

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 Tránsito 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 Tránsito 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 (Tránsito 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 Planeación.
- ✓ 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.

Regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal), estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

b) ALCANCE.

La esfera de competencia territorial de la Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal), comprende única y exclusivamente el Municipio de Victoria, Gto.

c) **FILOSOFIA.**

“A mayor preparación mejor servicio de la comunidad y a mayor prevención mayor seguridad”.

d) **MISIÓN.**

Mostrar un cuerpo de vialidad cuyo propósito es el de ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del municipio, con estricto respeto a las garantías individuales y los derechos humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Particular del Estado y demás ordenamientos legales.

e) **VISIÓN.**

Ser un departamento competente, capaz y comprometido con la sociedad, con la finalidad de reducir los índices de siniestrada, mortalidad y delincuencia vial en el municipio y proyectarlo, así como una de las regiones más seguras del Estado y del País.

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.

Realizar diseños y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención, vigilancia, vialidad y tránsito, radio comunicación y participación ciudadana, así como el apoyo a las autoridades competentes en cumplimiento de sus atribuciones cuando así lo soliciten.

Evaluar, verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito y Vialidad Municipal de Victoria, Guanajuato.

Las funciones operativas son:

- I. Observar y hacer cumplir, el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Victoria, Gto.
- II. Colaborar con organismos Federales, Estatales o Municipales, en la implementación de sistemas de seguridad vial dentro de la jurisdicción territorial del municipio.
- III. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres. De acuerdo a la coordinación prevista en los programas de Protección Civil.
- IV. Expedir programas relativos a la protección de los peatones y de los usuarios de los servicios públicos y en especial de transporte; así como de aquellos que refieran a carreteras y caminos de jurisdicción municipal.
- V. Elaborar, fijar y conducir las políticas en materia de Tránsito y Vialidad, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar los programas en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- VI. Colaborar y apoyar a las autoridades estatales en la ejecución de los planes y programas de educación vial.
- VII. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones Estatales, Nacionales o Extranjeras similares ala corporación, para la debida capacitación de los elementos.
- VIII. Celebrar convenios y acuerdos con entidades pública y privadas para la mejor prestación de los servicios públicos.

LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS EN TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL SON:

- I. Elaborar la políticas, planes y programas relativos al Tránsito y Vialidad de competencia municipal.
- II. Vigilar el tránsito de vehículos y personas en vías públicas y áreas de jurisdicción municipal, a través de los elementos de la corporación.
- III. Ordenar, organizar y supervisar en tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio.
- IV. Tomar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios de tránsito.
- V. La inspección, verificación, control y vigilancia de los prestadores de servicio público y especial de transporte.

- VI.** Tramitar los procedimientos relativos al otorgamiento de las concesiones y permisos para la prestación del servicio de transporte de competencia municipal.
- VII.** Iniciar y tramitar los procedimientos de revocación, suspensión de concesiones o permisos, suspensión de unidades y rescate del servicio de transporte municipal, en los términos de la Ley de Tránsito y Vialidad Municipal.
- VIII.** Autorizar la transmisión de concesiones de competencia Municipal.
- IX.** Realizar los estudios necesarios para proponer e implementar los sistemas de transporte, conceptos y sistemas de cobro que resulten más convenientes para las características urbanas y demográficas del municipio.
- X.** Registrar las asociaciones y organizaciones de concesionarios, así como aprobar los planes y programas tendientes a promover la mejoría en la prestación del servicio.

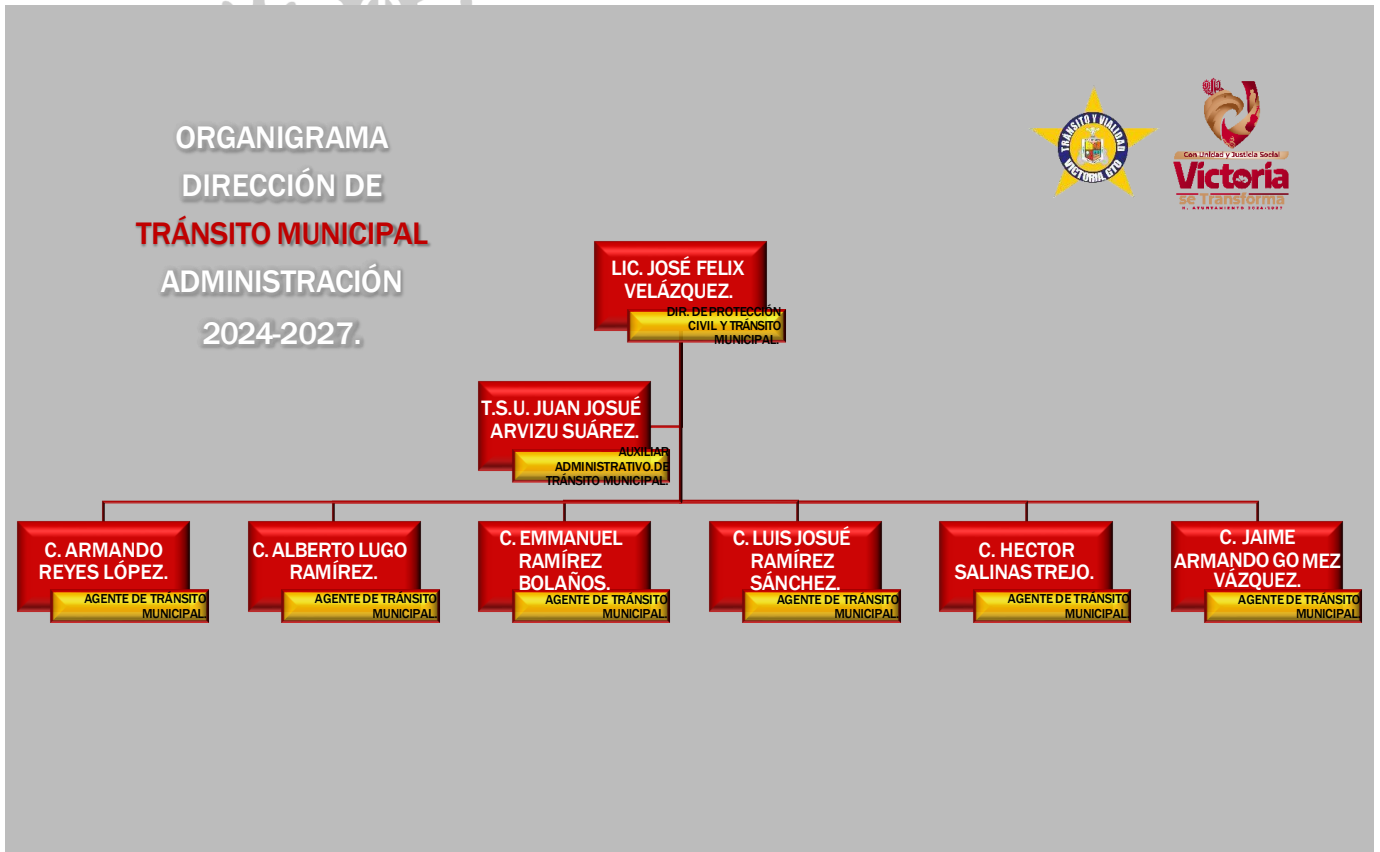


V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

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



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



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 ("TM", Dirección de Tránsito Municipal I), seguido de un guion, los siguientes dos caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de la Dirección de Tránsito Municipal I), 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
Agente de Tránsito Municipal	AT

VIII. CODIFICACIÓN DE PUESTOS CLAVE.

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Recepción de documentos varios para autorización y revisión.	TM-DR-001
Revisión de novedades y estadísticas.	TM-DR-002
Elaboración de permisos varios.	TM-DR-003
Coordinación de personal.	TM-DR-004
Realizar revista de personal y transmitir indicaciones.	TM-DR-005
Verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad.	TM-DR-006
Elaboración de requisiciones.	TM-DR-007

Impartir capacitación, foros o conferencias.	TM-DR-008
Atención a quejas.	TM-DR-009
Trámite para incapacidades, permisos y notificación de periodos vacacionales.	TM-DR-010
Revisión de consumo de combustible.	TM-DR-011
Resguardos.	TM-DR-012
Resguardo de infracciones.	TM-DR-013
Recepcionista.	TM-AD-001
Recepción de documentos.	TM-AD-002
Elaboración de oficios.	TM-AD-003
Control de archivo.	TM-AD-004
Elaboración de lista de personal para capacitación.	TM-AD-005
Constancia de no infracción.	TM-AD-006
Elaboración de planes de trabajo.	TM-AD-007
Elaboración de altas de personal.	TM-AD-008
Elaboración de bajas de personal.	TM-AD-009
Elaboración de papeletas de tránsito.	TM-AD-010
Devolución de bicicletas o automóvil.	TM-AD-011
Elaboración de oficio de petición de señalamientos viales.	TM-AD-012
Protección en eventos masivos.	TM-AT-001
Pintar señalamientos viales.	TM-AT-002

Elaboración de infracciones de tránsito.	TM-AT-003
Coordinación en desfiles.	TM-AT-004
Elaboración de ficha informativa.	TM-AT-005
Revisión de radios móviles.	TM-AT-006
Resumen de novedades diarias de 24 Hrs.	TM-AT-007

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.

DC-SP-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito 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.

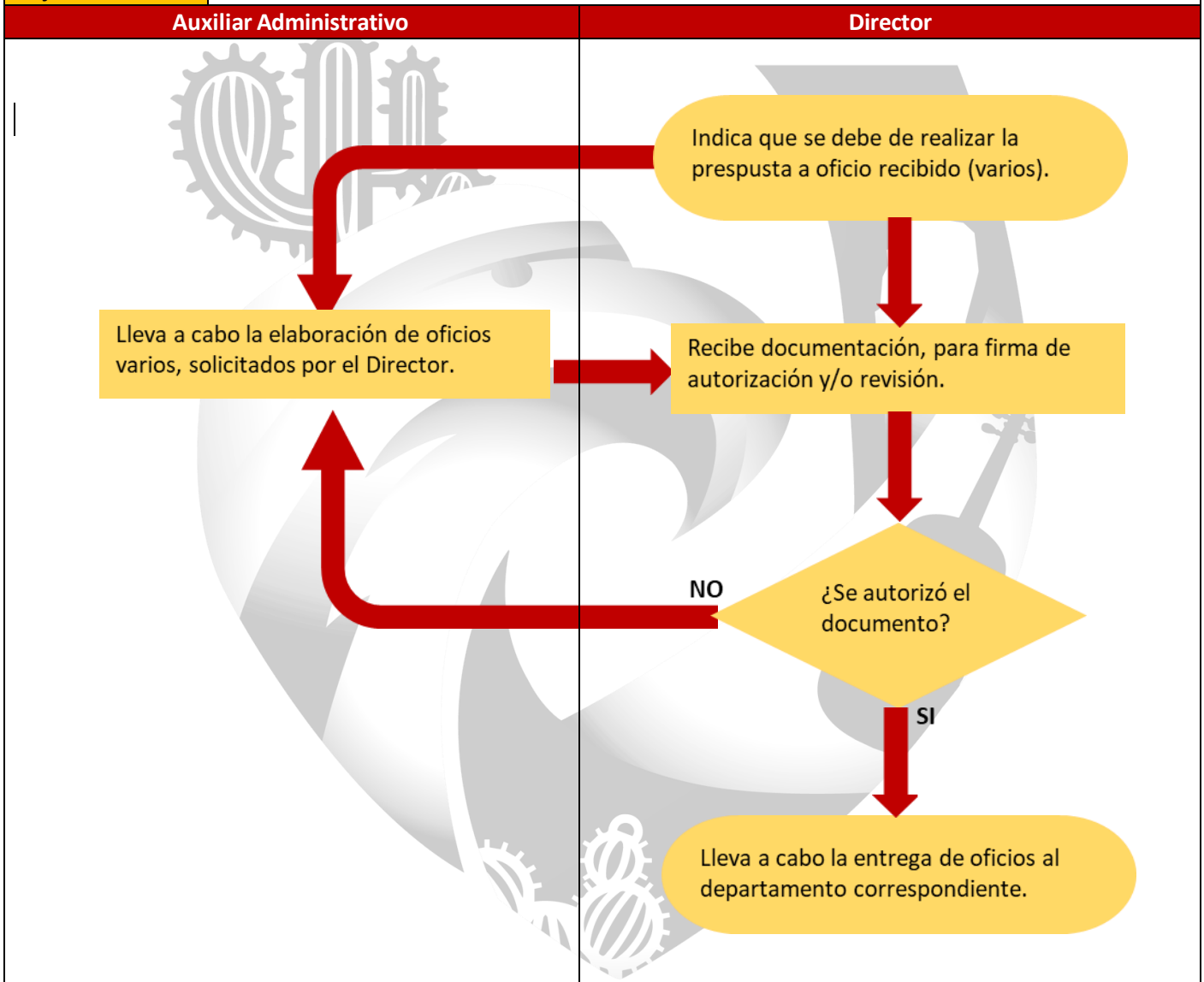


DIAGRAMA DE PROCESO 2

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Revisión de novedades y estadísticas.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Realizar.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

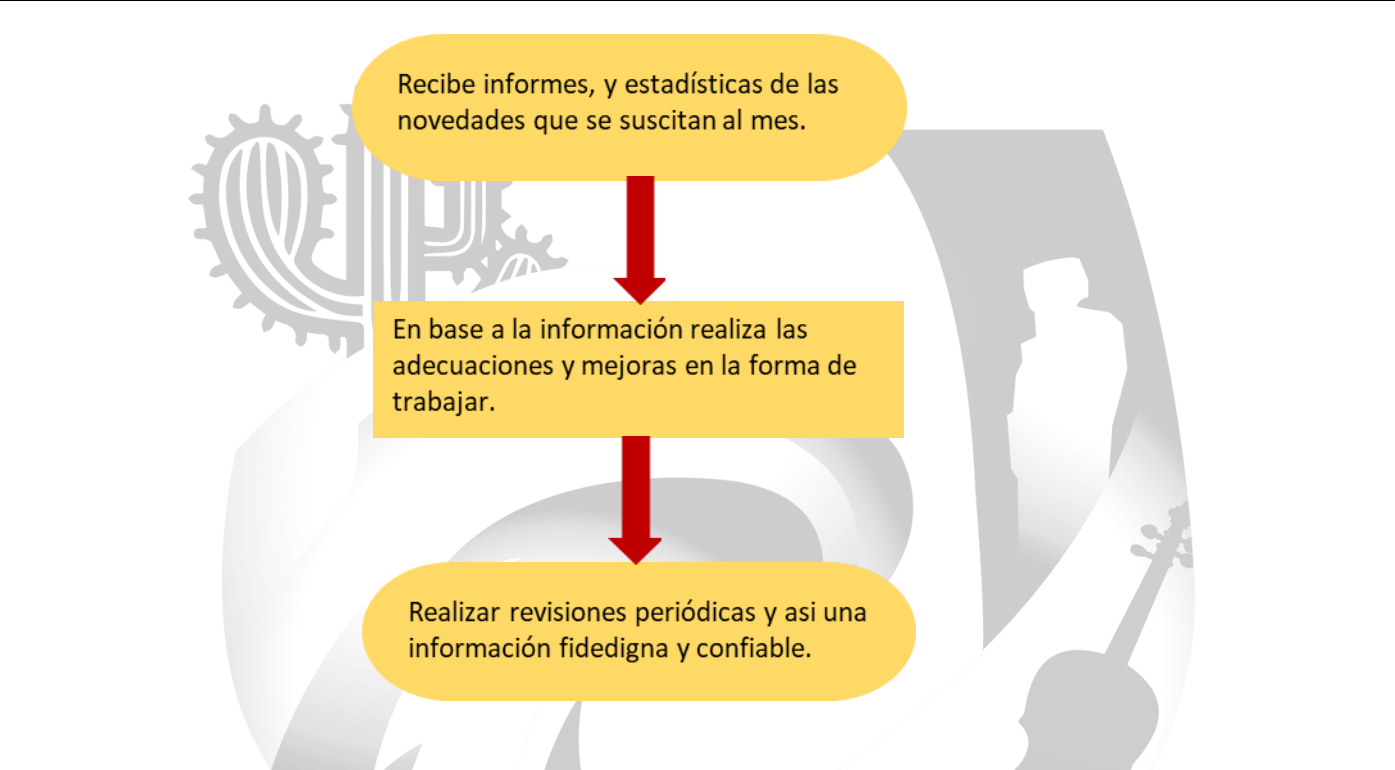


DIAGRAMA DE PROCESO 3

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de permisos varios.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Elaboración de los oficios para permisos varios solicitados por el ciudadano.

