



Cortazar

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2018 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe 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 manual de procedimientos es un instrumento administrativo 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 quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, 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 se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos 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 a 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.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”

OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Tránsito y Transporte Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma

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 una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Tránsito y Transporte 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.

ALCANCE

La esfera de competencia territorial de la Dirección de Tránsito y Transporte Municipal comprende única y exclusivamente el Municipio de Cortázar, Guanajuato.

FILOSOFIA

“Que el personal administrativo y operativo proyecte hacia el usuario una imagen de calidad amistosa y servicial.”

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



MISIÓN

Procurar las necesidades que en materia de seguridad vial demanda la sociedad y, preservar el orden en nuestras calles y carreteras, protegiendo la integridad de los ciudadanos, sus bienes y derechos, manteniendo a salvo sus garantías individuales.

VISION

Ser un municipio, capaz de ofrecer nuestros servicios a los habitantes del mismo, así como a sus visitantes, con la confianza de la ciudadanía en la corporación de Tránsito y Transporte, adquiriendo para ello una consistencia sólida que nos permita desempeñar nuestra misión de manera eficiente, a través de sistemas y programas operativos, tendientes a la reducción de los accidentes viales.

VALORES

- Trabajo en equipo
- Respeto
- Compromiso social
- Honestidad
- Criterio

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Realizar diseños y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención y seguridad

publica, vigilancia, vialidad y tránsito, sistemas de alarmas, 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, el programa de seguridad pública y demás ordenamientos aplicables.

Las funciones operativas son:

- I. Observar y hacer cumplir el bando de policía, el reglamento de tránsito y el reglamento de transporte.
- II. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del municipio.
- III. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres. De acuerdo a las 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.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



- V. Elaborar, fijar y conducir las políticas en materia de tránsito y transporte, 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 a la corporación, para la debida capacitación de los elementos.
- VIII. Celebrar convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas para la mejor prestación de los servicios públicos.

Las funciones específicas en Tránsito Municipal son:

- I. Elaborar las políticas, planes y programas relativos al tránsito 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 el 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.

Las funciones específicas en Transporte Municipal son:

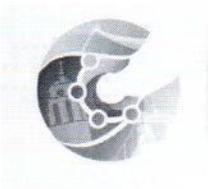
- I. Elaborar las políticas, planes y programas relativos al transporte de competencia municipal.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

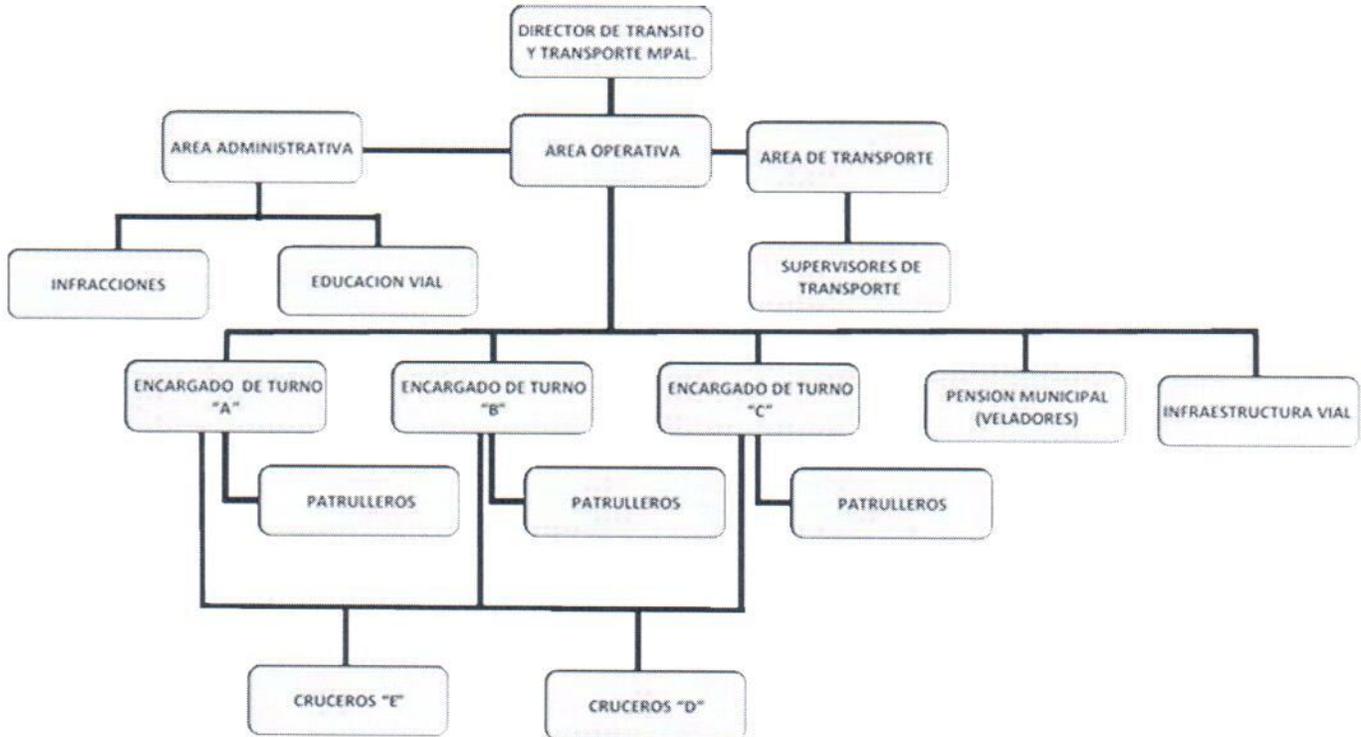


- II. La inspección, verificación, control y vigilancia de los prestadores de servicio público y especial de transporte.
- III. Tramitar los procedimientos relativos al otorgamiento de las concesiones y permisos para la prestación del servicio de transporte de competencia municipal.
- IV. Iniciar y tramitar 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 Movilidad para el Estado y sus Municipios y el reglamento correspondiente.
- V. Autorizar la transmisión de concesiones de competencia municipal.
- VI. 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.
- VII. Registrar las asociaciones y organizaciones de concesionarios, así como aprobar los planes y programas tendientes a promover la mejoría en la prestación del servicio.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



ORGANIGRAMA



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 9 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DTTM", Dirección de Tránsito y Transporte Municipal), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Municipal), un guion y un número

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



o consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

DTTM-DR-001

Que significa: Dirección de Tránsito y Transporte Municipal -Director -Proceso No.1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DR
Secretaria de la Dirección	SD
Coordinador General Operativo	CG
Secretaria de la Coordinación	SC
Comandante en turno	CM
Agente	AG
Coordinador de Transporte	CT
Secretaria de Transporte	ST
Supervisor	SP
Encargado de Educación Vial	EV
Encargado de Placas	EP
Pintor	PI
Velador	VE
Afanadora	AF

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	DTTM-DR-001
◆ Revisión de novedades y estadísticas	DTTM-DR-002
◆ Recepcionista	DTTM-SD-001
◆ Recepción de documentación	DTTM-SD-002
◆ Elaboración de oficios	DTTM-SD-003
◆ Control de archivo del personal de la Dirección	DTTM-SD-004
◆ Elaboración de oficio de verificaciones	DTTM-SD-005
◆ Elaboración de permisos varios	DTTM-SD-006
◆ Trámite para incapacidades, permisos y notificación de periodos vacacionales	DTTM-SD-007
◆ Elaboración de requisiones	DTTM-SD-008
◆ Contestación de oficios del Ministerio Publico	DTTM-SD-009
◆ Control de inventario de inmobiliario	DTTM-SD-010
◆ Tarjetón para personas discapacitadas	DTTM-SD-011
◆ Revisión y autorización de documentos varios	DTTM-CG-001
◆ Protección en eventos masivos	DTTM-CG-002
◆ Coordinación del personal	DTTM-CG-003
◆ Elaboración de planes de trabajo	DTTM-CG-004
◆ Revisión de documentación vehicular	DTTM-CG-005
◆ Revisión de documentación varia	DTTM-CM-001
◆ Protección en eventos masivos	DTTM-CM-002

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



- ◆ Coordinación de personal DTTM-CM-003
- ◆ Control de papeleo en turno DTTM-CM-004
- ◆ Mantenimiento de unidades de vialidad DTTM-CM-005
- ◆ Revisión de radios DTTM-CM-006
- ◆ Reparaciones varias DTTM-CM-007
- ◆ Revisión de consumo de combustible DTTM-CM-008
- ◆ Estado de fuerza DTTM-CM-009
- ◆ Reporte de inasistencias DTTM-CM-010
- ◆ Entrega de equipos de radio DTTM-CM-011
- ◆ Elaboración de infracciones de Tránsito DTTM-AG-001
- ◆ Conocimiento e intervención en accidentes DTTM-AG-002
- ◆ Elaboración de parte informativo, parte de accidente y tarjeta informativa DTTM-AG-003
- ◆ Alta de unidades de Transporte Público DTTM-CT-001
- ◆ Ampliación de ruta de unidades de Transporte Público DTTM-CT-002
- ◆ Apercibimiento de ruta DTTM-CT-003
- ◆ Baja de unidades de Transporte Público DTTM-CT-004
- ◆ Constancia de despintado DTTM-CT-005
- ◆ Modificación de horario de ruta DTTM-CT-006
- ◆ Incremento de Tarifas en el Transporte Publico DTTM-CT-007
- ◆ Revistas Mecánicas DTTM-CT-008
- ◆ Recibir quejas del transporte público DTTM-ST-001
- ◆ Informe de revistas mecánicas DTTM-ST-002
- ◆ Permisos de extensión de ruta y eventuales DTTM-ST-003

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



- ◆ Constancia de despintado DTTM-ST-004
- ◆ Estudios Técnicos DTTM-ST-005
- ◆ Prórrogas para las unidades DTTM-ST-006
- ◆ Control de archivo DTTM-ST-007
- ◆ Supervisión de unidades de transporte colectivo DTTM-SP-001
- ◆ Elaboración de infracciones al transporte publico DTTM-SP-002
- ◆ Impartir capacitación, talleres y platicas DTTM-EV-001
- ◆ Creación de trípticos informativos DTTM-EV-002
- ◆ Difusión de información de educación vial DTTM-EV-003
- ◆ Calificación de infracciones DTTM-EP-001
- ◆ Constancias de no infracción DTTM-EP-002
- ◆ Realizar ordenes de salida de vehículos, motos y bicicletas DTTM-EP-003
- ◆ Permiso de ocupación de la vía pública DTTM-EP-004
- ◆ Permiso de carga y descarga DTTM-EP-005
- ◆ Control de archivo DTTM-EP-006
- ◆ Pintar señalamientos viales DTTM-PI-001
- ◆ Colocación y rehabilitación de señalamientos DTTM-PI-002
- ◆ Realizar ingresos y salidas de vehículos de la pensión DTTM-VE-001
- ◆ Limpieza del edificio DTTM-AF-001

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Director</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener el orden público a través de la coordinación de las actividades y responsabilidades del personal a su cargo a fin de tomar decisiones oportunas y brindar atención al ciudadano.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o profesional en el ámbito		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, 2 cartas de recomendación, copia credencial de elector, No. De afiliación al IMSS, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En manejo de recursos humanos, reglamentos de tránsito y transporte planeación estratégica, entre otros.		
ACTITUDES:	Notoria buena conducta, Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular bases administrativas para el funcionamiento de la Dirección. ▪ Establecer normas 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. ▪ Propone al Presidente Municipal la organización administrativa y operativa de la Dirección. 			
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



- Imponer, reducir o condonar las infracciones que resulten aplicables a los infractores de los reglamentos de Tránsito y Transporte.
- 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 accidentes y de educación vial.
- Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo.
- Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios públicos.
- 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 coordinadores y responsables de área y en su caso aplicar medidas correctivas.
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo.
- Supervisar y evaluar al personal activo al servicio
- Aprobar la variación temporal de recorrido de ruta.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Firma de autorización	Oficios	Diario
Jefes de área	Indicaciones	Atención	Diario

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

Fecha Elaboración: MARZO 2019



Ciudadano	Aclaraciones –Quejas	Solicitud	Diario
Presidente	Reporte de novedades	Atención	Cuando se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-DR-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte 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.

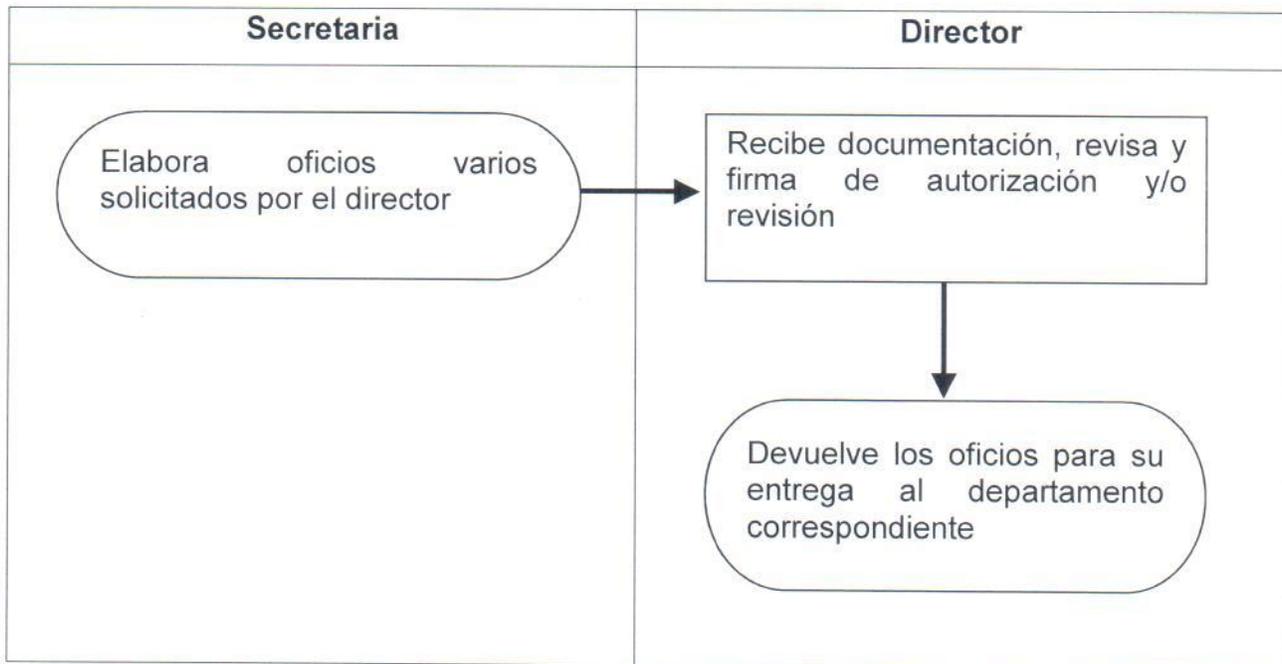


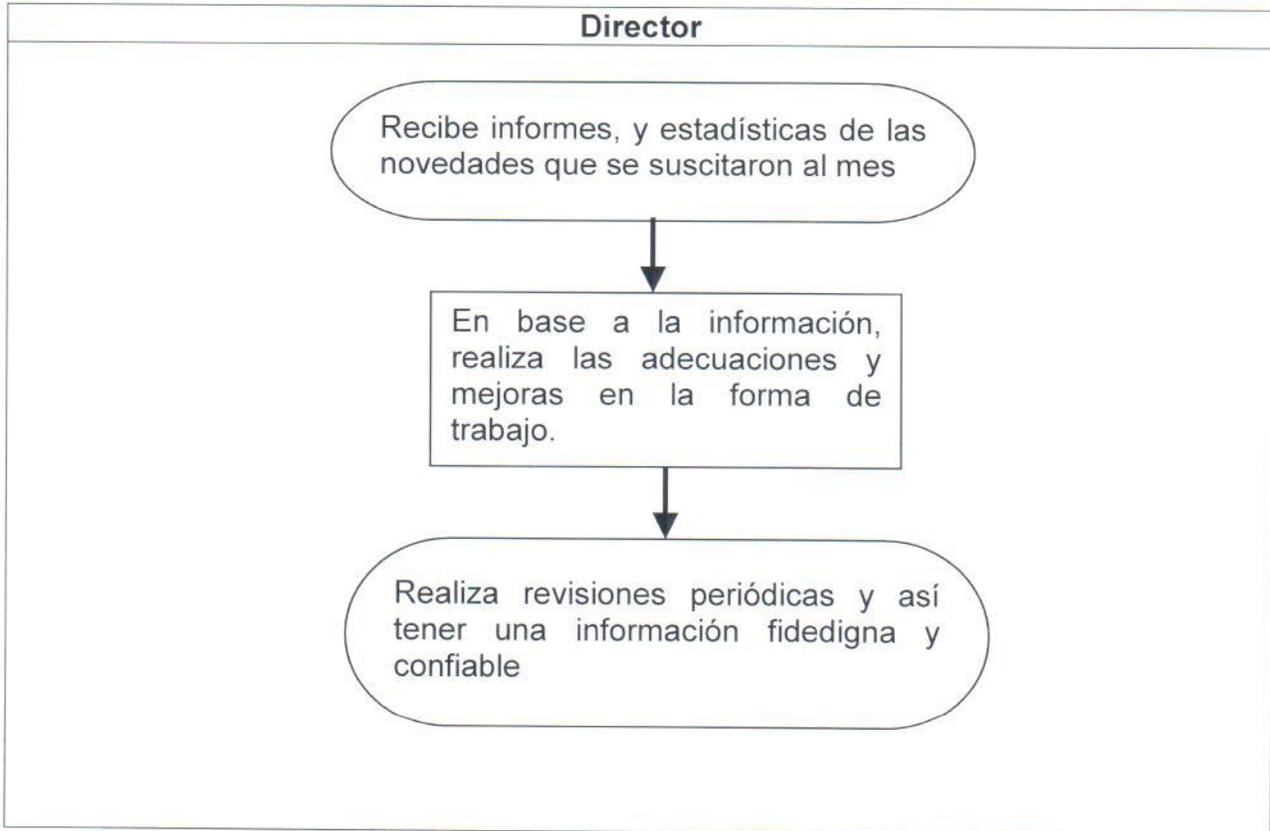
DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-DR-002

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revisión de Novedades y estadísticas
Encargado:	Director
Objetivo:	Realizar la revisión de los sucesos, ocurridos al mes, sirviéndole de apoyo para la toma de decisiones y mejoras.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN)**

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Secretaria de la Dirección</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar una atención integral al ciudadano, 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- 55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales: acta de nacimiento, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, 2 cartas de recomendación, copia credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquina mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionista área de Tránsito ▪ Control de agenda del Director ▪ Realizar oficios varios dirigidos a instituciones municipales federales y estatales del área de tránsito. ▪ Realizar minutas de juntas de trabajo, boletas de arresto, elaborar la información del reporte cada mes, y convenios varios de tránsito, cartas de recomendación, circulares y memorándum 			
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



- Realizar oficio de apoyo de verificaciones.
- Elaborar oficio de petición de señalamientos viales.
- Realizar reporte 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Copia de oficio a obras publicas	Oficio o escrito de solicitud	Semanal
Personal operativo	Resumen a policía	Borrador de novedades diarias	3 veces c/ fin de semana
Comandante	Oficio	Formato de activación física	Mensual
Ciudadano	Formato de queja	Queja	Diario
Presidencia	Relación de facturas	Facturas	Diario

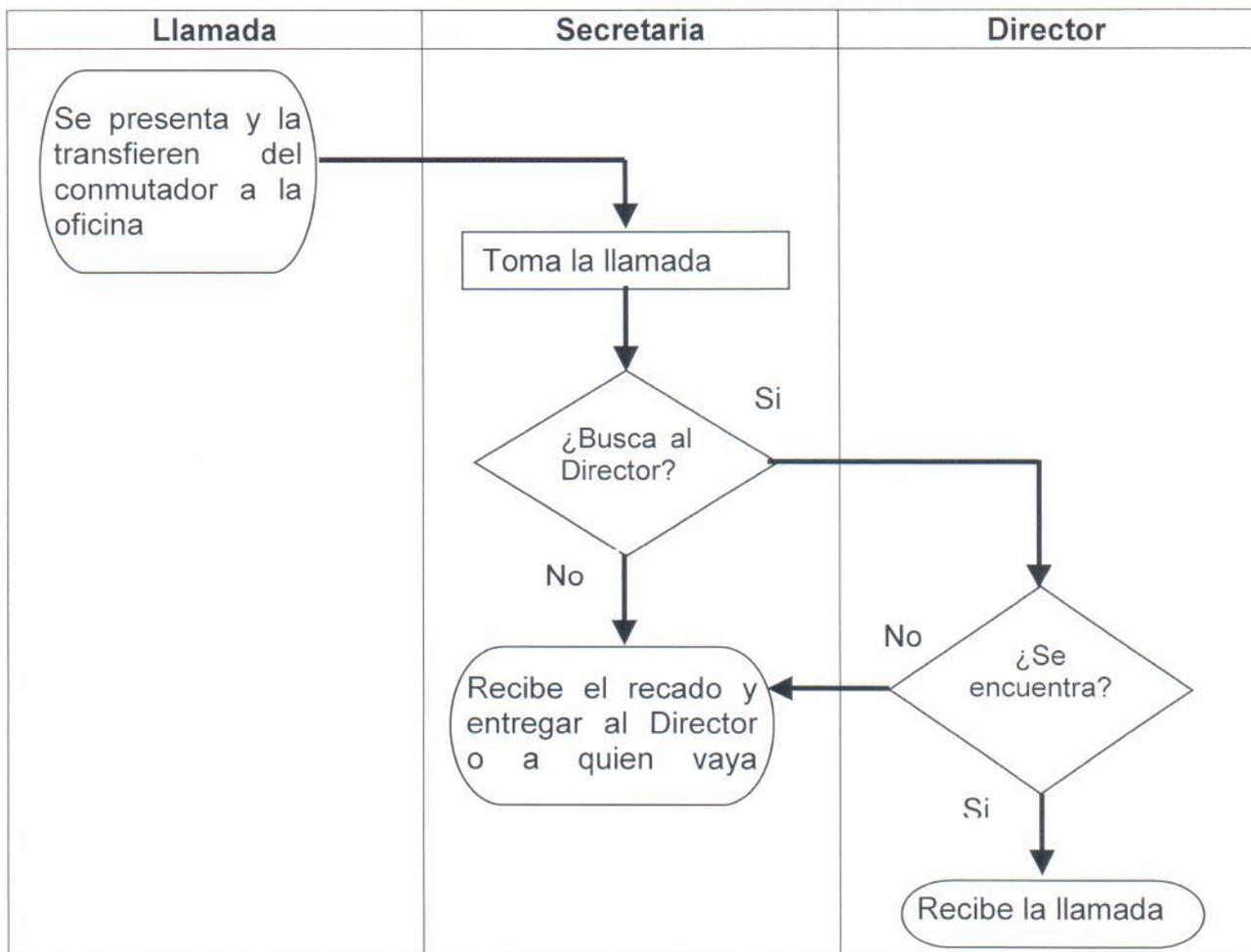
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-SD-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

