencias de fenómenos perturbadores.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Realizar las actualizaciones en base a los sucesos ocurridos con anterioridad para prevenir posibles siniestros dentro del municipio.

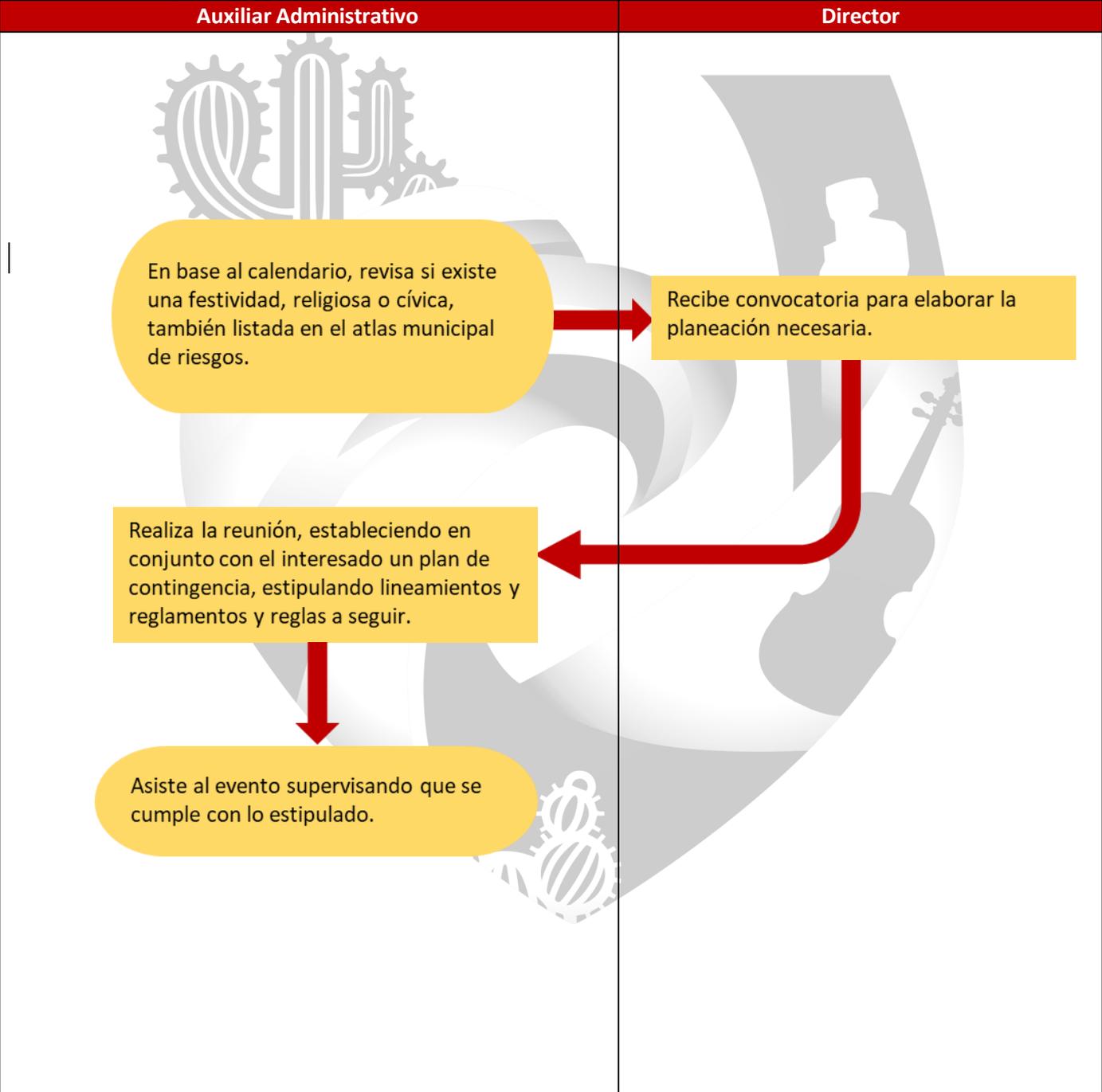
Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



NOTA 1: Si no existiera uno anterior se apoya en el instructivo para la elaboración de plan de contingencia.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Plan de contingencia en festividades públicas.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Realizar la coordinación y control en conjunto con las personas involucradas para evitar accidentes



PC-DR-004

DIAGRAMA DE PROCESO 4

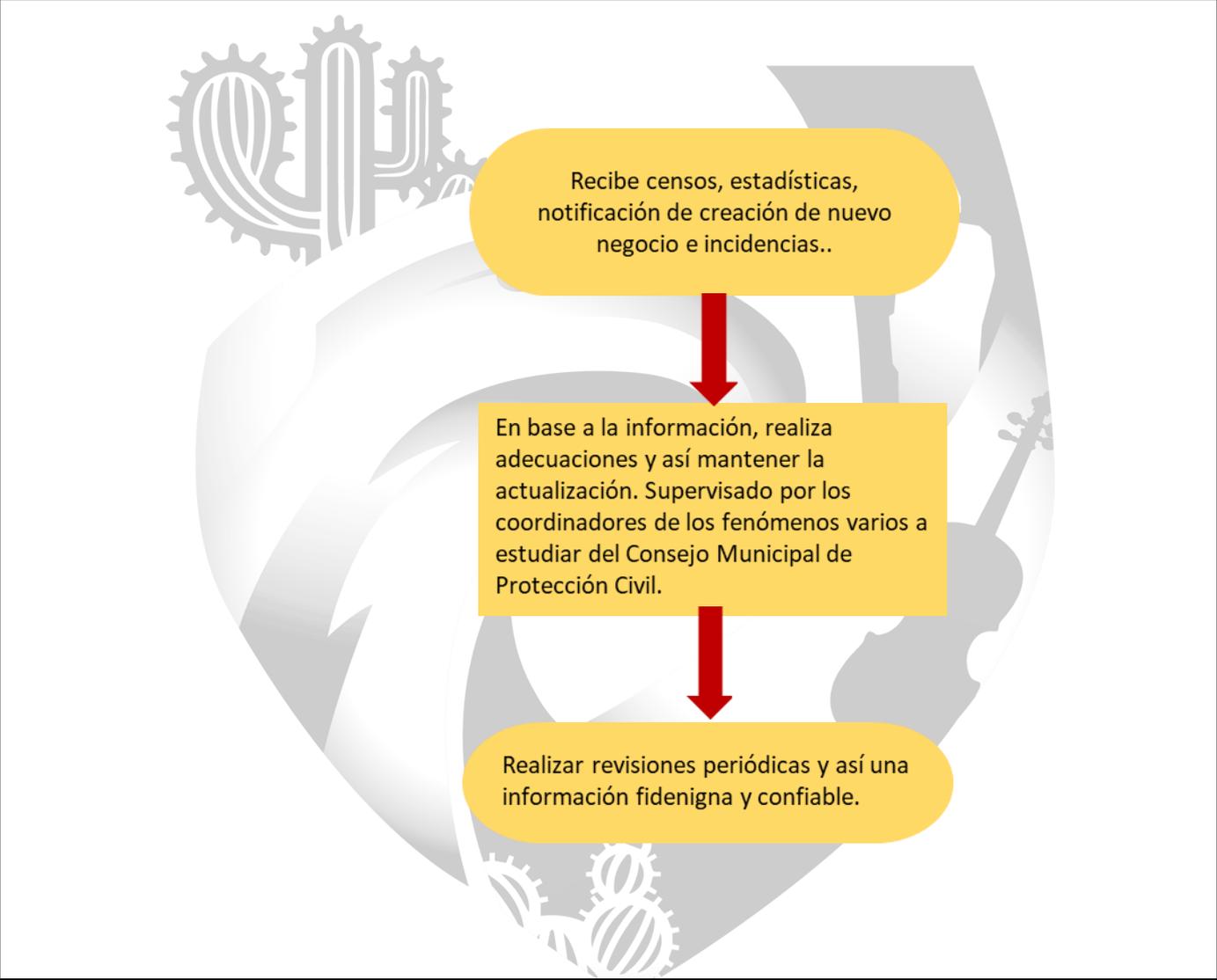
Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Difusión y creación de brigadas de Protección Civil en Comunidades.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Promover una cultura de prevención en la comunidad, brindando herramientas que permitan a los ciudadanos actuar de manera eficaz en caso de emergencia.



DIAGRAMA DE PROCESO 5

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Apoyo en la actualización del Atlas Municipal de Riesgos.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Contar con Atlas de Municipal de Riesgo actualizado.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



PC-DR-006

DIAGRAMA DE PROCESO 6

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Información meteorológica diaria.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Provee a las dependencias indicadas la información climatológica para mantener al municipio informado.

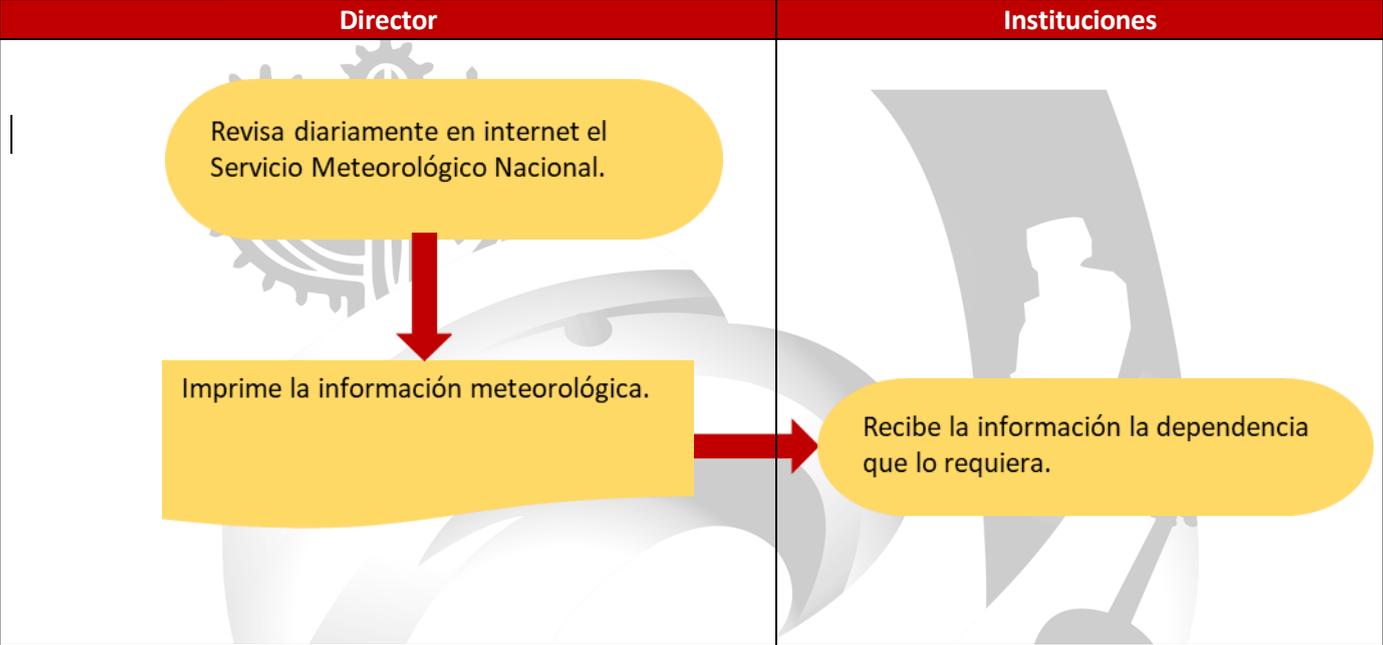
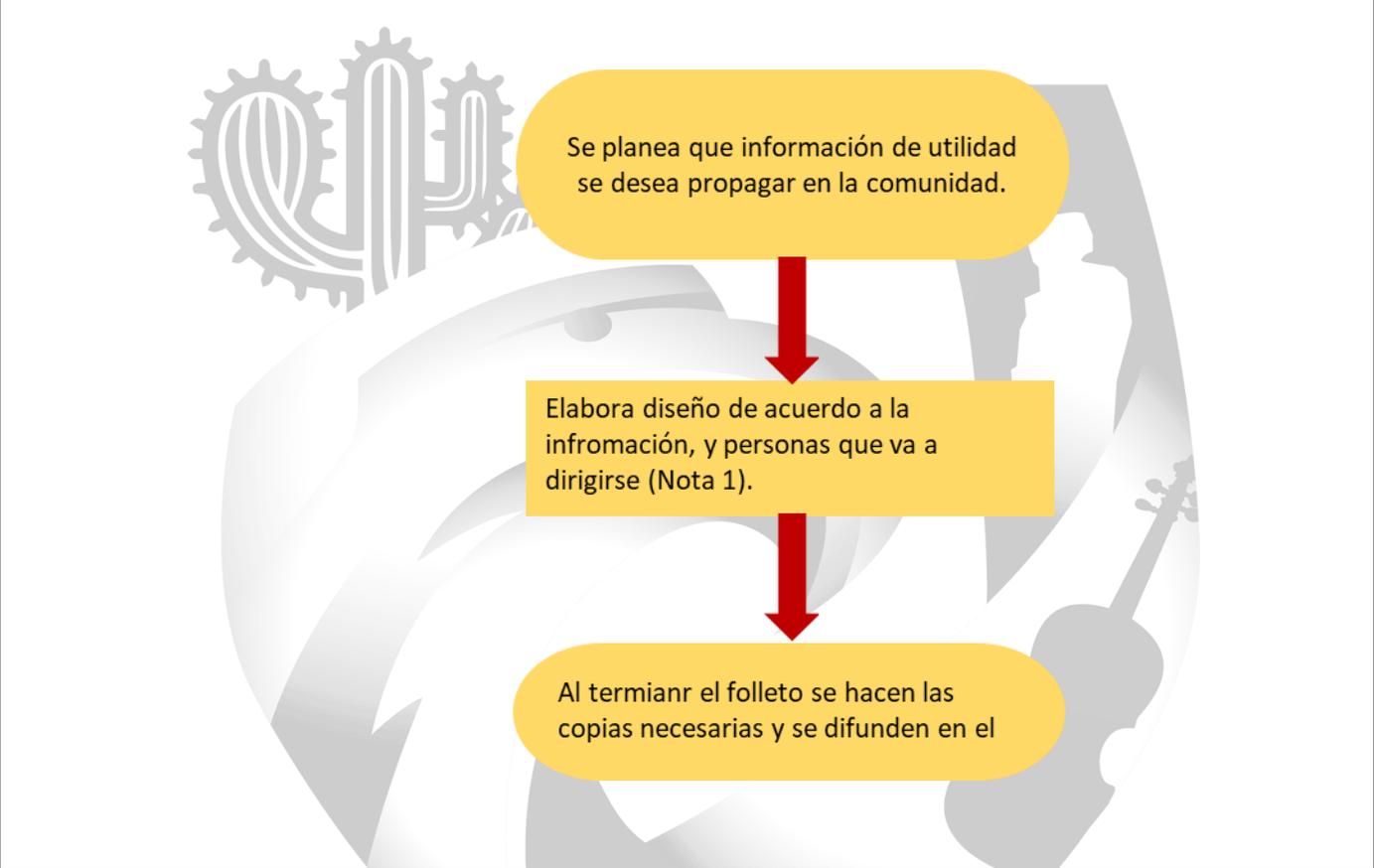


DIAGRAMA DE PROCESO 7

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Creación y difusión de material informativo.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Creación de volante y/o trípticos informativos para la prevención de la ciudadanía.