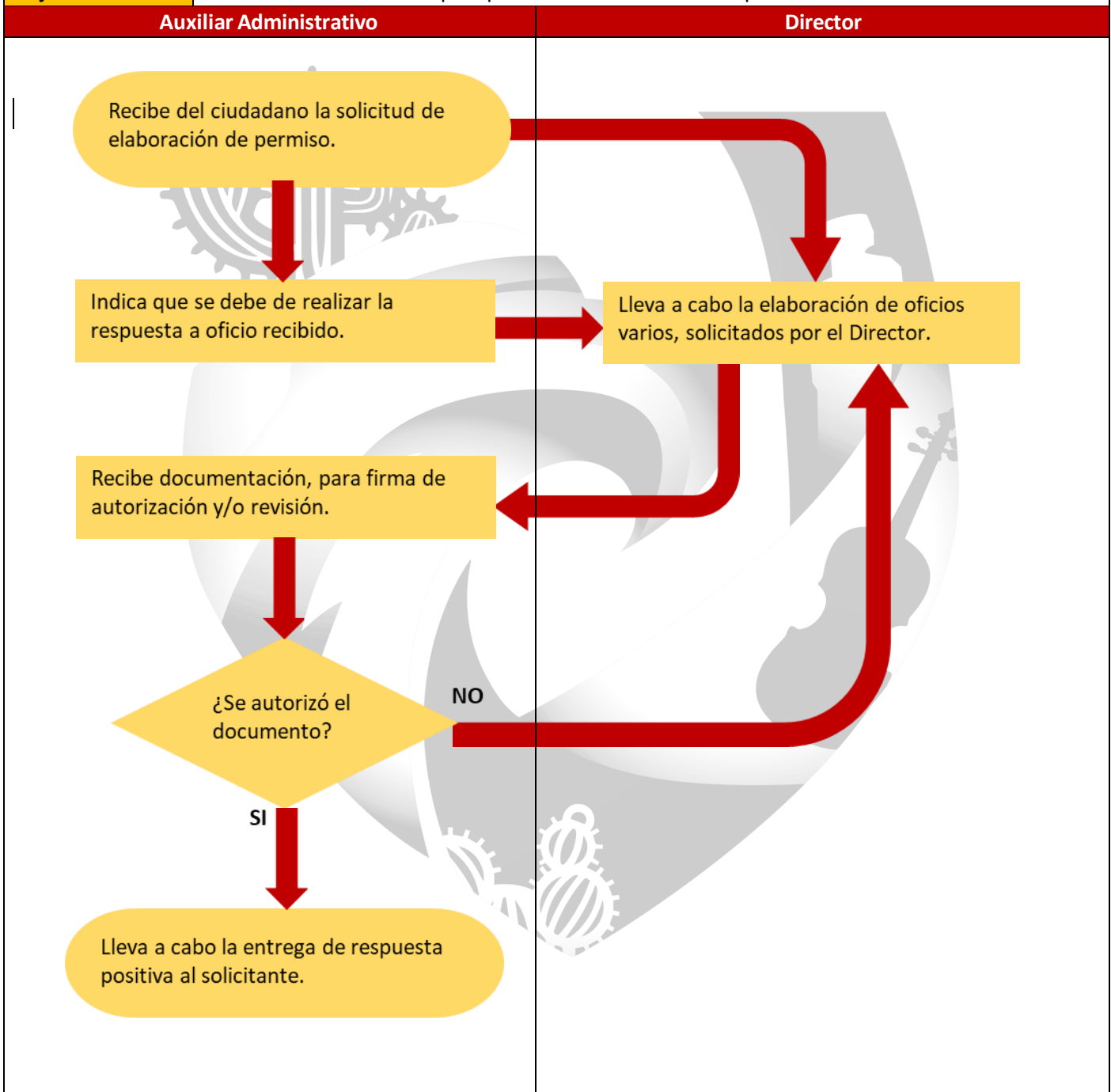


DIAGRAMA DE PROCESO 4

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Coordinación de personal.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Asignar los planes de trabajo a los comandantes.

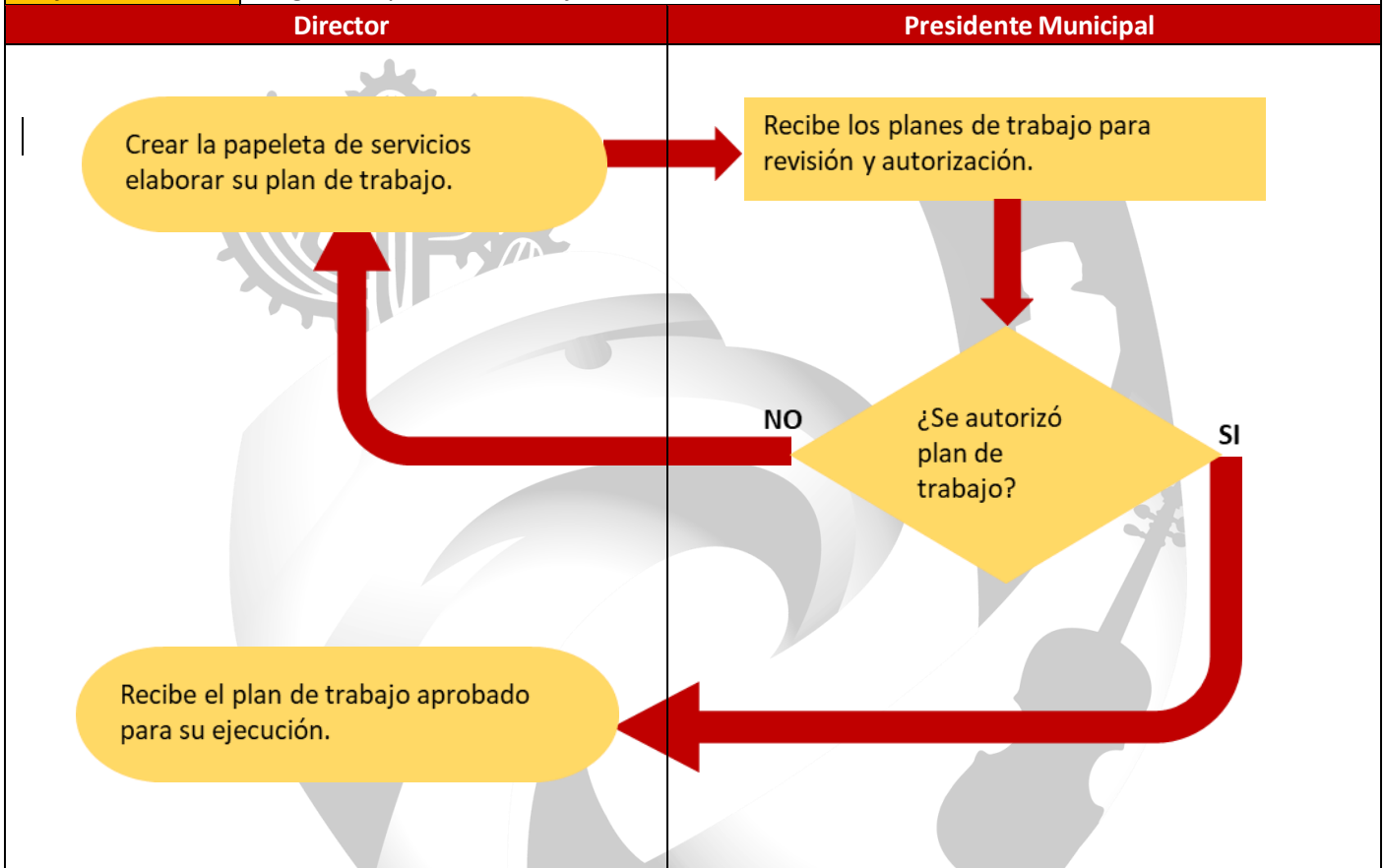


DIAGRAMA DE PROCESO 5

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Realizar revista de personal y transmitir indicaciones.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Comprobar la asistencia del personal a su cargo, así como verificar que porten correctamente el uniforme.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

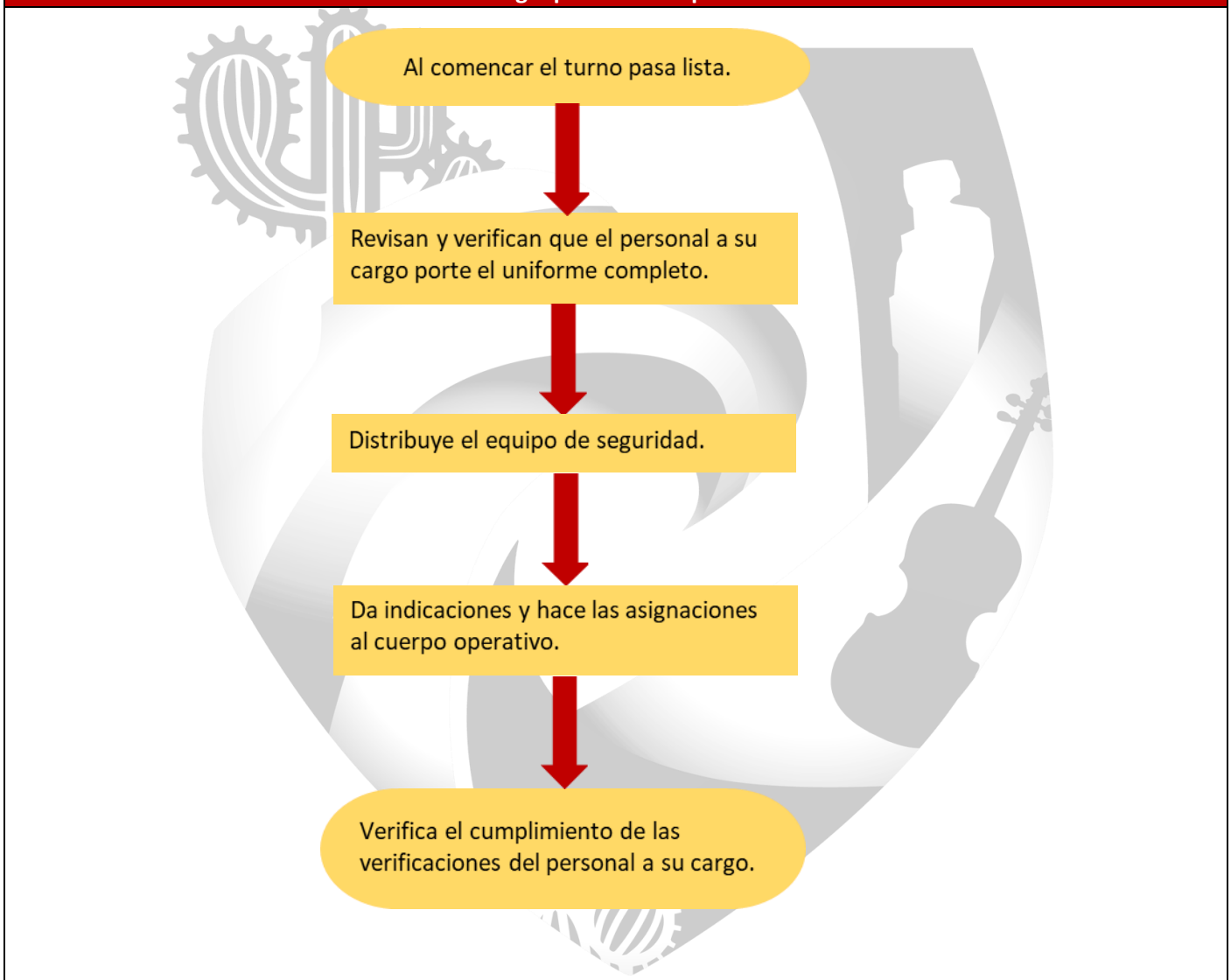


DIAGRAMA DE PROCESO 6

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Revisa las condiciones del equipo para mantenerlo en buen estado.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

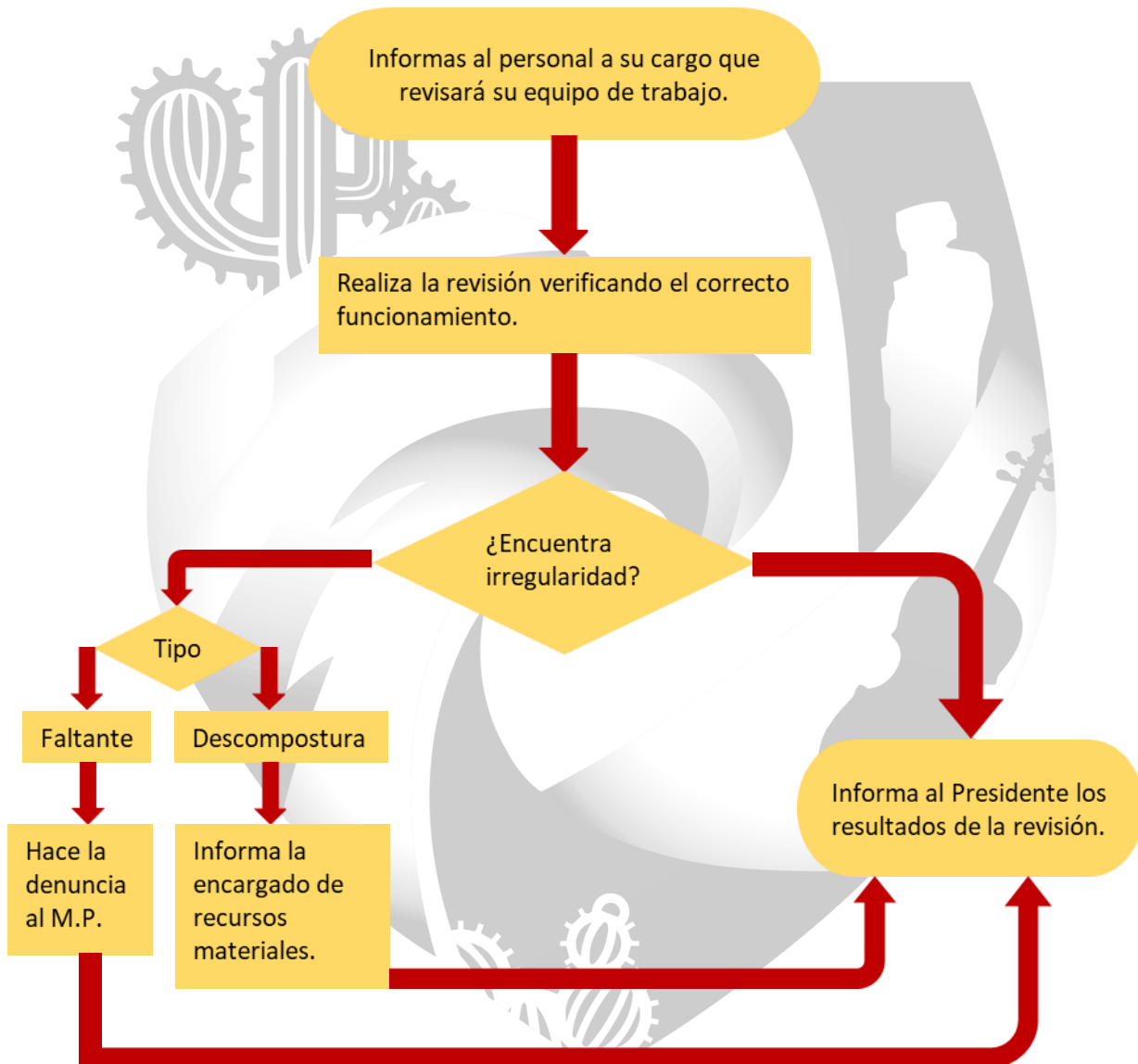


DIAGRAMA DE PROCESO 7

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de requisiciones.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Solicitar los recursos materiales para llevar a cabo las actividades correspondientes.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