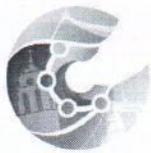
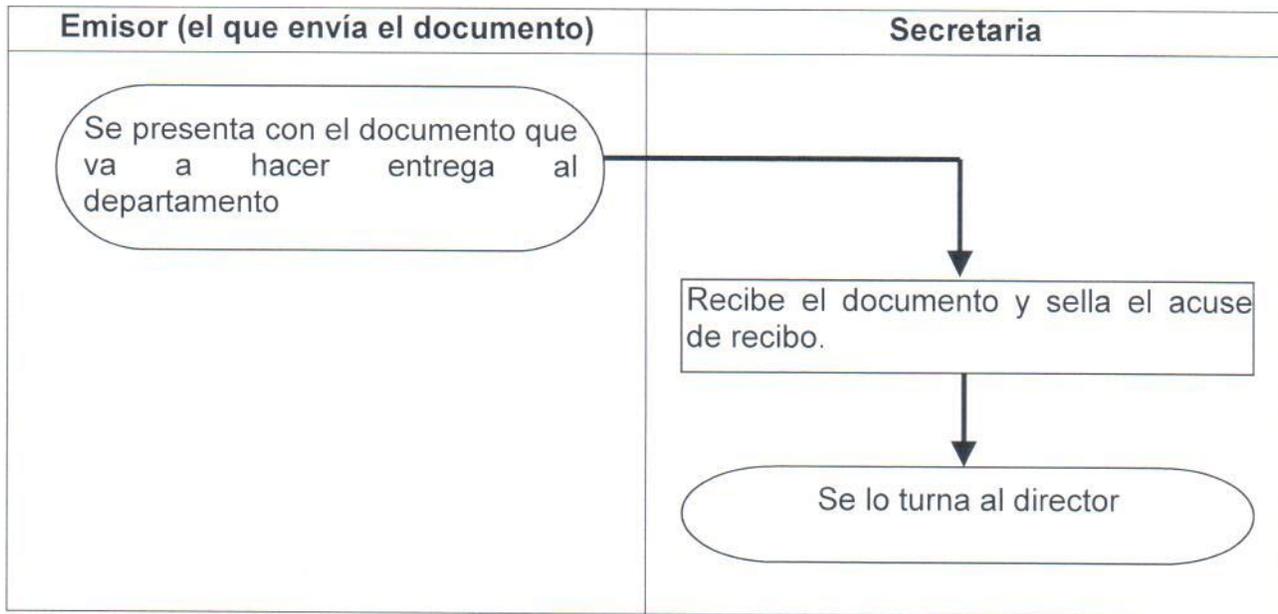


DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-SD-002

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



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

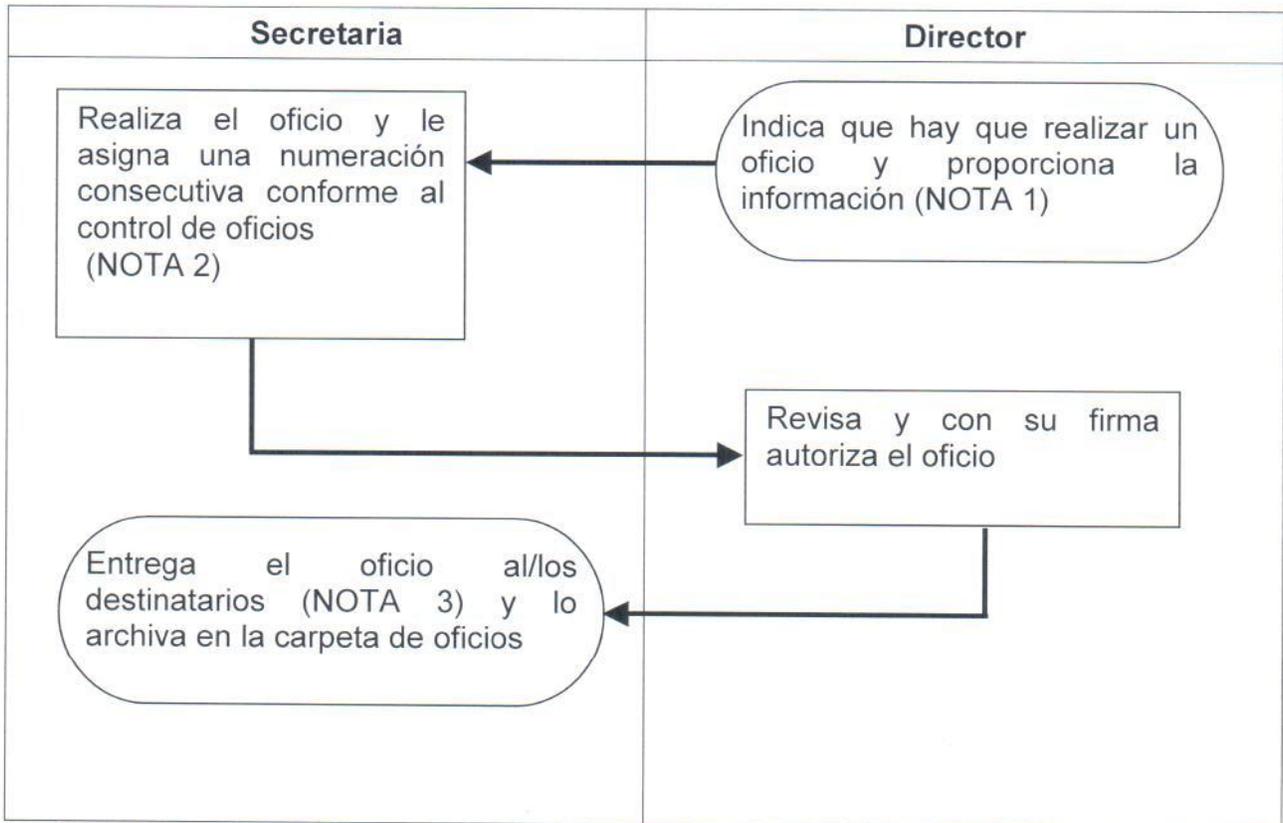
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-SD-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de Oficios
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director



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

Nota 2: Se cuenta con una bitácora de control de memorándums y oficios.

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

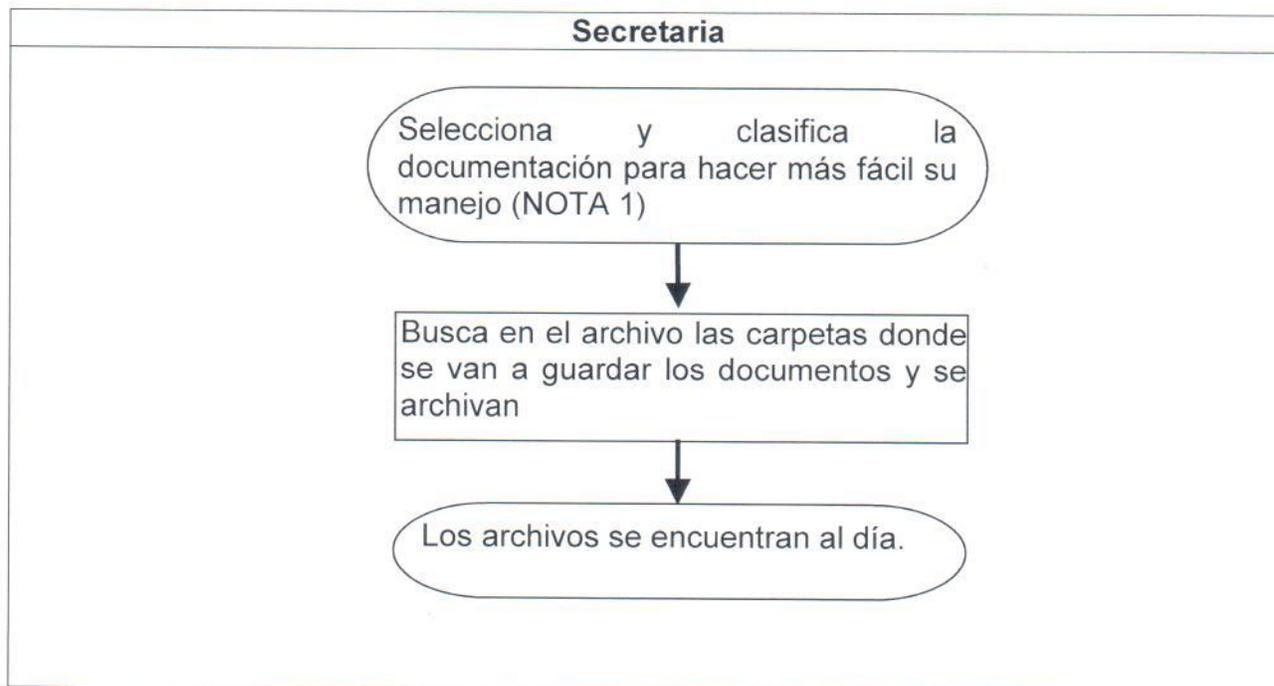
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 4

DTTM-SD-004

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Control de archivo del personal de la dirección
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma



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

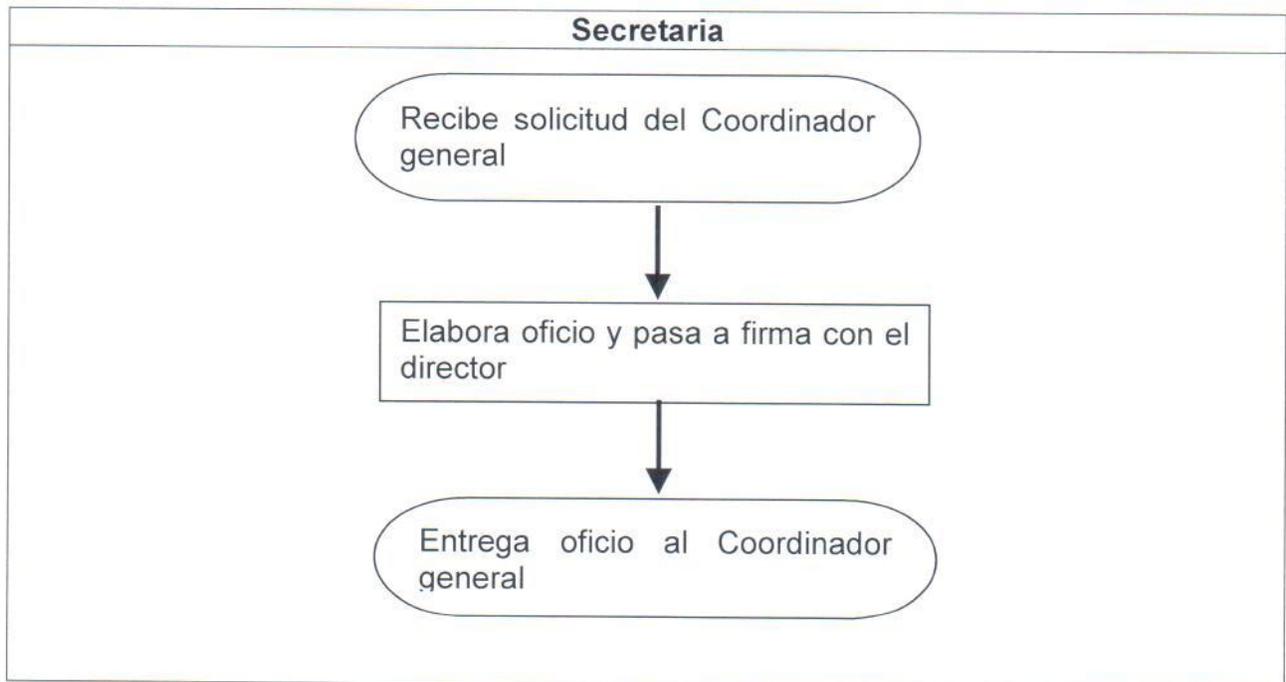
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 5

DTTM-SD-005

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de oficio de verificaciones
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Elaborar oficio para autorización de verificación de las unidades.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

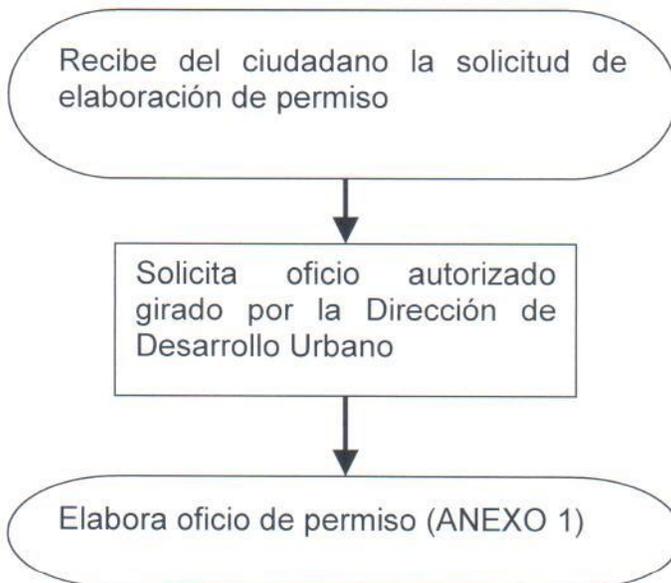


DIAGRAMA DE PROCESO 6

DTTM-SD-006

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de permisos varios
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Elaboración de los oficios para permisos varios solicitados por el ciudadano

Secretaria de la Dirección



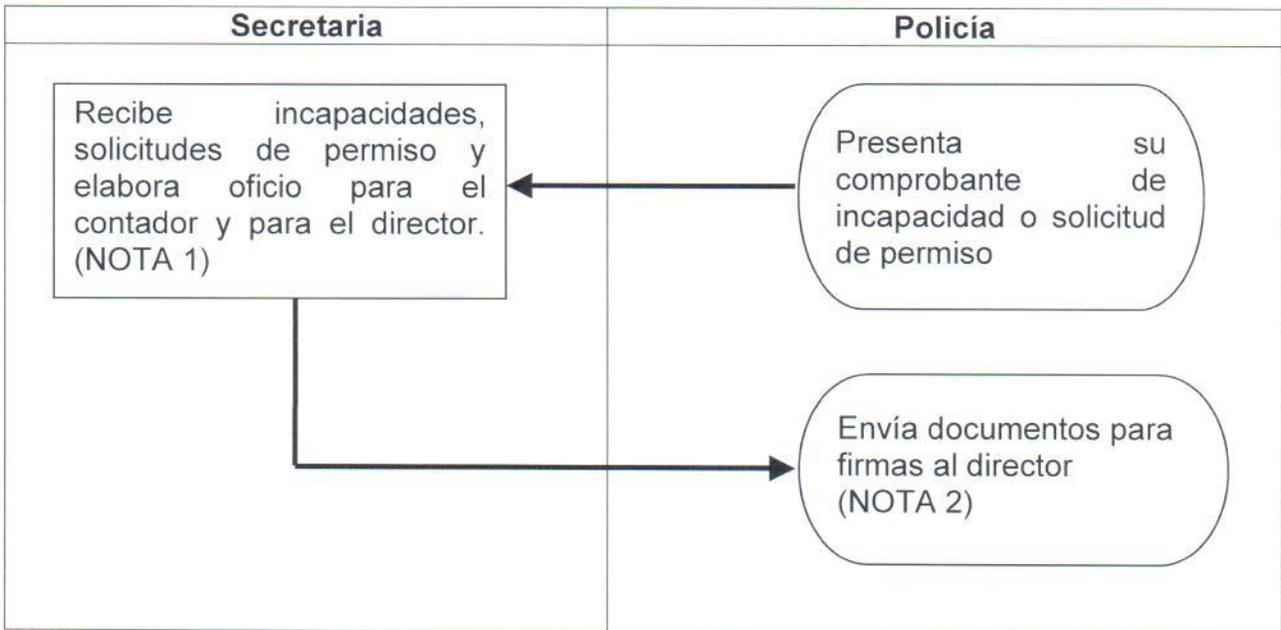
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 7

DTTM-SD-007

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Trámite para incapacidades, permisos y notificación de periodos vacacionales
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Llevar un control de los motivos por los cuales el personal se ausenta de trabajo



Nota 1: también recibe los avisos de los periodos vacacionales y es el mismo proceso, elabora el oficio y lo pasa para su autorización.

Nota 2: Este documento es enviado el original al oficial mayor.

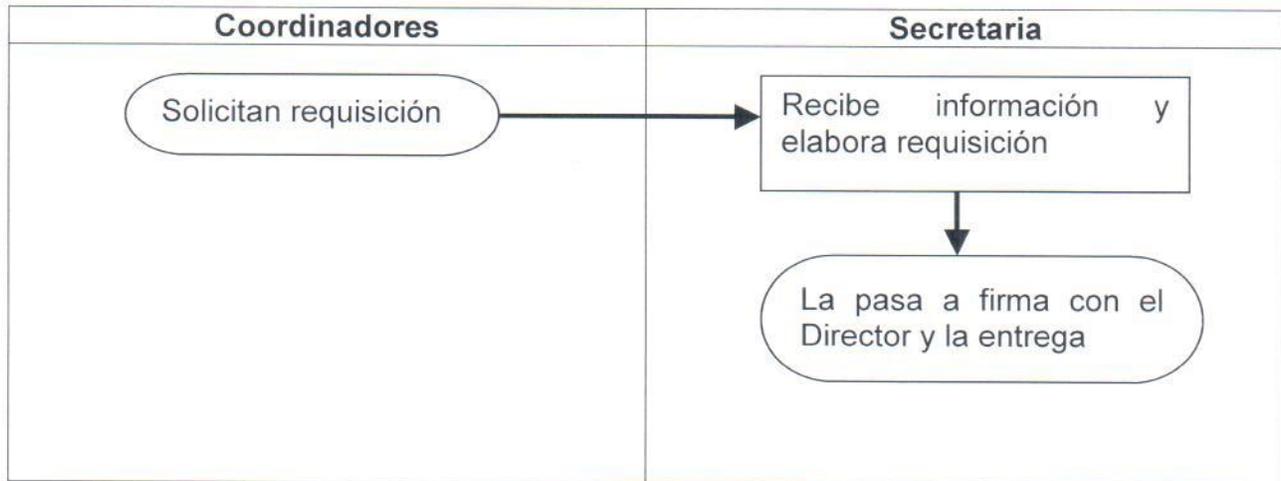
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 8

DTTM-SD-008

Área:	Dirección de, Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de requisiciones
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Solicitar los recursos materiales para llevar a cabo las actividades correspondientes.