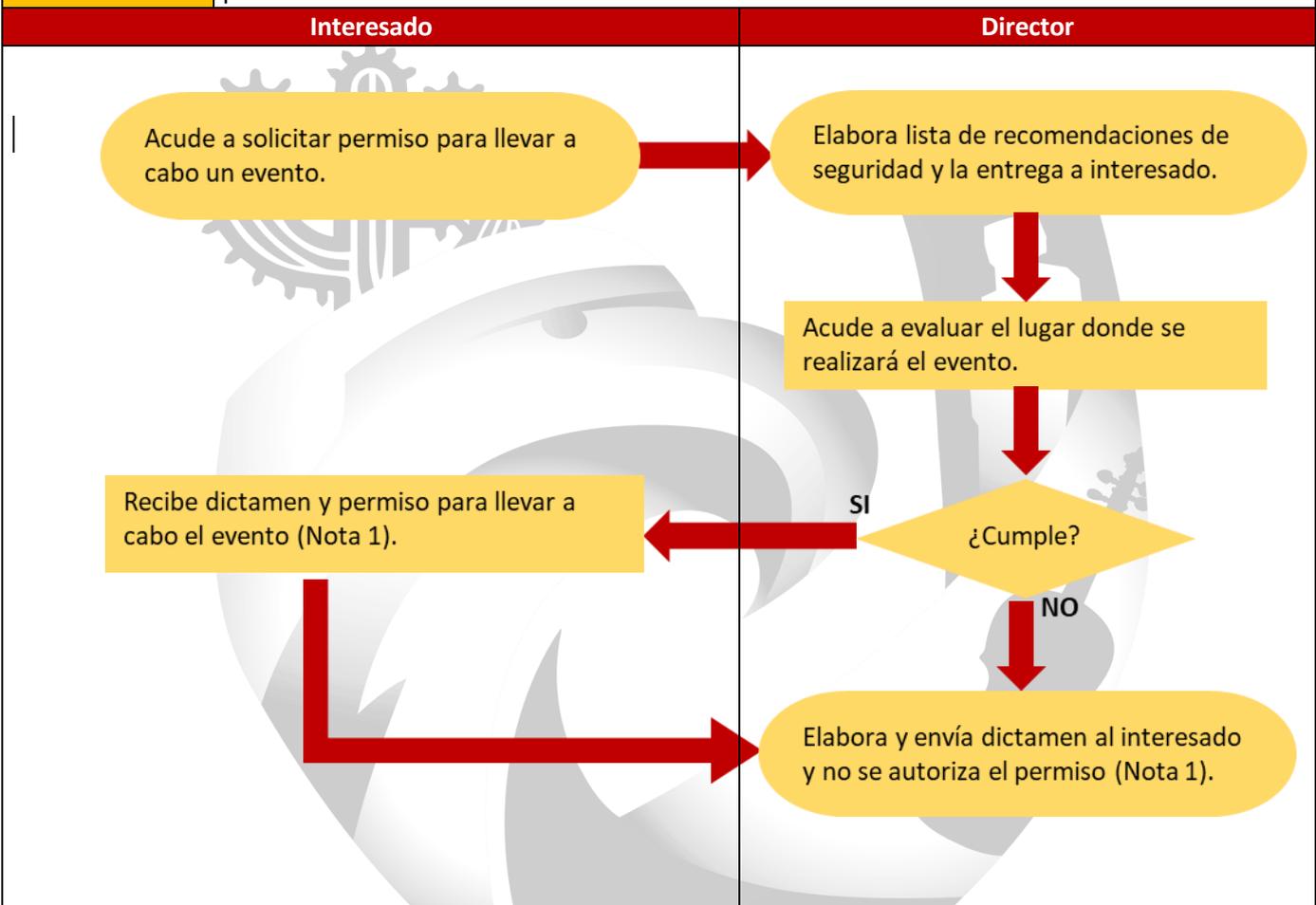
Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



NOTA 1: En la elaboración, el director de apoya en el personal de su departamento o voluntariados.

DIAGRAMA DE PROCESO 8

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Elaboración de recomendaciones de seguridad.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Implementar los requerimientos necesarios de seguridad para evitar accidentes en eventos públicos

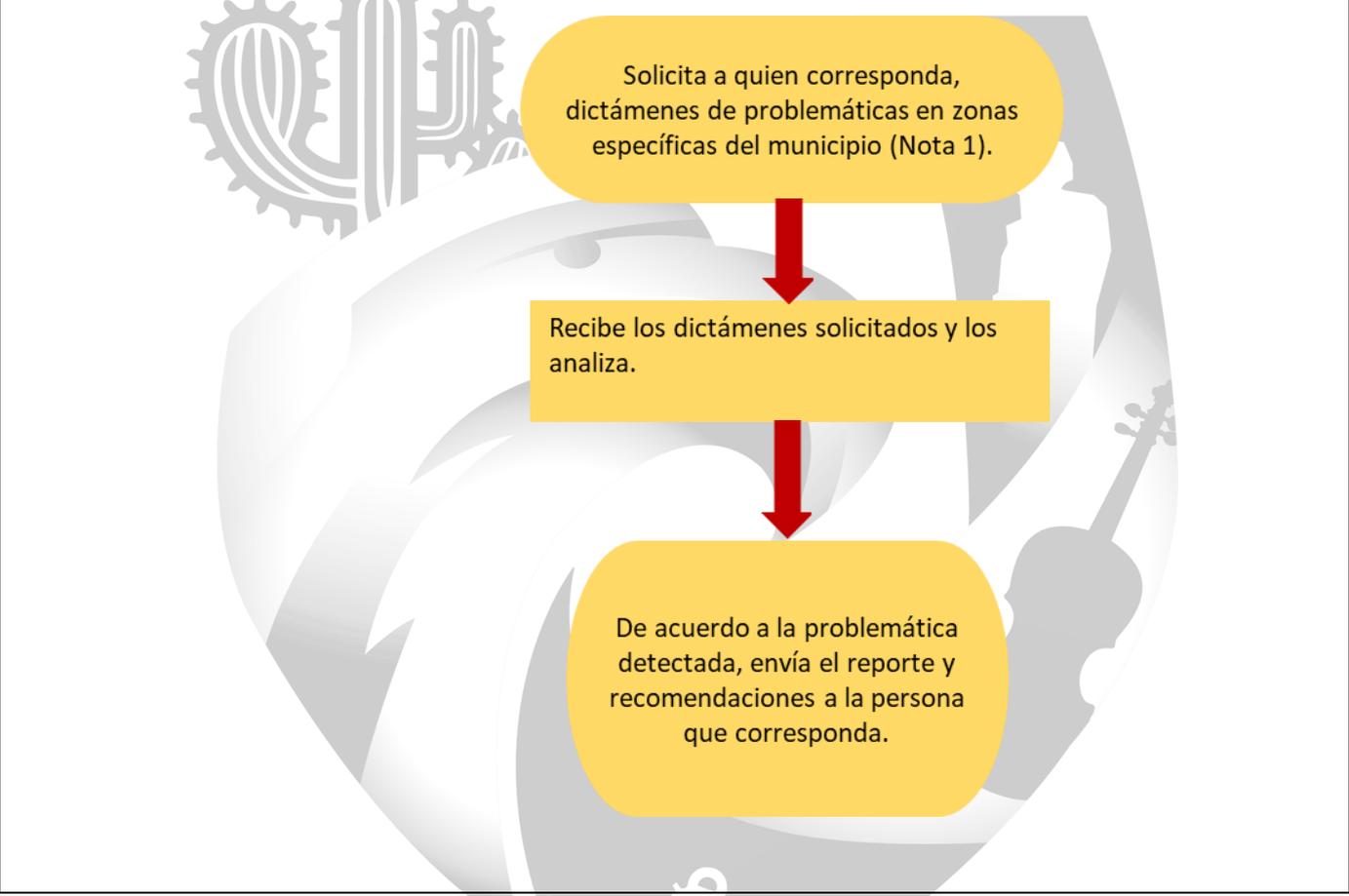


NOTA 1: Los dictámenes que emite la unidad de Protección Civil son motivados por la dirección de fiscalización.

DIAGRAMA DE PROCESO 9

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Solicitud de actuación para minimizar riesgos.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Conocer los problemas en las diferentes zonas del municipio a fin de establecer normas de seguridad que permitan actuar de la manera adecuada ante las contingencias que se presenten.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



NOTA 1: Por lo regular los dictámenes son sobre problemáticas municipales y se solicitan al departamento de obras públicas, desarrollo urbano o al que corresponda.

DIAGRAMA DE PROCESO 10

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Solicitudes de dictamen.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Establece las normas de seguridad a seguir en caso de emergencias.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

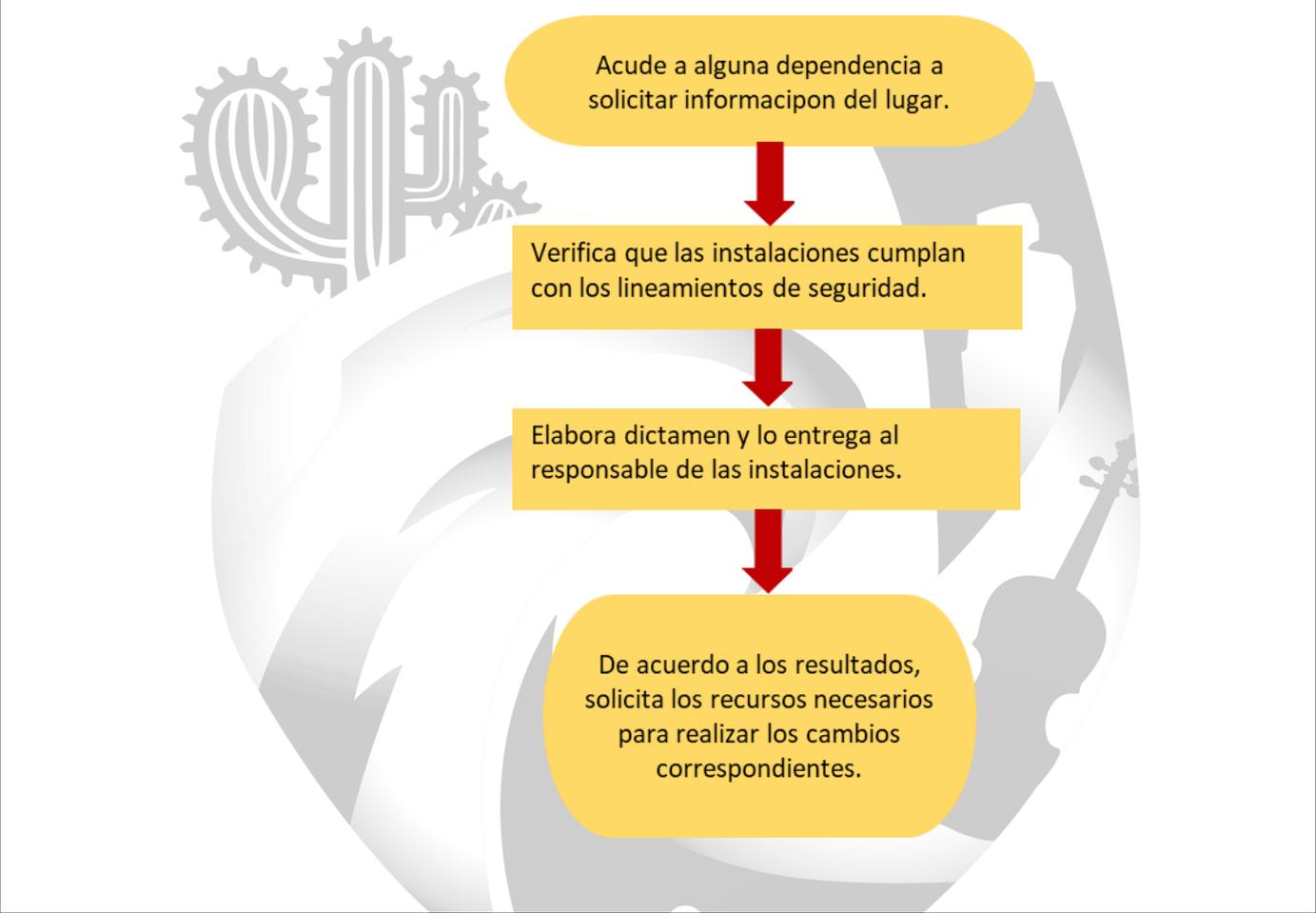
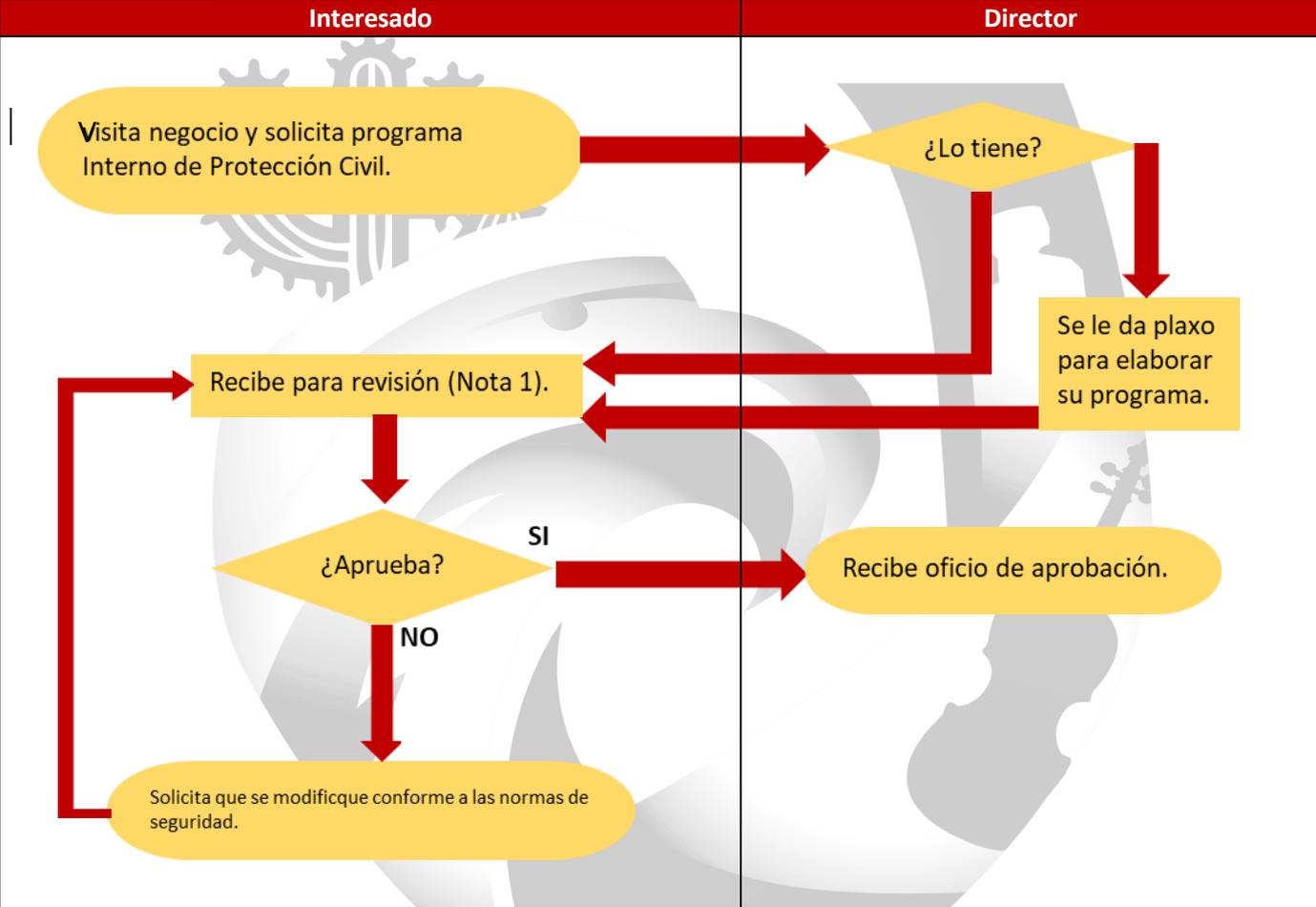


DIAGRAMA DE PROCESO 11

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Revisión de Programa Interno de Protección Civil.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Mantener actualizados los registros de quien usa los bienes de esta dirección así como cuando y como los entrega.