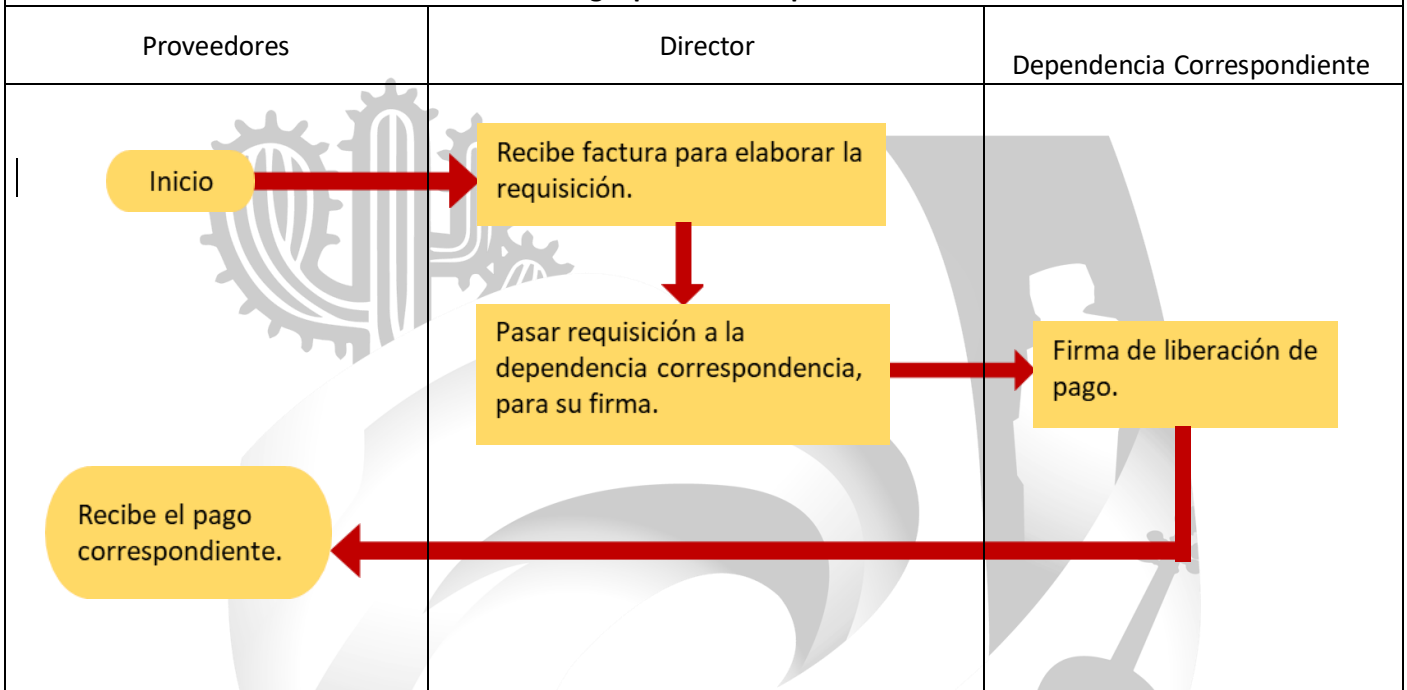


DIAGRAMA DE PROCESO 8

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Impartir capacitación, foros o competencias.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Proporcionar información que permita la prevención de delitos y coadyuve a mejorar la conducta ciudadana.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

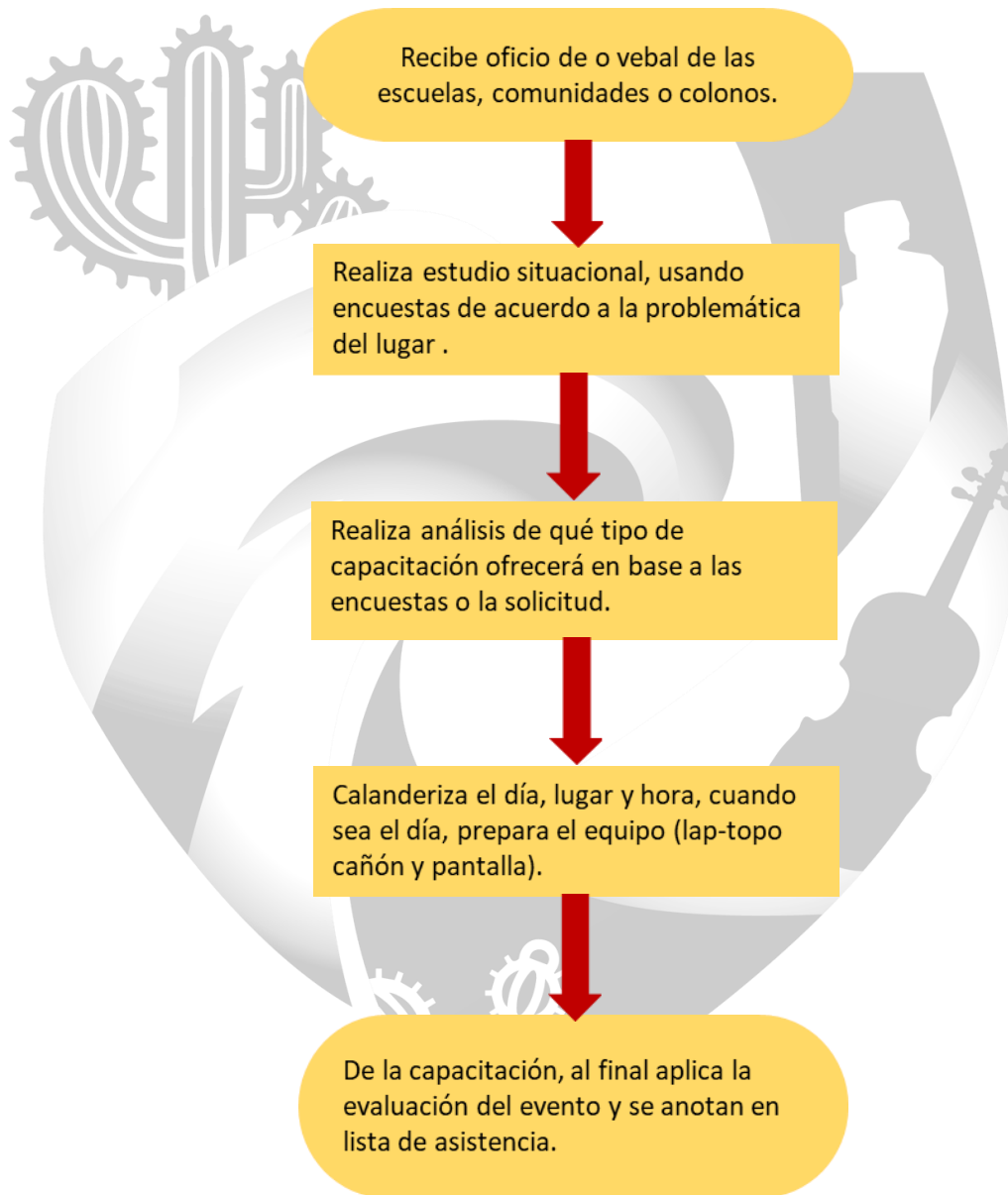
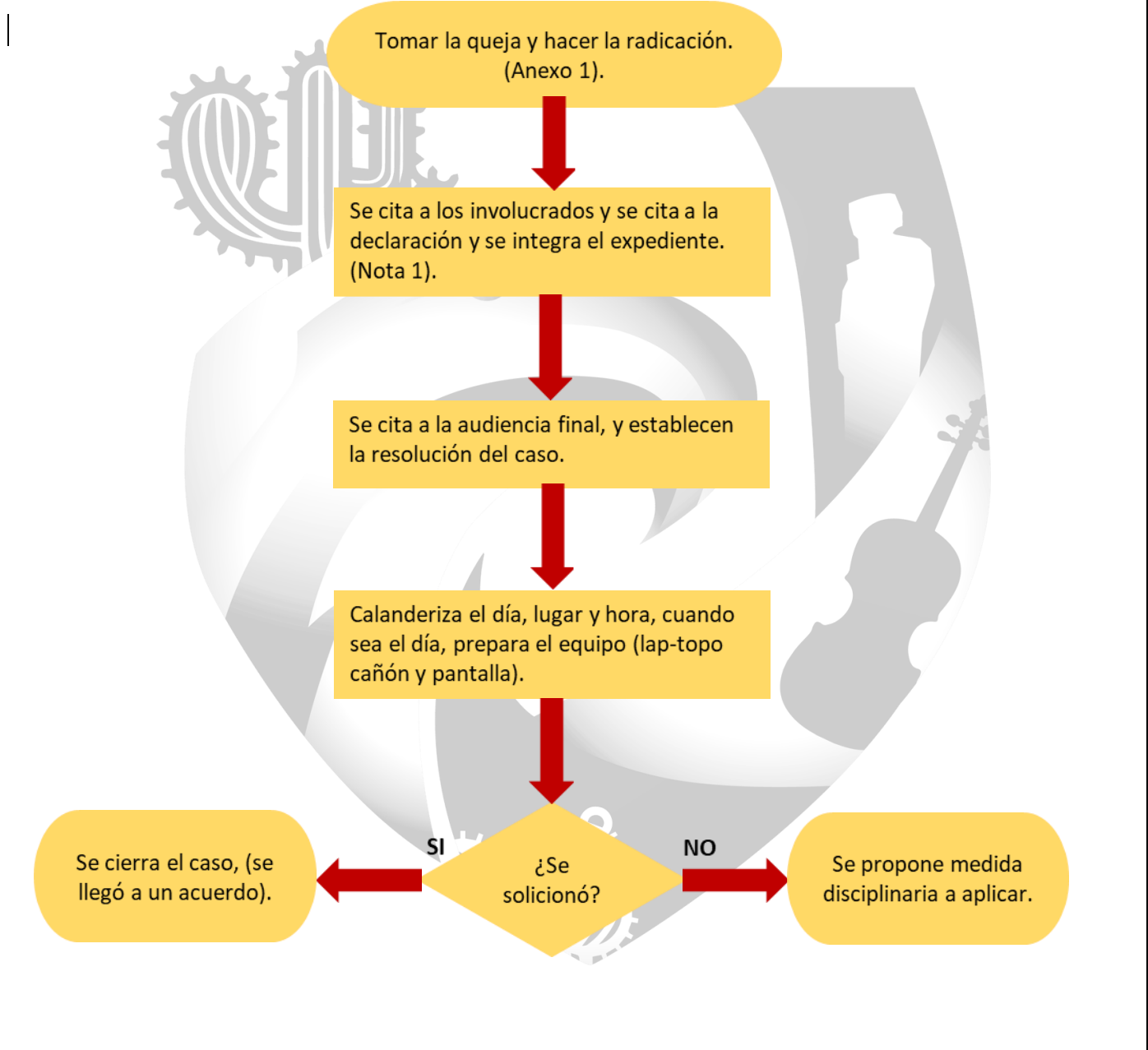


DIAGRAMA DE PROCESO 9

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Atención a quejas.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Brindar atención y dar solución a las quejas presentadas.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



NOTA 1: En caso de no presentarse los involucrados a rendir su declaración se da de baja la queja. Solicita informes al departamento del 911, para comprobar información e integrar el expediente.

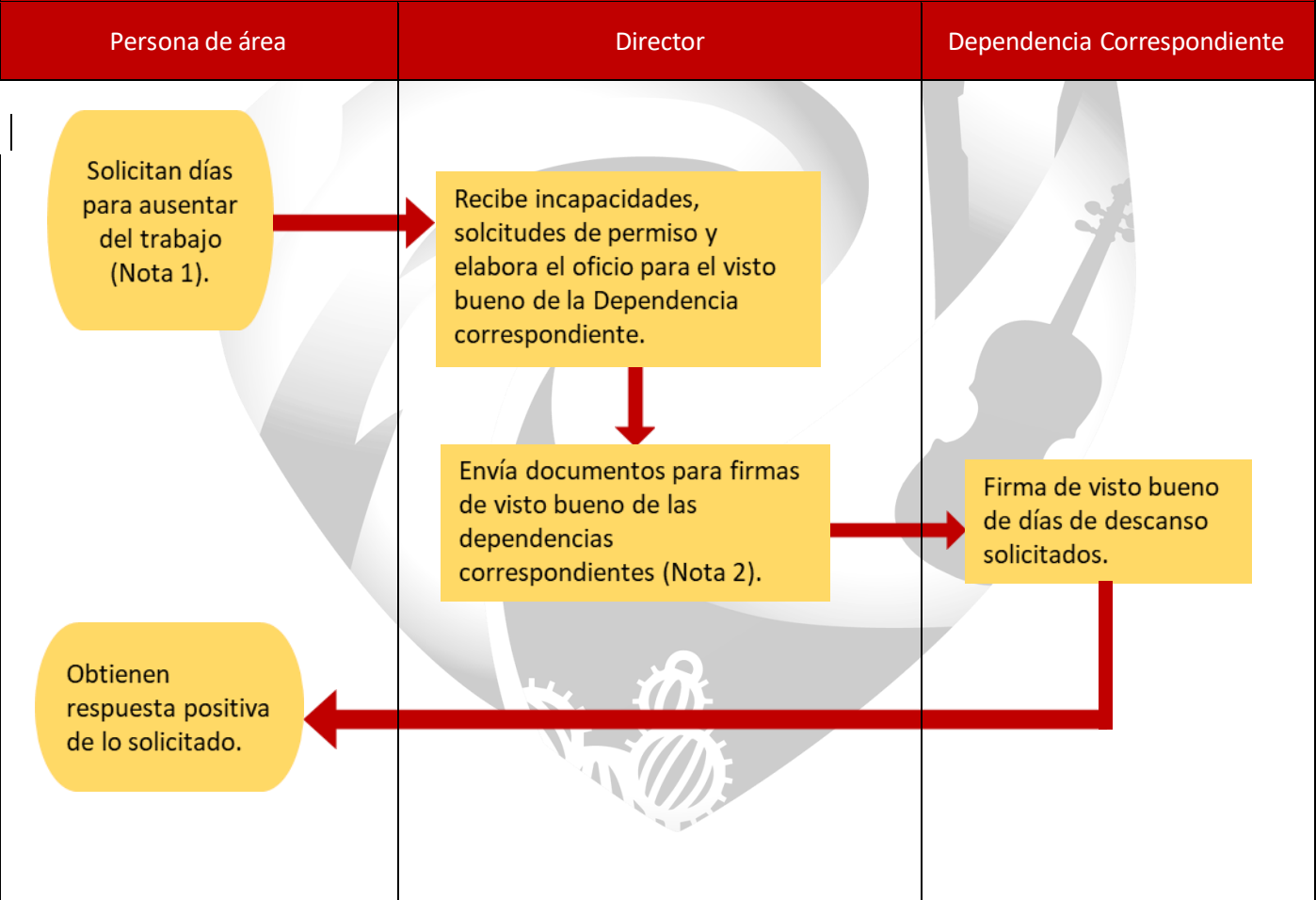
NOTA 2: Redactar el convenio deslindando responsabilidades, vigilar que se cumpla con los desahogos de careo. Dar seguimiento a los casos no resueltos y estar al pendiente de los avisos.

TM-DR-010

DIAGRAMA DE PROCESO 10

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Trámite para incapacidades, permisos y notificación de periodos vacacionales.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Llevar un control de los motivos por los cuales el personal se ausenta del trabajo.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



NOTA 1: También recibe los avisos de los periodos vacacionales y es el mismo proceso, elabora el oficio y lo autoriza.