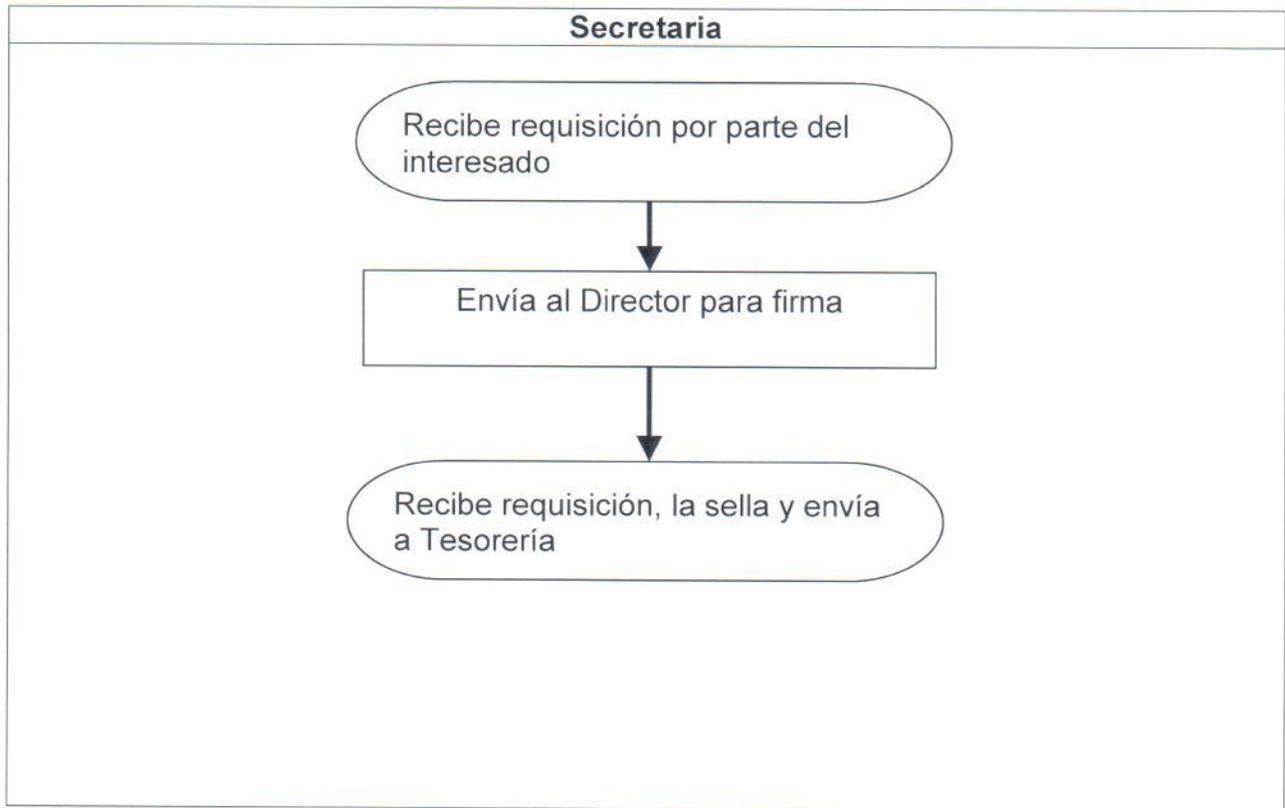
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 09

DTTM-SD-009

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Control de requisiciones
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Realizar la entrega oportuna de las requisiciones recibidas



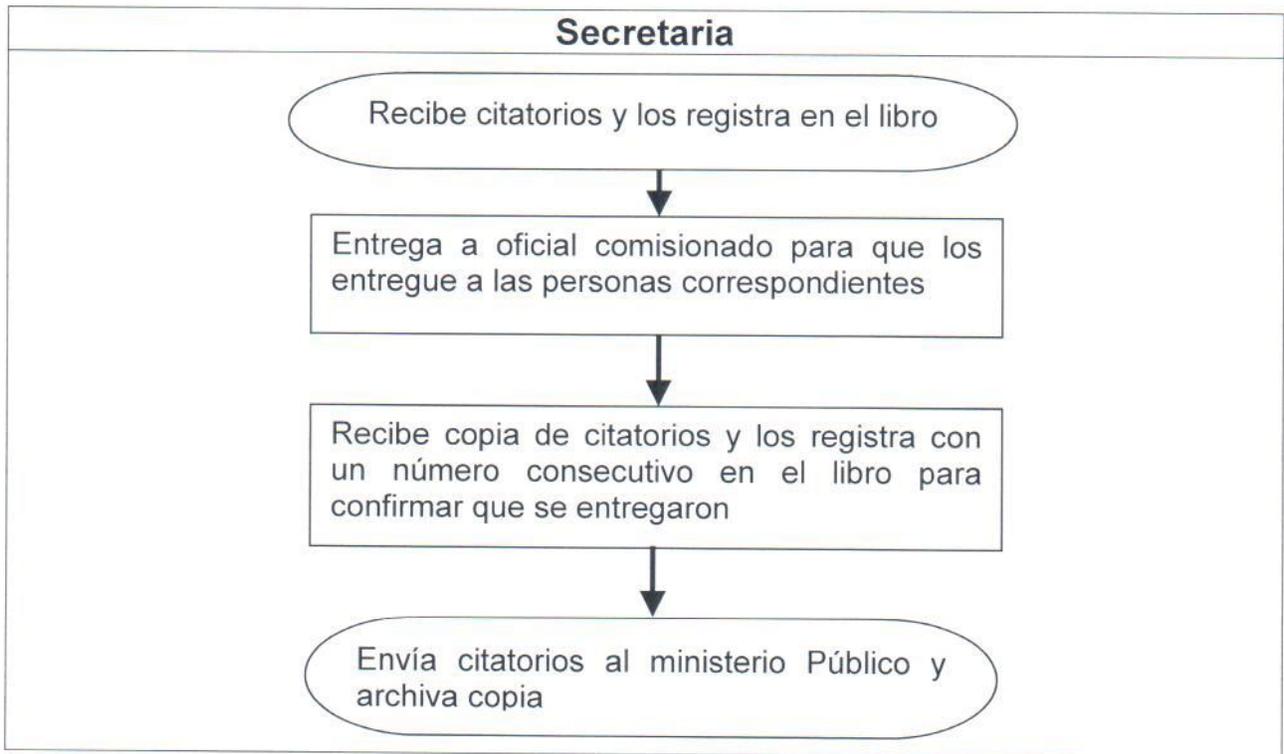
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 10

DTTM-SD-010

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Contestación de oficios varios del Ministerio Público
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Que la correspondencia sea entregada en tiempo y forma a quien corresponda.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

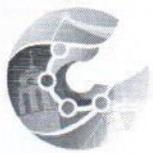
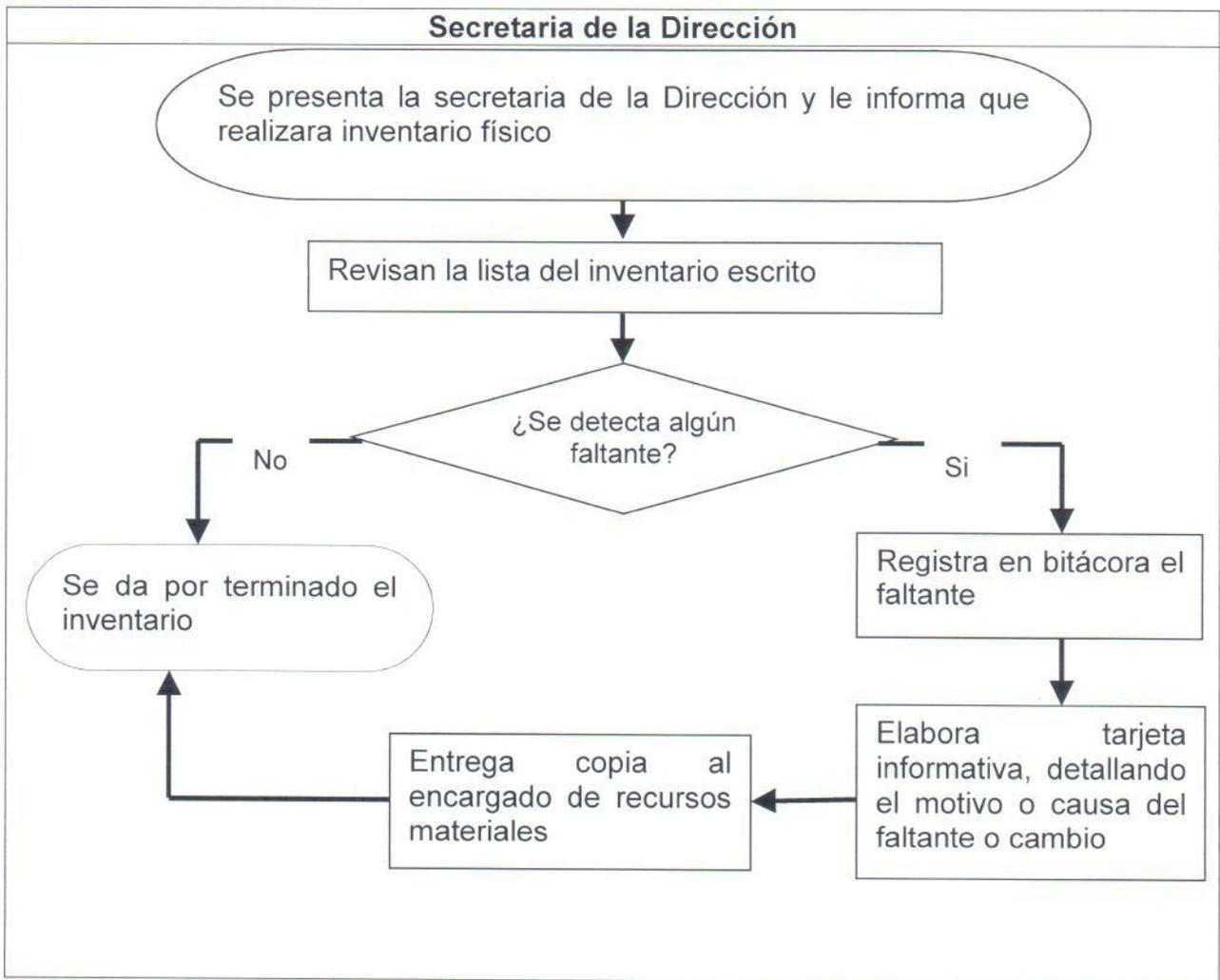


DIAGRAMA DE PROCESO 11

DTTM-SD-011

Área:	Dirección de, Tránsito y Transporte Municipal.
Proceso:	Control de inventario de inmobiliario
Encargado:	Secretaria de la Dirección
Objetivo:	Mantener actualizado y en buenas condiciones el equipo, así como informar los cambios que éste sufra.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

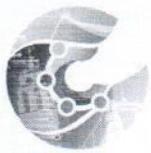
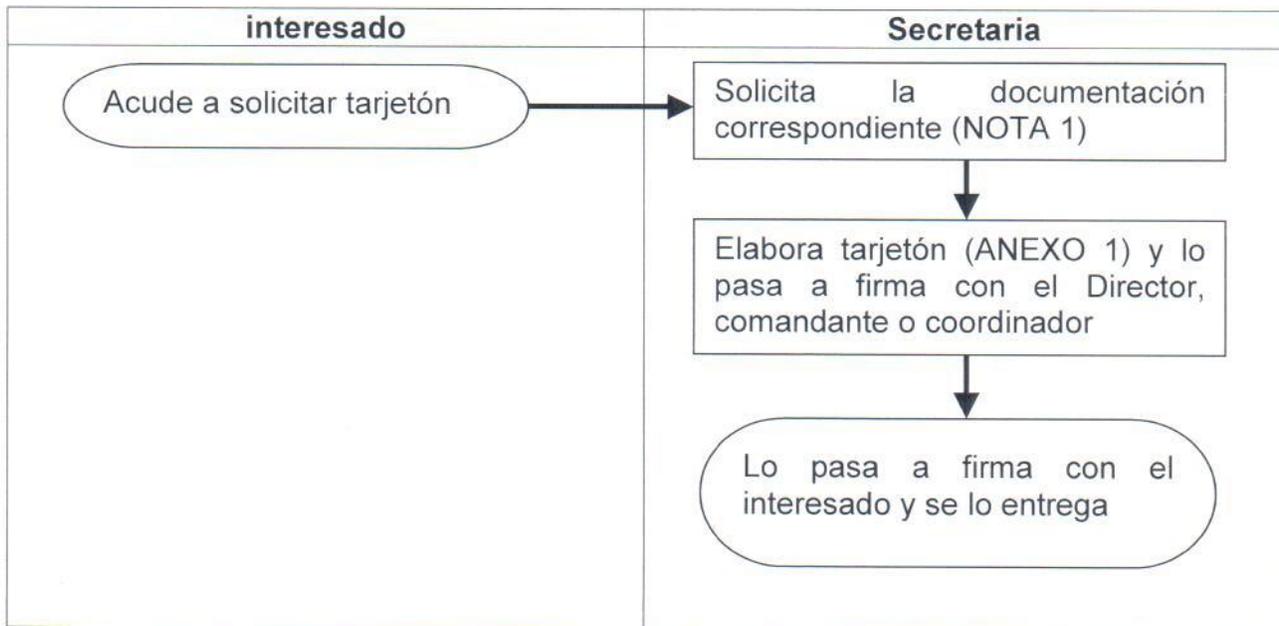


DIAGRAMA DE PROCESO 12

DTTM-SD-012

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Tarjetón para persona discapacitada
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Atender de manera oportuna las necesidades de las personas discapacitadas.



Nota 1: La documentación consta de fotografía y copia de la credencial de elector.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador General</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo con el fin de mantener el estricto orden y disciplina de la corporación.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. de afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En manejo de personal, en planeación estratégica, reglamentos de tránsito Y Transporte, entre otros		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación administrativa, técnica, jurídica y operativa y de servicios que presta la Dirección. ▪ Inspección y vigilancia del personal administrativo y operativo en el desempeño de sus funciones. ▪ Revisión de trámites administrativos prestados a la ciudadanía en general. 			

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



- Coordinación operativa en eventos masivos registrados en el municipio.
- Tramite de asuntos jurídicos correspondientes al área de transporte
- Aplicación de sanciones a infractores en la vía pública
- Seguimiento y atención de solicitudes ciudadanas en lo que corresponde a trámites y servicios.
- Control de ingresos, asistencias rol de vacaciones, rol de servicios y medición de desempeño del personal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Documentos firmados	Oficios, documentos	Diario
Ciudadanía	Servicio de protección	Solicitud	Periódicamente
Director	Informes	Atención	Periódicamente
Oficiales	Indicaciones, programas para operativos	Atención	La que se requiera

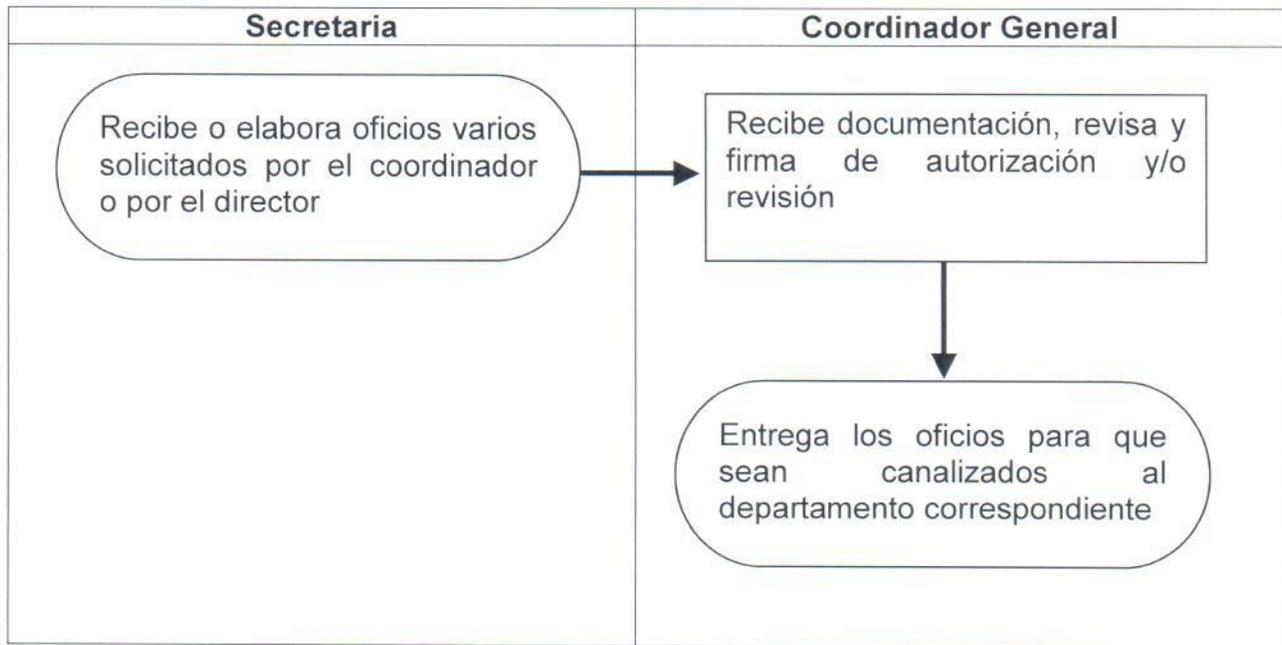
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-CG-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revisión y autorización de documentos varios
Encargado:	Coordinador General
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma



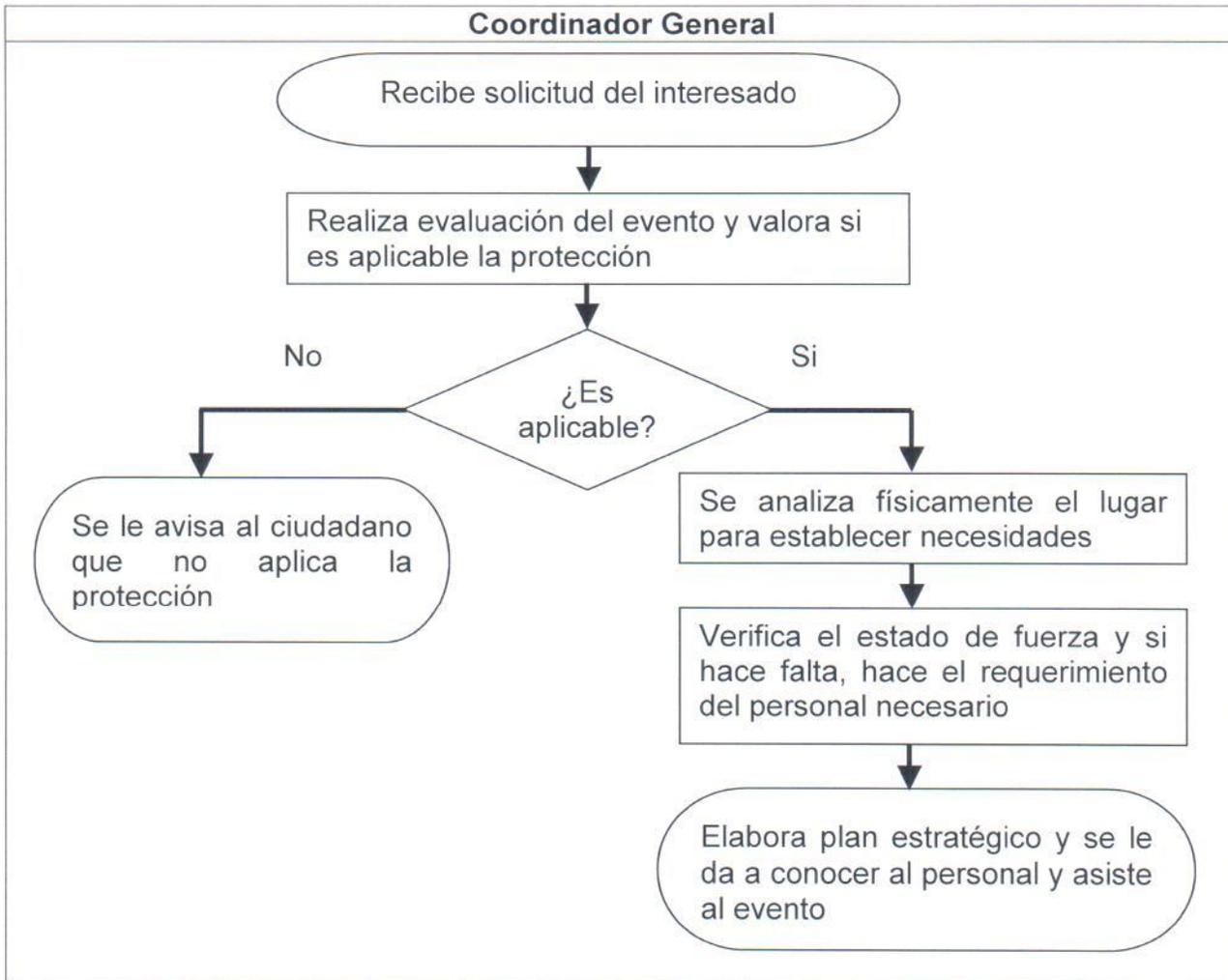
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-CG-002

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Protección en Eventos Masivos
Encargado:	Coordinador General
Objetivo:	Realizar la coordinación necesaria, para garantizar la seguridad a la ciudadanía en eventos masivos.



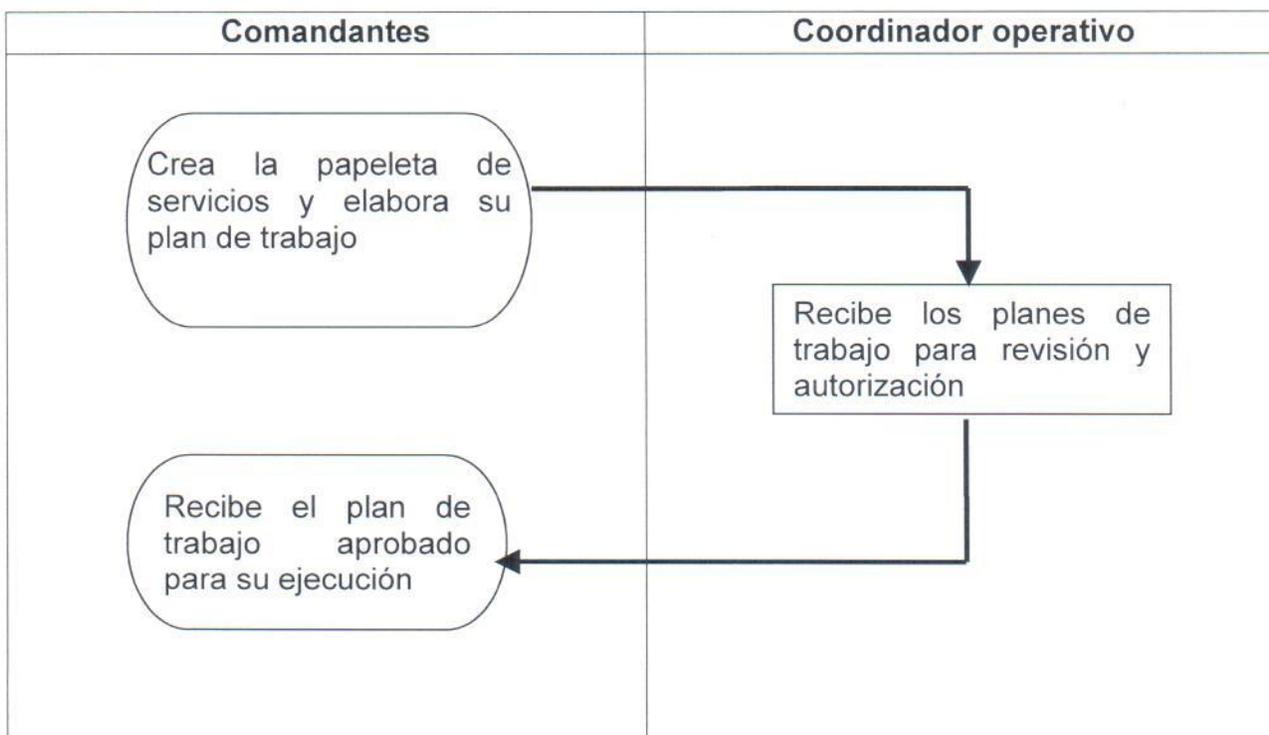
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-CG-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Coordinación de personal
Encargado:	Coordinador operativo
Objetivo:	Asignar los planes de trabajo a los comandantes