NOTA 1: En caso de no conocer las normas de seguridad de algún establecimiento, envía programa a Guanajuato, para su revisión y aprobación.

PC-DR-012

DIAGRAMA DE PROCESO 12

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Control de gasolina.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Recibir el control de gasolina y verificar que los datos sean corrector y emitir el gasto mensual de gasolina.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

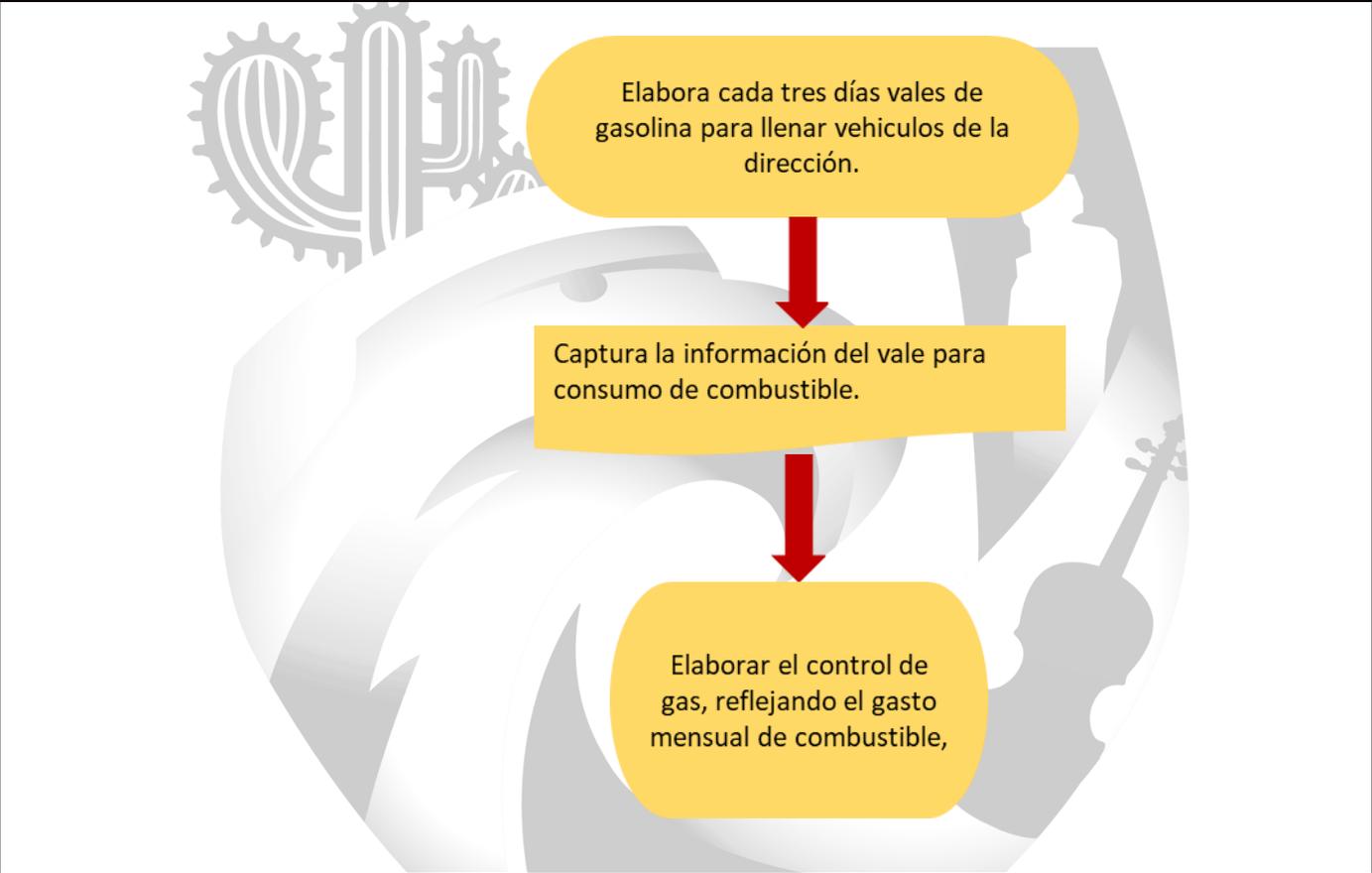


DIAGRAMA DE PROCESO 13

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Aviso de inspección de instalaciones.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Elabora el oficio para notificar al interesado que se le hará una inspección a sus instalaciones.

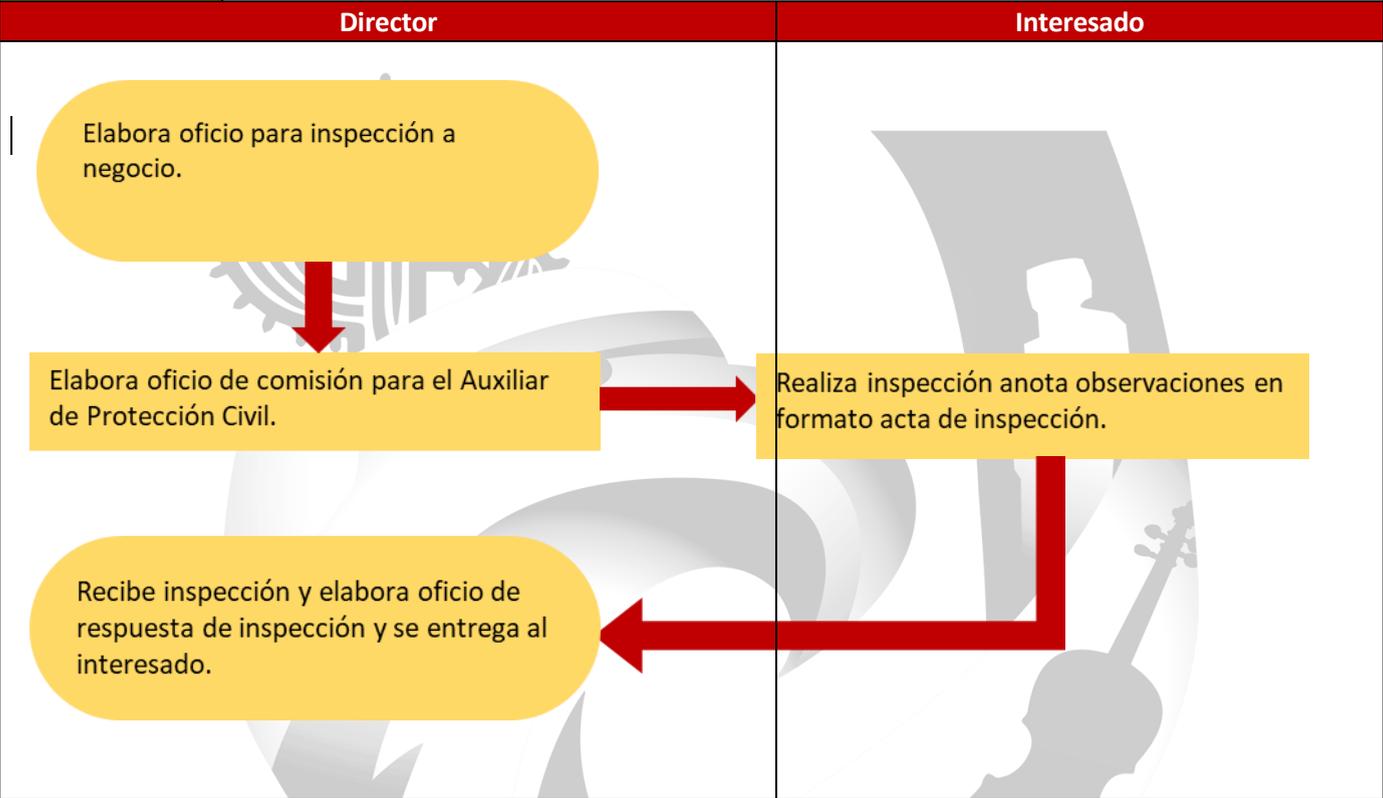


DIAGRAMA DE PROCESO 14

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Revisión de planes de contingencia por temporada.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Conoce la manera de como se pretende actuar en caso de una contingencia y hacer sus comentarios y sugerencias.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

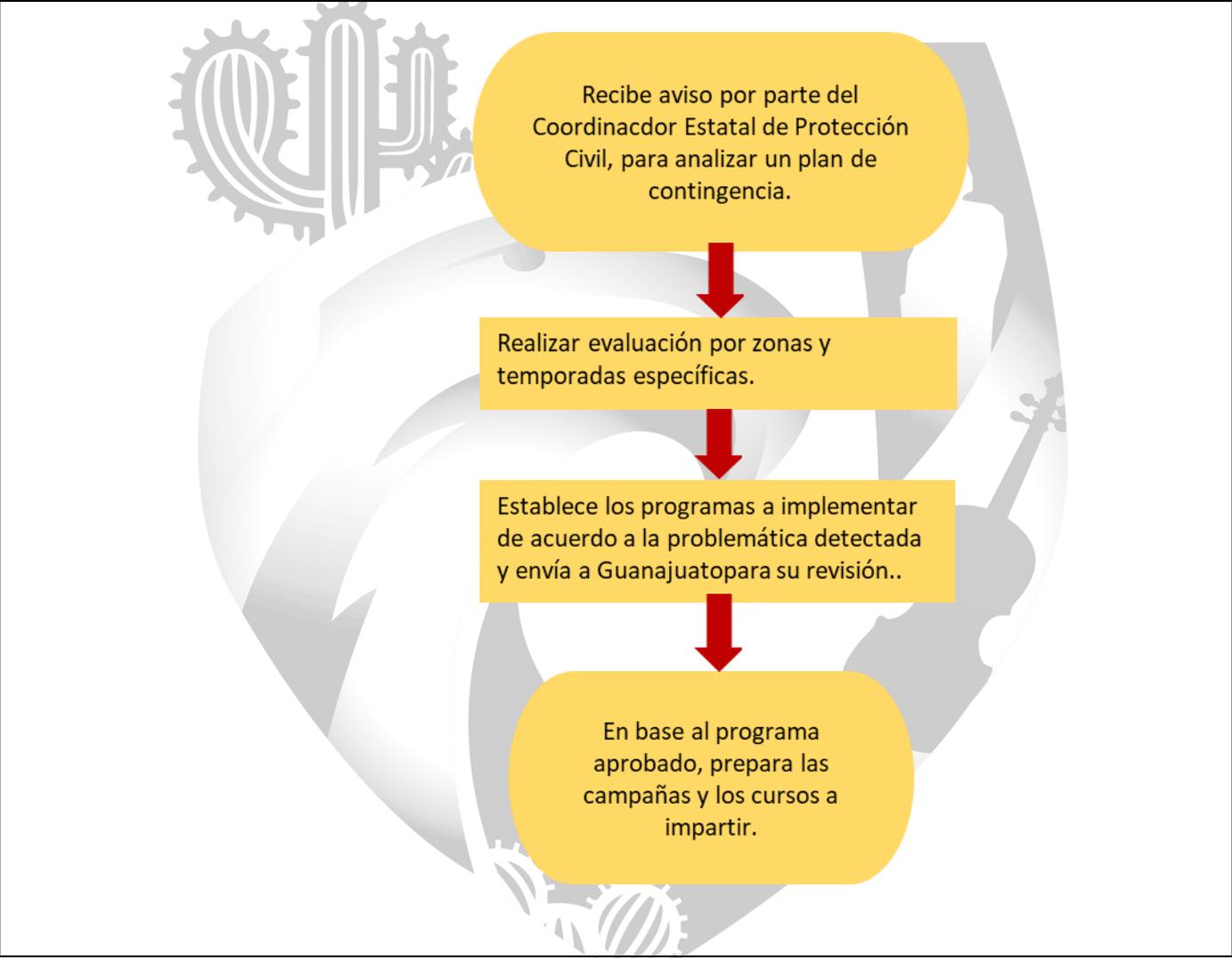


DIAGRAMA DE PROCESO 15

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Promoción de la cultura de Protección Civil.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Crear conciencia en niños, jóvenes y adultos acerca de la importancia de la prevención de accidentes.



DIAGRAMA DE PROCESO 16

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Inspecciones a negocios que tramiten cambio de uso de suelo.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Realiza inspección a negocio que tramita uso de suelo nuevo.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



DIAGRAMA DE PROCESO 17

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Capacitación al personal operativo en emergencias especiales.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Proporcionar capacitación a quien lo solicite sobre las medidas de seguridad en emergencias especiales.

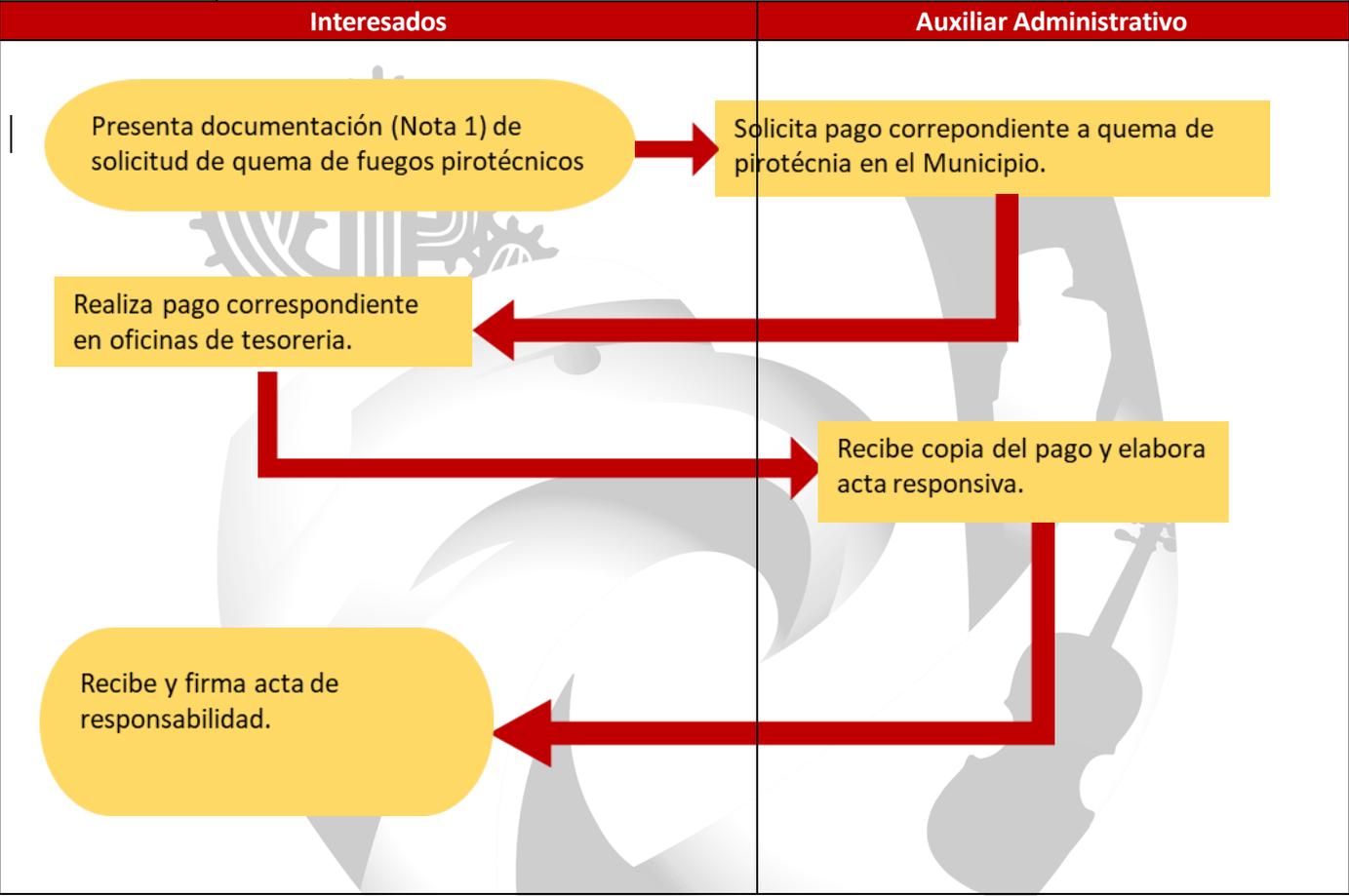
Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



NOTA 1: Las capacitaciones pueden darse a empresas, escuelas, instituciones públicas o privadas.