NOTA 2: Este documento se entrega con copia a cada una de las dependencias correspondientes.

TM-DR-011

DIAGRAMA DE PROCESO 11

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Revisión de consumo de combustible.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Aprovechamiento óptimo del combustible en unidades.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

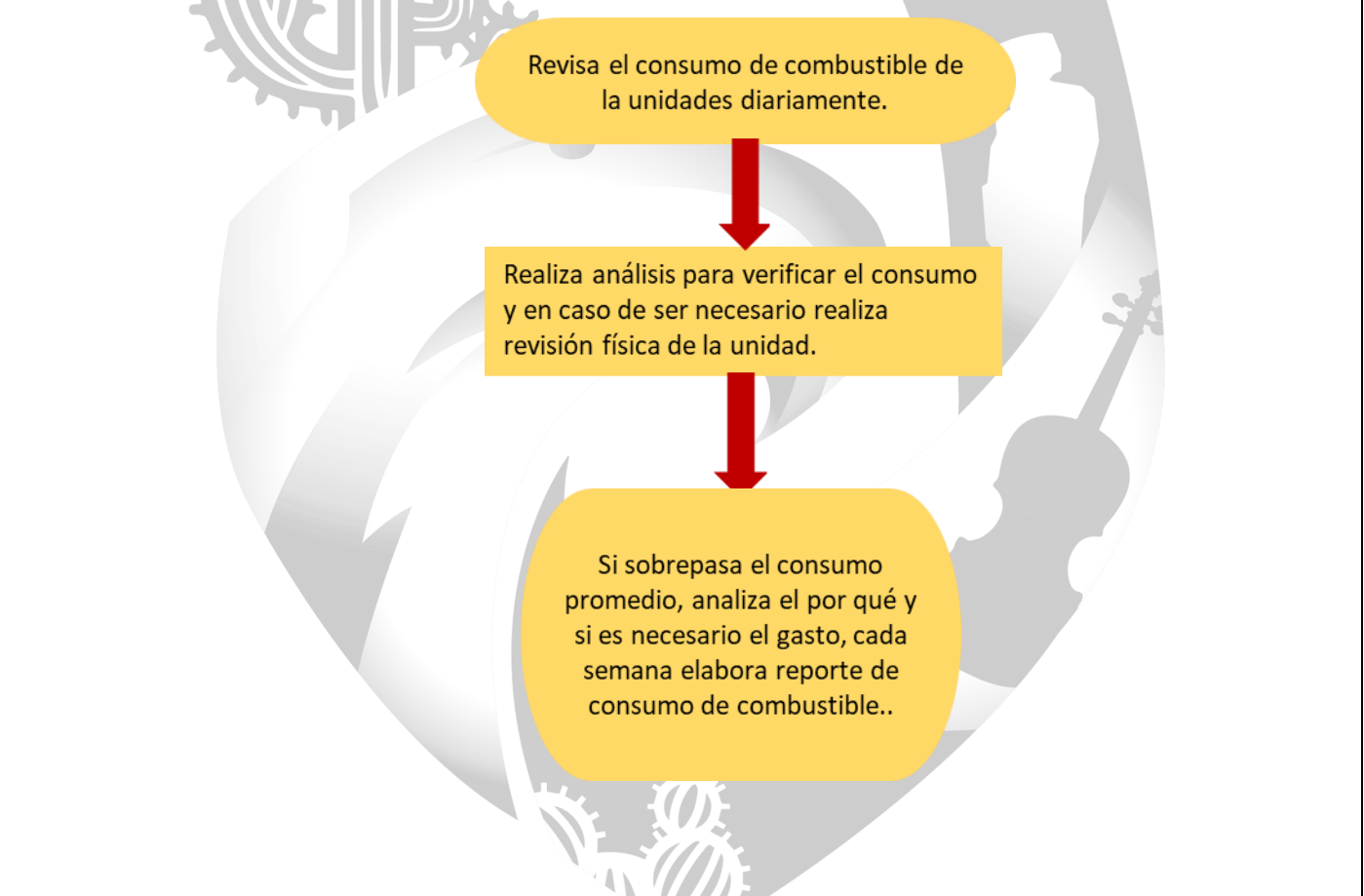


DIAGRAMA DE PROCESO 12

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

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.



DIAGRAMA DE PROCESO 13

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Resguardos de infracciones.
Encargado:	Director.
Objetivo:	Mantener actualizados los registros de infracciones y resguardar los bienes infraccionados.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

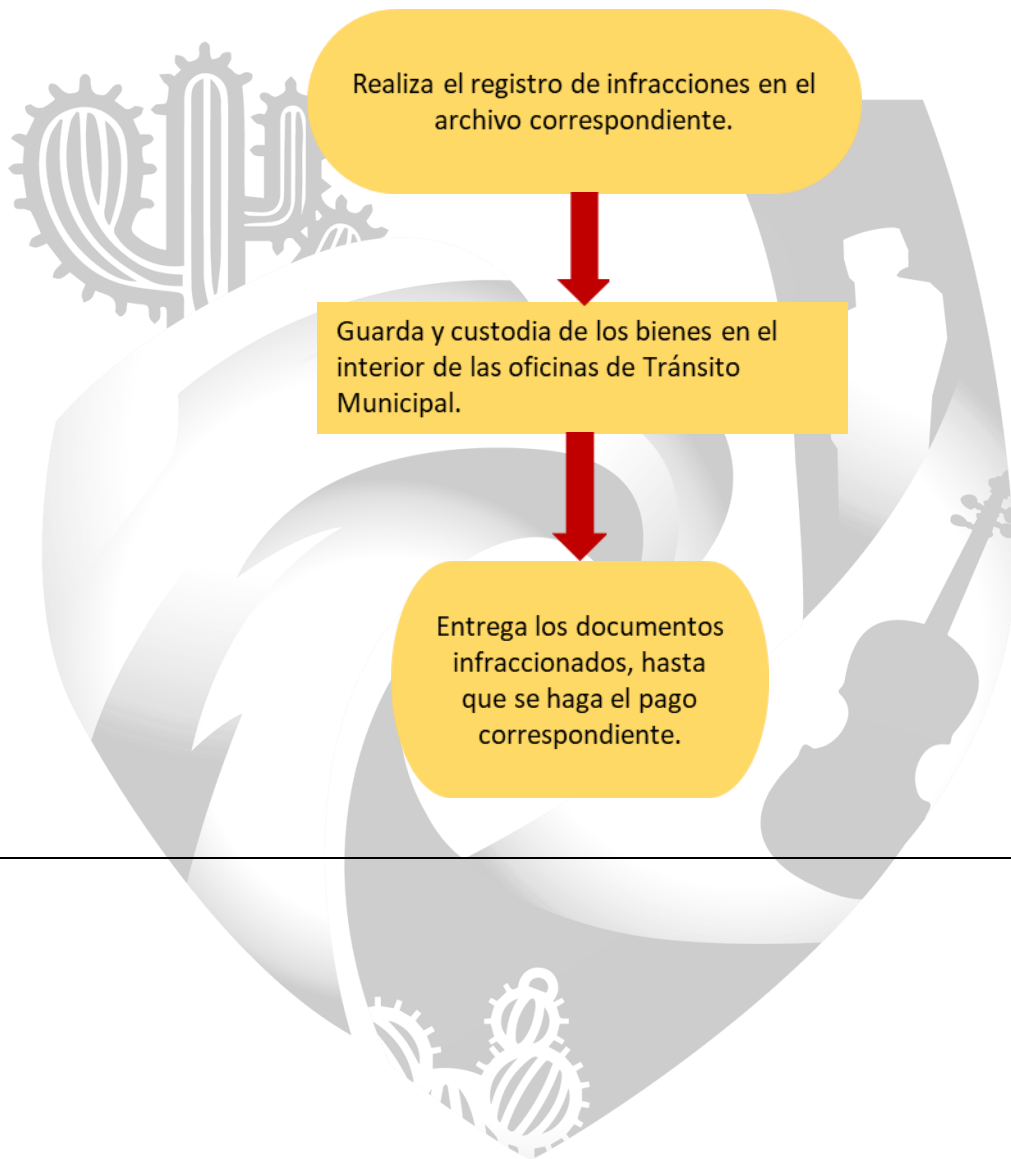


DIAGRAMA DE PROCESO 15

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

Nombre del cargo que realiza el proceso: Director.

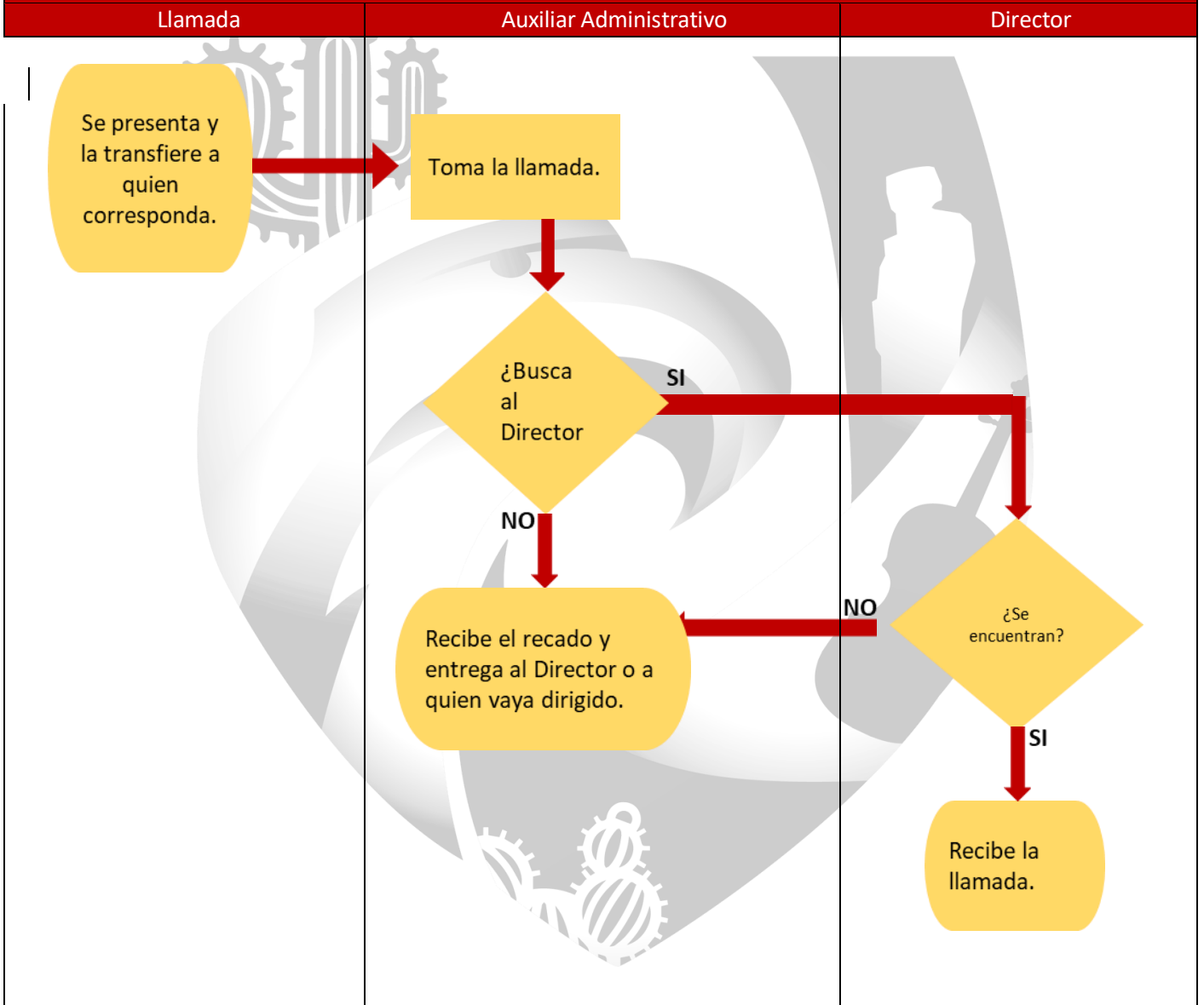
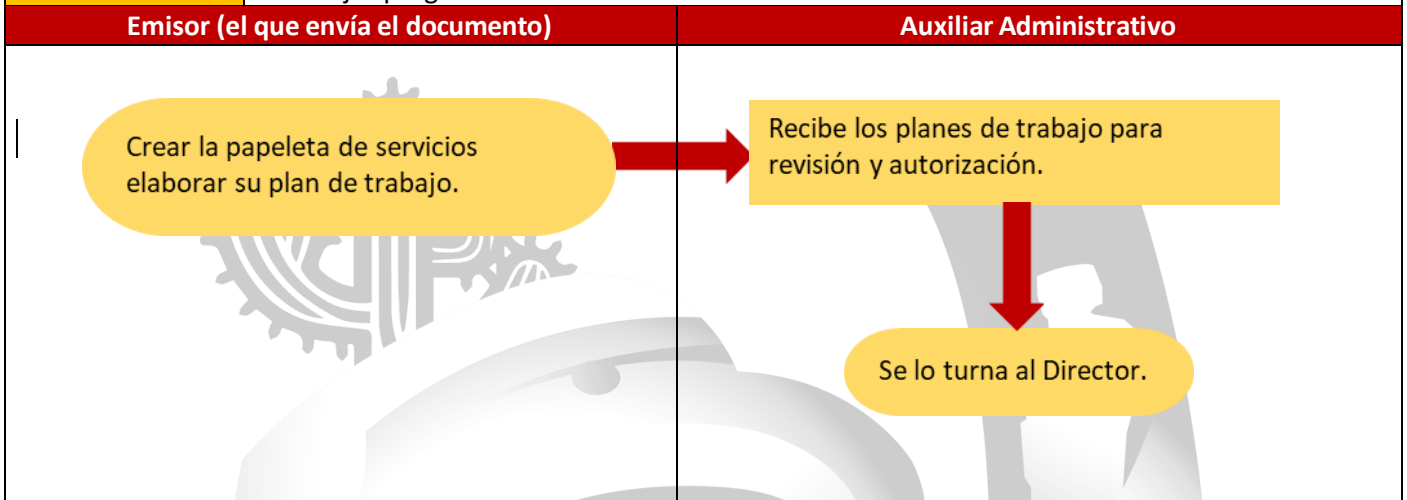


DIAGRAMA DE PROCESO 15

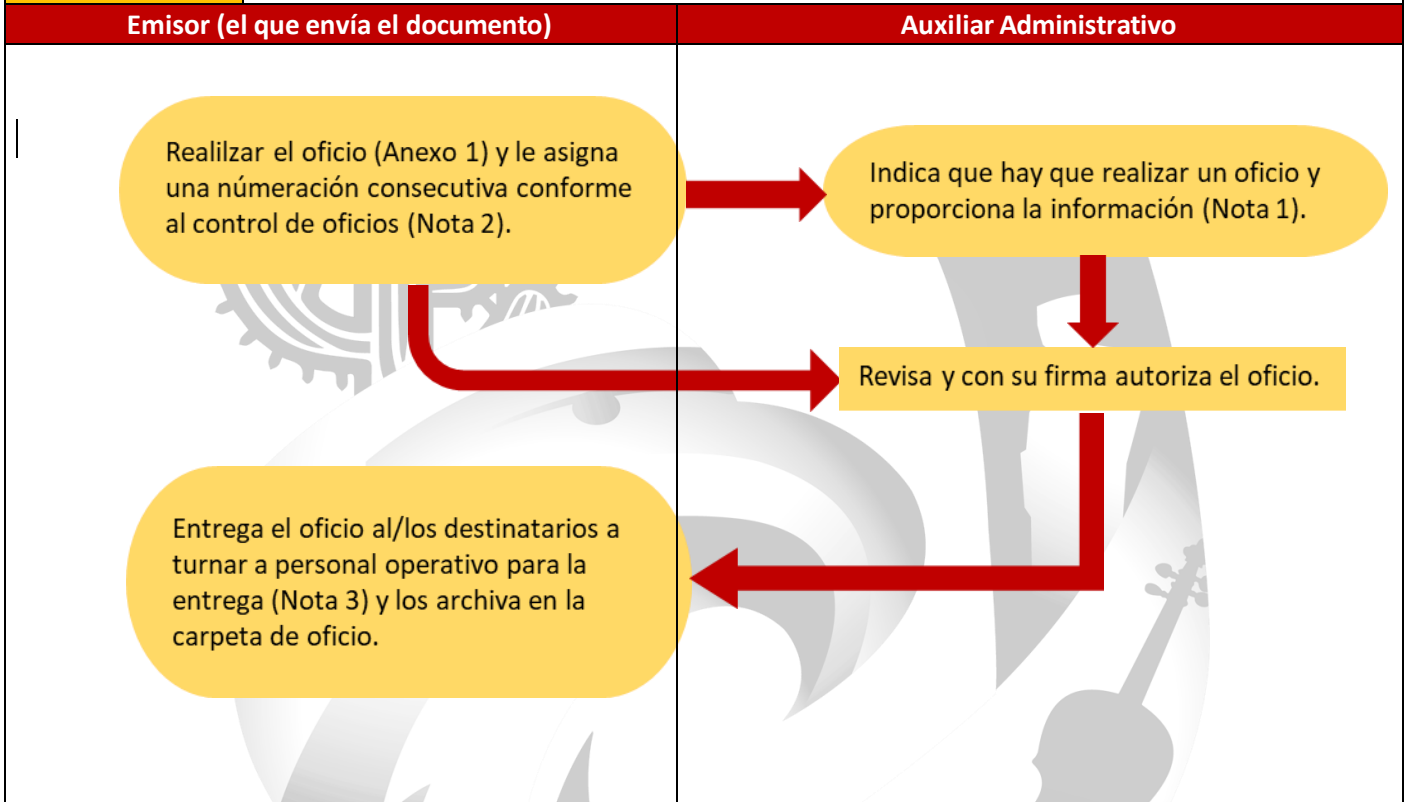
Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Recepción de documentos.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Llevar a cabo un registro de documentación y así poder realizar el plan de trabajo anual para una mejor programación de actividades a realizar.