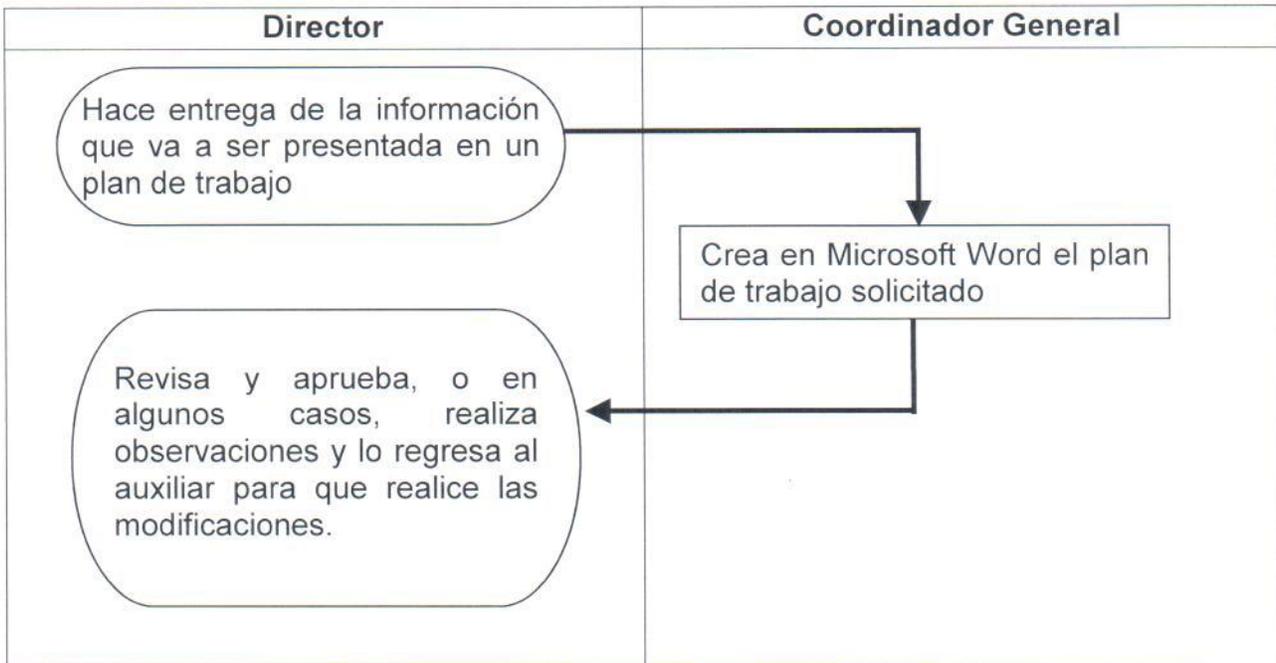
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 4

DTTM-CG-004

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de planes de trabajo
Encargado:	Coordinador General
Objetivo:	Realizar los planes de trabajo que sean petición del director



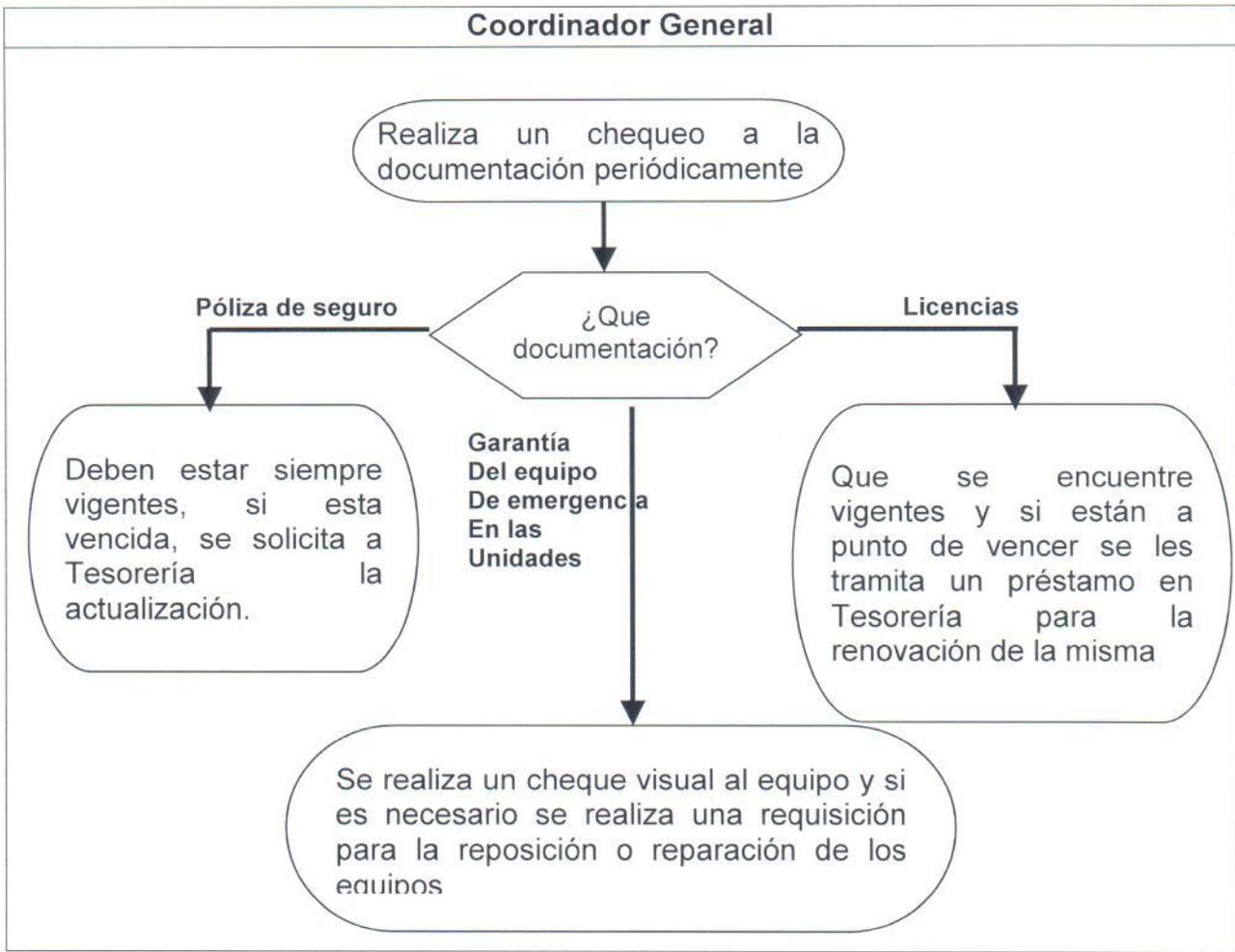
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 5

DTTM-CG-005

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revisión de documentación vehicular
Encargado:	Coordinador General
Objetivo:	Que la documentación se encuentre actualizada



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(SECRETARIA DEL COORDINADOR GENERAL)**

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Secretaria del Coordinador General</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, dar seguimiento de las peticiones ciudadanas en cuanto a un servicio público			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquina mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar novedades diarias. ▪ Capturar datos de partes informativos y partes de accidentes. ▪ Hacer roles de servicio. ▪ Archivar información varia. ▪ Realizar constancias de no infracción ▪ Realizar estadísticas de accidentes. ▪ Capturar planes operativos. 			
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



- Apoyo en área de placas.
- Realizar memorándum, circulares, oficios varios.
- Elaborar requisiciones de compras.
- Cubrir vacaciones

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Comandante	Oficio	Acuse de recibo	Diario
Oficiales	Partes informativos y accidentes	Acuse de recibo	Diario
Ciudadano	Placas, tarjetas de circulación y licencias	Recibo de pago	Diario

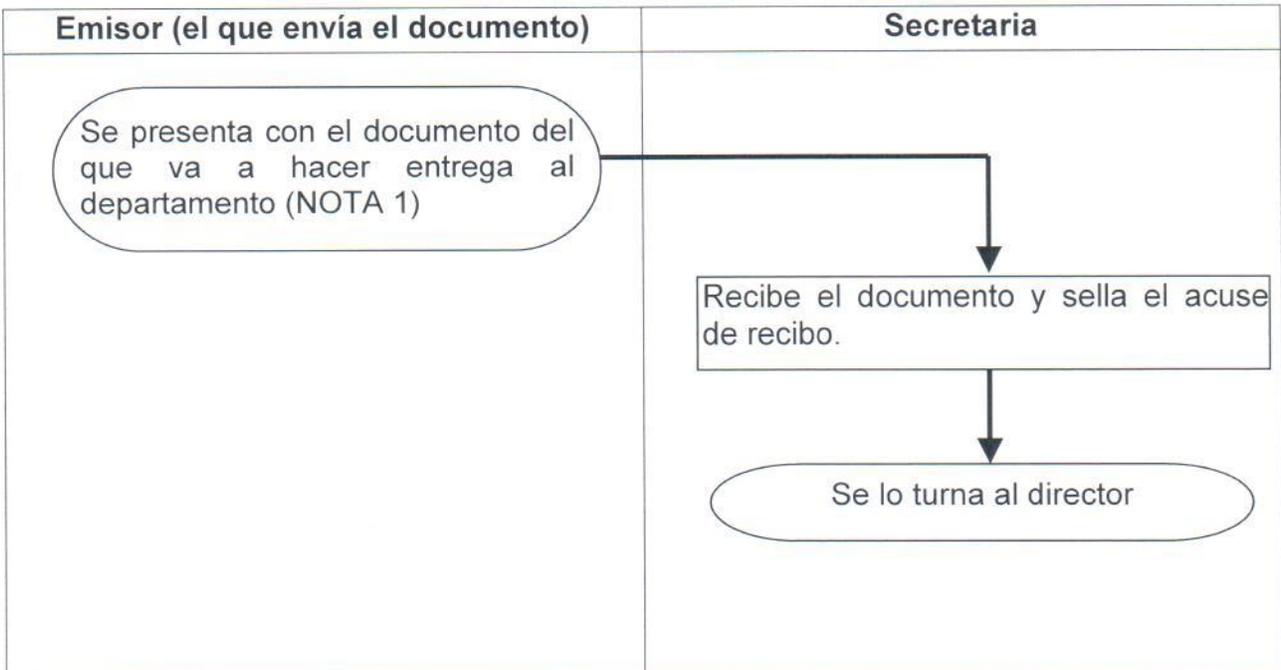
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-SC-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



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

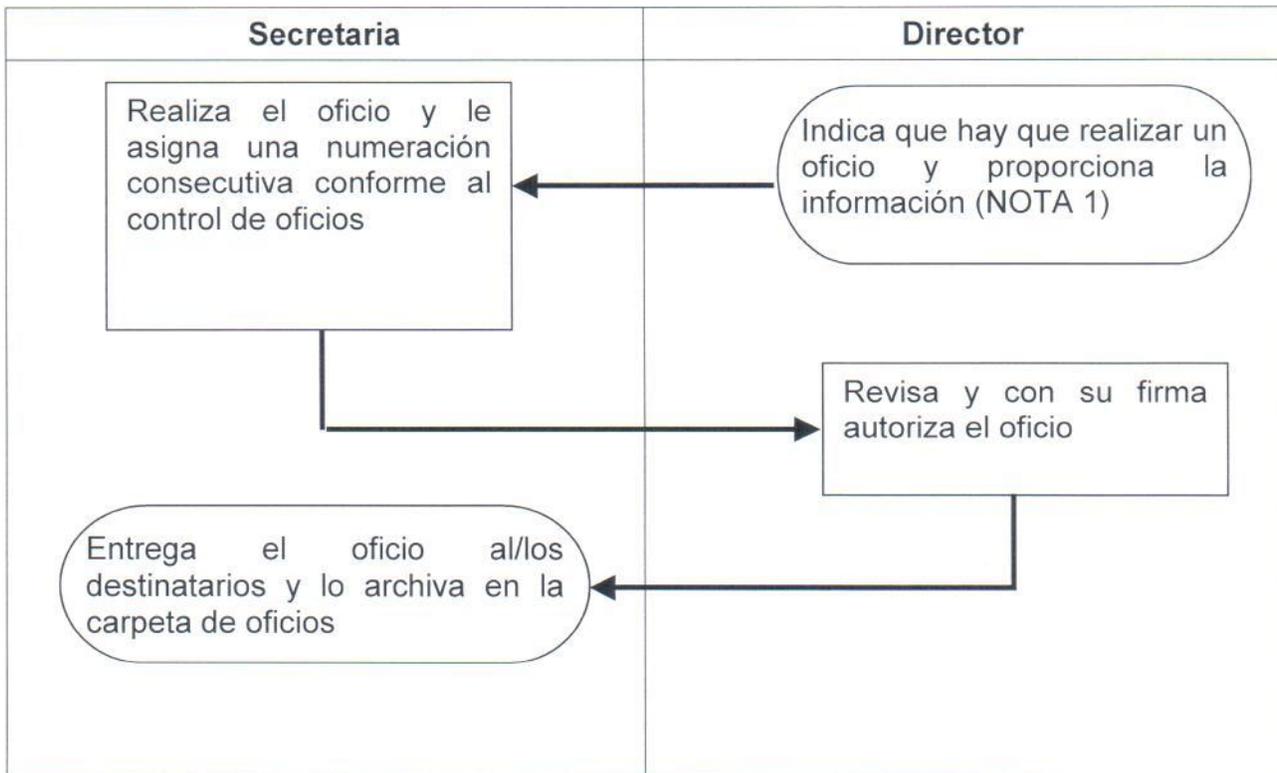
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-SC-002

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de Oficios
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director



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

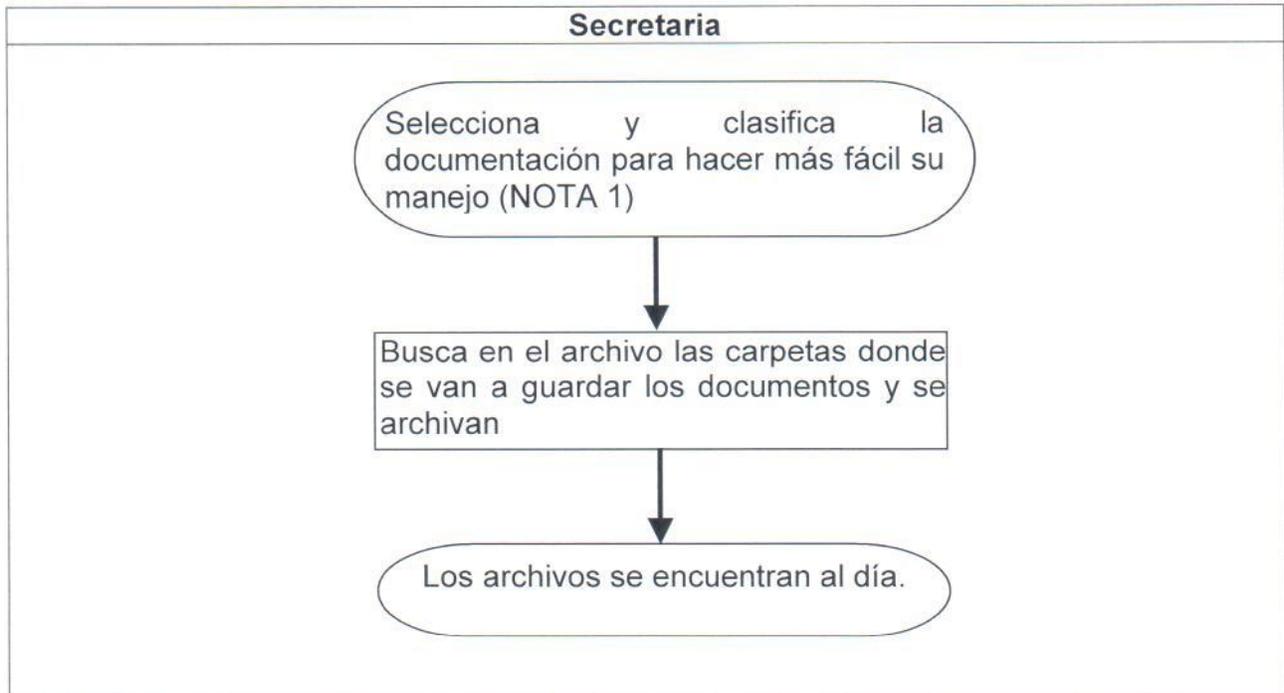
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-SC-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma



Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COMANDANTE EN TURNO)**

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Comandante en Turno</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Elaborar, ejecutar y supervisar los planes, reglamentos y políticas, utilizando los recursos para optimizar la prevención del delito, vigilancia y custodia de la población.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25-55 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o bachillerato, licenciatura trunca o carrera militar.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En la materia		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y controlar el personal a su cargo ▪ Establecer reuniones semanales para crear estrategias en conjunto con el coordinador para disminuir los hechos delictivos y evaluar el trabajo; rediseñar o definir estrategias policíacas así como organizar y ejecutar programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva ▪ Informar mensualmente al coordinador operativo sobre los resultados obtenidos y el cumplimiento de sus funciones. ▪ Evaluar el desempeño de los mandos y personal operativo a su cargo 			
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



- Verificar y supervisar el registro de informes de cada turno, así como los roles de servicio para mantener actualizado el sistema de información
- Elaborar informes de accidentes así como de cualquier eventualidad que se llegue a suscitar o registrar durante el servicio.
- Proponer ascensos así como estímulos y reconocimientos al servicio policiaco.
- Elaborar infracciones a la ciudadanía que violen el reglamento
- Encargado del acondicionamiento físico de su personal
- Conocer los problemas en materia de seguridad pública, tránsito y transporte.
- Elaborar un plan de trabajo semanal.
- Distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al personal (radio transmisores y patrullas). Y supervisar el estado de los mismos.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de las armas asignadas.
- Brindar apoyo a otras corporaciones municipales, estatales y federales en la ejecución de operativos.
- Supervisar los dispositivos de seguridad para el auxilio y vigilancia de la comunidad en eventos especiales, días festivos, periodos electorales y vacacionales y aquellas que impliquen la concentración pública.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Informes	Solicitud	La que se solicite
Coordinador general	Informes, información	Instrucciones, solicitudes	Diario
2do comandante	Instrucciones, equipo	Atención, informe	Diario

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-CM-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revisión de documentos varios
Encargado:	Comandante de Turno
Objetivo:	Recibir los partes y tarjetas informativas

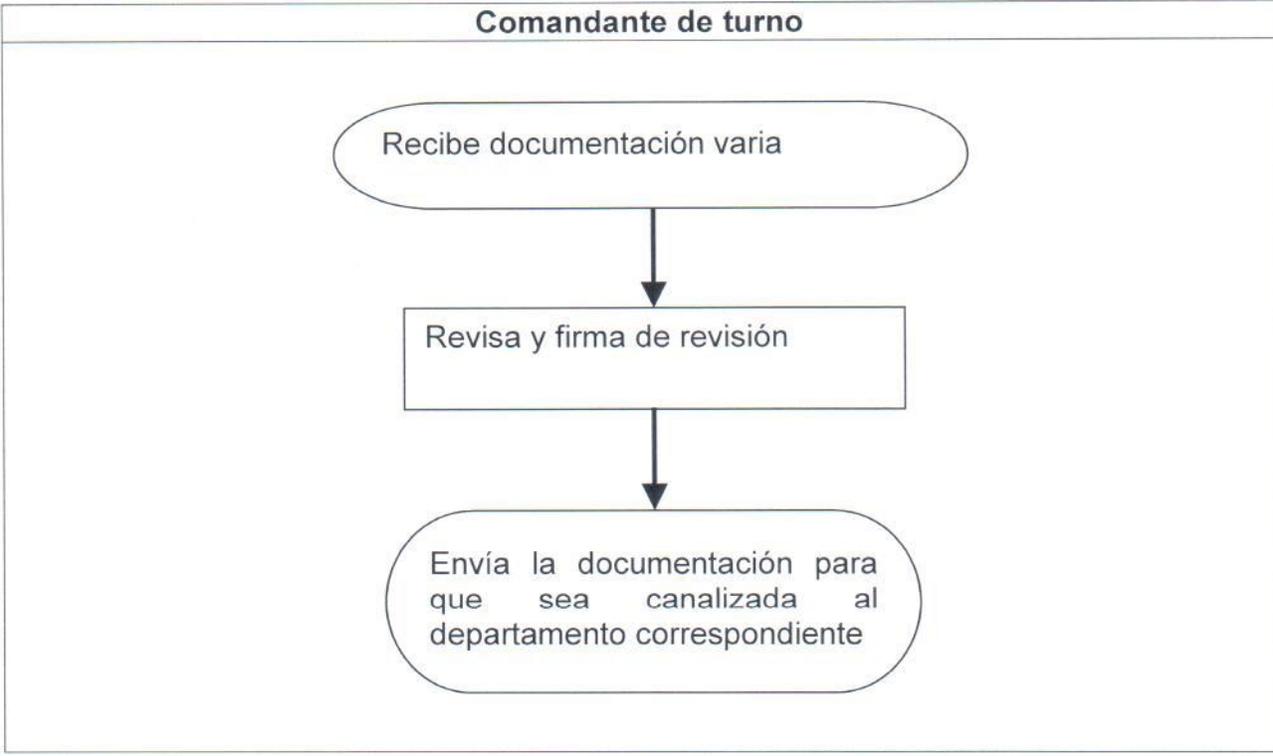


DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-CM-002

Elaborado por:	Revisó / Aprobó
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO

DIRECCION DE
TRANSITO Y
TRANSPORTE
MUNICIPAL

Fecha Elaboración: MARZO 2019



Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Protección en Eventos Masivos
Encargado:	Comandante de turno
Objetivo:	Realizar la coordinación necesaria, para garantizar la seguridad a la ciudadanía en eventos masivos.