DIAGRAMA DE PROCESO 18

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Permisos para quema de fuegos pirotécnicos.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Elabora el permiso de quema de fuegos pirotécnicos para control y seguridad de la ciudadanía.



NOTA 1: Los documentos son: permiso por parte de Sedena, formato para permiso por parte del Municipio y copia de credencial de elector.

PC-AD-002

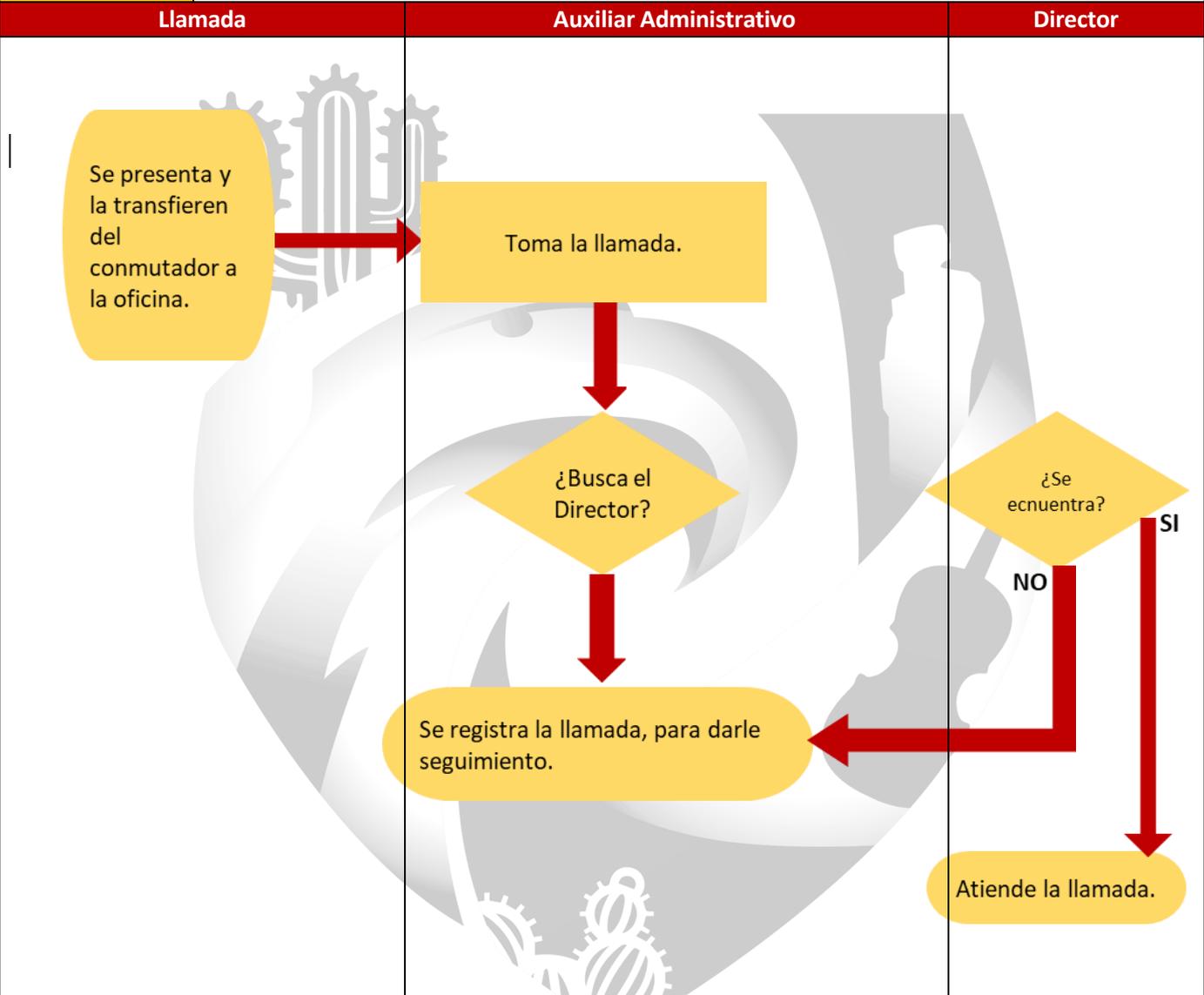
DIAGRAMA DE PROCESO 19

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Elaboración de reporte de servicios por mes.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Realiza el informe mensual de servicios realizados por el departamento especificado por tipo de servicio.



DIAGRAMA DE PROCESO 20

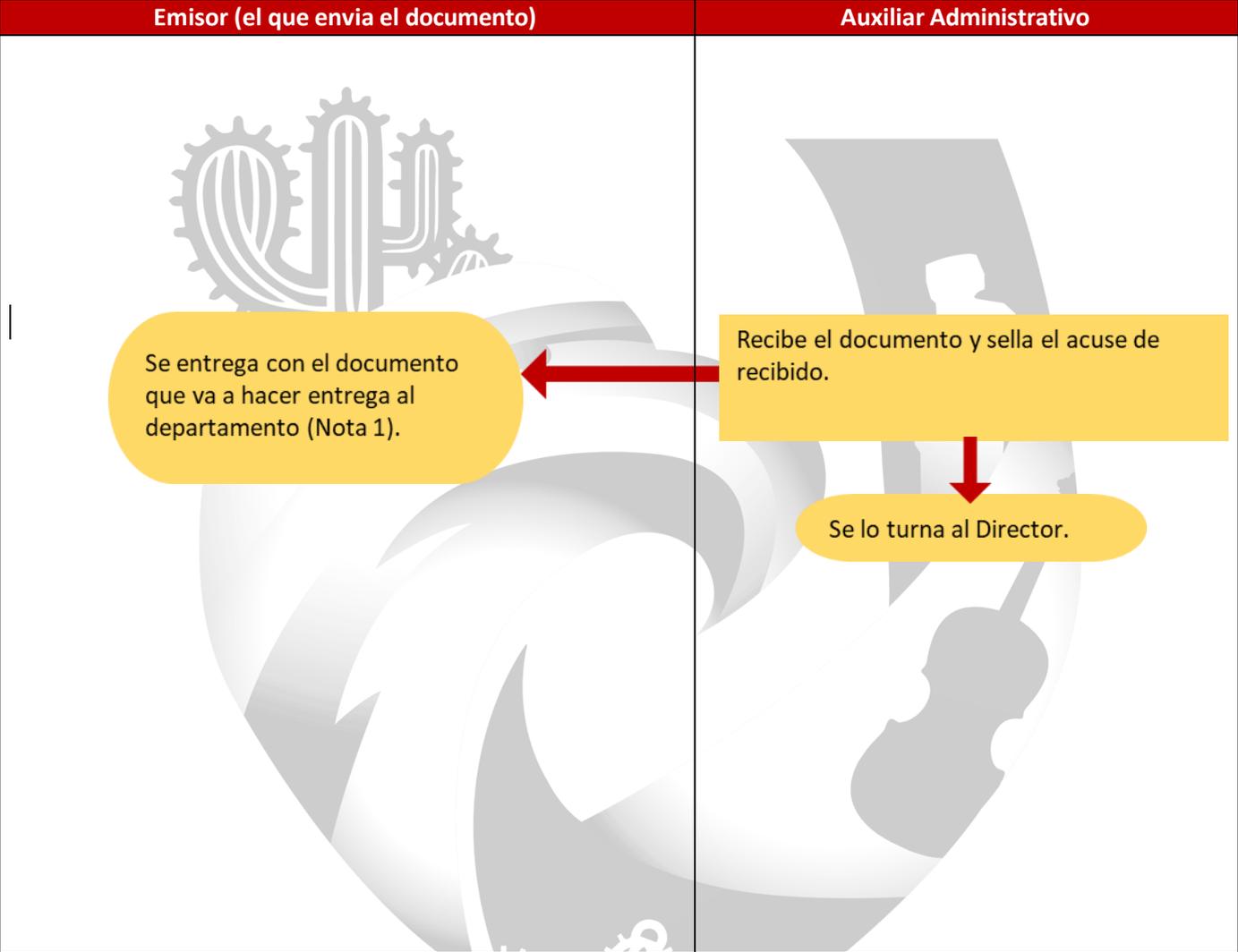
Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Recepcionista.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente.



PC-AD-004

DIAGRAMA DE PROCESO 21

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Recepción de documentación.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Recibe la documentación y entregarla para su revisión.



NOTA 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

PC-AD-005

DIAGRAMA DE PROCESO 22

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Elaboración de oficios.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el Director.

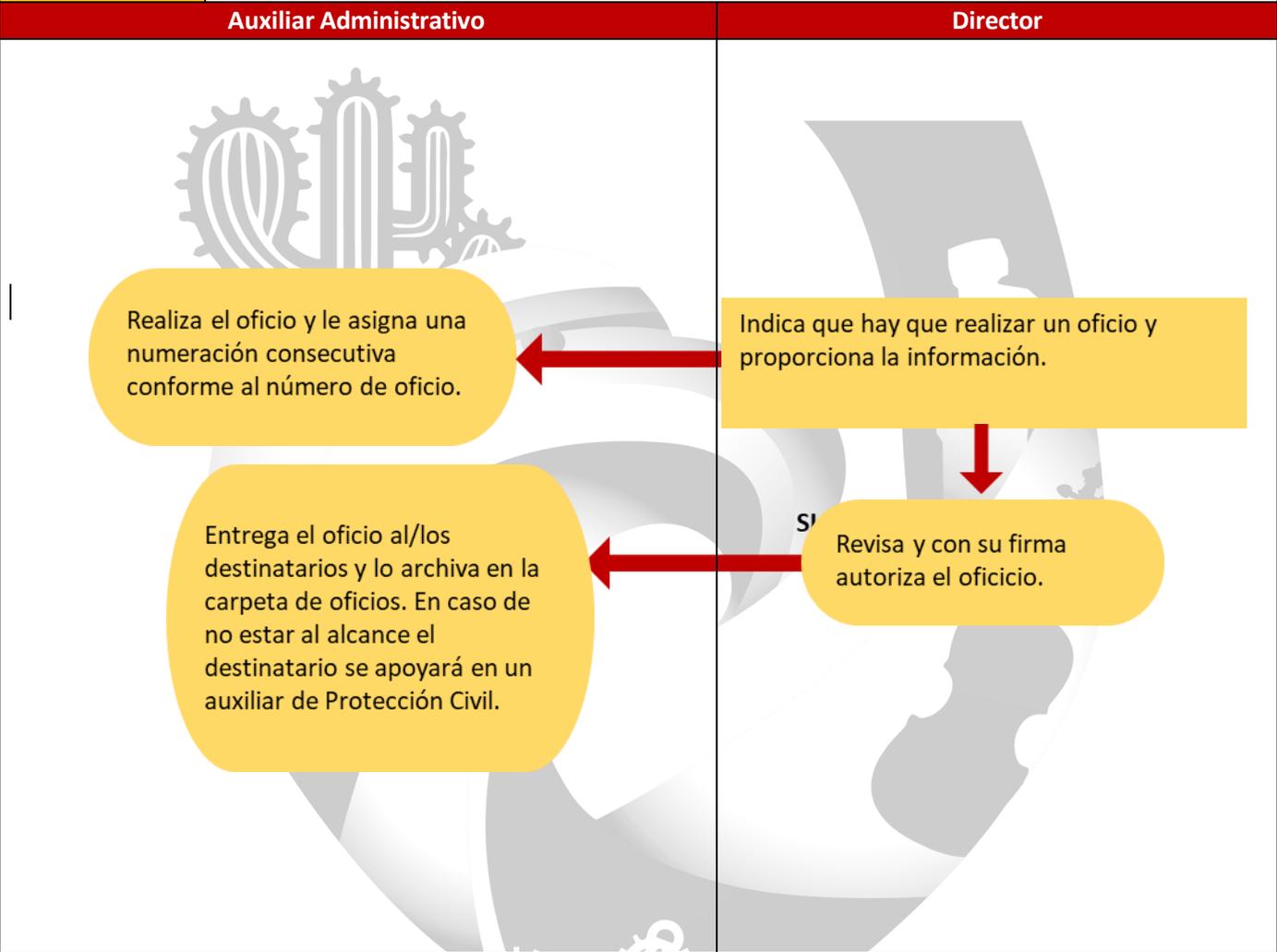
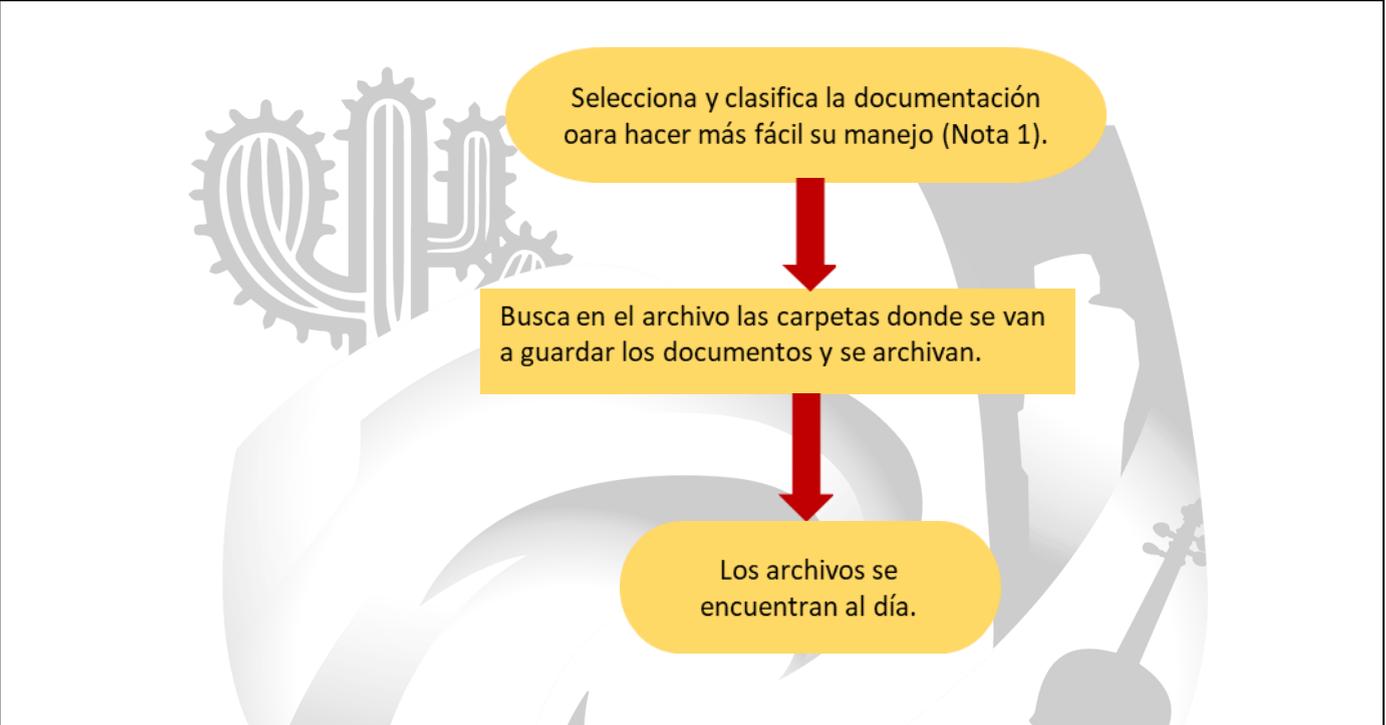


DIAGRAMA DE PROCESO 23

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Control de archivo.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Auxiliar Administrativo.