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

DIAGRAMA DE PROCESO 16

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de oficios.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Dar seguimiento, solicitar y/o respuesta a oficios que correspondan a esta Dirección Municipal.



NOTA 1: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

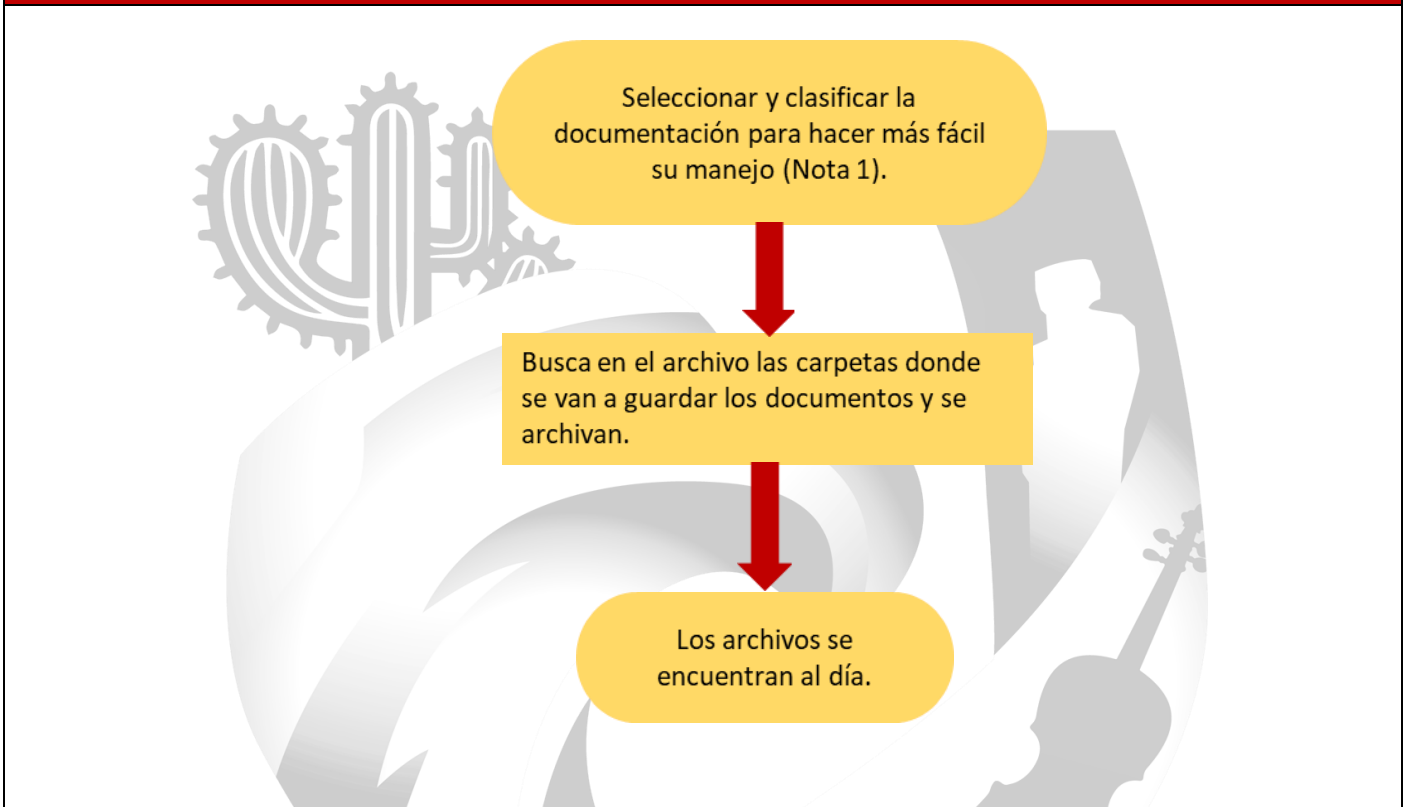
NOTA 2: Se cuenta con una bitácora de color de memorándums y oficios.

NOTA 3: Cuando se envía un oficio a otro municipio se envía por fax y cuando haya salida de algún elemento al destino se envía oficio original.

DIAGRAMA DE PROCESO 17

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito 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 documentación contenida y de ahí a su respectivo expediente.

DIAGRAMA DE PROCESO 18

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de lista de personal para capacitación.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Establecer proponer al Director la lista del personal para vacaciones y capacitaciones.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Auxiliar Administrativo.

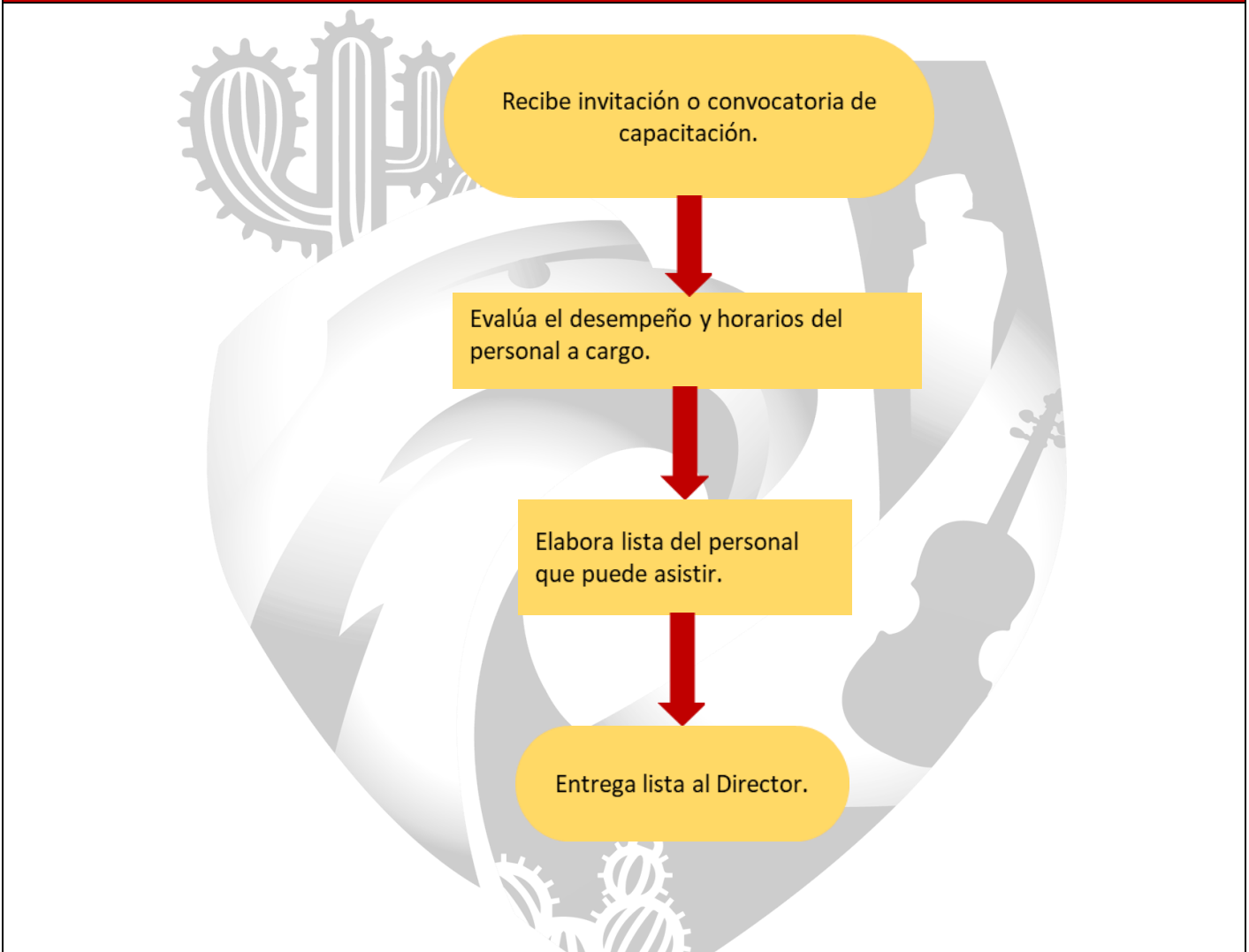


DIAGRAMA DE PROCESO 19

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Constancia de no infracción.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Elaborar la documentación solicitada por los ciudadanos a fin de brindar una atención adecuada.

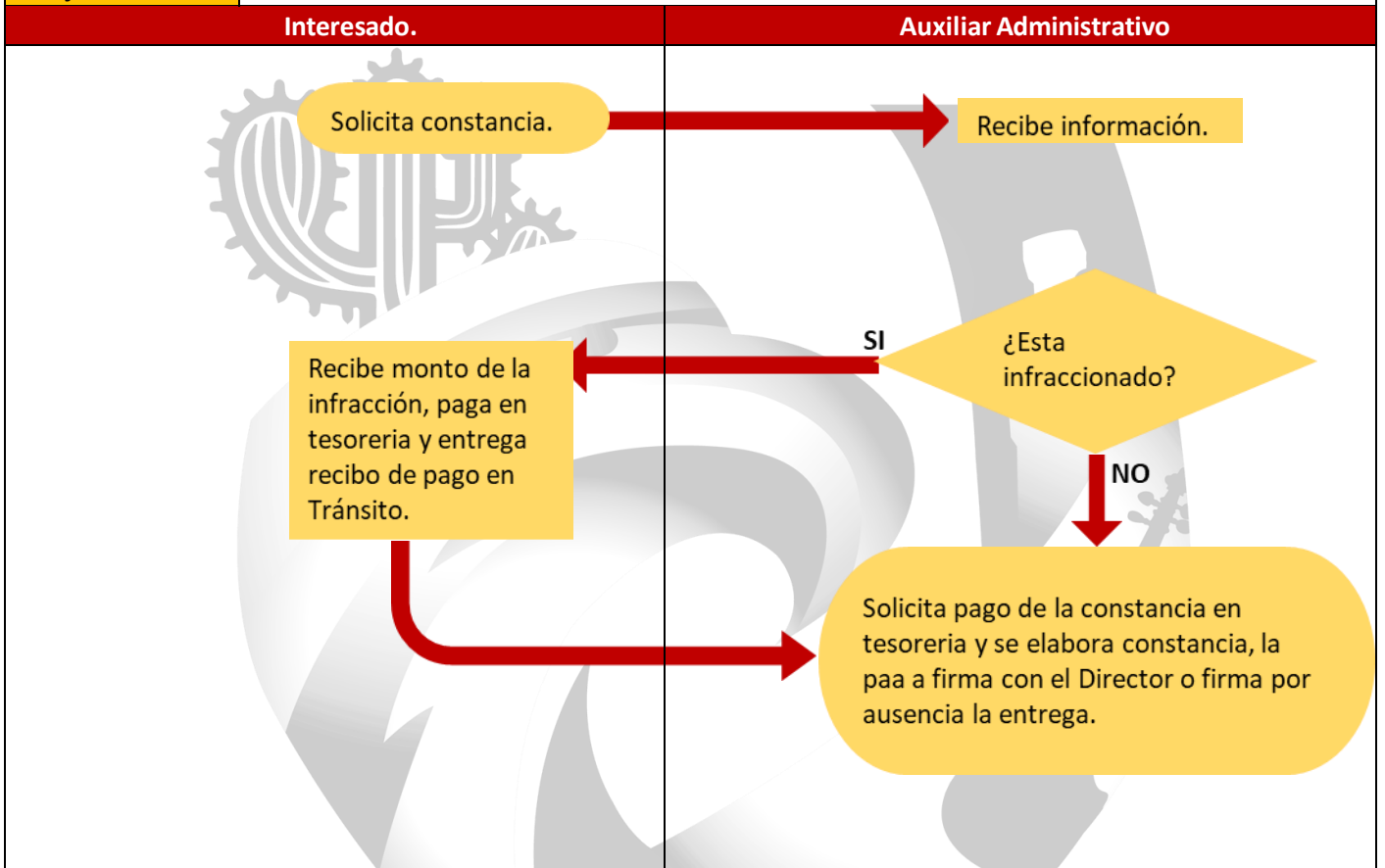


DIAGRAMA DE PROCESO 20

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de planes de trabajo.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Realizar los planes de trabajo que sean petición del Director.