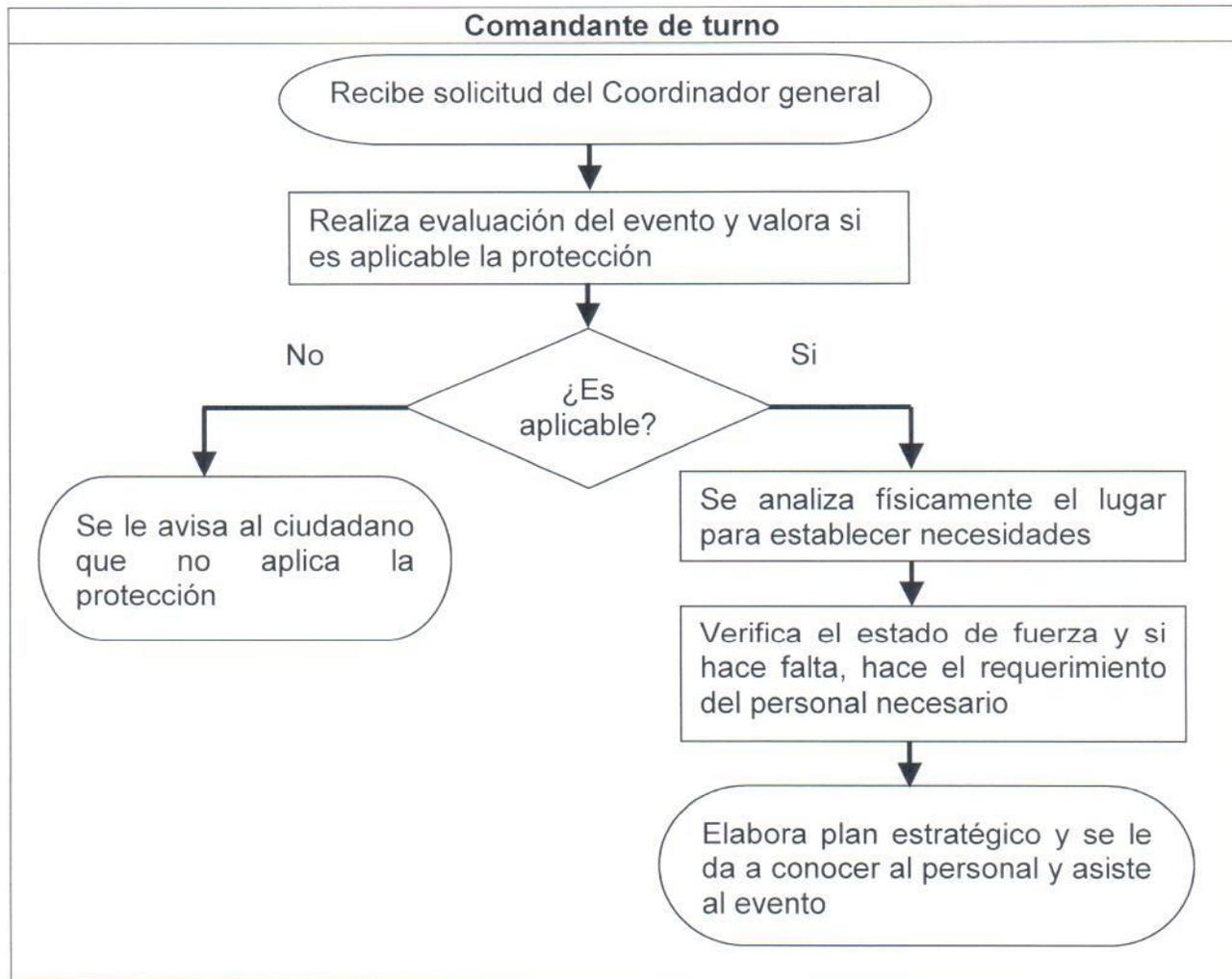


DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-CM-003

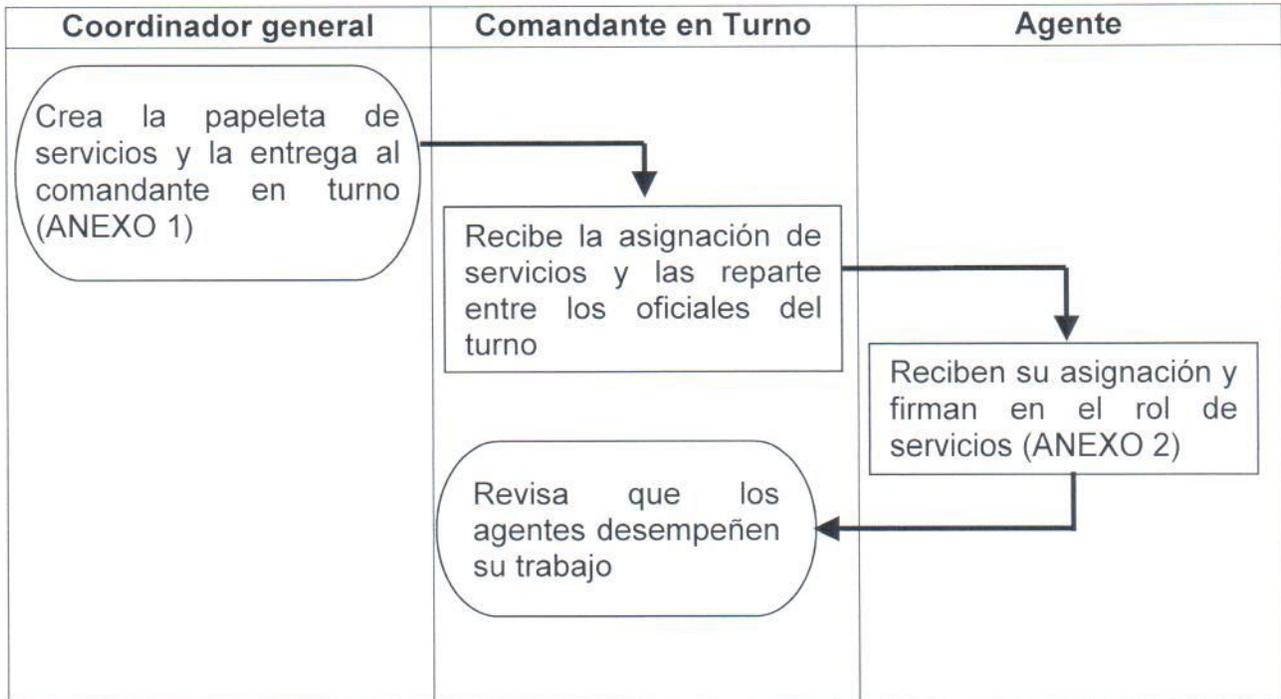
Elaborado por:	Revisó / Aprobó
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO

**DIRECCION DE
TRANSITO Y
TRANSPORTE
MUNICIPAL**

Fecha Elaboración: MARZO 2019



Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Coordinación de personal
Encargado:	Comandante en turno
Objetivo:	Asignar los servicios a los oficiales en turno



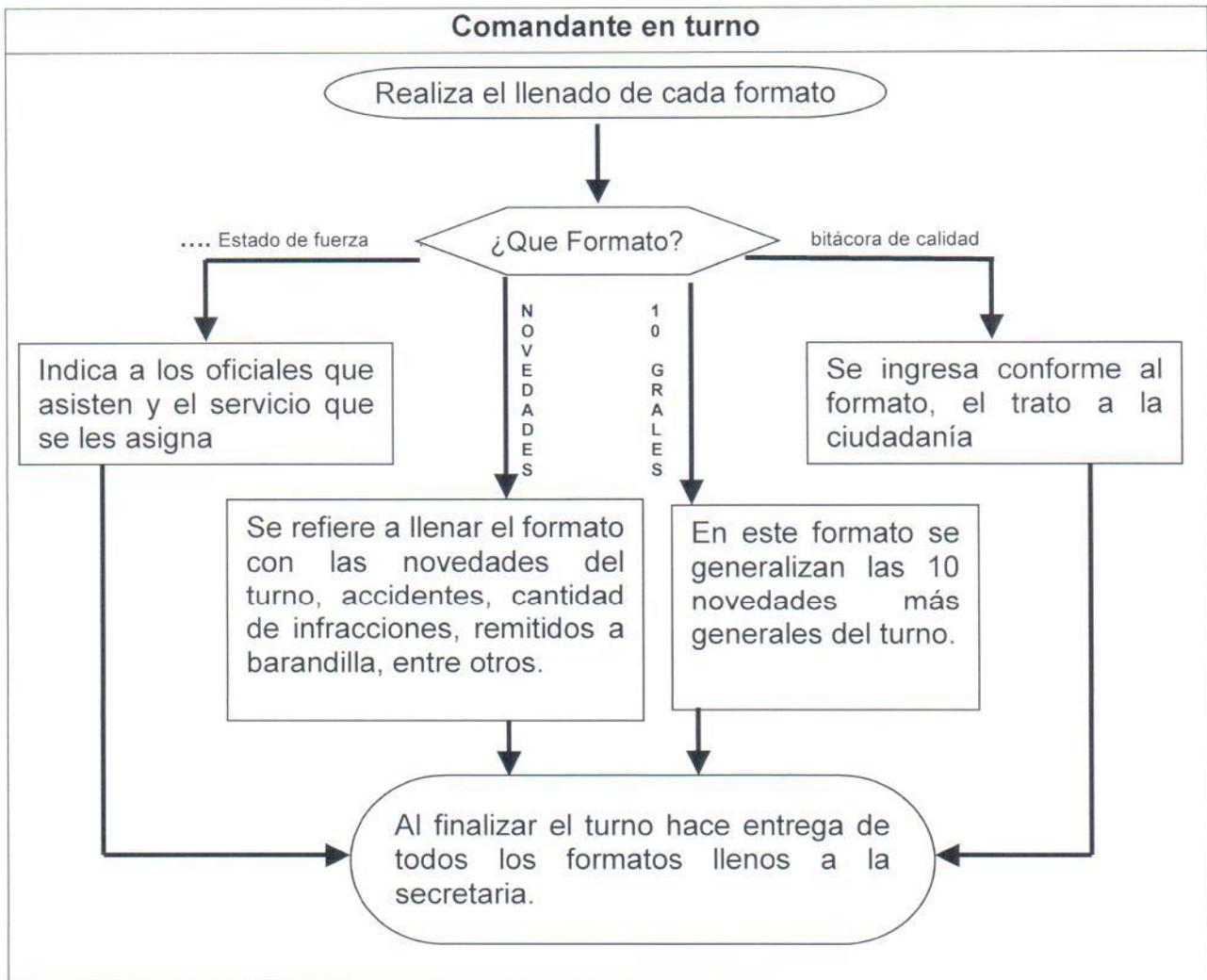
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 4

DTTM-CM-004

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Control del papeleo en turno
Encargado:	Comandante en turno
Objetivo:	Registrar en los formatos, todos los sucesos acontecidos durante el turno.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

Fecha Elaboración: MARZO 2019

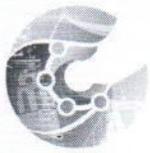
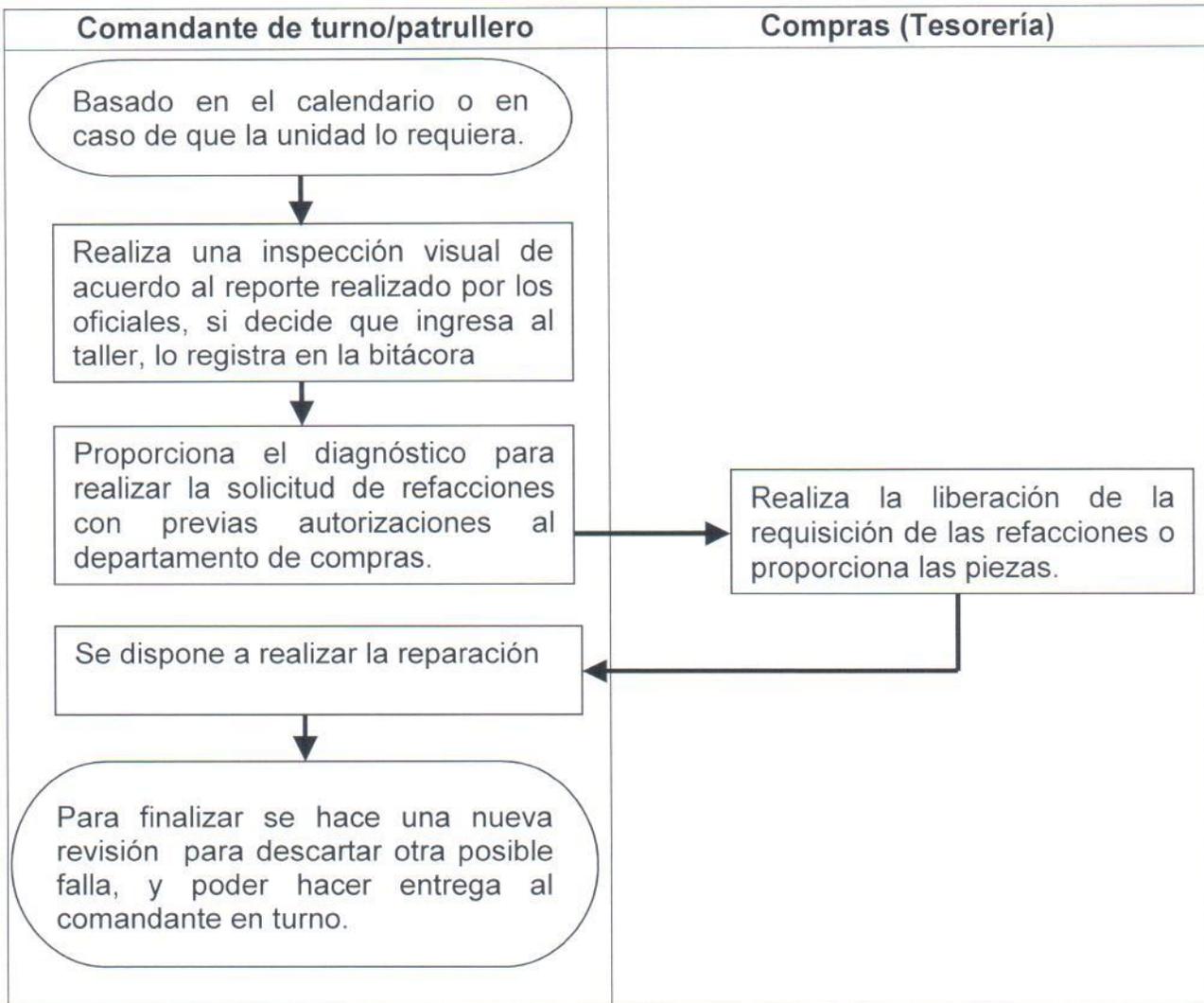


DIAGRAMA DE PROCESO 5

DTTM-CM-005

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Mantenimiento de unidades de Vialidad y Seguridad.
Encargado:	Comandante de turno
Objetivo:	Que las unidades se encuentren en buen funcionamiento.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

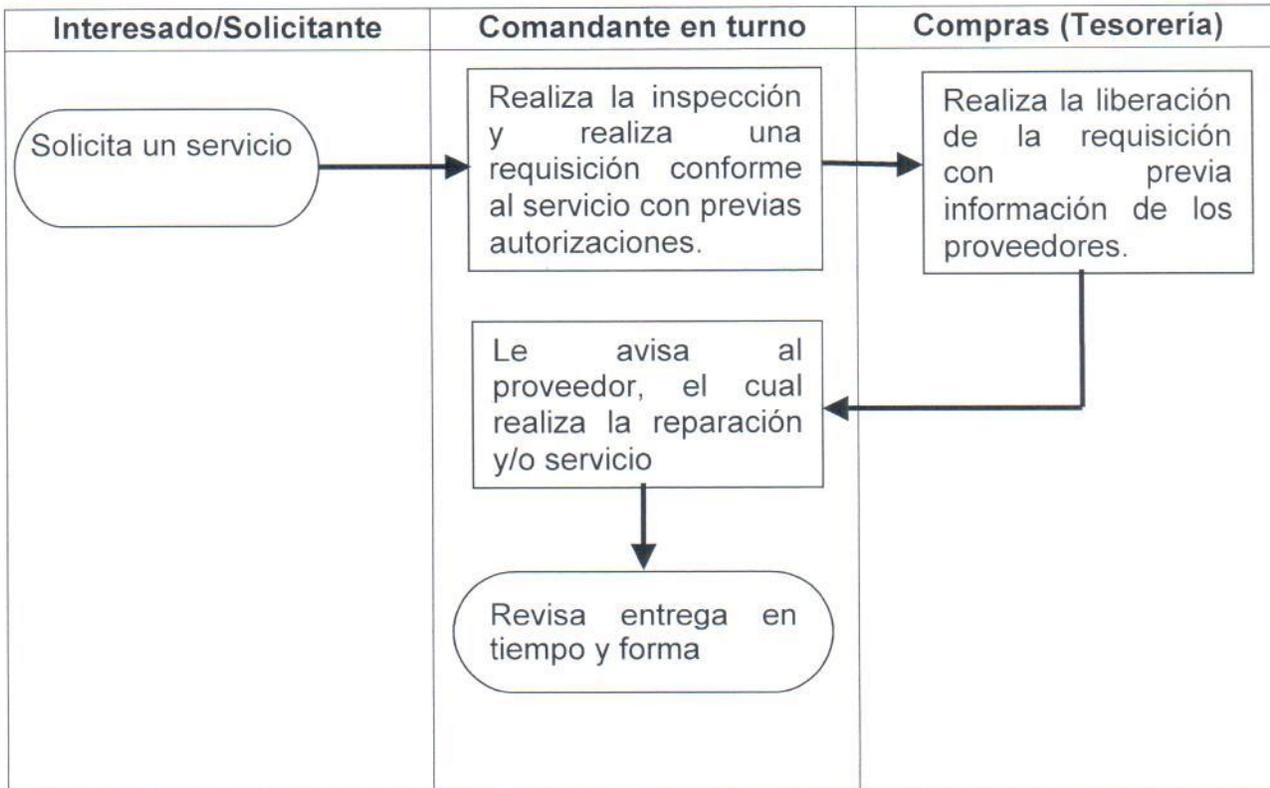
Fecha Elaboración: MARZO 2019



DIAGRAMA DE PROCESO 6

DTTM-CM-006

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Reparaciones varias
Encargado:	Comandante de turno
Objetivo:	Proporcionar un servicio a quien así lo requiera



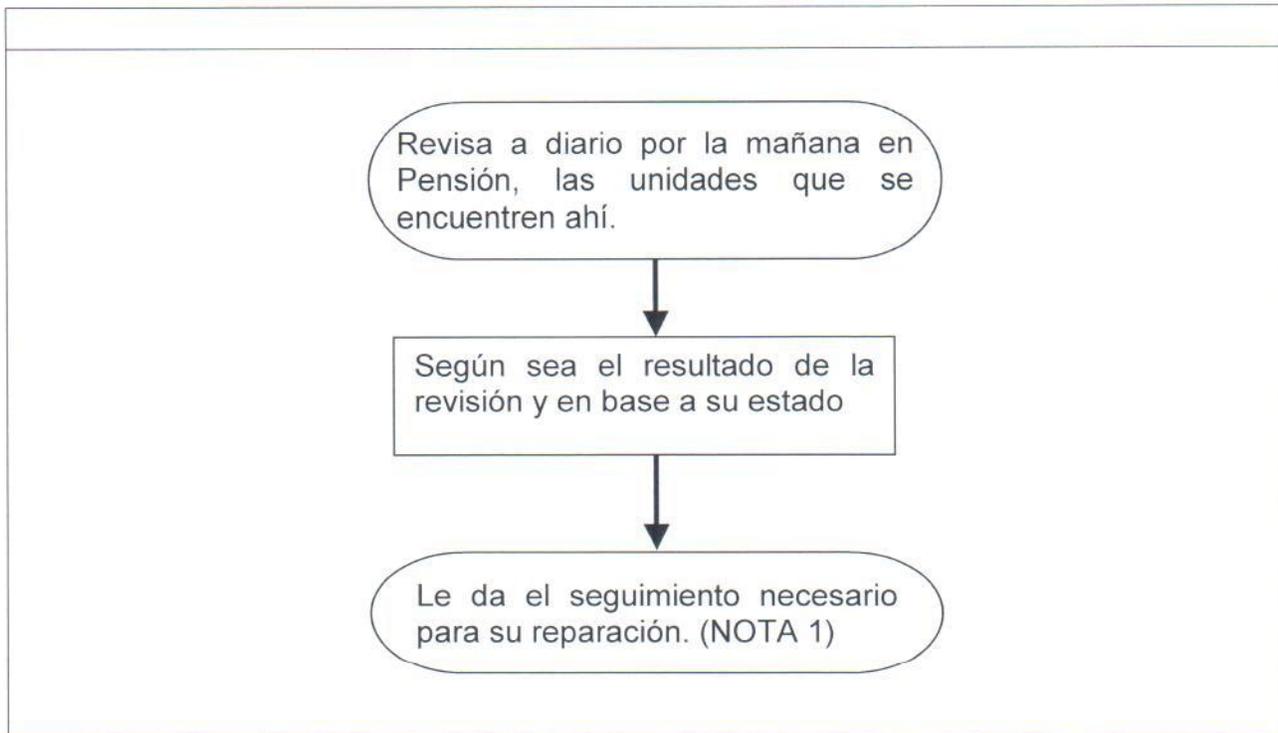
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 7

DTTM-CM-007

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revisión a unidades en Pensión
Encargado:	Comandante de turno
Objetivo:	Correcto uso de las unidades



Nota 1: Ver proceso 1 (TTM-CM-005)

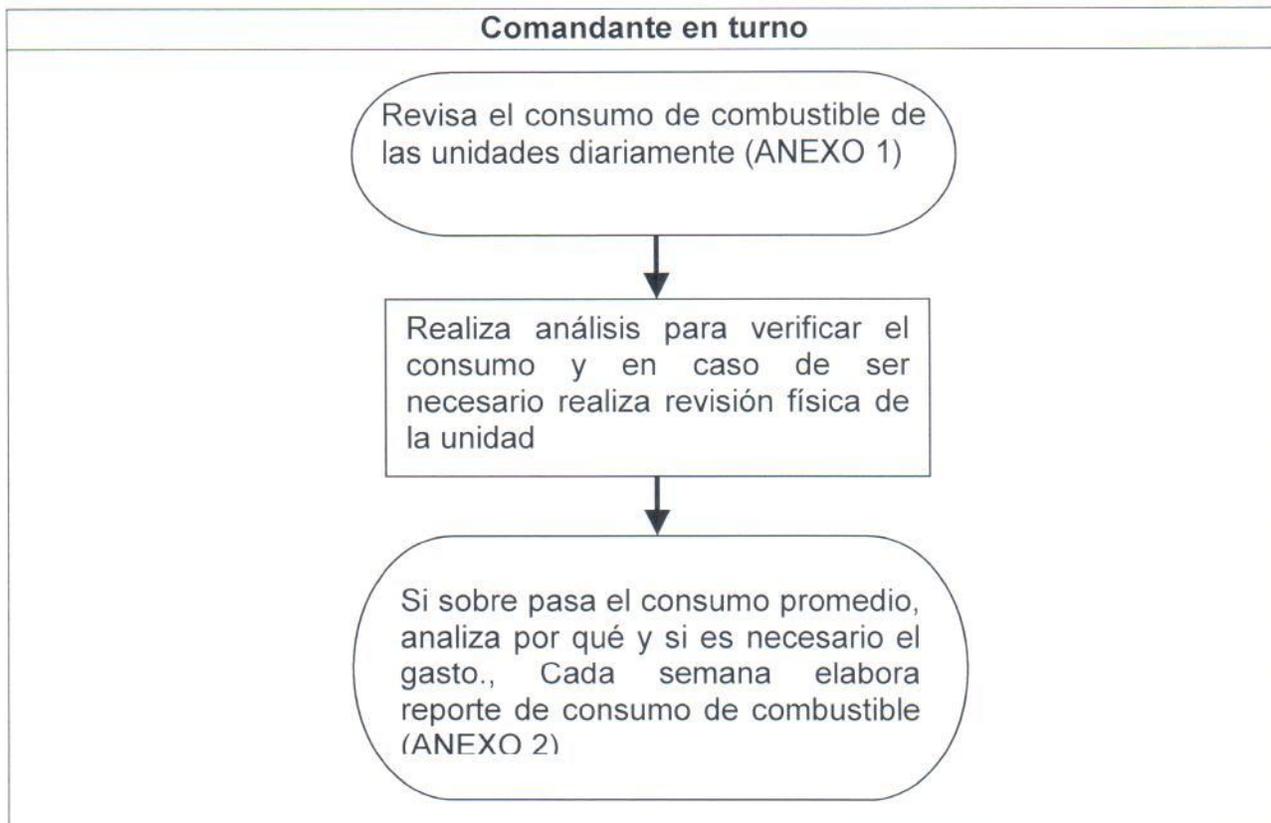
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 8

DTTM-CM-008

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revisión de consumo de combustible
Encargado:	Comandante de turno
Objetivo:	Aprovechamiento óptimo del combustible en unidades.