NOTA 1: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

DIAGRAMA DE PROCESO 24

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Control de agenda de diario.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	mantener informado al Director sobre solicitudes, avisos e invitaciones para que de contestación inmediata.

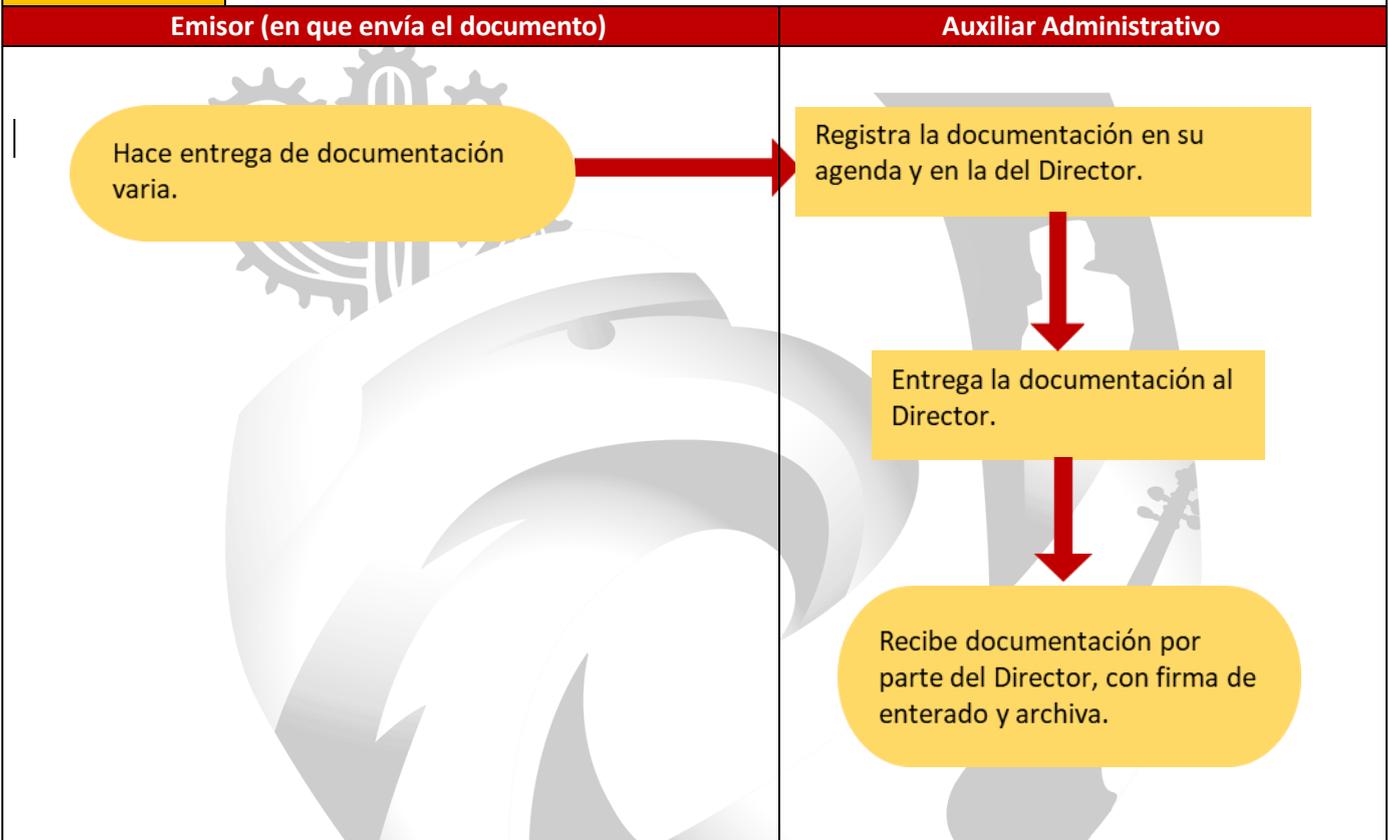
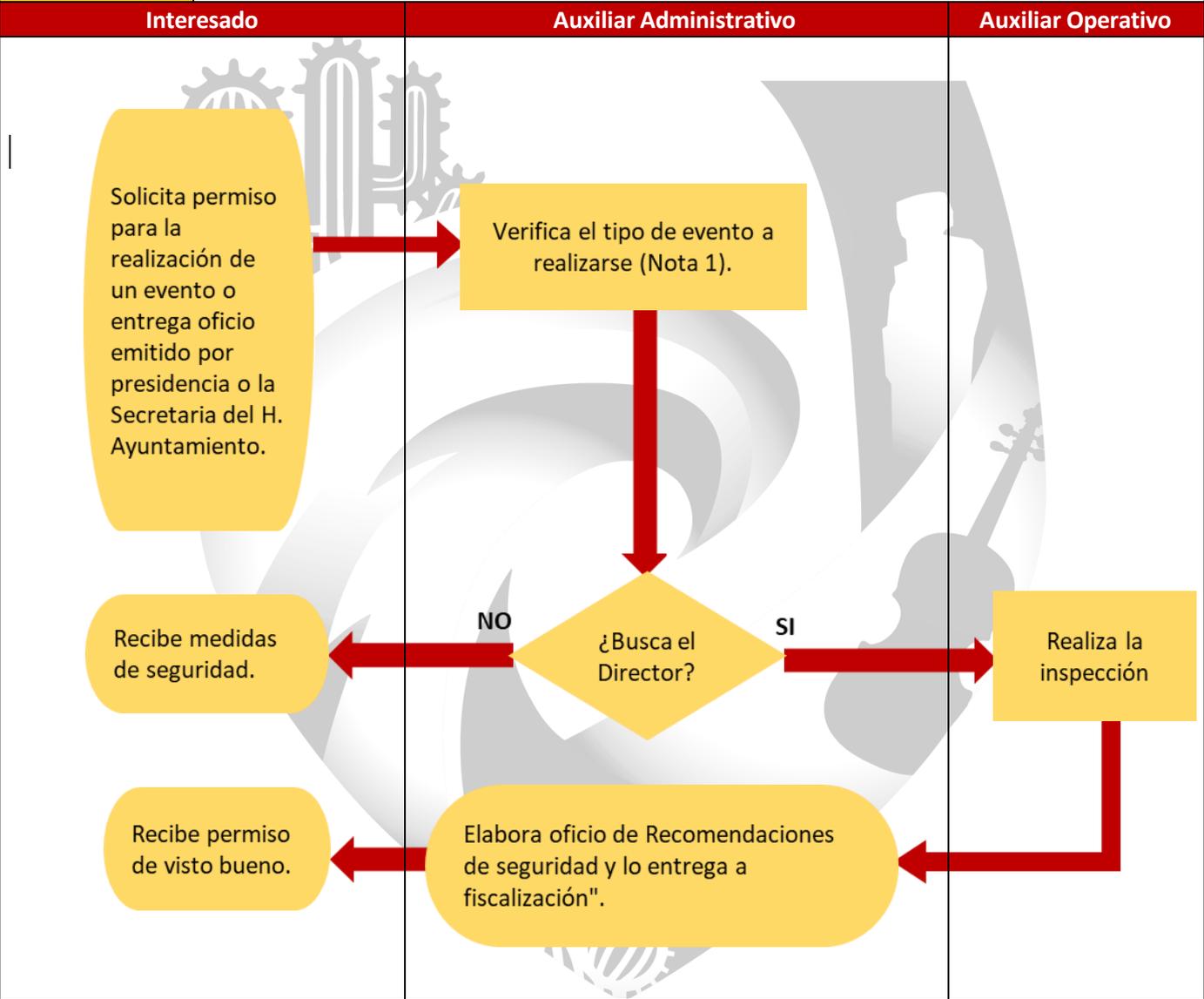


DIAGRAMA DE PROCESO 25

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Entrega de medidas de seguridad para eventos.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Proporcionar la interesado las medidas de seguridad que deberá tener para realizar un evento social.



NOTA 1: los eventos pueden ser desde la velación de un santo, hasta un jaripeo y las medidas de seguridad varían de acuerdo al evento.

DIAGRAMA DE PROCESO 26

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Elaboración de dictámenes solicitados.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Canaliza las solicitudes de dictámenes y elaborar el oficio de revisión.

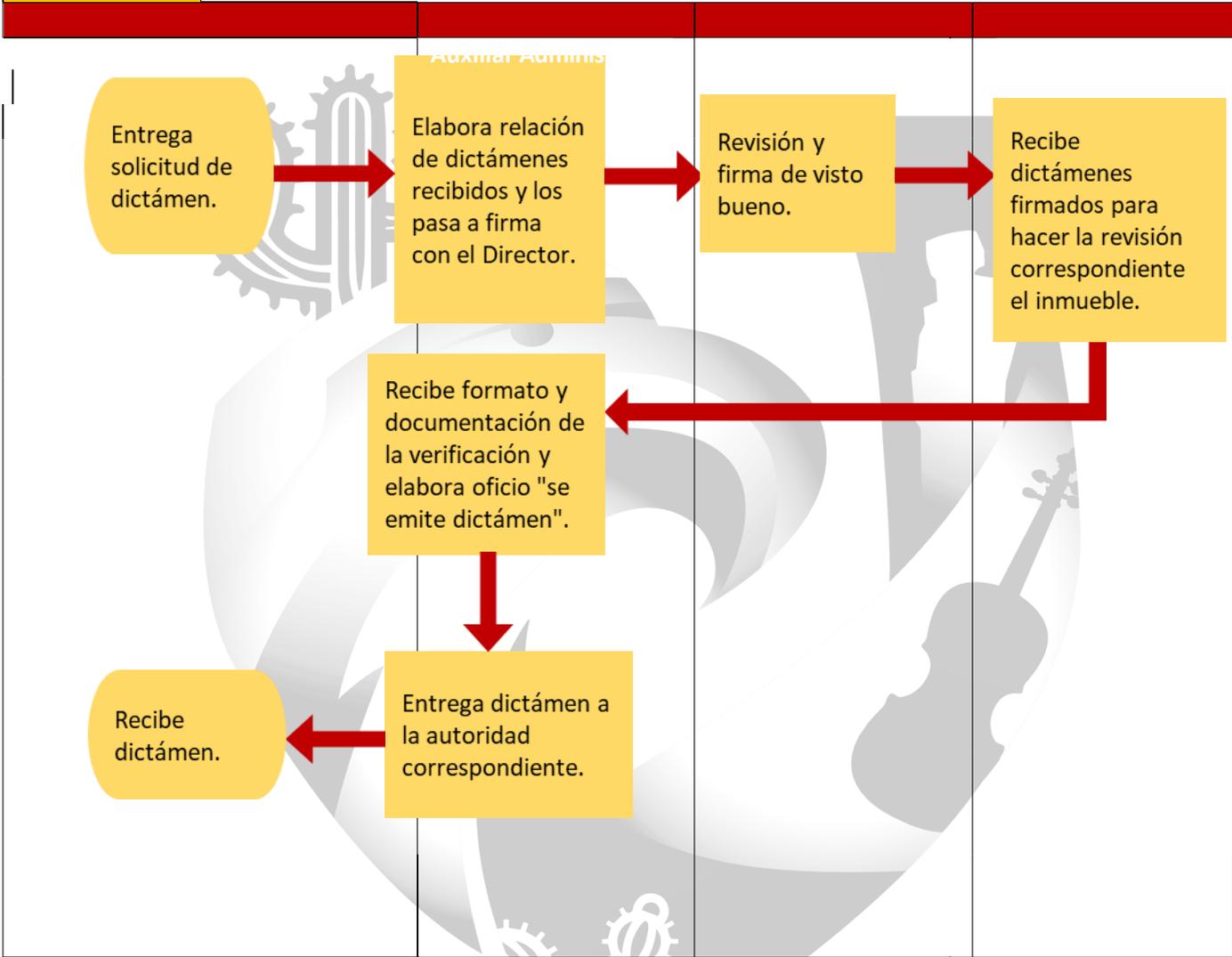
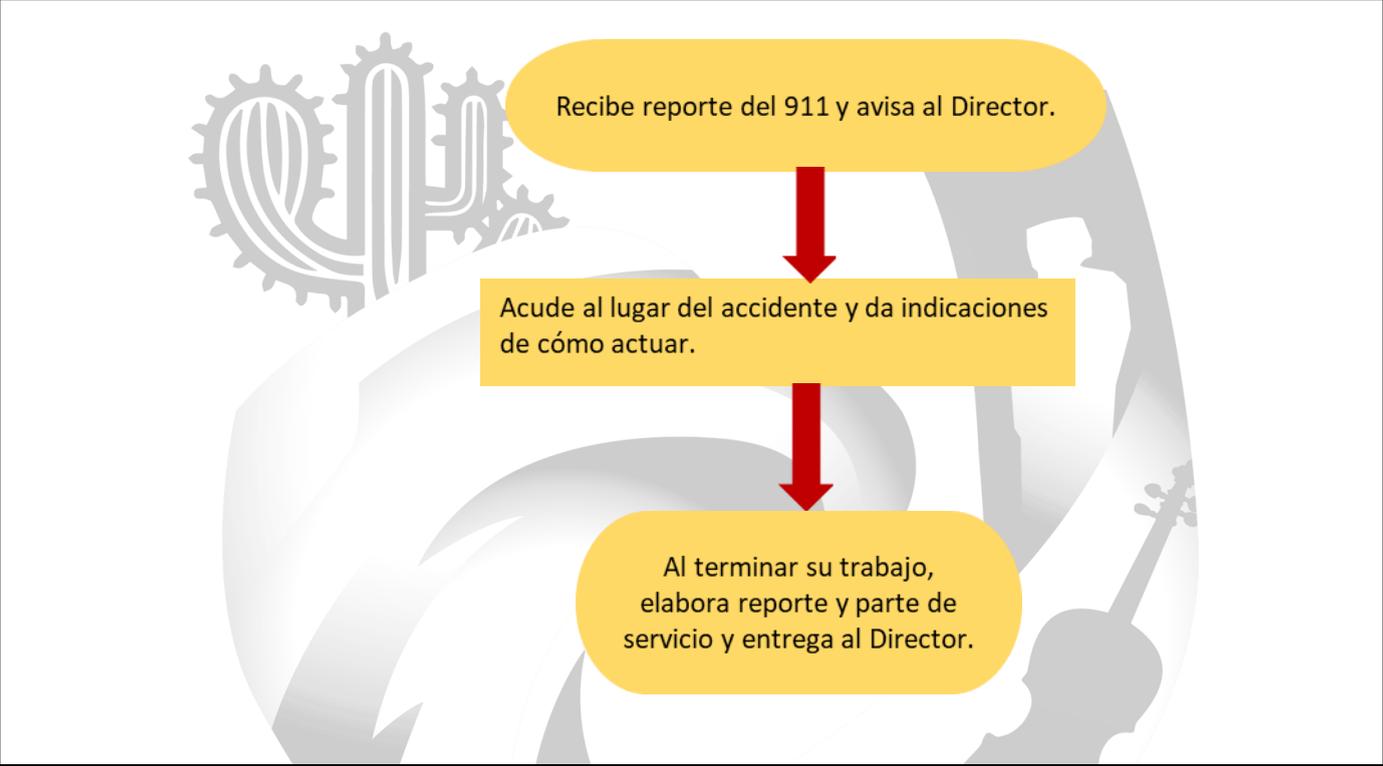


DIAGRAMA DE PROCESO 27

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Asesoría en emergencias mayores.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Coordinar al personal para que la emergencia se resuelva de la mejor manera posible.