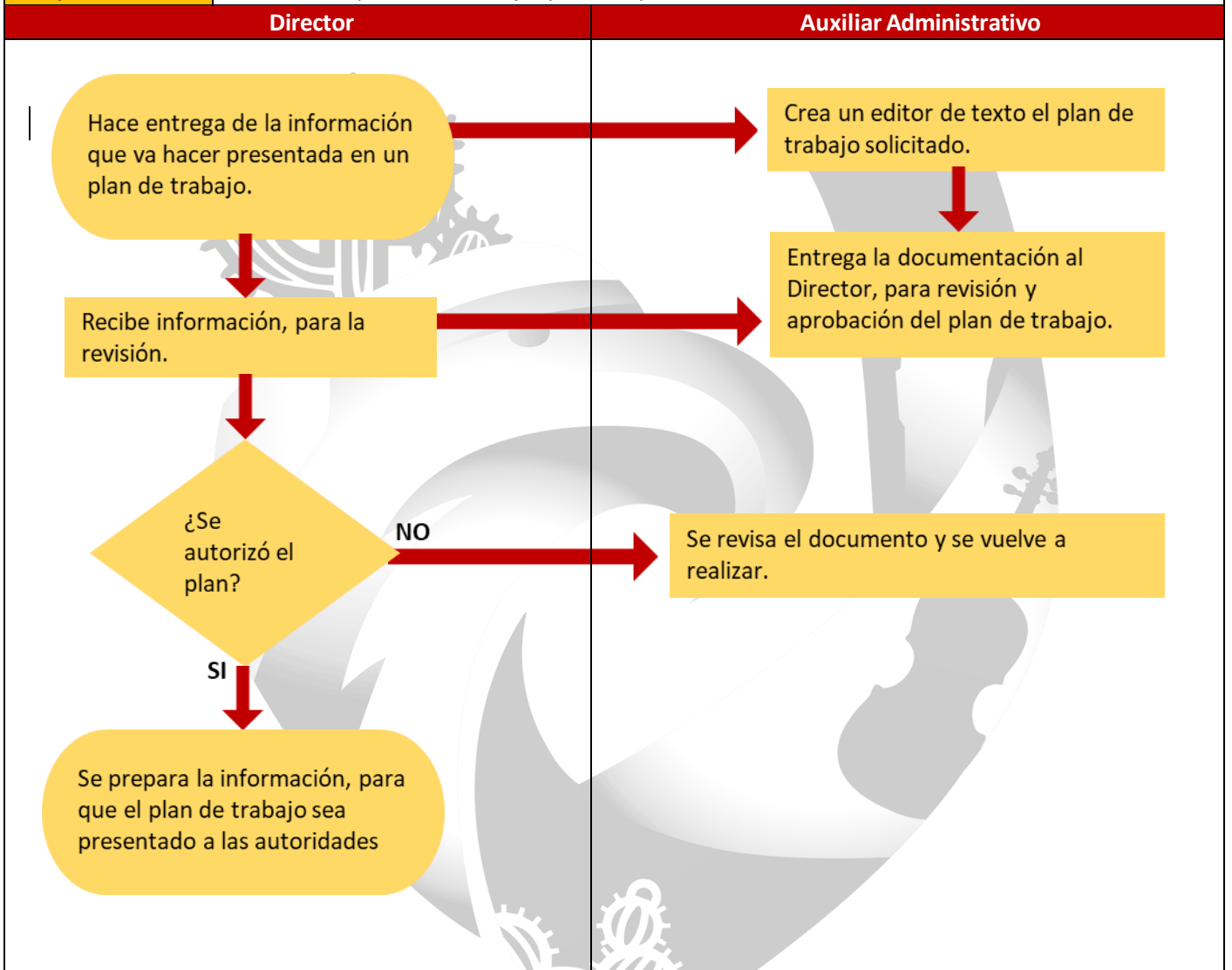


DIAGRAMA DE PROCESO 21

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de altas de personal.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Dar de alta al personal que haya presentado documentación de aspirante para algún puesto.

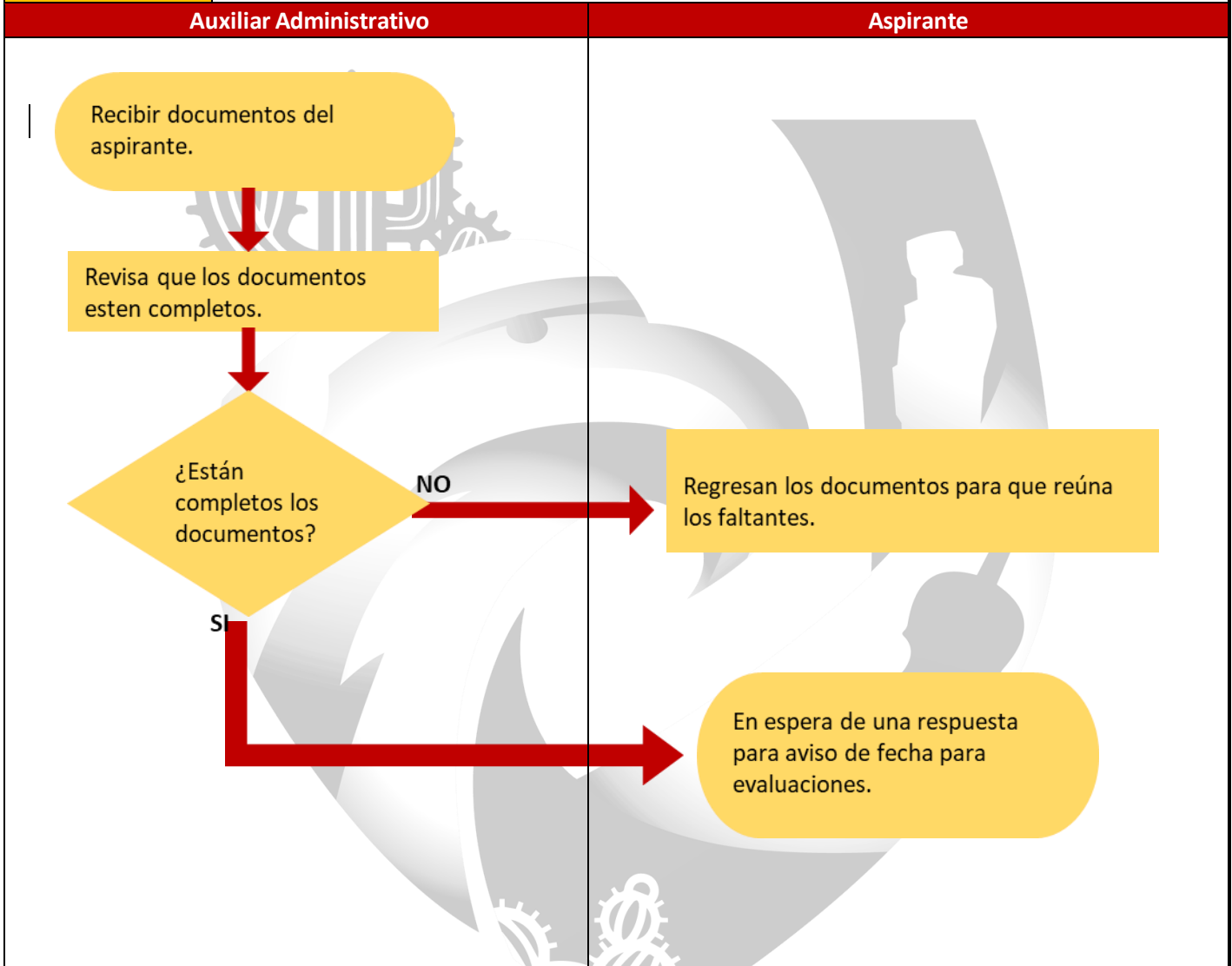


DIAGRAMA DE PROCESO 22

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de bajas de personal.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Dar de baja al persona que lo solicite o que se requiera por cometer faltas administrativas.

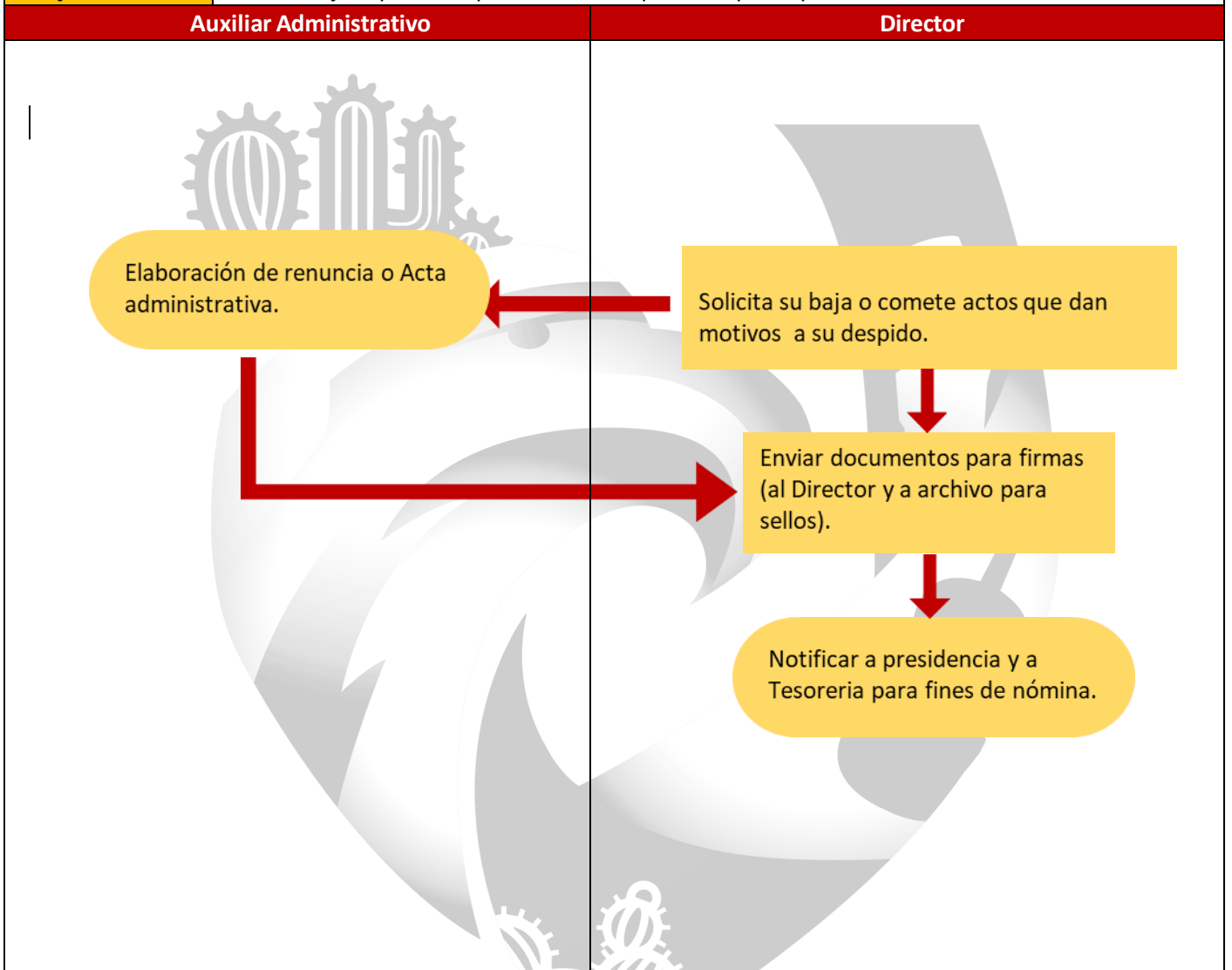
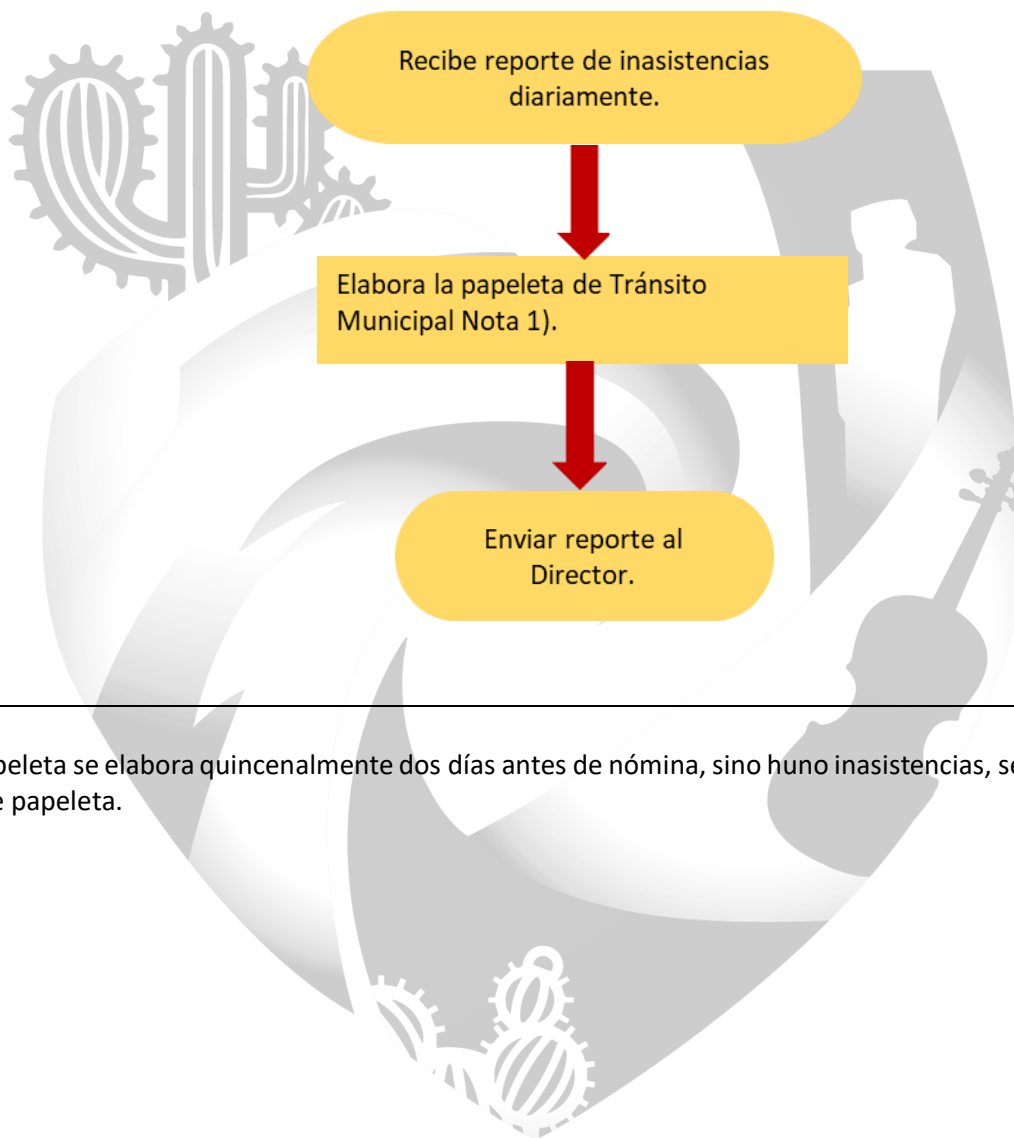


DIAGRAMA DE PROCESO 23

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de papeletas de Tránsito Municipal-
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Elabora reporte de personal con inasistencias.

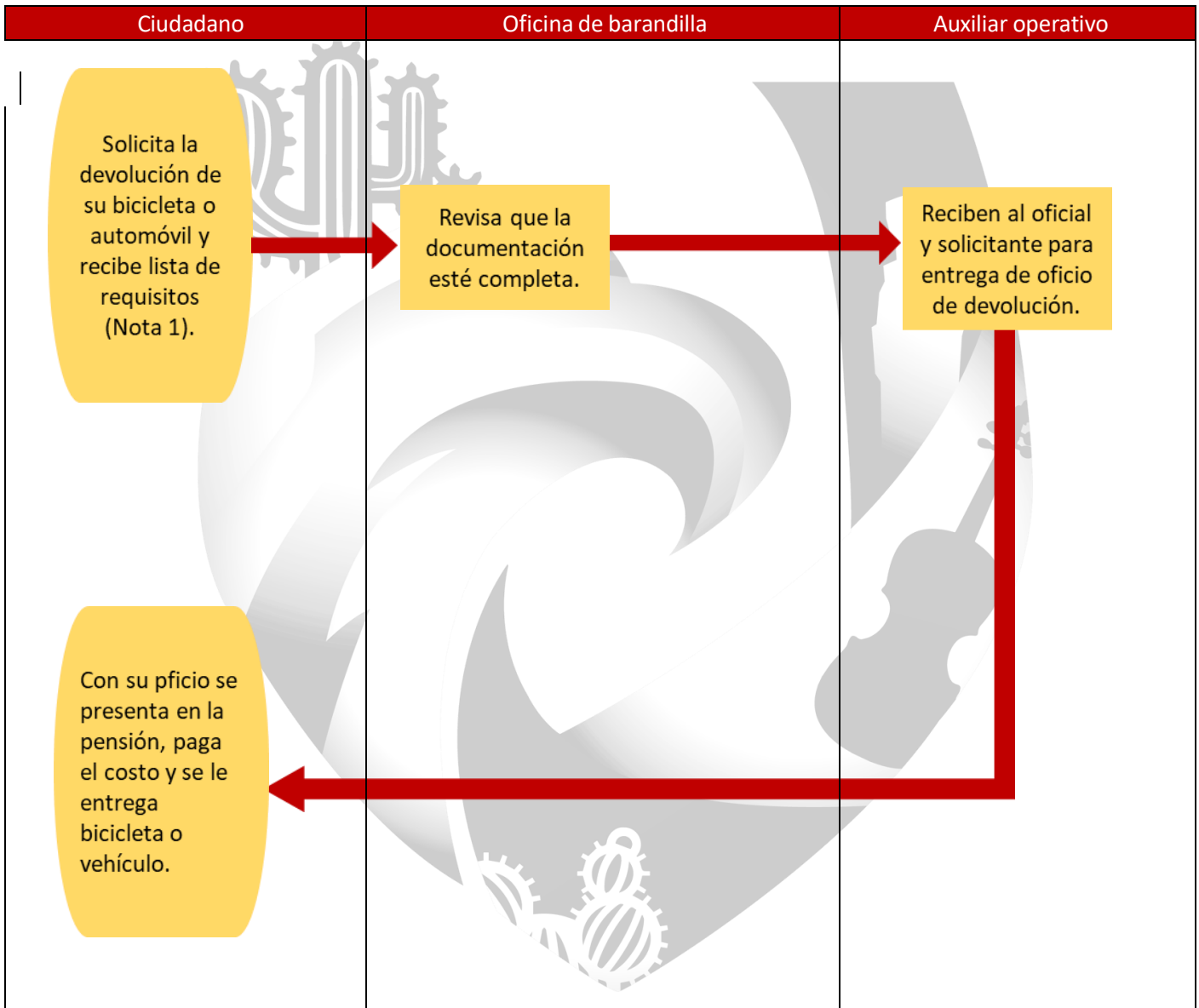
Nombre del cargo que realiza el proceso: Auxiliar Administrativo.