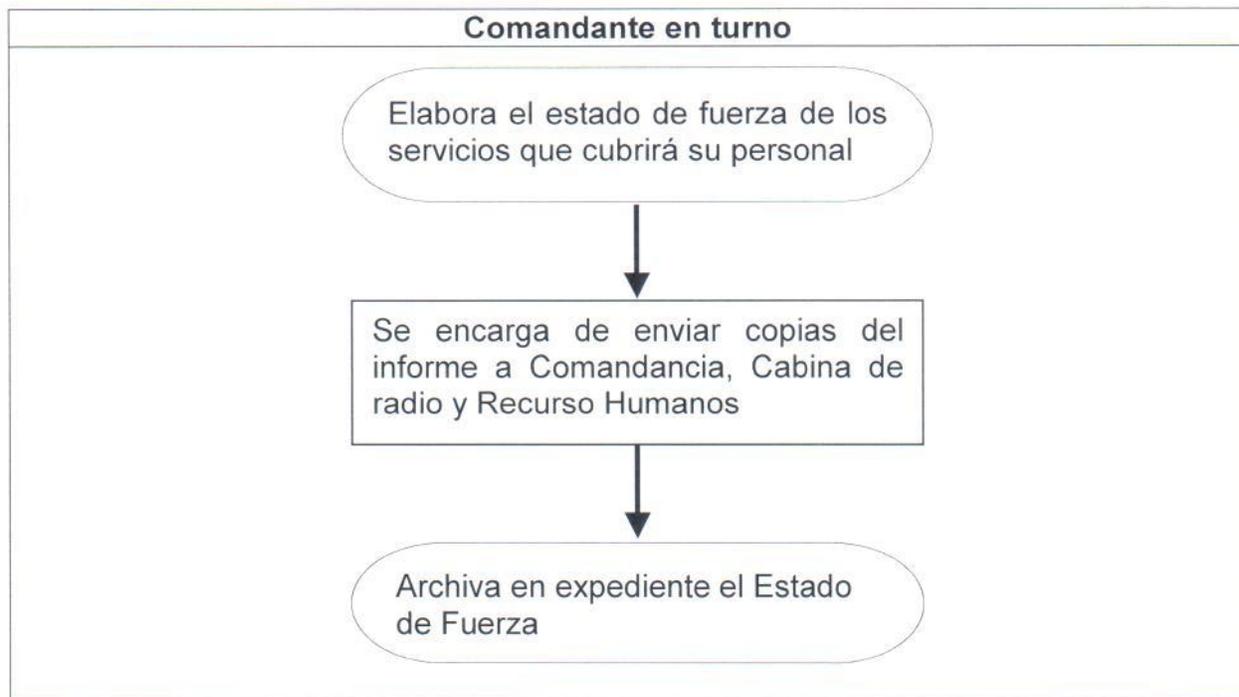
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 09

DTTM-CM-009

Área:	Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Estado de Fuerza
Encargado:	Comandante de turno
Objetivo:	Realizar los registros del personal operativo adscrito



Nota 1: El cual menciona fecha, horario, grupo, turno, relación de servicios y nombre de elementos que los cubren, así como faltistas, incapacitados, vacacionistas, incluyendo además la relación de todo el personal, tanto operativos como administrativos y comisionados, separándolo por áreas, grupos, invariablemente si se encuentran de descanso, firmando este documento el encargado del turno activo.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

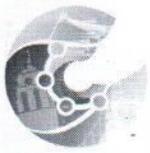
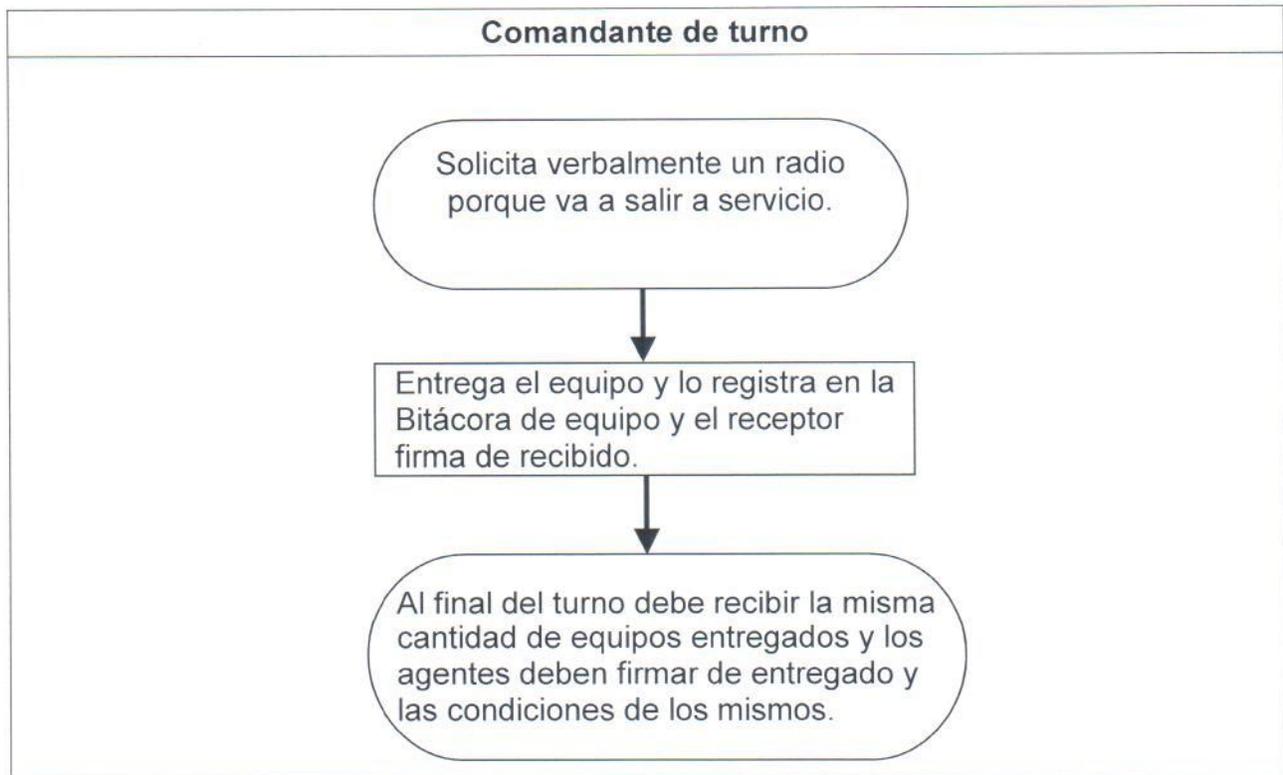


DIAGRAMA DE PROCESO 12

DTTM-CM-012

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal.
Proceso:	Entrega de equipos de radio
Encargado:	Comandante de radio
Objetivo:	Proporcionar un medio de comunicación a los oficiales que los soliciten.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AGENTE)

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



ÁREA:		<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Agente</i>	
PROPÓSITO GENERAL			
Desempeñar actividades inherentes para salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, preparatorio o bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado medico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En materia de seguridad y transito		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir la comisión de delitos. ▪ Aplicar sanciones en las violaciones de la normatividad en materia de tránsito, transporte. ▪ Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas para evitar accidentes. ▪ Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos y en especial de transporte. ▪ Preservar las libertades, el orden y la paz públicos respetando las garantías individuales y los derechos humanos 			
Elaborado por:		Revisó / Aprobó	
BERENICE ARRIAGA CAMPOS		ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



- Apoyar y auxiliar a las personas con capacidades diferentes.
- Aprender en los casos de flagrancia a quien cometa una falta administrativa o delito poniéndolo a disposición de la autoridad competente
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales.
- Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria.
- Registrar en bitácora los datos relevantes que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice.
- Realizar un informe de sus actividades en las misiones encomendadas
- Realizar apoyo operativo a la investigación relacionada con la delincuencia organizada.
- Formular las boletas de infracción por violaciones cometidas a los reglamentos de tránsito y transporte municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Comandantes	Atención	Indicaciones	Diario
Oficiales	Atención, informes, reportes	Indicaciones	Diario
Encargado de placas	Infracciones realizadas, placas	Atención	Diario

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

Fecha Elaboración: MARZO 2019

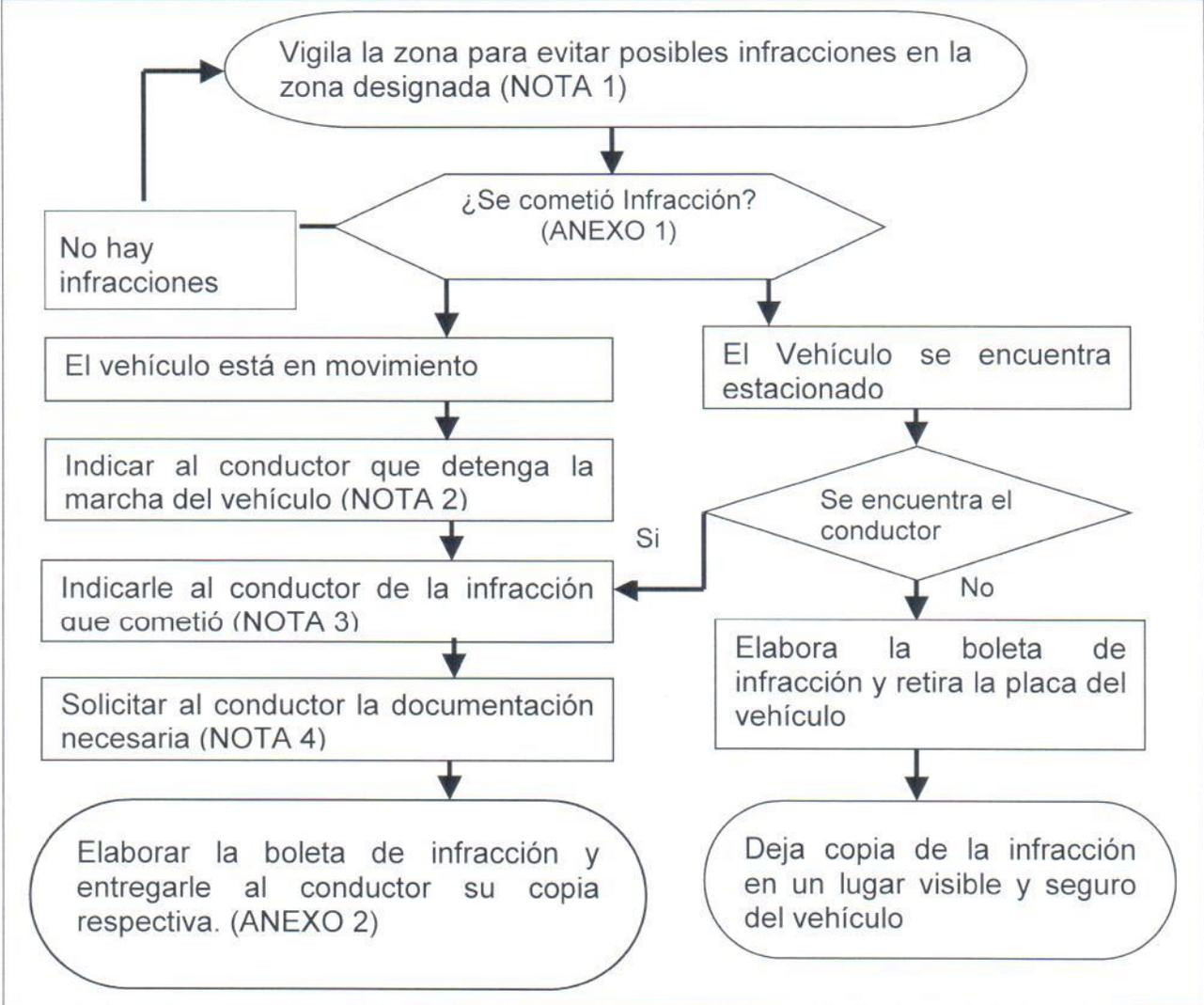


DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-AG-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de infracciones de tránsito
Encargado:	Agente
Objetivo:	Realizar las infracciones que se susciten durante el turno

Agente



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

Fecha Elaboración: MARZO 2019



Cortazar

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2018 - 2021



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 obstaculice el tránsito.

Nota 3: Las infracciones pueden ser por: estacionarse en lugar prohibido, pasarse un alto, estacionarse en línea amarilla, en ebriedad, etc.

En caso de negativa a 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 o arresto del conductor hasta por 36 Hr.

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

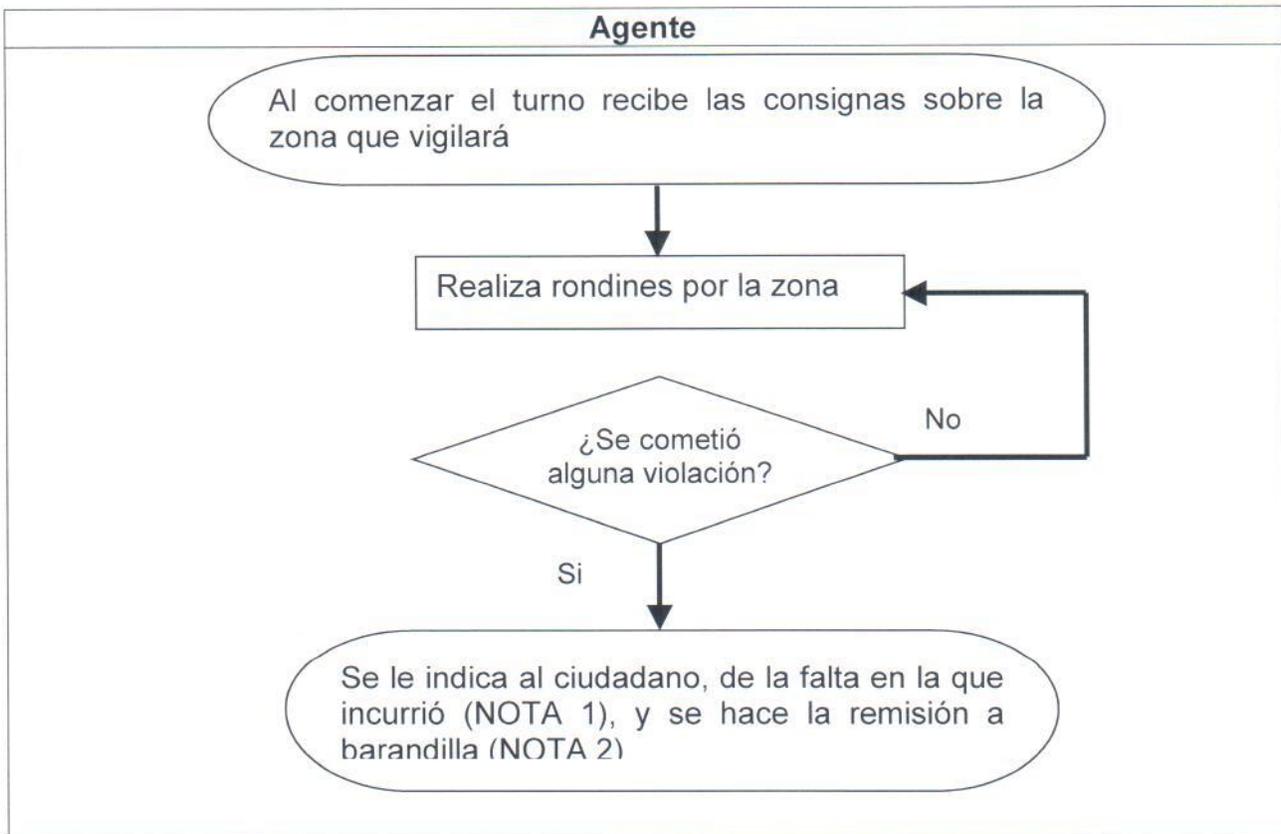
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-AG-002

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Conocimiento e intervención en accidentes
Encargado:	Agente
Objetivo:	



Nota 1: Las faltas pueden ser: Faltas a la moral, agresión, tomar bebidas embriagantes en la vía pública, etc.

Nota 2: Todo arresto del infractor o conductor deberá estar motivado en un dictamen médico pericial que determine sus condiciones físicas o mentales.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-AG-003

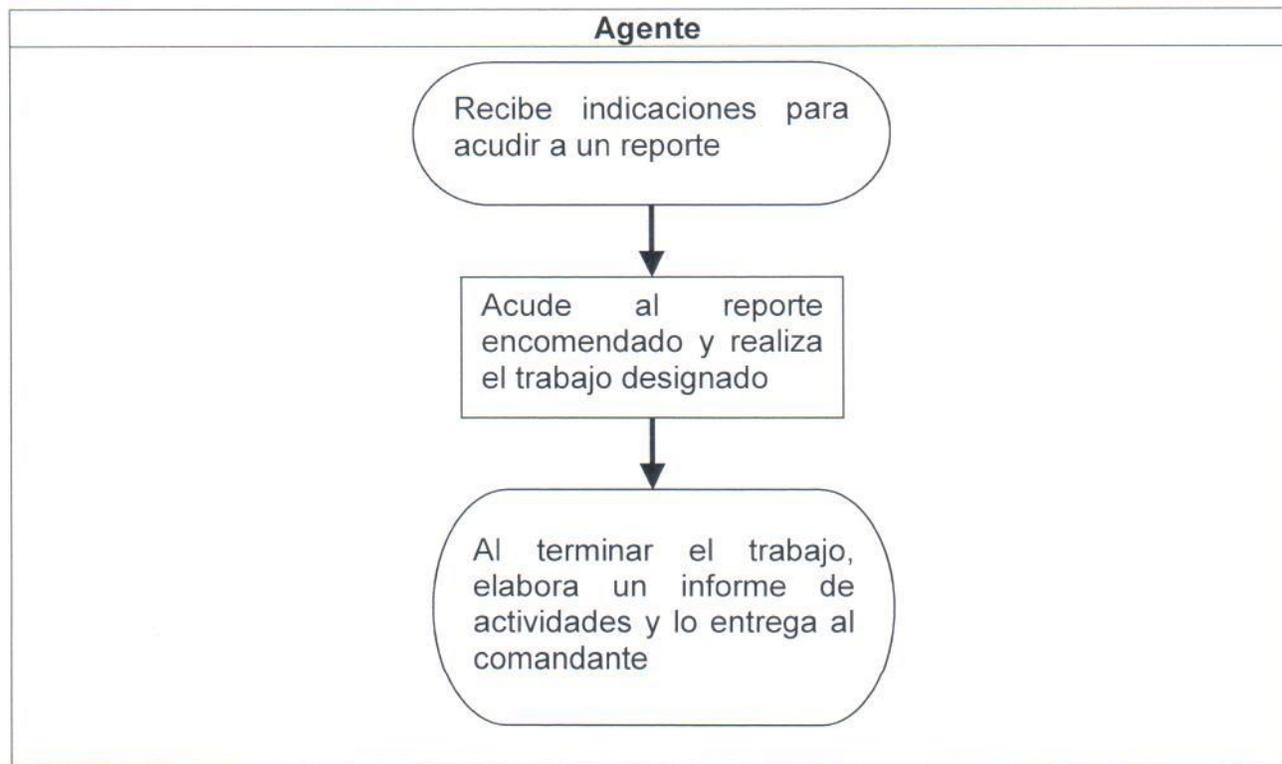
Elaborado por:	Revisó / Aprobó
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO

DIRECCION DE
TRANSITO Y
TRANSPORTE
MUNICIPAL

Fecha Elaboración: MARZO 2019



Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de parte informativo, parte de accidente y tarjeta informativa
Encargado:	Agente
Objetivo:	Elaborar el reporte respectivo de actividades



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE TRANSPORTE)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador de Transporte</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Coordinar, supervisar y controlar el orden del transporte público para una mejor atención a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 - 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado medico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color, licencia de conducir		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En la materia		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión del transporte público. ▪ Tramite de alta y baja de unidades. ▪ Realizar revistas mecánicas de las unidades. ▪ Realizar estudios técnicos de ampliación y modificación de ruta. ▪ Realizar trámites de Concesión. ▪ Realizar trámites de sesiones. ▪ Realizar trámites de revocaciones. 			
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



- Realizar Trámites de apercibimientos de ruta.
- Realizar Constancias de despuntados de las señales.
- Tramitar incremento de tarifas del transporte público.
- Realizar estudios de modificación de horario de ruta.
- Tramitar permisos de ampliación de ruta.
- Tramitar permisos eventuales y extra ordinarios
- Elaborar prórrogas para las unidades

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios, estudios varios	Autorización	Cuando se solicite
Concesionarios	Oficios, estudios varios	Solicitud, documentación	Cuando se solicite
Ciudadanía	Atención, servicio	Solicitud	Diario

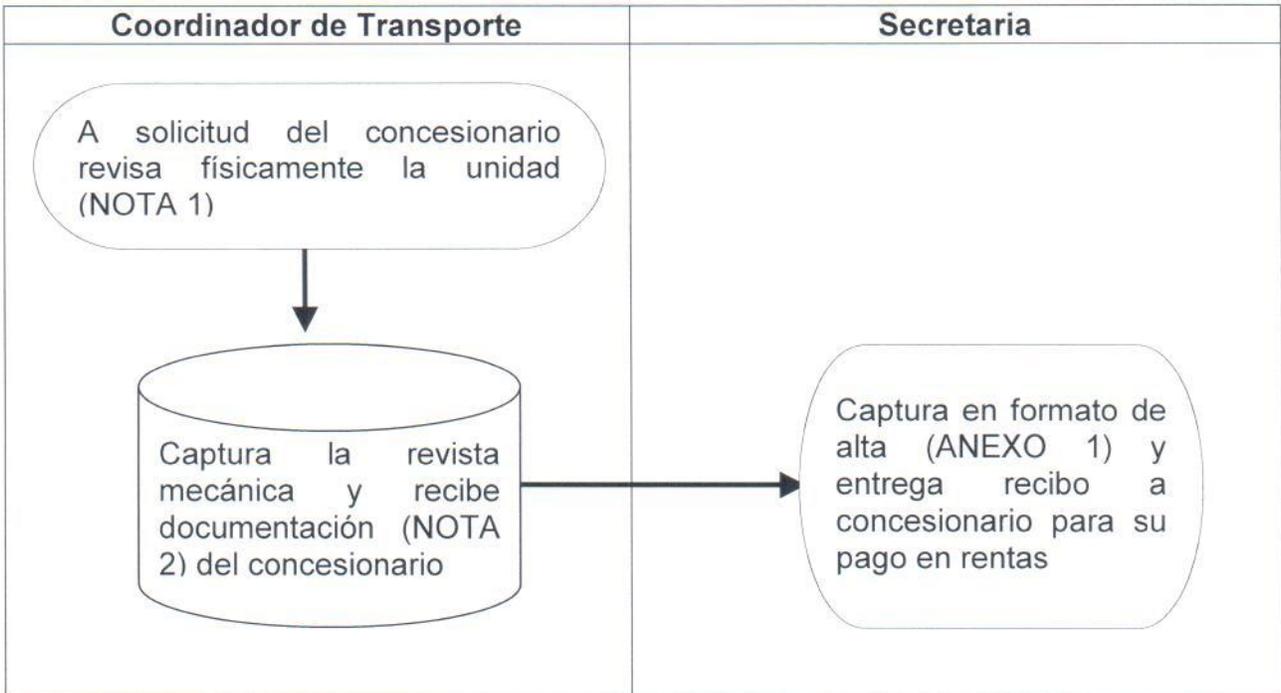
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-CT-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Alta de unidades de Transporte Público
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Tener un registro de todas las unidades de transporte público que prestan servicio dentro del municipio.