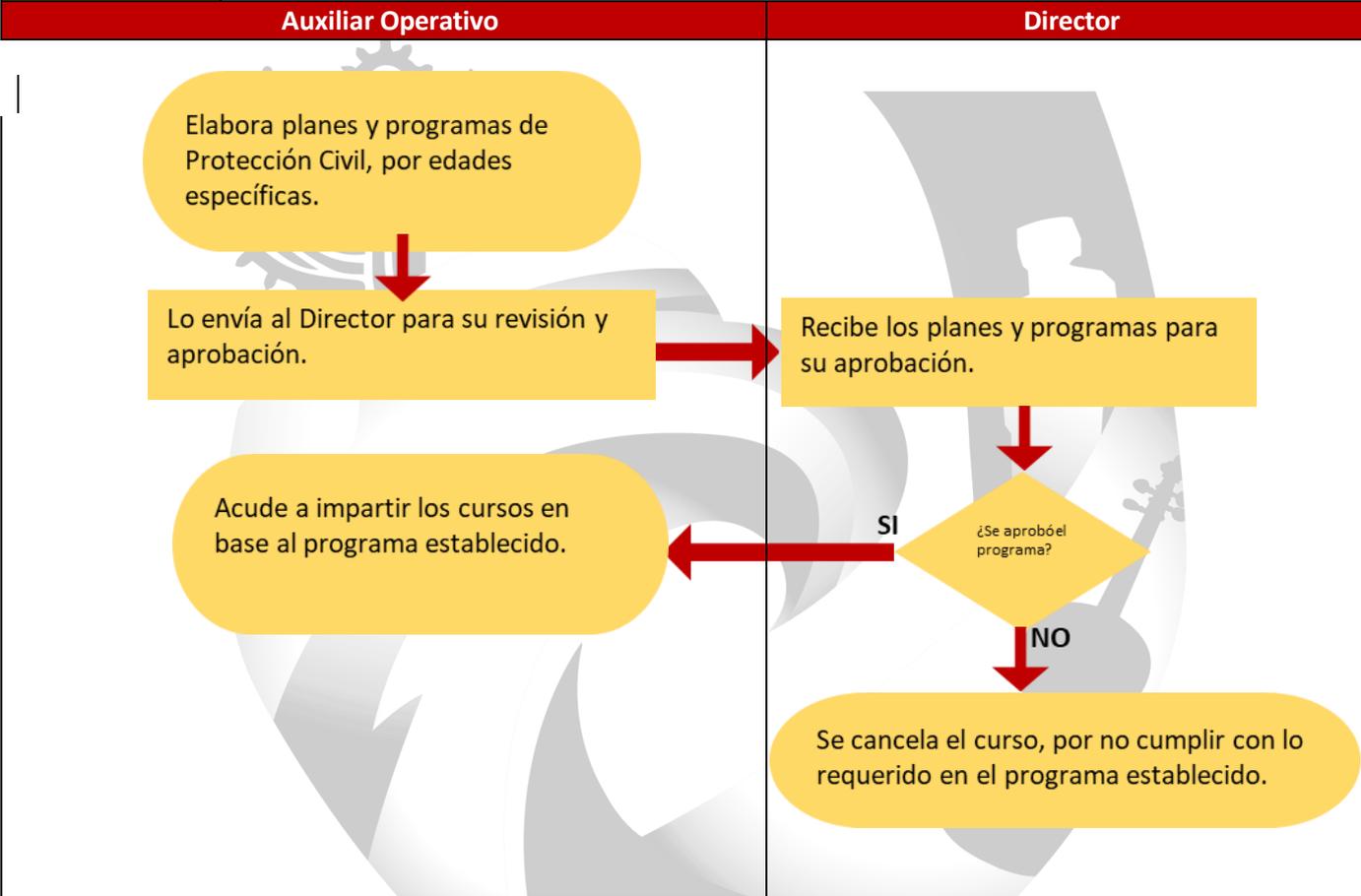
Auxiliar Operativo.



PC-AO-004

DIAGRAMA DE PROCESO 28

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Elaboración de material didáctico por nivel académico.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Proporcionar información preventiva de acuerdo a la edad de tal manera que se despierte interés en jóvenes, niños y adultos.



PC-AO-005

DIAGRAMA DE PROCESO 29

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Supervisión en simulacros y cursos externos.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Verificar que el simulacro o curso lleva a cabo de acuerdo con lo establecido.

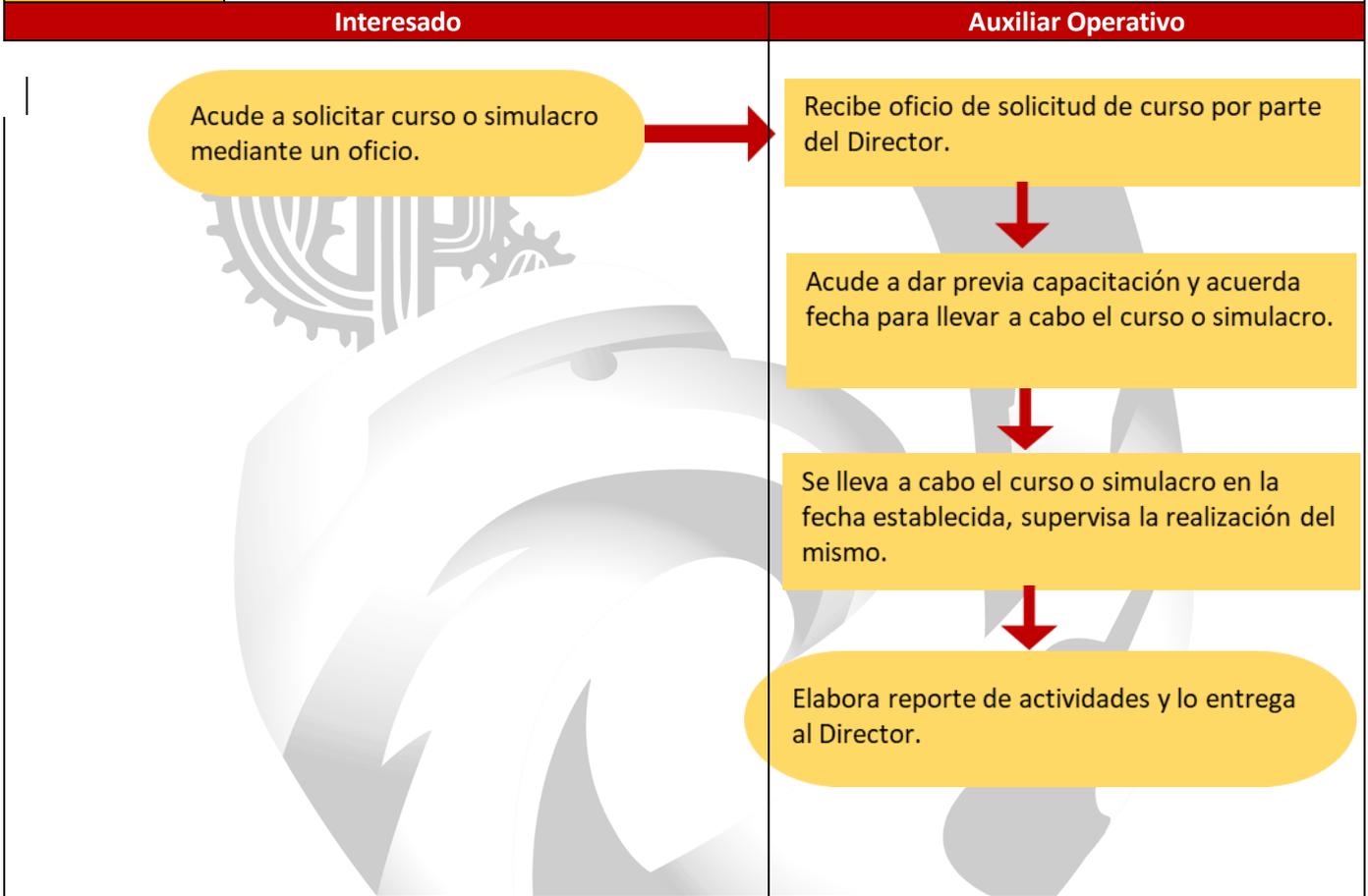


DIAGRAMA DE PROCESO 30

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Coordinación de simulacros en centros educativos.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Asesorar a los maestros para que los simulacros se lleven a cabo de tal manera haya un aprendizaje para actuar en cualquier emergencia.

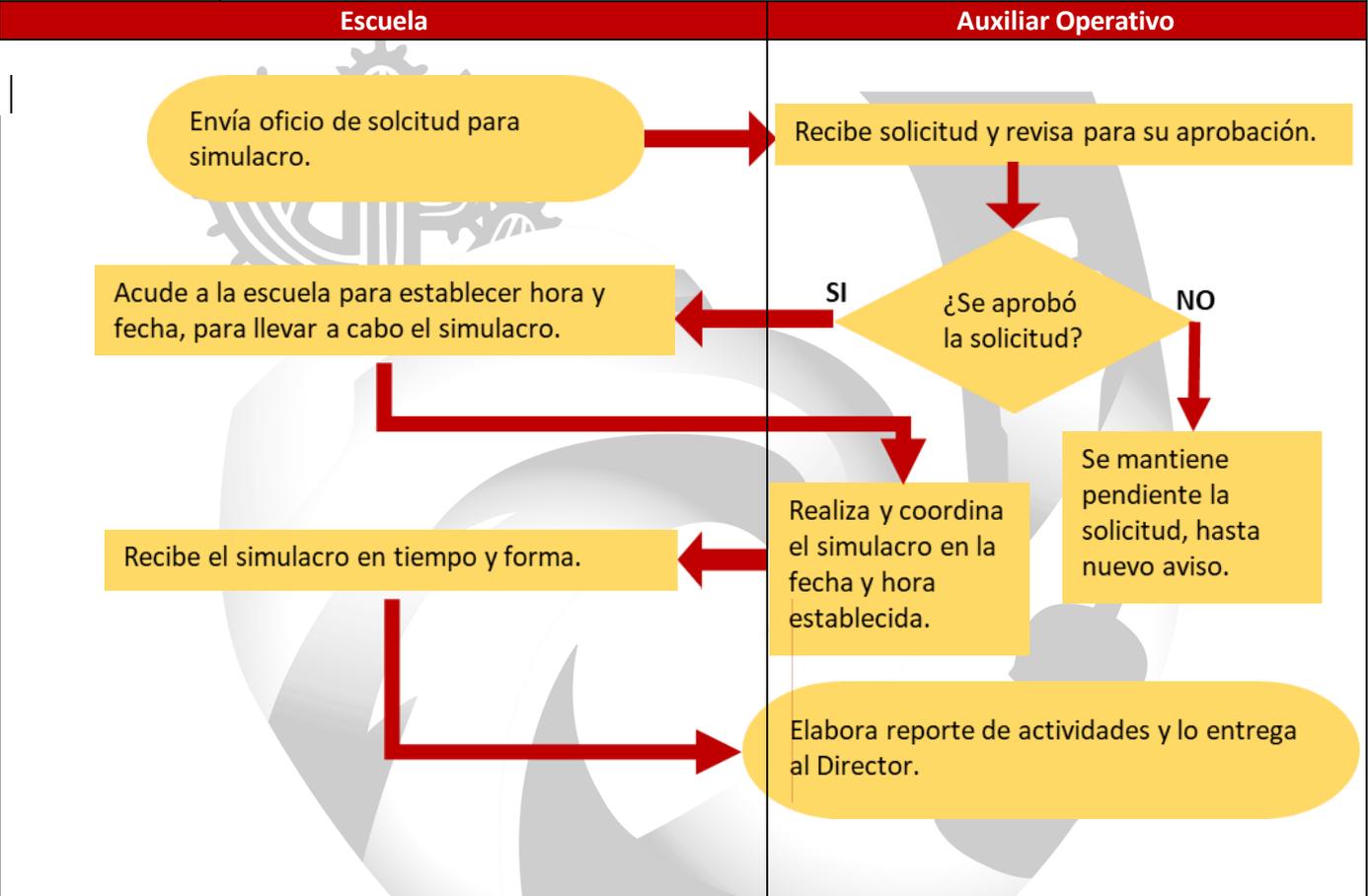


DIAGRAMA DE PROCESO 31

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Inspecciones a negocios.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Realizar visitas de inspección a instalaciones apegado al reglamento de Protección Civil.

Auxiliar Operativo.