NOTA 1: La papeleta se elabora quincenalmente dos días antes de nómina, sino hubo inasistencias, se omite la elaboración de papeleta.

DIAGRAMA DE PROCESO 24

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



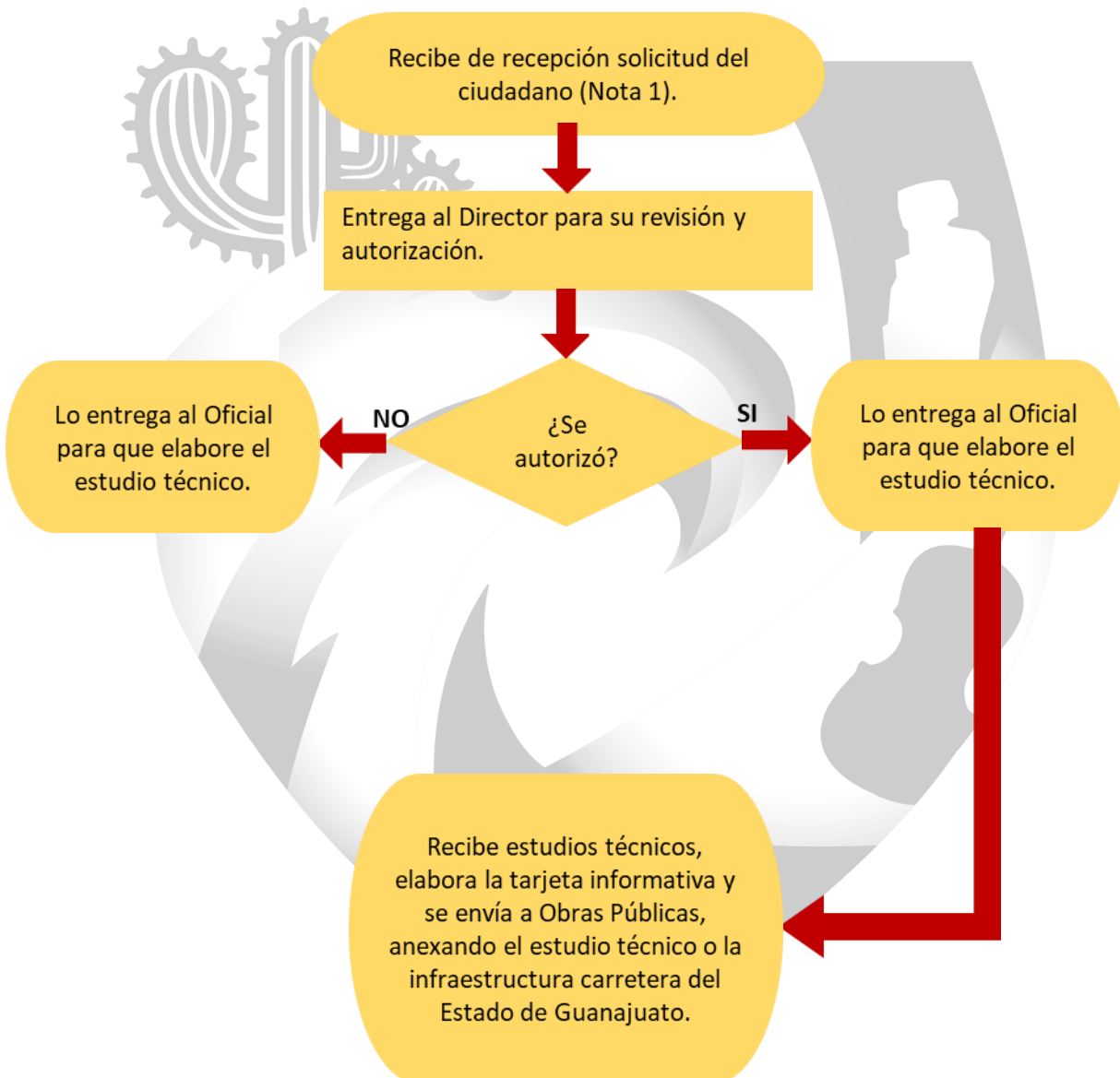
NOTA 1: Con los requisitos que debe reunir para recogerla, los cuales son: infracción pagada (en caso de que aplique), factura, credencial del elector (o alguna otra identificación oficial con fotografía), comprobante de domicilio (reciente) y la falta de factura deberá presentar dos testigos con credencial de elector (para vehículos debe ser obligatorio presentar la factura), lo anterior en original (para cotejo) y dos copias. En los casos en que no exista factura de la bicicleta, se elabora (en esta área) una constancia en donde los testigos del reclamante firmarán dando fe de la propiedad de la bicicleta.



DIAGRAMA DE PROCESO 25

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de oficio de petición de señalamientos viales.
Encargado:	Auxiliar Administrativo.
Objetivo:	Verificar la cantidad de señalética a colocar.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Auxiliar Administrativo.



NOTA 1: Se puede solicitar topes y señalamientos.

DIAGRAMA DE PROCESO 26

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Protecciones en eventos masivos.
Encargado:	Agente de Tránsito Municipal
Objetivo:	Realizar la coordinación necesaria, para garantizar la seguridad a la ciudadanía en eventos masivos.

Nombre del cargo que realiza el proceso: Resguardo a Instituciones Educativas.

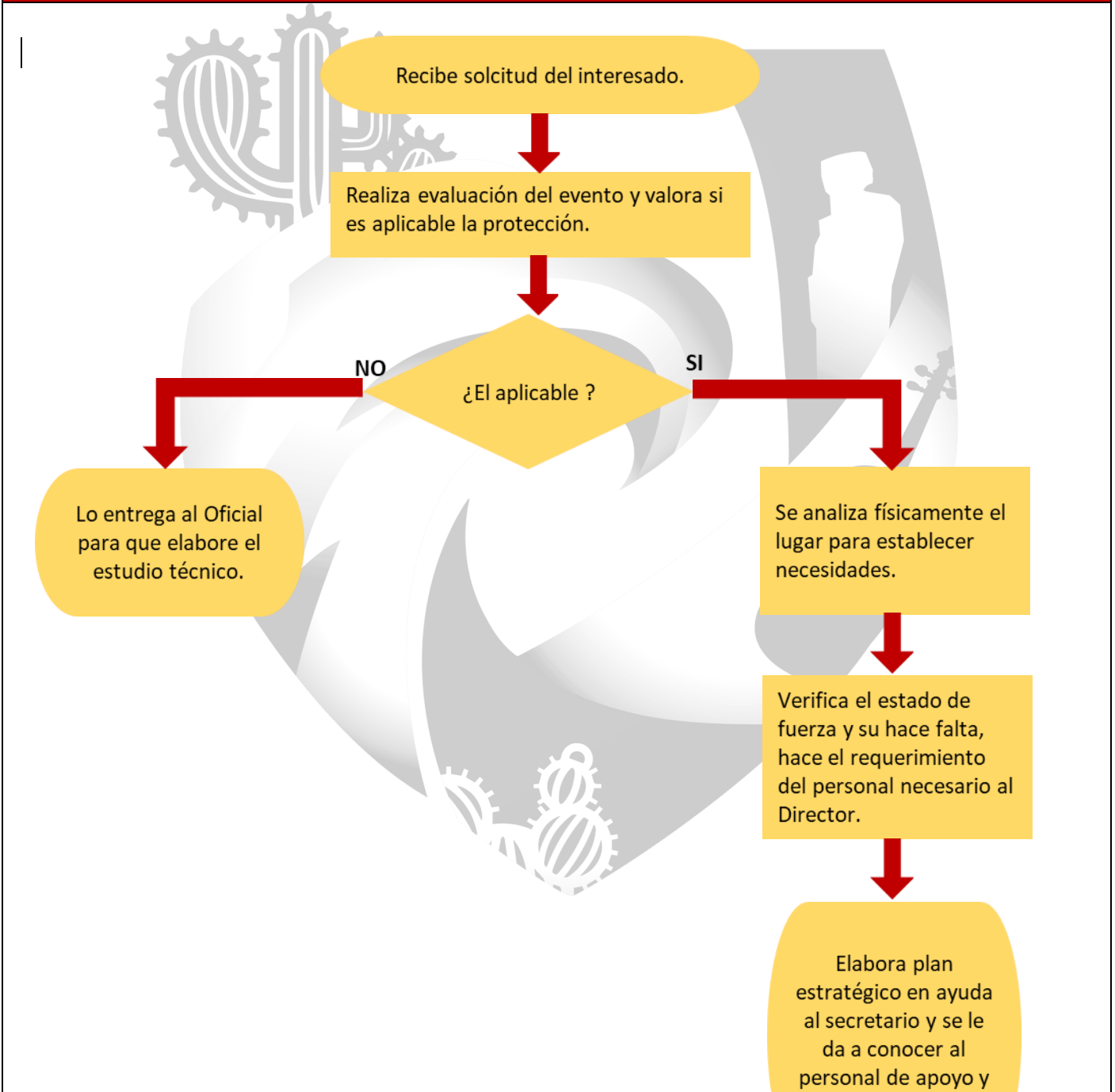


DIAGRAMA DE PROCESO 27

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Pintar señalamientos viales.
Encargado:	Agente de Tránsito Municipal.
Objetivo:	Realiza visitas de inspección a instalaciones apegado al reglamento de Tránsito Municipal.

Agente de Tránsito Municipal.

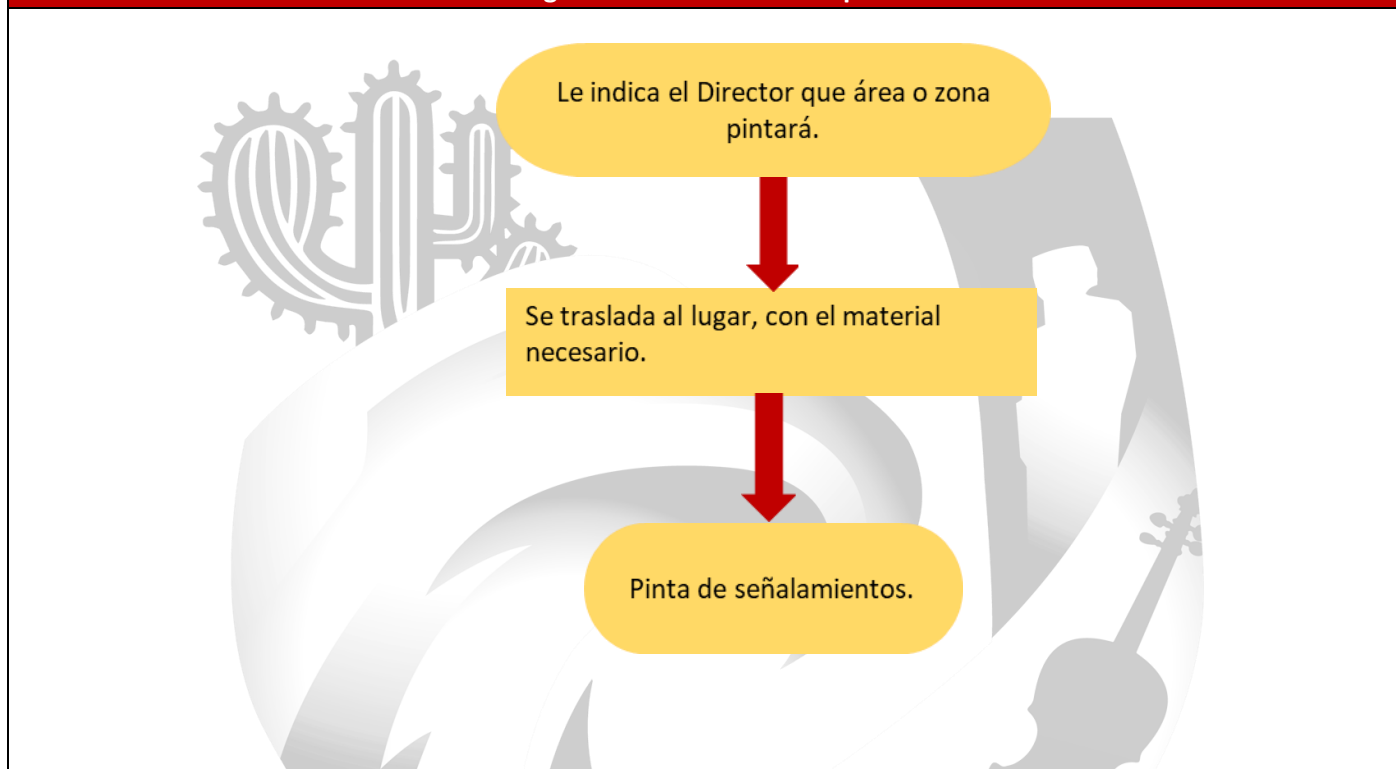
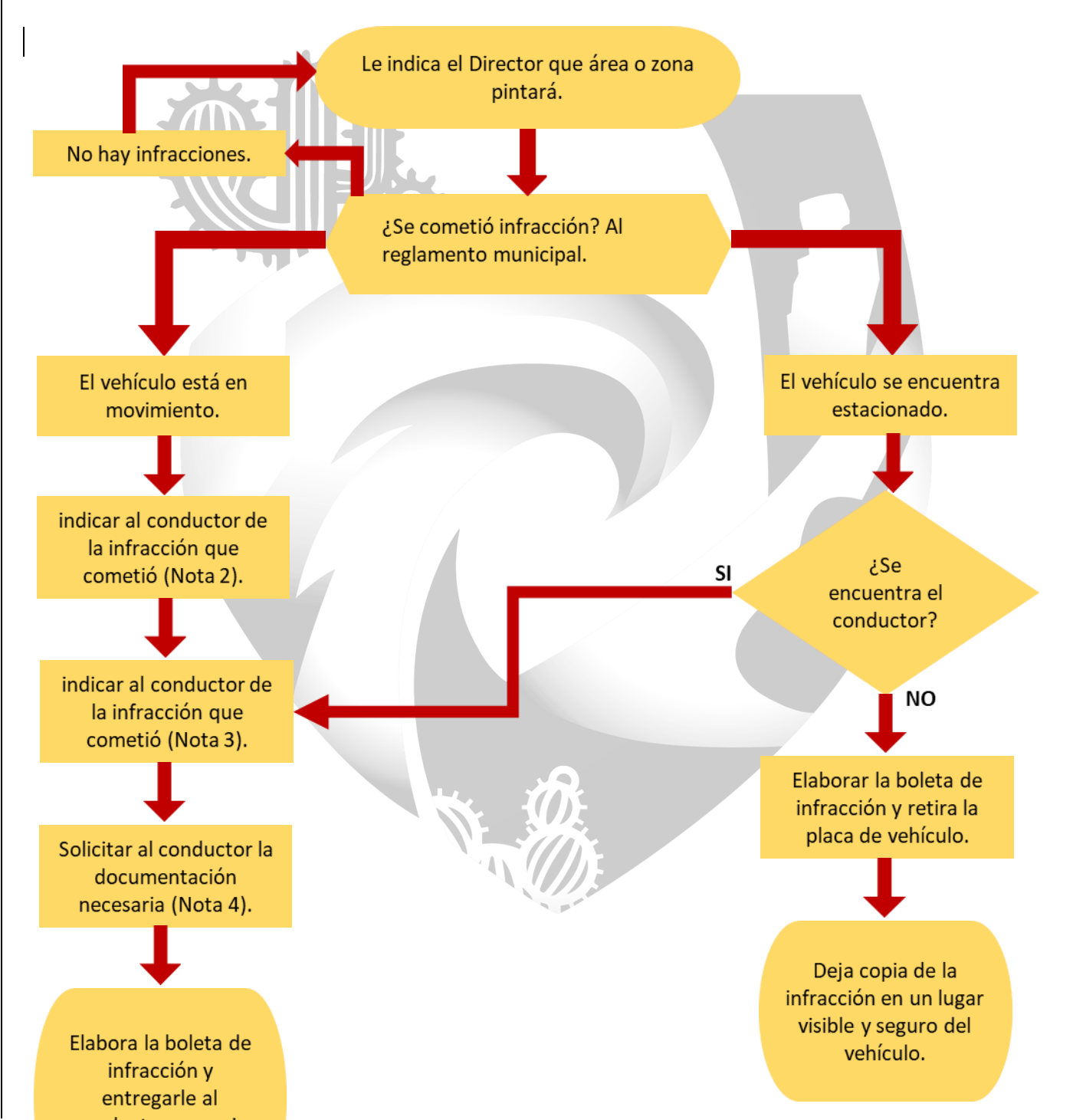