Nota 1: revisar que contenga los colores establecidos, los números económicos, razón social, condiciones físicas, eléctricas, botiquín, extinguidor, pegotes de tarifas, anuncios de educación vial y teléfonos de quejas y sugerencias)

Nota 2: póliza de seguro, carta factura o factura, comprobante de domicilio, credencial de elector, poder (si es persona moral), revista mecánica

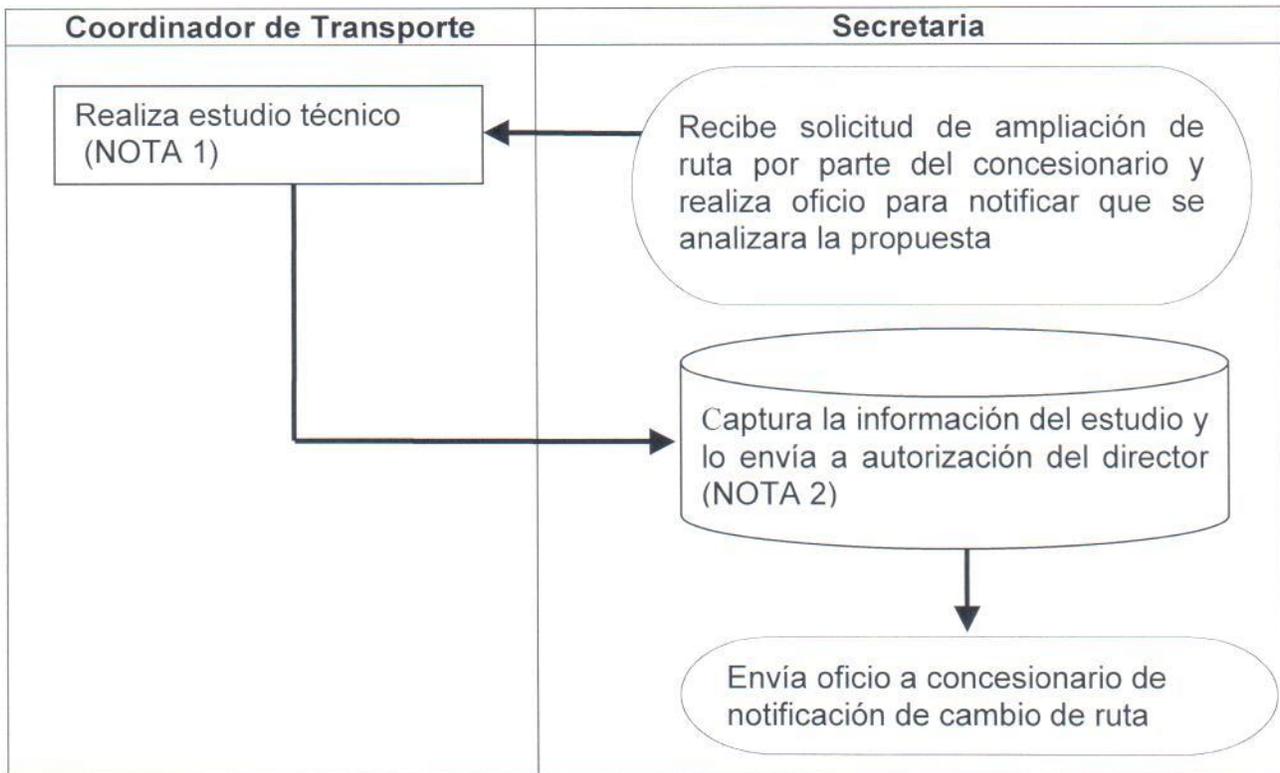
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-CT-002

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Ampliación de ruta de unidades de Transporte Público
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Registrar los cambios en las rutas de las unidades de transporte público.



Nota 1: Revisar la zona física donde se quiere ampliar la ruta, Revisar análisis de antecedentes de alguna otra solicitud igual de usuario o concesionario, Realizar un aforo de la zona de estudio (se revisa tiempos, kilometrajes, distancias) para determinar tiempos y recorridos en base a los actuales y sacar conclusiones; y Se hace el mapa de la ruta con la ampliación solicitada (derroteros e itinerarios).

Nota 2: si no lo autoriza el director se le notifica al concesionario que no procedió, si es autorizado por este, se envía a presidencia para autorizarlo

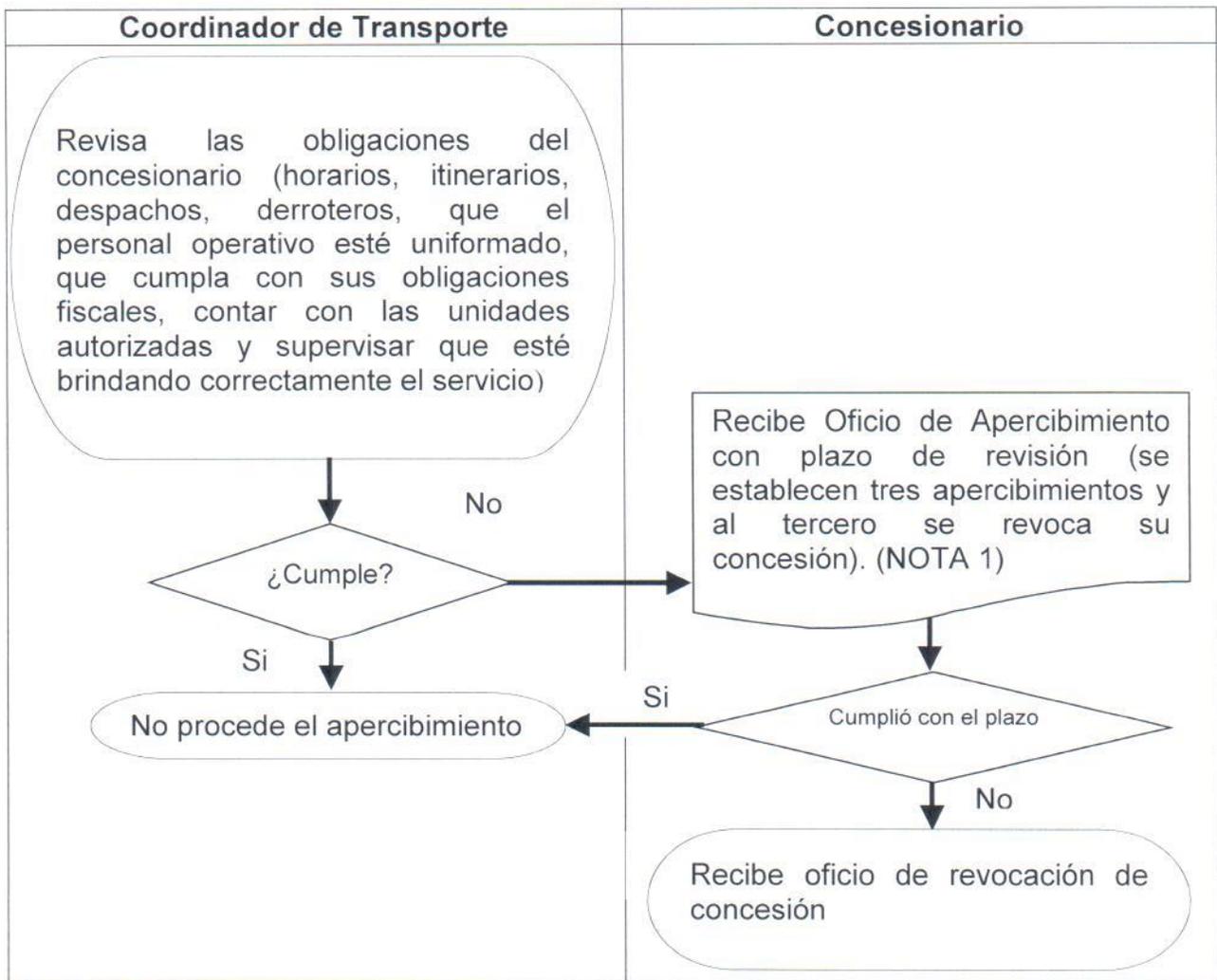
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-CT-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Apercibimiento de ruta
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Verificar el cumplimiento del servicio en el transporte publico



Nota 1: Se le envía a presidencia copia de los apercibimientos para su conocimiento.

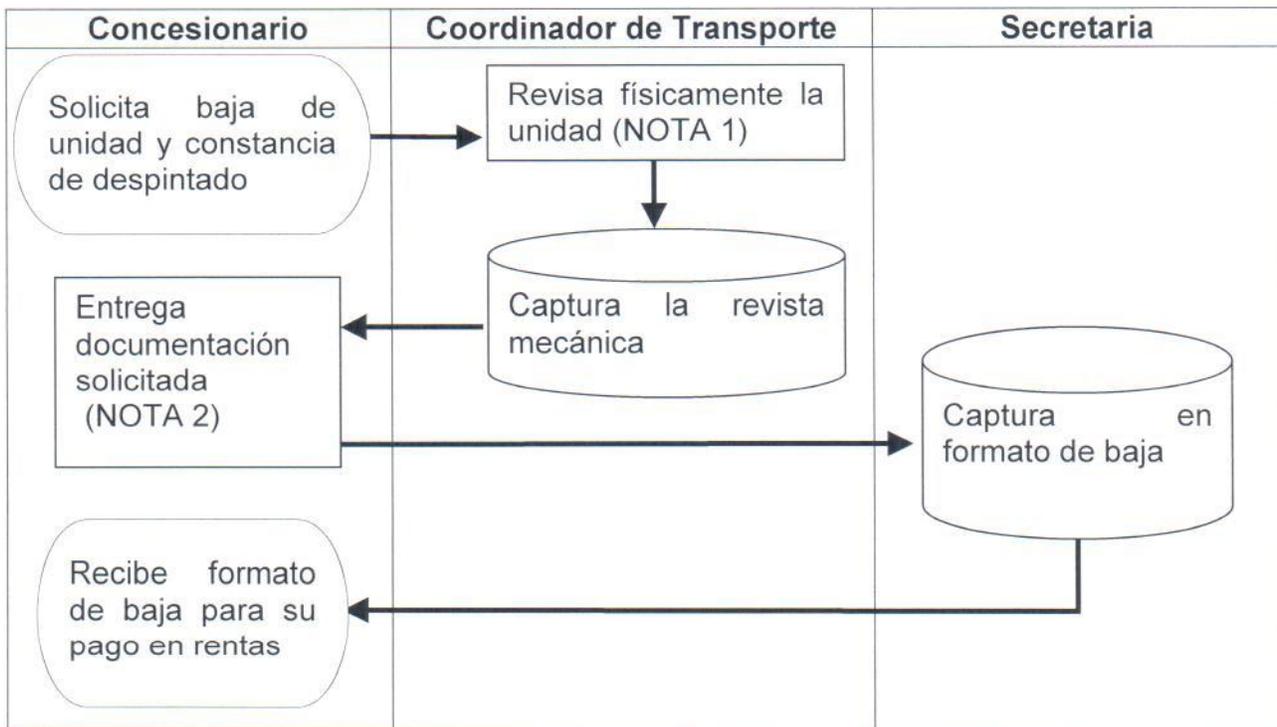
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 4

DTTM-CT-004

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Baja de unidades de Transporte Público
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Tener un registro de todas las unidades de transporte público que se han dado de baja.



Nota 1: Revisar que contenga los colores establecidos, los números económicos, razón social, condiciones físicas, eléctricas, botiquín, extinguidor, pegotes de tarifas, anuncios de educación vial y teléfonos de quejas y sugerencias

Nota 2: Las placas, tarjeta de circulación, constancia de despintado, comprobante de domicilio, credencial de elector y un poder notariado

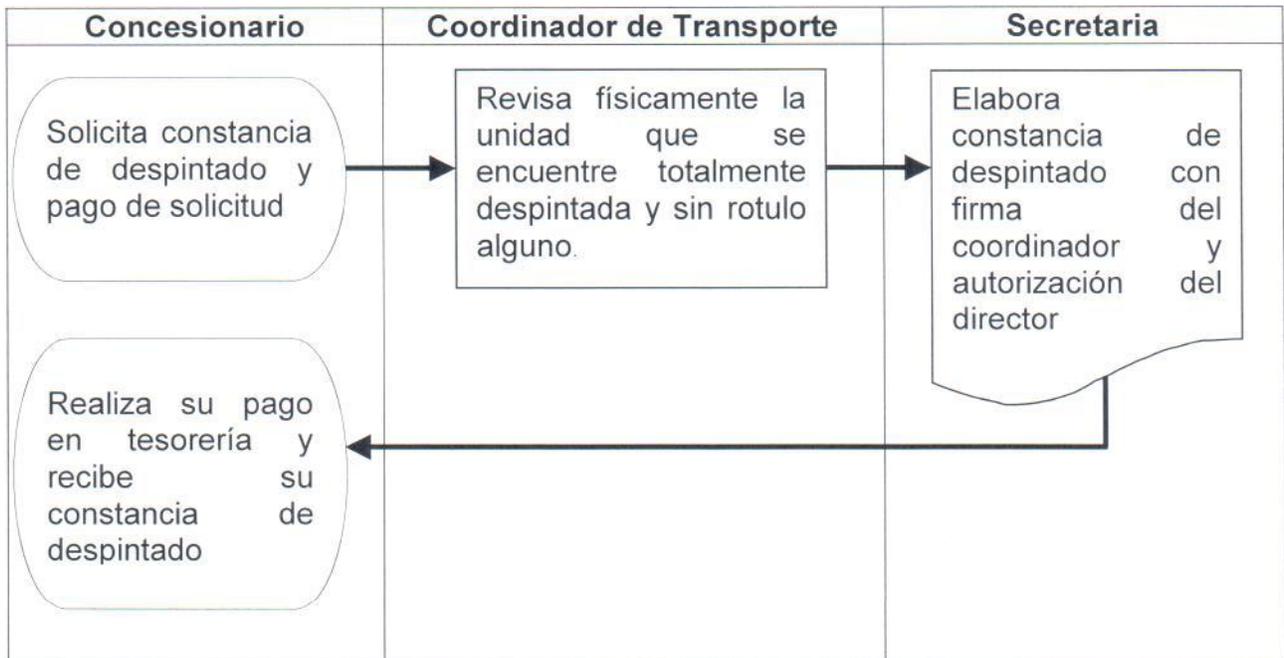
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 5

DTTM-CT-005

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Constancia de despintado
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Llevar un control de las unidades que serán dadas de baja como transporte de servicio público.



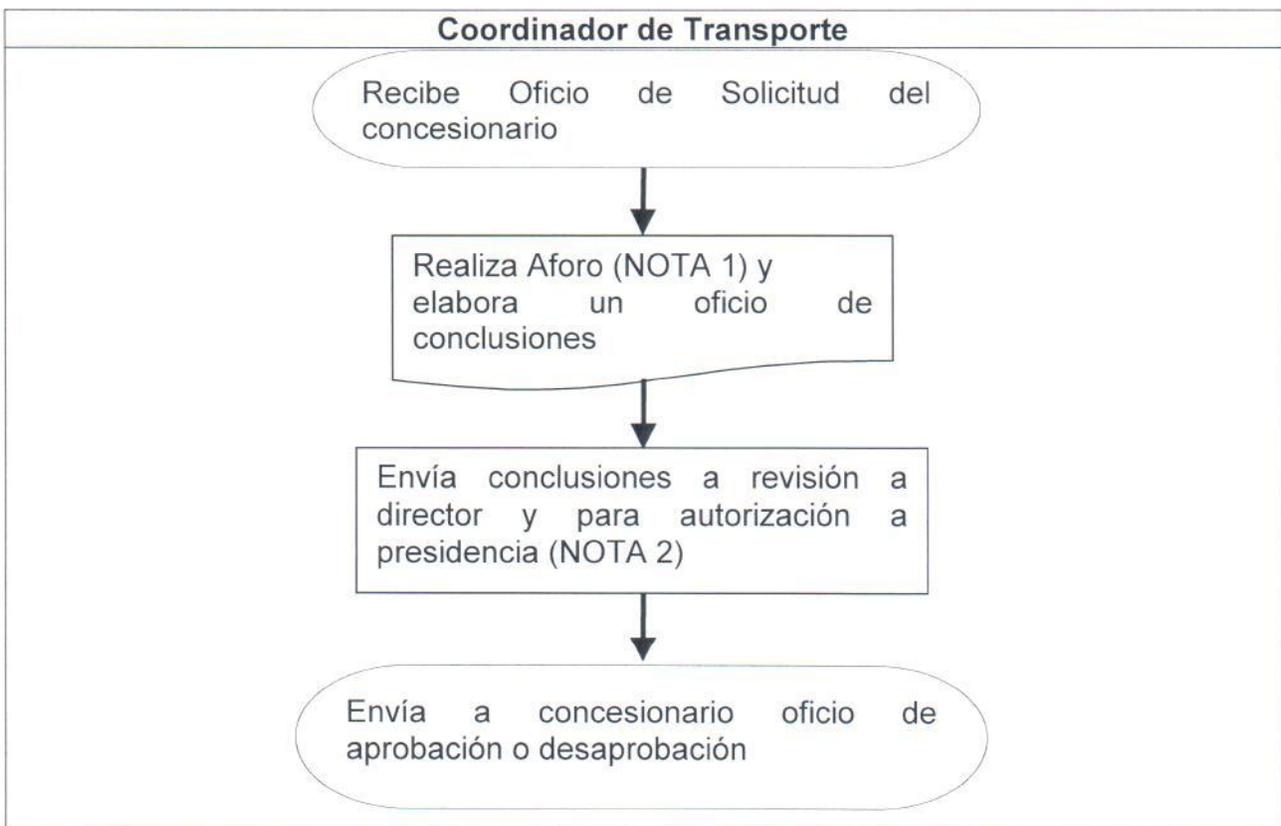
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 6

DTTM-CT-006

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Modificación de horario de Ruta
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Supervisar las modificaciones que se hagan en los horarios del transporte público.



Nota 1: Un aforo consta de distancias, tiempos de recorrido, antecedentes, estadísticas geográficas de la zona, y saca conclusiones para determinar si es factible la modificación de horario.

Nota 2: Solo al recibir la autorización de presidencia se da como aprobada la solicitud.

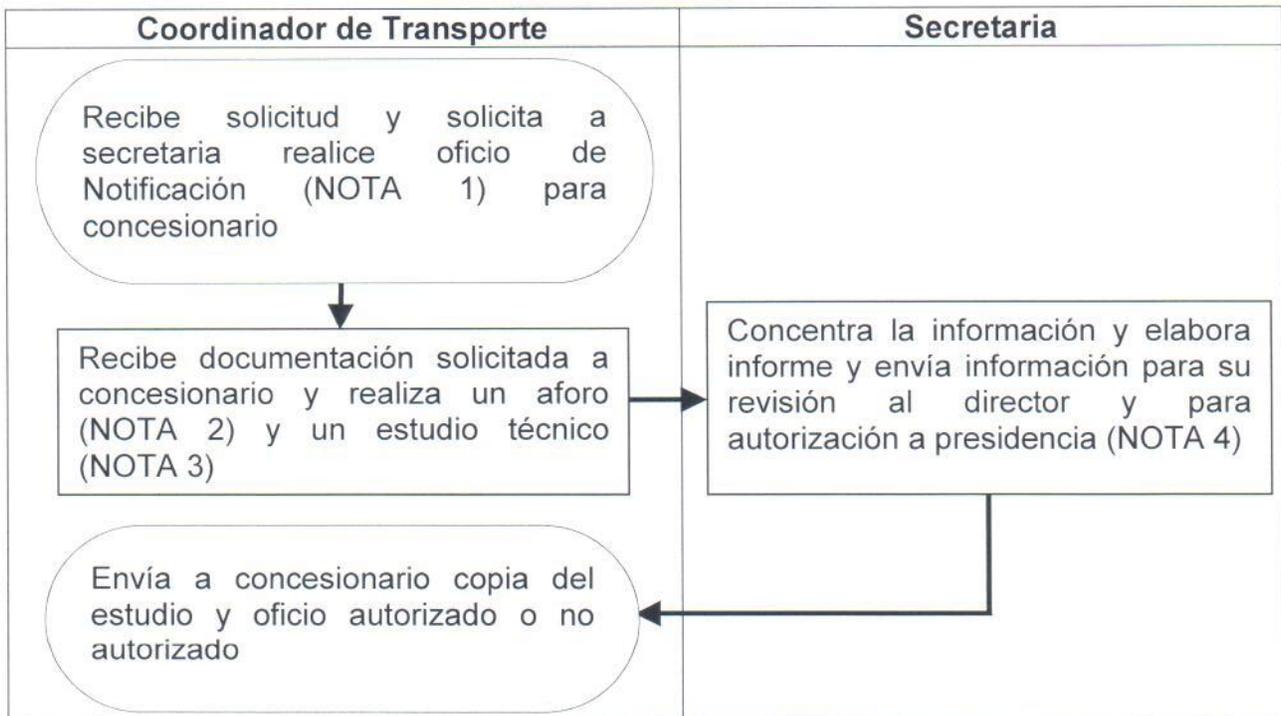
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 7

DTTM-CT-007

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Incremento de Tarifas en el Transporte Público
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Supervisar y controlar el aumento en las tarifas del transporte público.