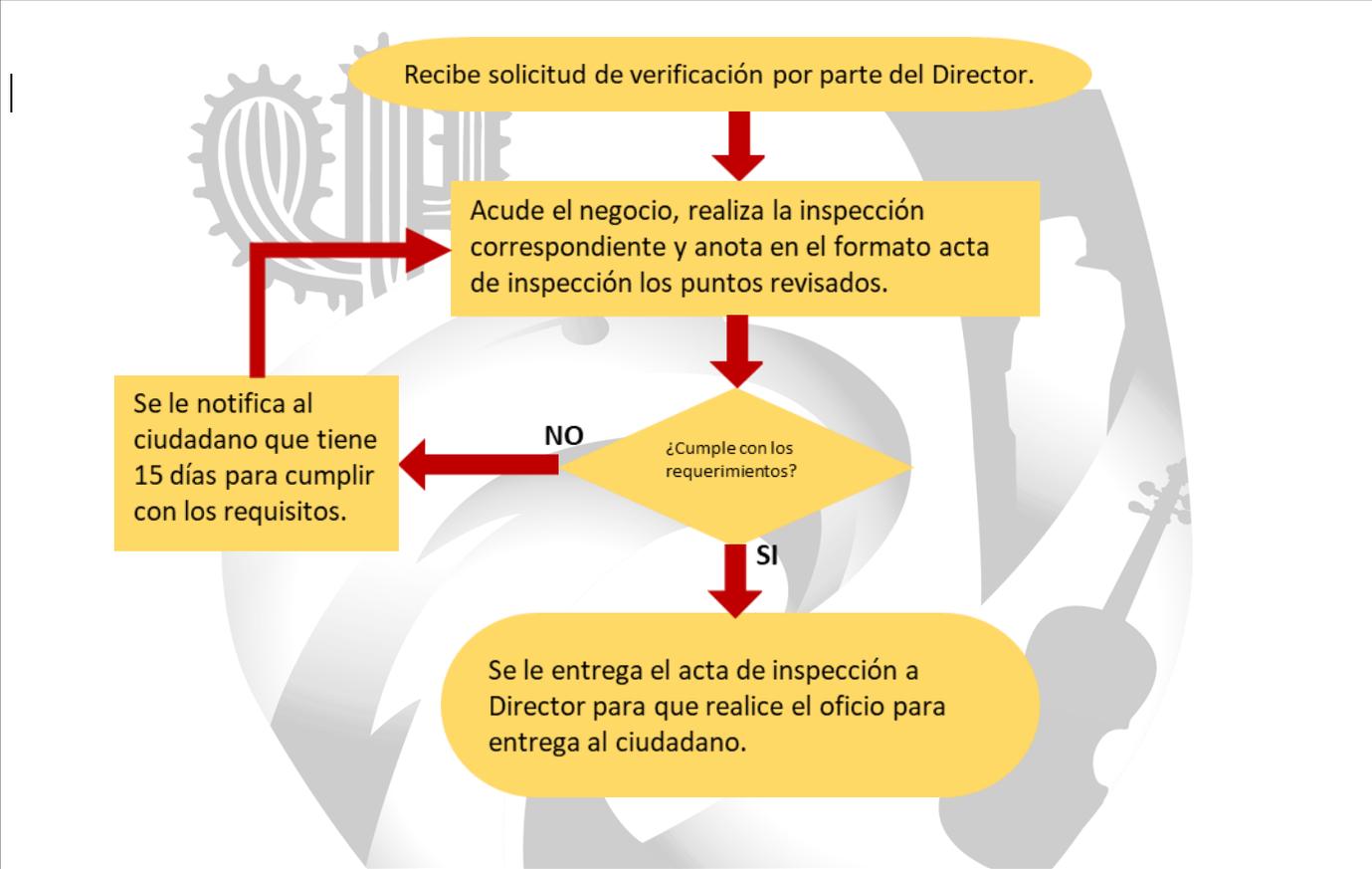
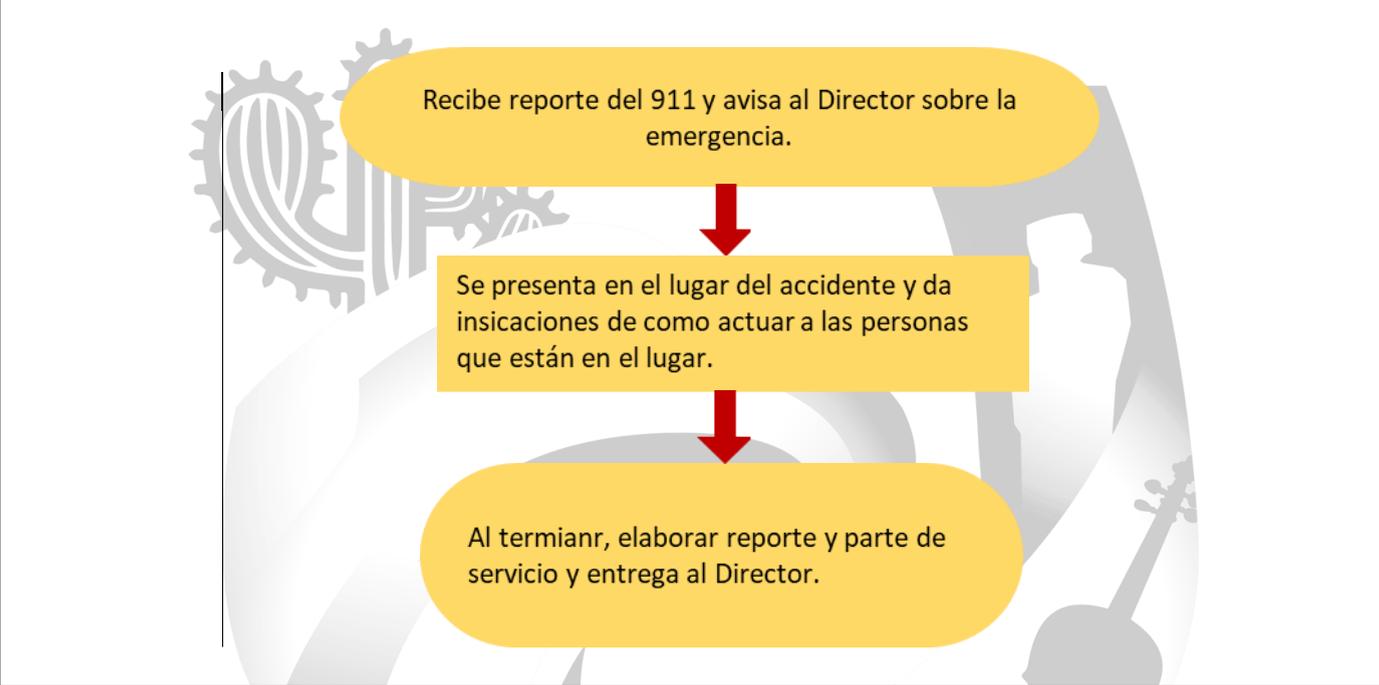


DIAGRAMA DE PROCESO 32

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Asesoría en emergencias con materiales peligrosos.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Evita que las personas salgan dañadas en una emergencia con materiales peligrosos.

Auxiliar Operativo.

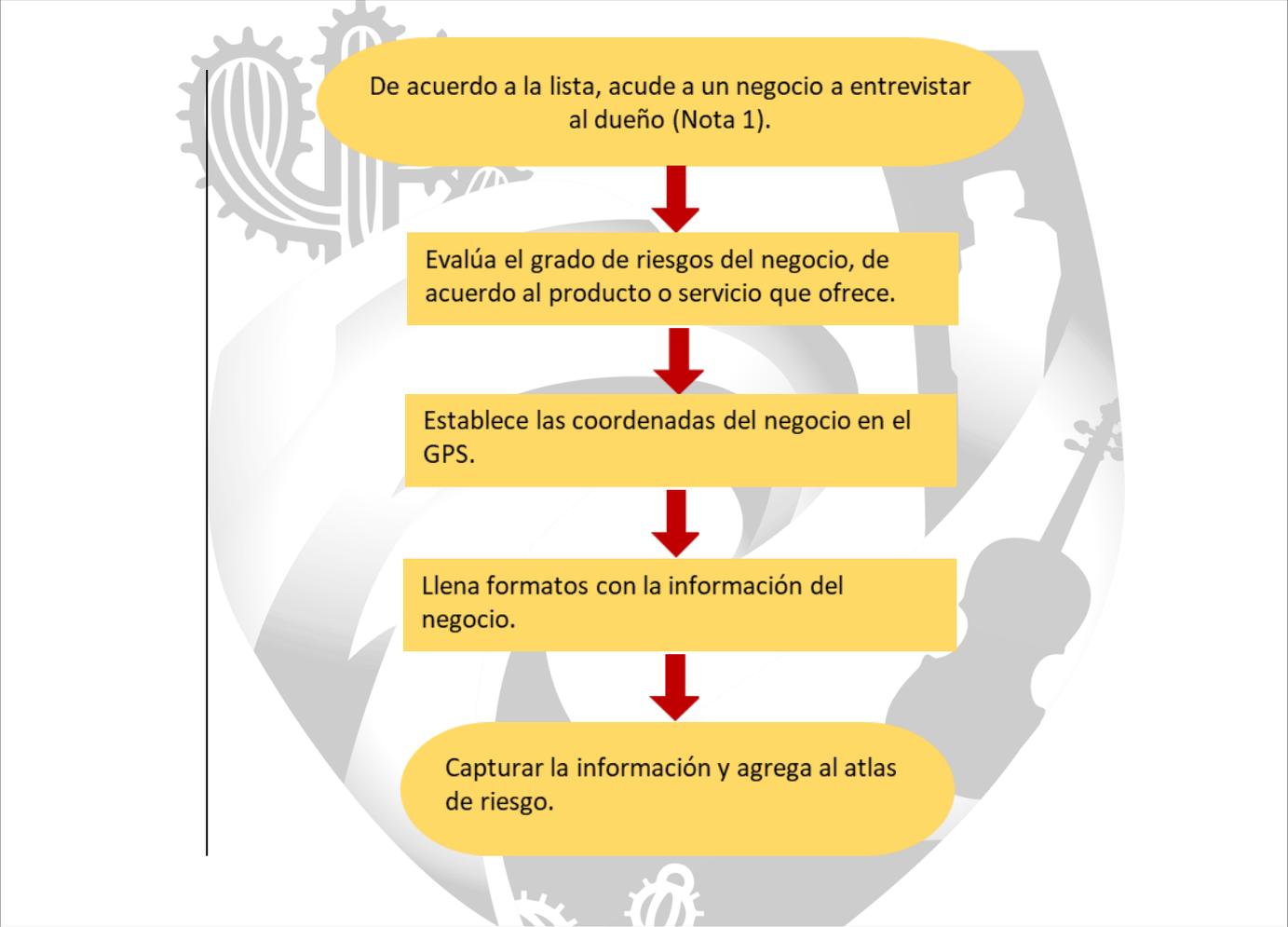


PC-AO-009

DIAGRAMA DE PROCESO 33

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Colaboración en la elaboración del atlas de riesgos.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Llevar un registro de la ubicación de los negocios con riesgos para llegar rápido en cualquier emergencia.

Auxiliar Operativo.

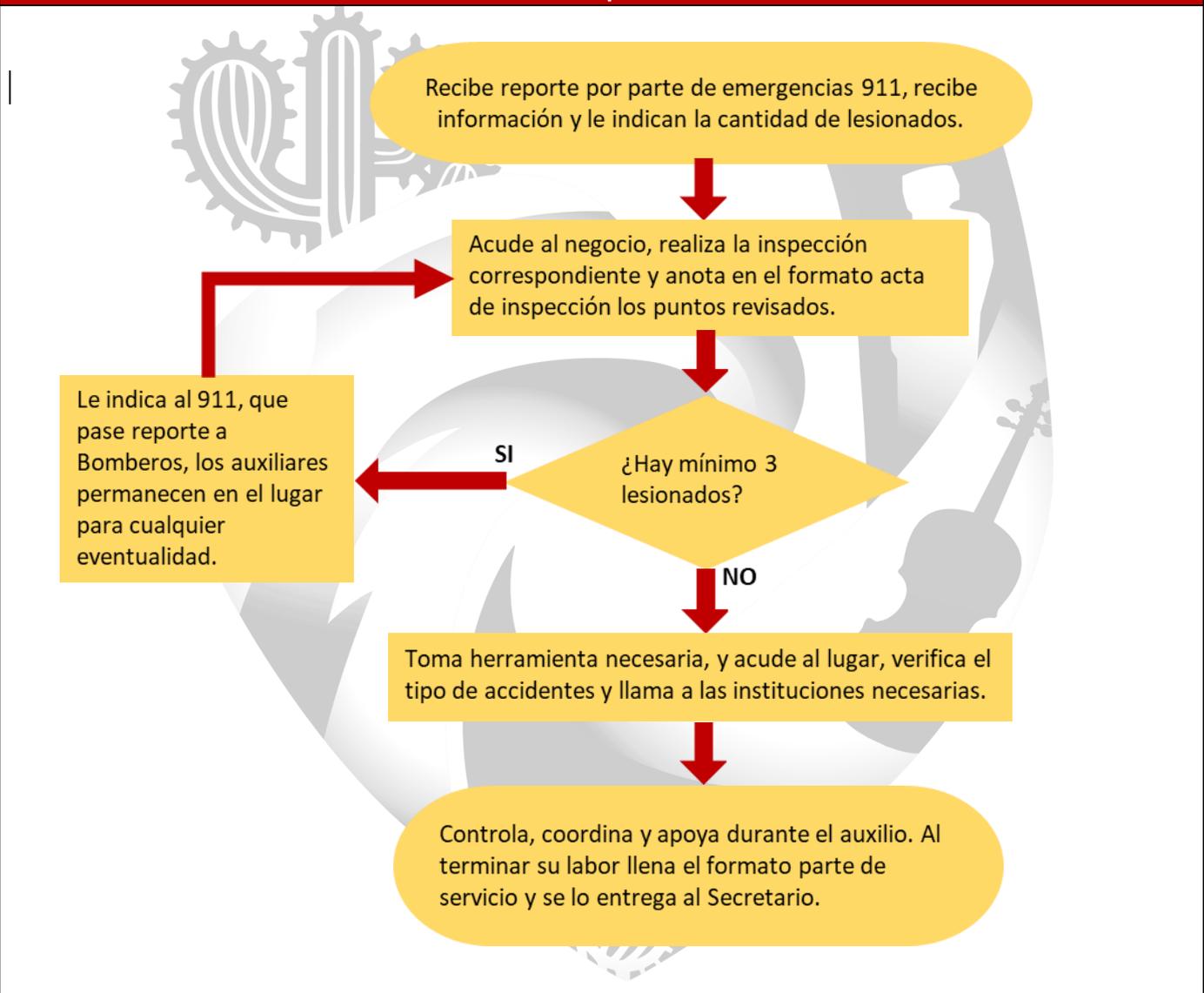


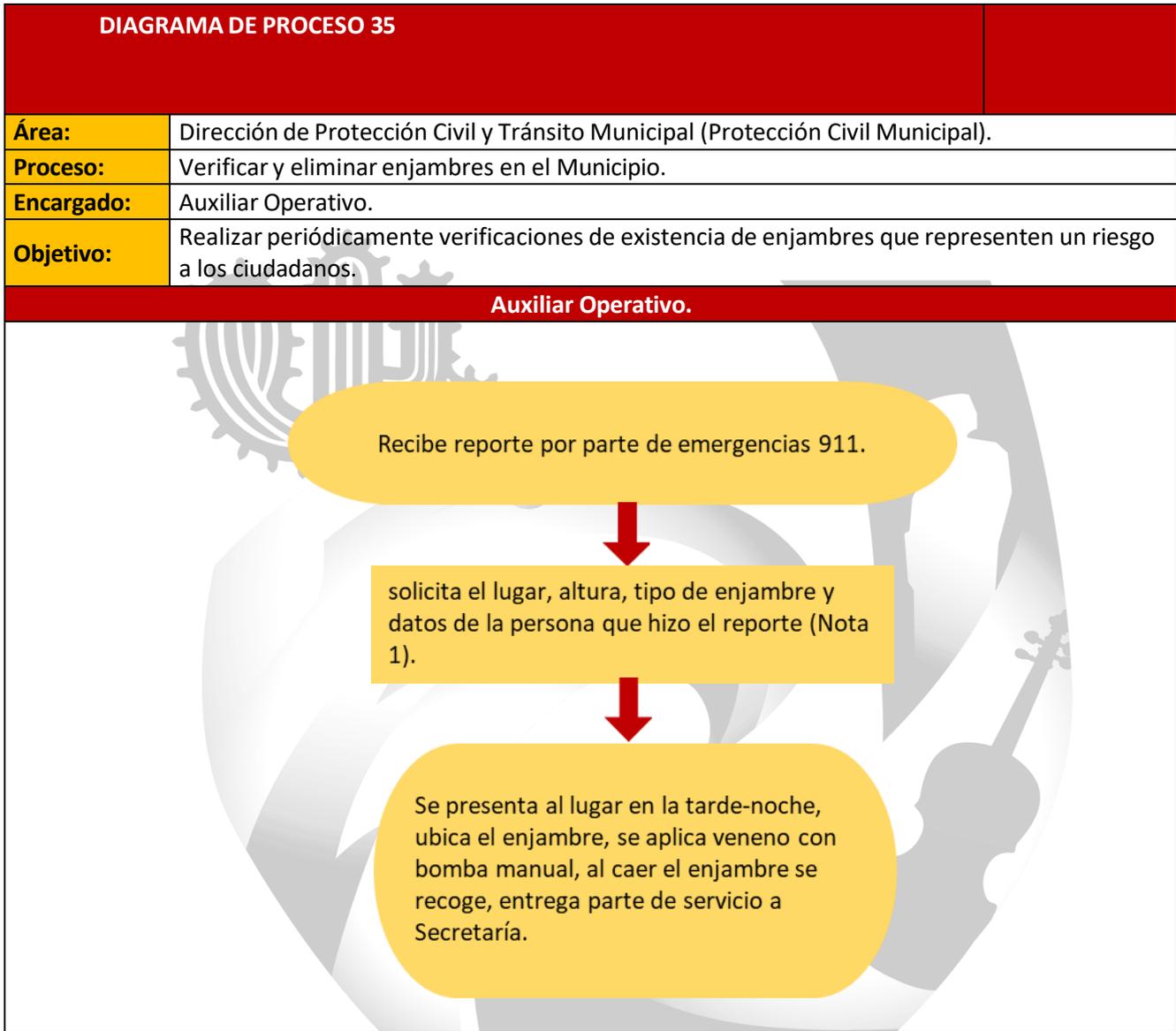
NOTA 1: La lista incluye pozos, granjas, rastros y lugares donde se deposita basura.