DIAGRAMA DE PROCESO 28

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de infracciones de Tránsito.
Encargado:	Agente de Tránsito Municipal.
Objetivo:	Realiza las infracciones que se susciten durante el turno.

Agente de Tránsito Municipal.



NOTA 1: Al término de su turno elabora el reporte de novedades diarias.

NOTA 2: Se le solicita que se estacione en un lugar donde no sea obstáculo para el tránsito vehicular.

NOTA 3: Las infracciones pueden ser por: estacionarse en lugar prohibido, estacionarse en línea amarilla, manejar en estado de ebriedad, etc.

En caso de negativa en reparar anomalías mecánicas, por agresión física o verbal, por conductas inmorales o si se detecta que el conductor se encuentra alcoholizado o drogado, se procederá al retiro del vehículo y se solicitará apoyo de Seguridad Pública Municipal para el arresto del conductor hasta por 36Hrs.

NOTA 4: Los documentos son: Licencia de conducir, permiso, tarjeta de circulación y demás documentos que en forma obligatoria deban llevar.



DIAGRAMA DE PROCESO 29

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Coordinación en desfiles.
Encargado:	Agente de Tránsito Municipal.
Objetivo:	Supervisar y controlar los preparativos que garantiza la buena relación del desfile.

Agente de Tránsito Municipal.

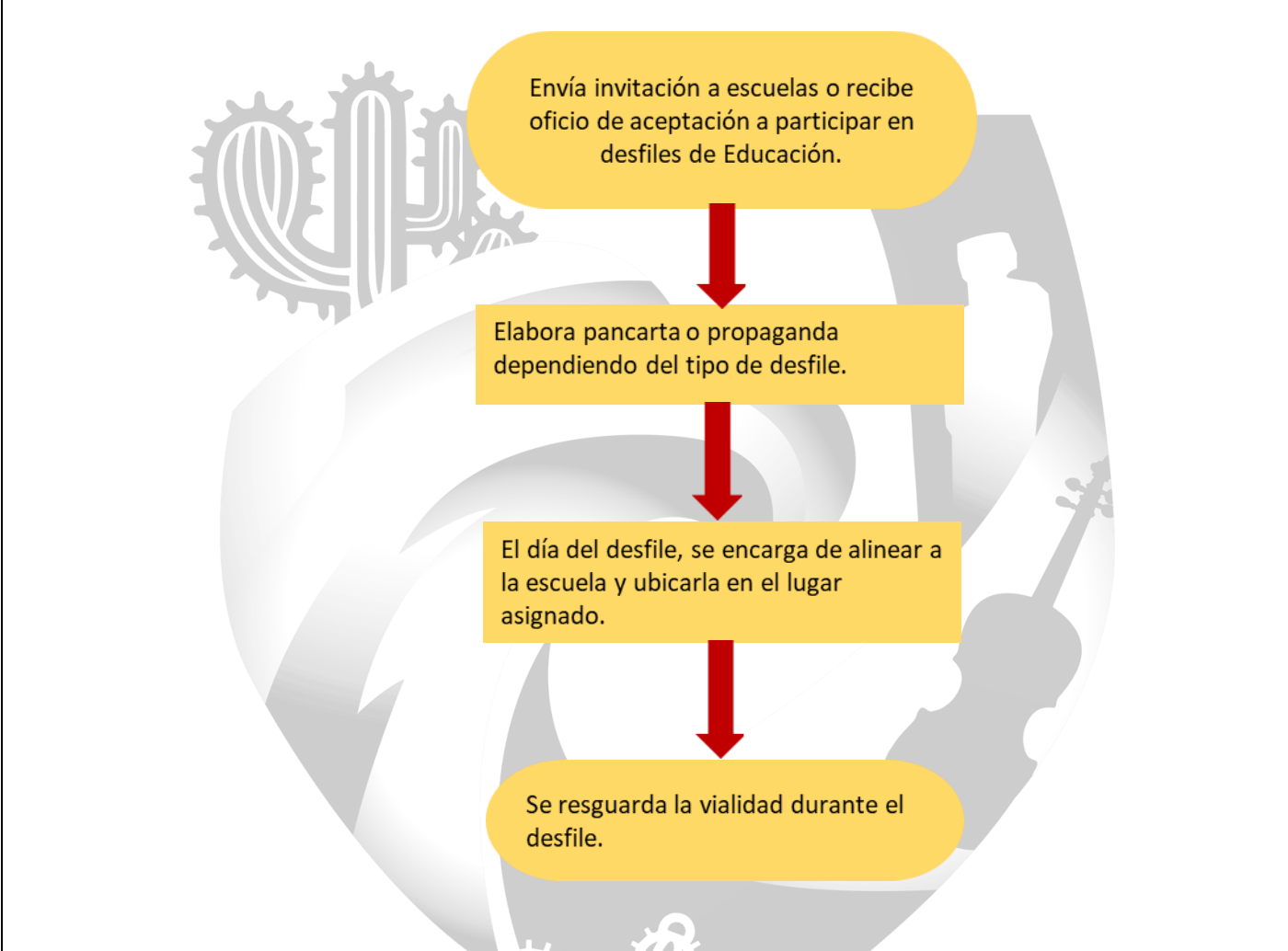
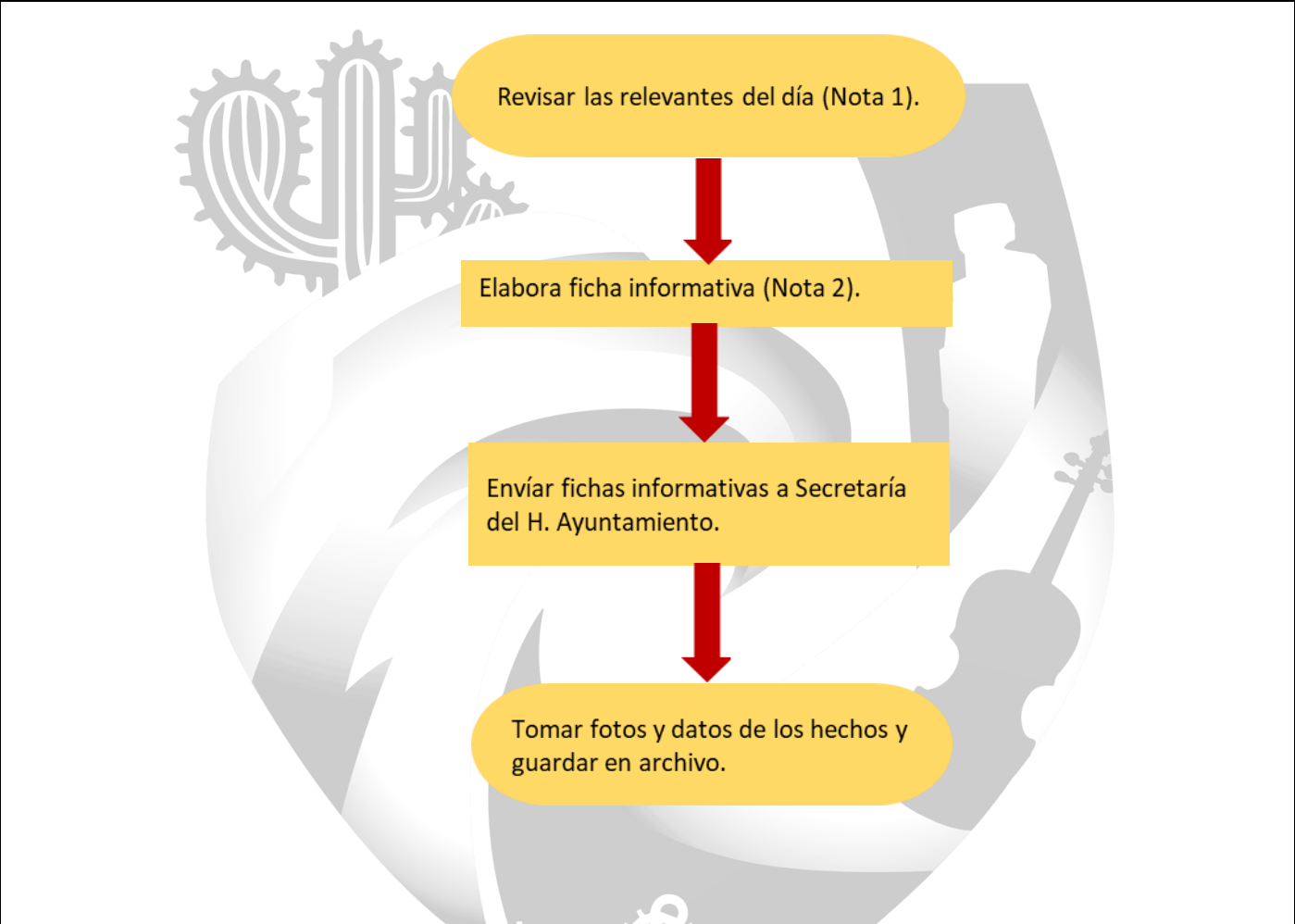


DIAGRAMA DE PROCESO 30

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Elaboración de ficha informativa.
Encargado:	Agente de Tránsito Municipal.
Objetivo:	Informar sobre los acontecimientos suscitados en el Municipio.

Agente de Tránsito Municipal.



NOTA 1: Estar enterado de las razones y faltas del infractor.

NOTA 2: La ficha solo se elabora en caso de haber delitos mayores como los mencionados en la nota 1.

DIAGRAMA DE PROCESO 31

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Revisión de radios móviles.
Encargado:	Agente de Tránsito Municipal.
Objetivo:	Que se encuentren en buen estado para su uso.

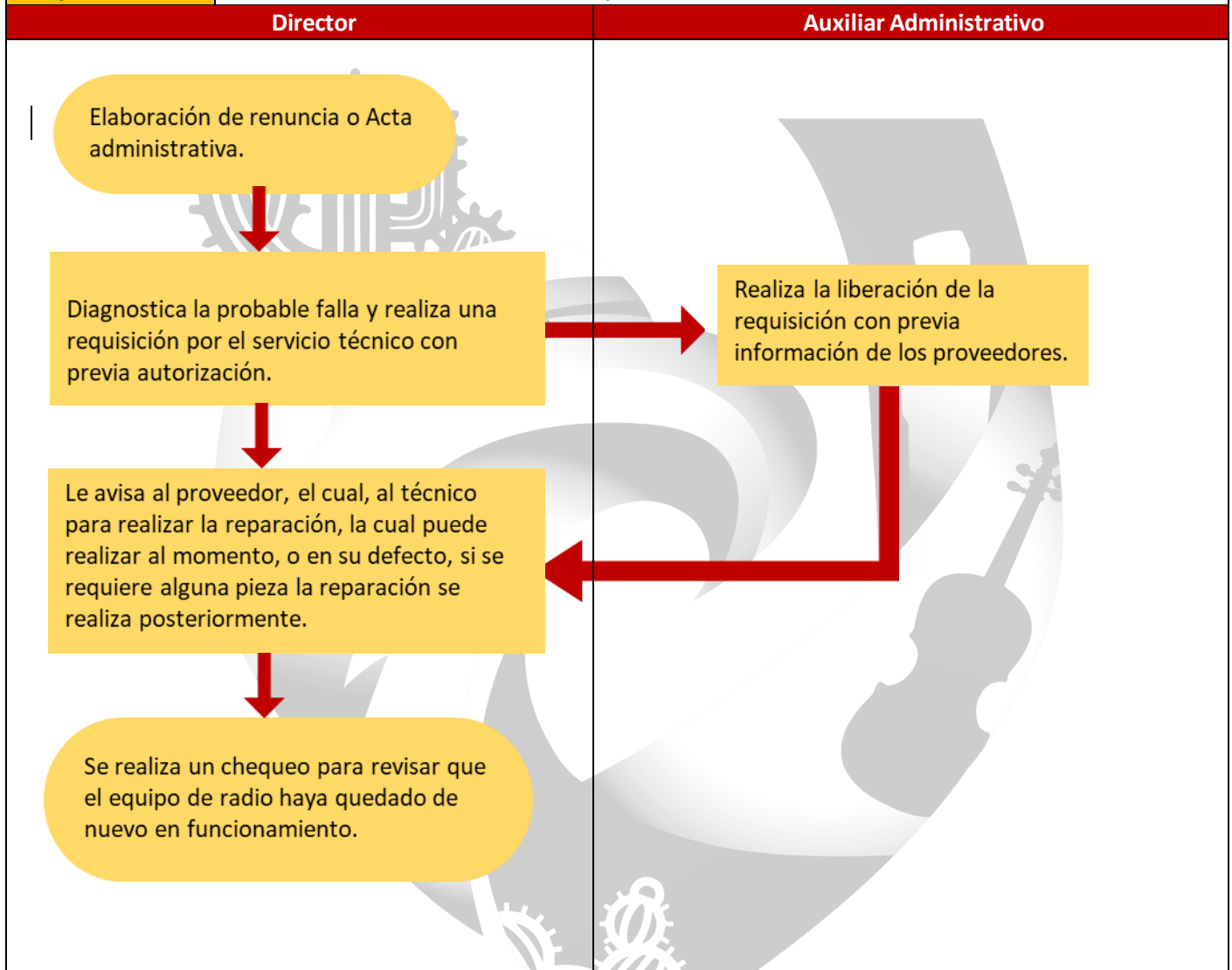


DIAGRAMA DE PROCESO 32

Área:	Dirección de Protección Civil y Tránsito Municipal (Tránsito Municipal).
Proceso:	Resumen de novedades diarias de 24Hrs.
Encargado:	Agente de Tránsito Municipal.
Objetivo:	Tener la información de todas las novedades ocurridas durante el turno.

Agente de Tránsito Municipal.



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.