DIAGRAMA DE PROCESO 34

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Coordinación en accidentes con y sin materiales peligrosos.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Realiza un control de la situación mientras llega el personal capacitado para atender la emergencia.

Auxiliar Operativo.





NOTA 1: Si el enjambre se encuentra a una altura o lugar difícil, se le pasa el reporte a Bomberos y se le acompaña para que realicen el servicio y ofrecer el apoyo necesario.

DIAGRAMA DE PROCESO 36

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Apoyo y coordinación en incendios.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Ofrecer un apoyo en siniestro con fuego, coordinando los servicios de auxilio.

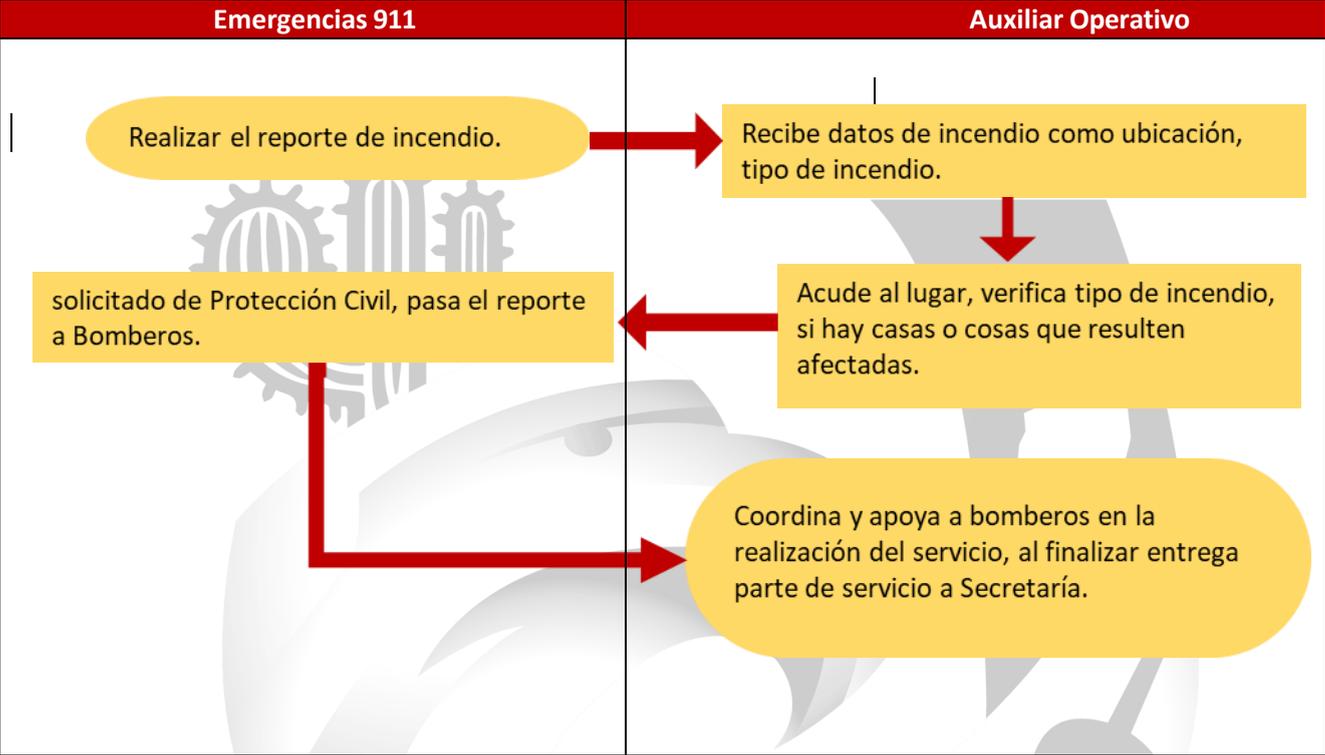


DIAGRAMA DE PROCESO 37

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Inspección a unidades de reparto de gas.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Realizar las inspecciones a unidades de reparto de gas, para hacer cumplir con la seguridad del municipio.

Auxiliar Operativo.

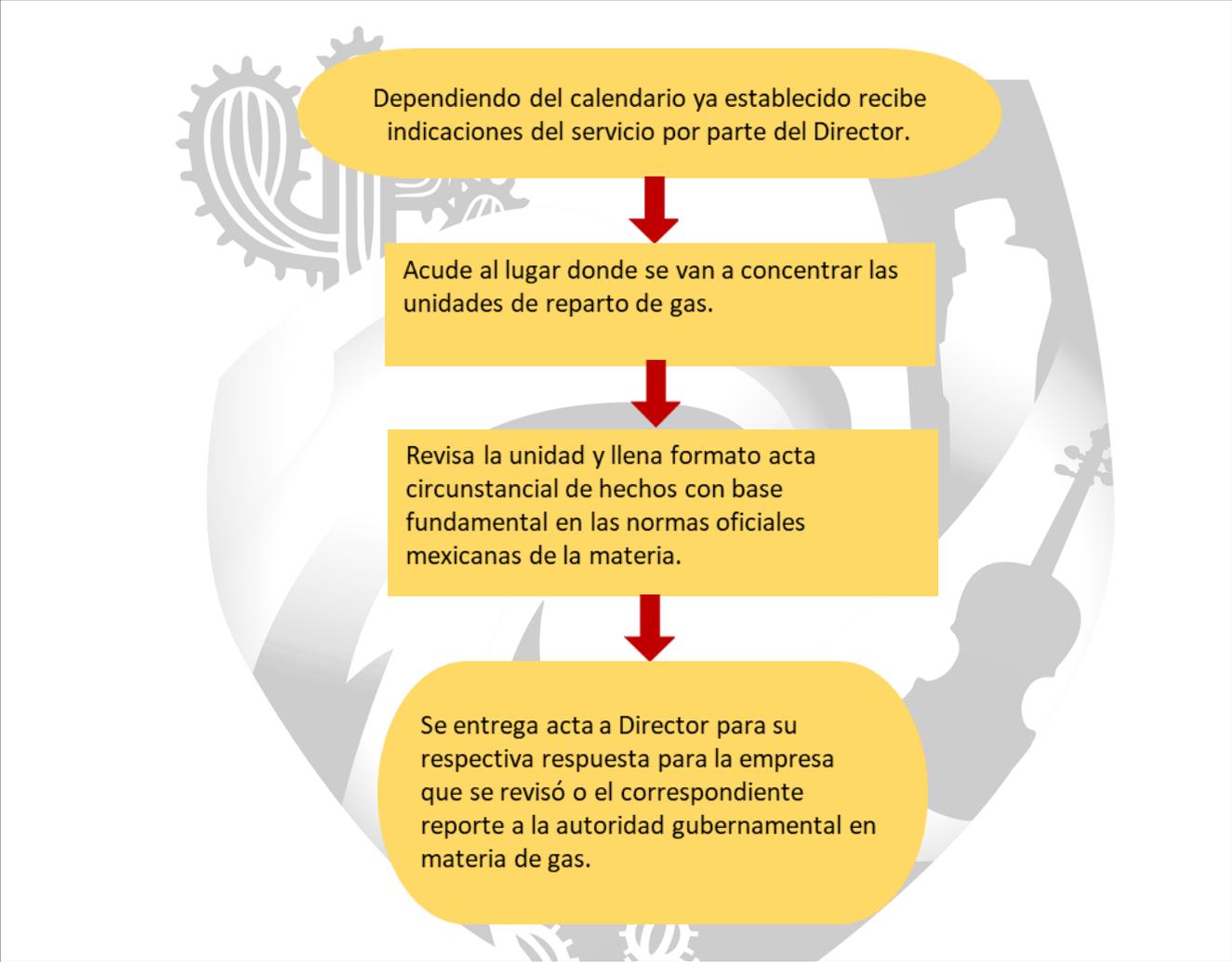
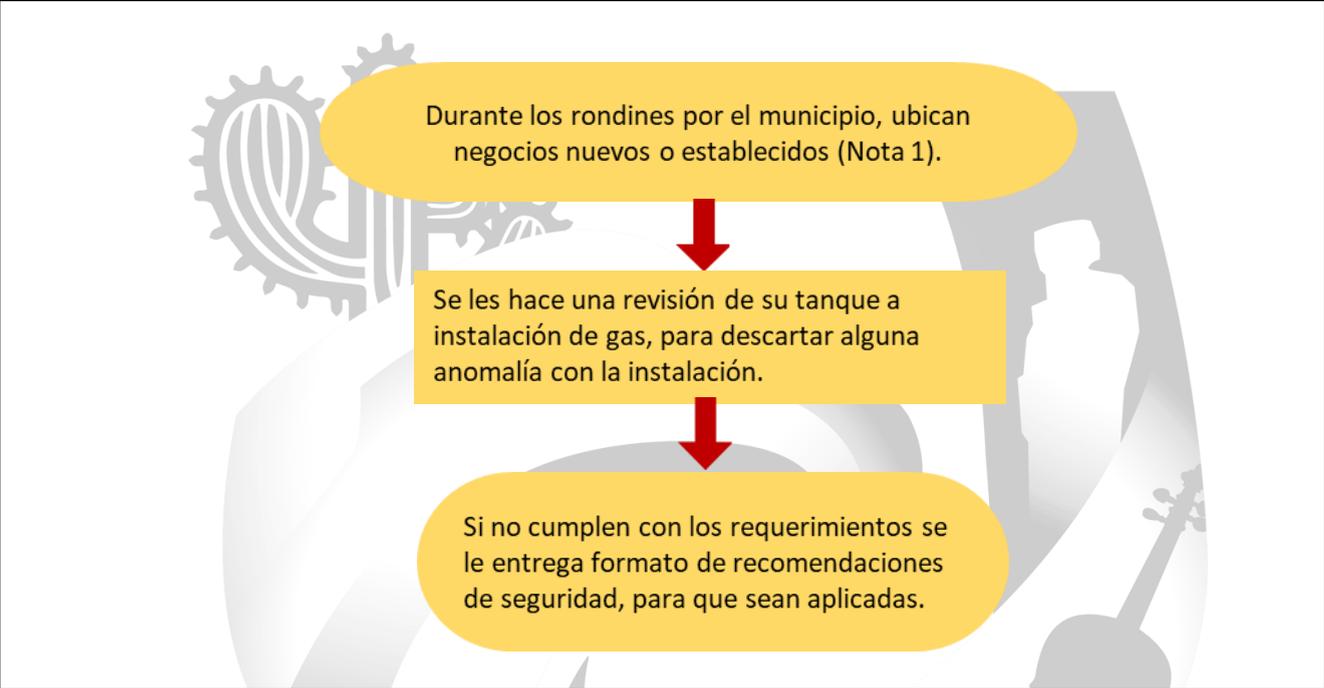


DIAGRAMA DE PROCESO 38

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Inspección de seguridad a negocios.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Realizar las inspecciones a negocios nuevos o ya establecidos para revisar que las medidas de seguridad estén aplicadas según el reglamento de Protección Civil.

Auxiliar Operativo.



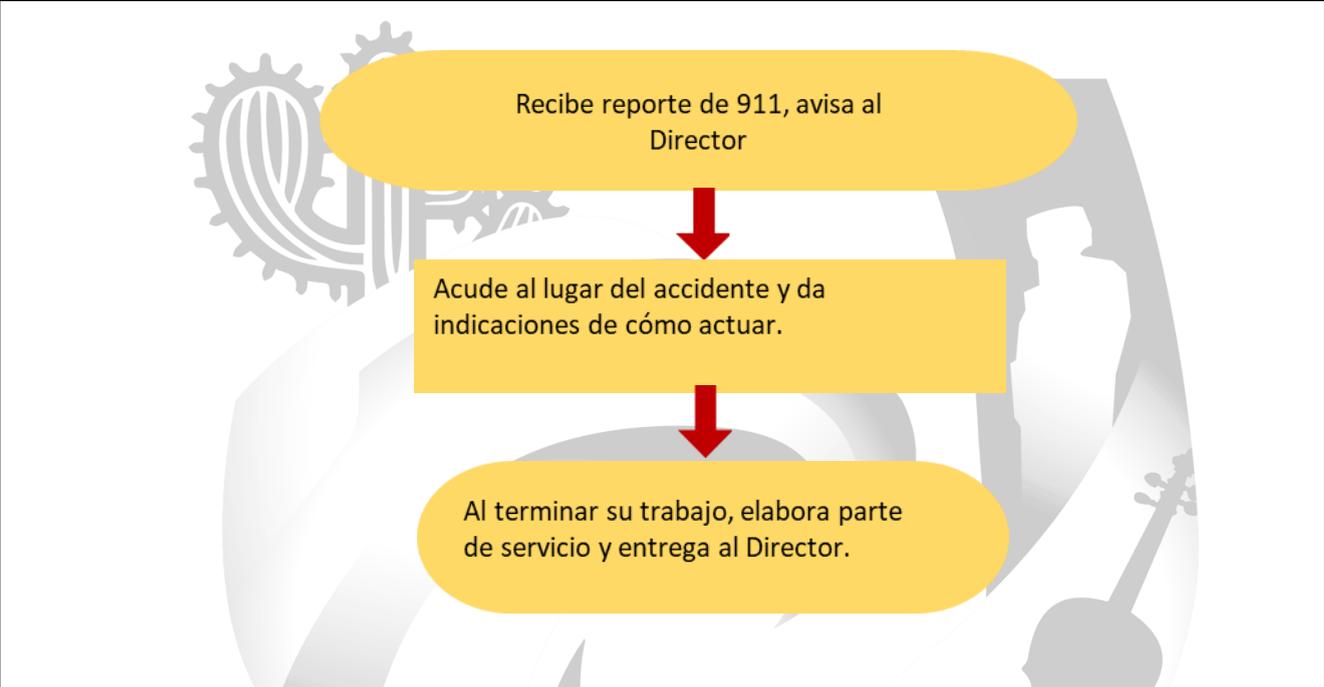
NOTA1: Si el negocio es una empresa de grandes dimensiones se le dará el formato Plan de Contingencias que elaborará y entregará copia a Protección Civil.

PC-AO-015

DIAGRAMA DE PROCESO 39

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Protección Civil Municipal).
Proceso:	Elaboración de partes de servicios de emergencias.
Encargado:	Auxiliar Operativo.
Objetivo:	Tener un registro de todas las emergencias atendidas, así como de las acciones realizadas por personal.

Auxiliar Operativo.



11. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS.

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este Manual de Procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de a organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

12. SIMBOLOGÍA.

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Procesos:



Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para
Obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: **Si o No.**



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por
por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se
almacena en un medio electrónico.



Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa
la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores
representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e
indicar el movimiento de símbolo a otro.