Nota 1: Se envía al concesionario un oficio donde justifique su solicitud y se le notifica que se llevará a cabo el estudio correspondiente

Nota 2: Un aforo consta de realizar un estudio de ascenso y descenso de pasaje tomando en consideración la tarifa normal preferencial

Nota 3: Realiza un estudio sobre la depreciación de las unidades, utilidad que debe sacar el concesionario, costos de inversión, costos de mantenimiento, pagos fiscales, sueldo a chóferes, pagos de administración y se saca aproximado de incremento real que se puede autorizar.

Nota 4: Solo al recibir la autorización de presidencia se da como aprobado la solicitud.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

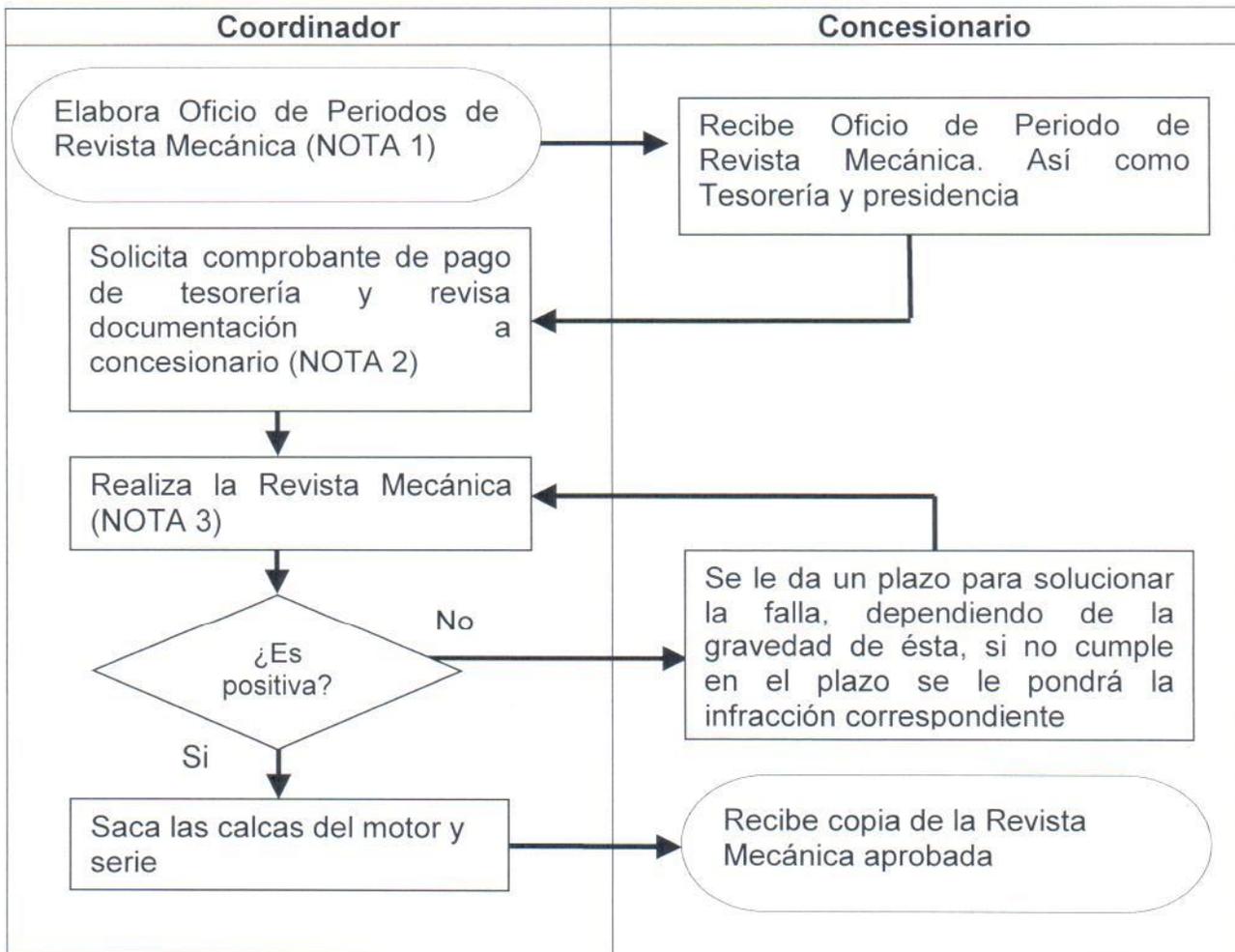
Fecha Elaboración: MARZO 2019



DIAGRAMA DE PROCESO 8

DTTM-CT-008

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revistas Mecánicas
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Realizar la revisión correspondiente a las unidades de transporte público para verificar las condiciones en que prestan su servicio.



Nota 1: Los periodos de las revistas mecánicas son 2 al año (2 semestres) y envía copia a presidencia, tesorería y a concesionarios.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



Nota 2: Los documentos solicitados en original y copia (pago de la revista, carta factura, póliza del seguro, verificación del vehículo, poder notariado, en su caso, dictamen de uso de gas LP. según sea el caso, título de concesión o resolución).

Nota 3: La revista mecánica consta de revisar físicamente que contenga los colores establecidos, números económicos, razón social, condiciones físicas, eléctricas, mecánicas, botiquín, extinguido, pegotes de tarifas, anuncios de educación vial y teléfonos de quejas y sugerencias.

Nota 4: Si es negativa se le da un plazo para solucionar la falla, dependiendo de la gravedad de ésta, si no cumple con el plazo establecido se le pone la infracción correspondiente

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIA DE COORDINADOR DE TRANSPORTE)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Secretaria del coordinador de transporte</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar una atención integral al ciudadano, así como apoyar y mantener informado al coordinador, 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	Bachillerato o Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado medico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Quejas del Transporte Público ▪ Informe de Revistas Mecánicas ▪ Elaborar permisos de extensión de ruta y eventuales ▪ Constancia de Despintado ▪ Estudios Técnicos ▪ Elaborar tarjetón para persona discapacitada ▪ Constancias de No Infracción 			

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



- Prorrogas para las unidades
- Control de archivo
- Elaborar el rol de guardias de fin de semana y mensual y cubrir su guardia correspondiente.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Oficios	Indicaciones	La que se requiera
Ciudadanía	Atención	Quejas	La que se solicite

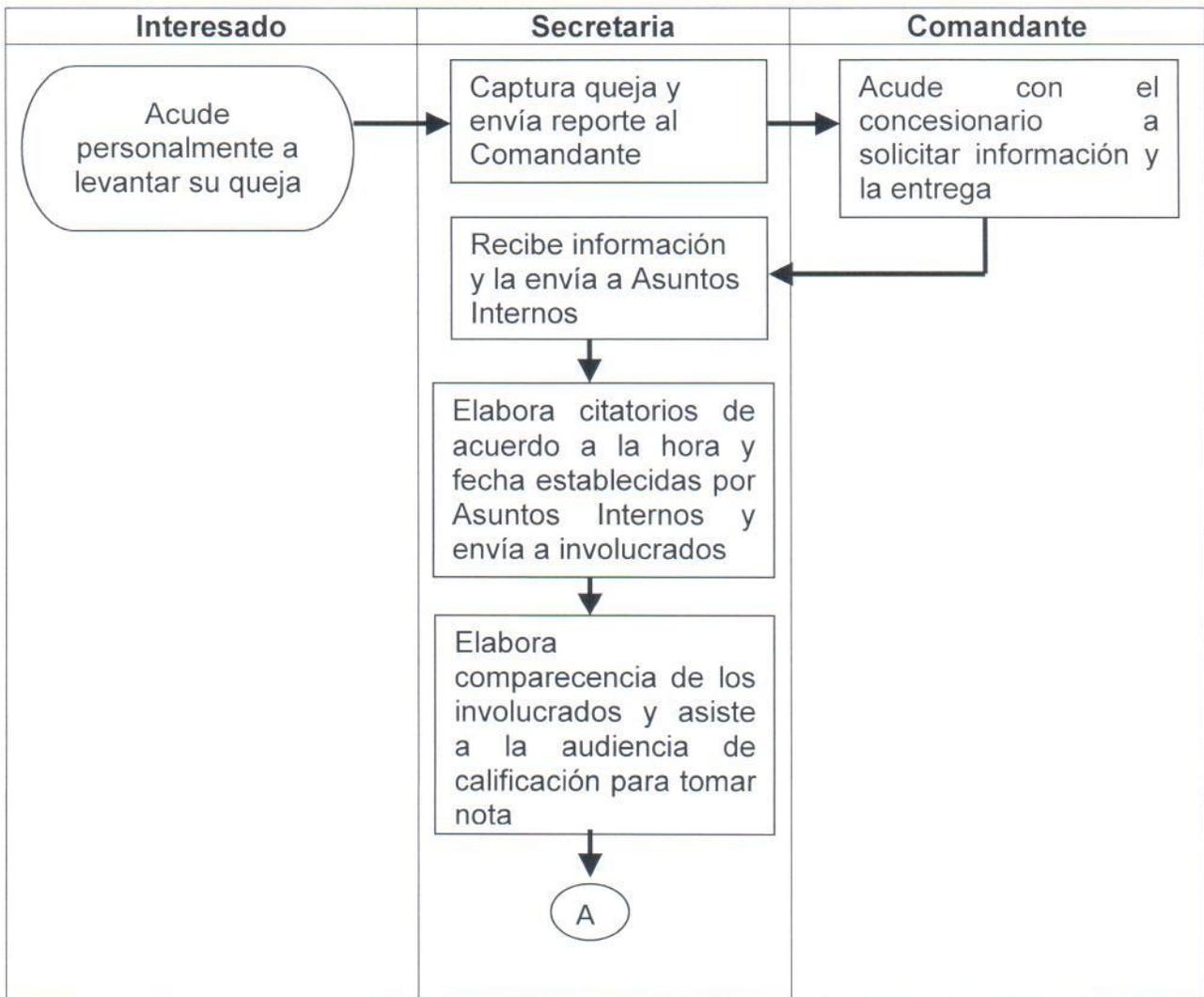
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



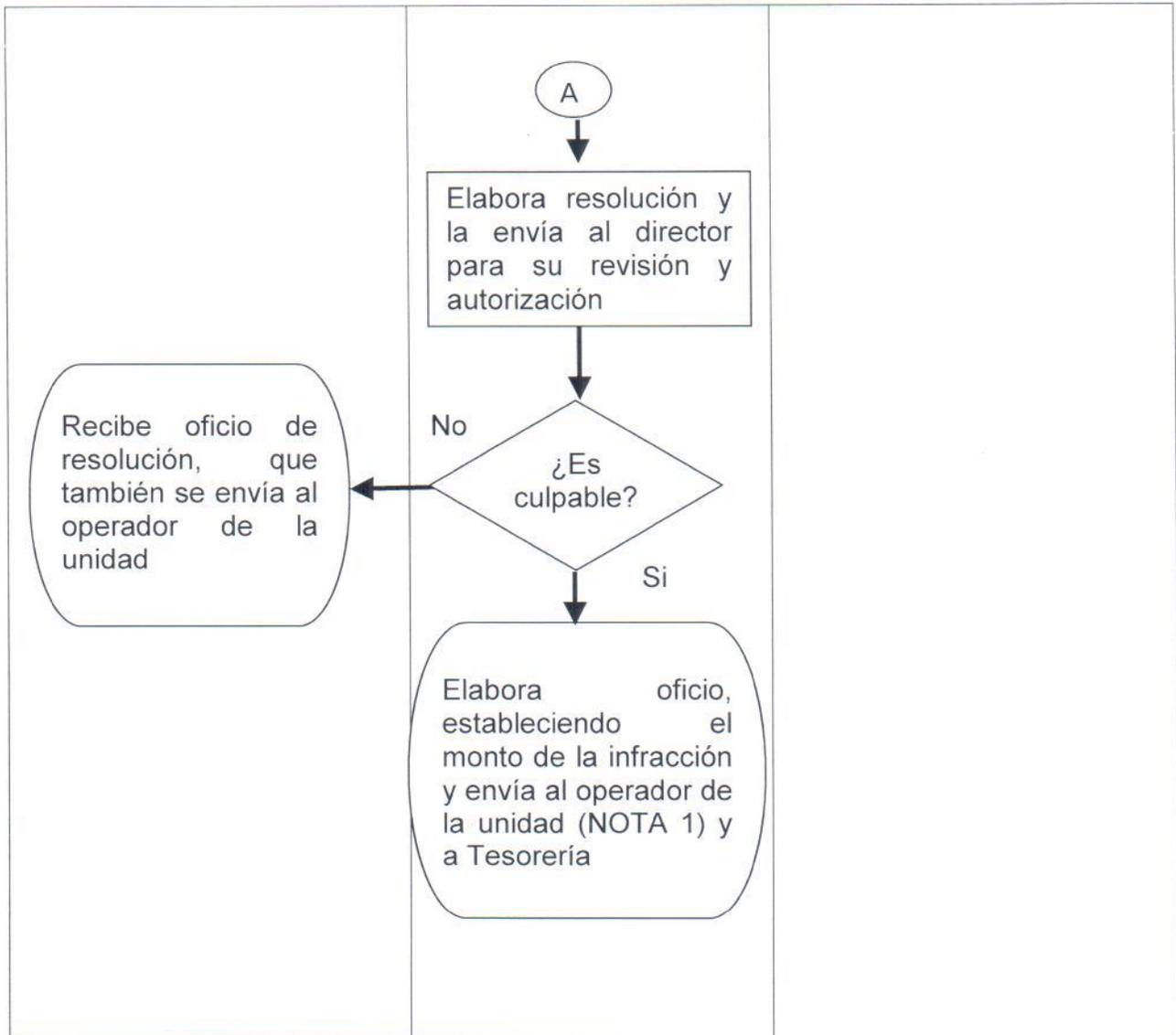
DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-ST-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Recibir Quejas del Transporte Público
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Atender de manera oportuna al ciudadano, brindando la atención necesaria para la correcta solución de los reportes.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



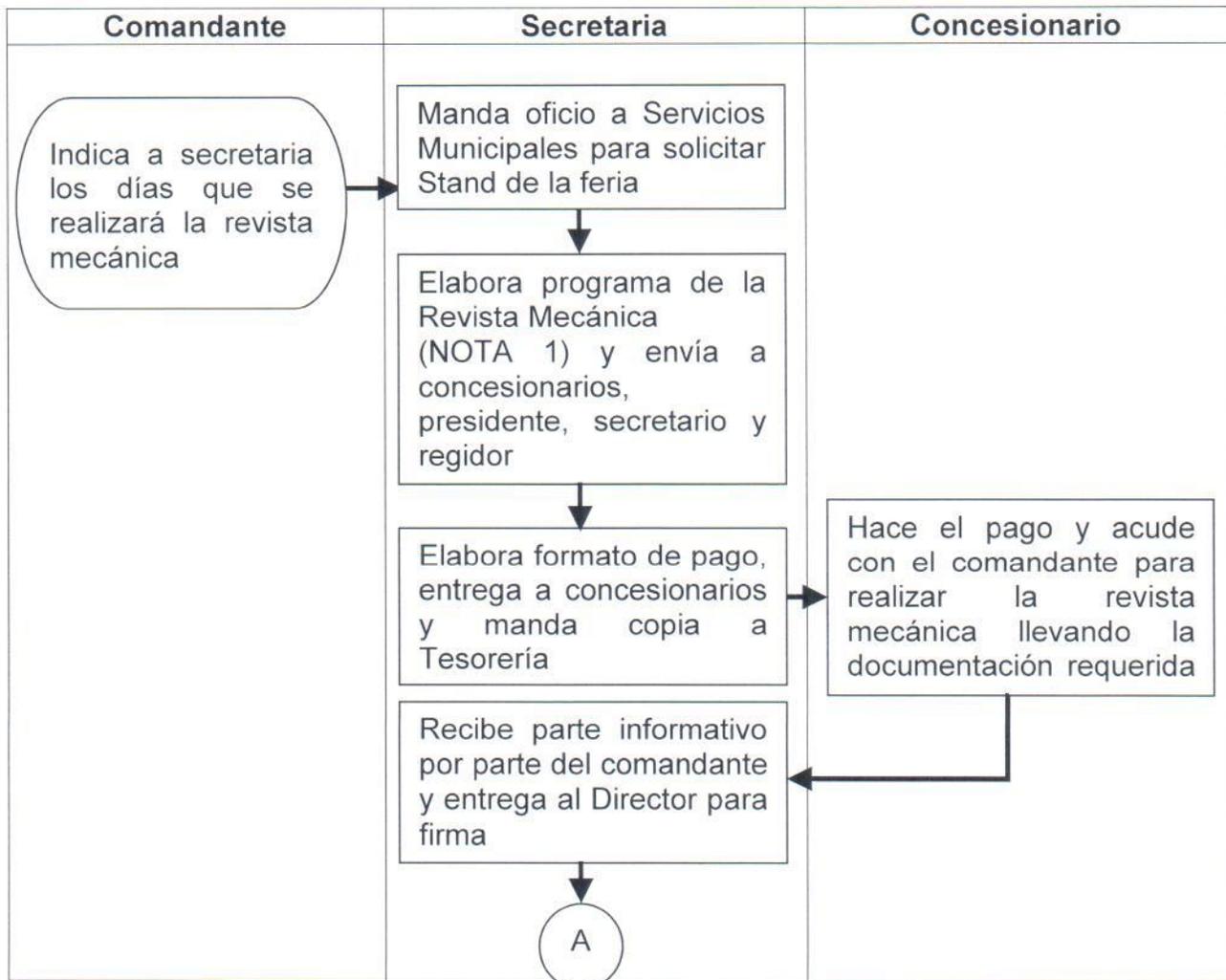
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 2

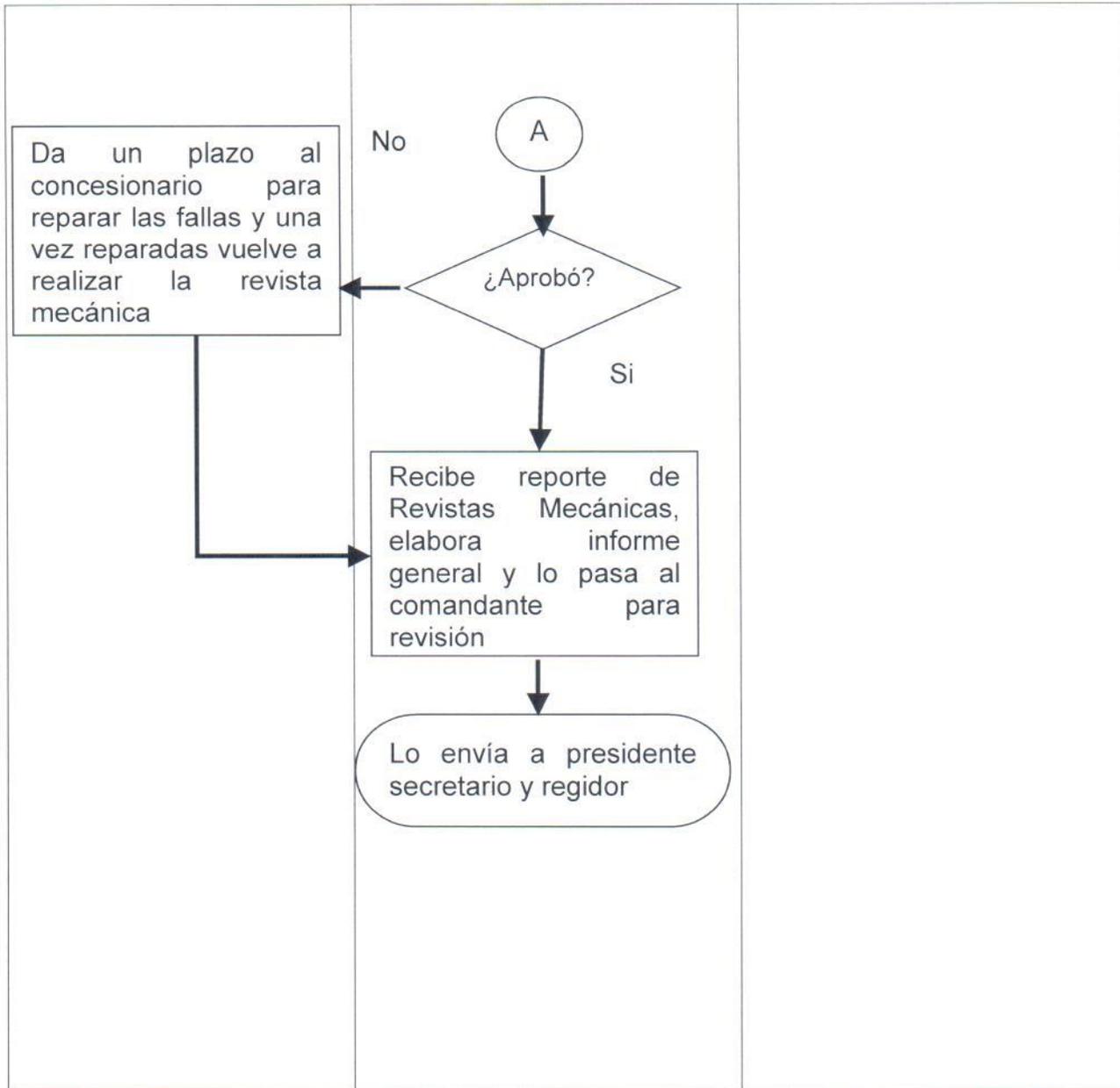
DTTM-ST-002

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Informe de Revistas Mecánicas
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Registrar los informes generados para mantener una actualización del estado de las unidades de transporte.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

Fecha Elaboración: MARZO 2019



Nota 1: En el programa indica la fecha, hora, costo, calendario y hoja de requisitos que debe llevar el concesionario para la realización de la Revista Mecánica

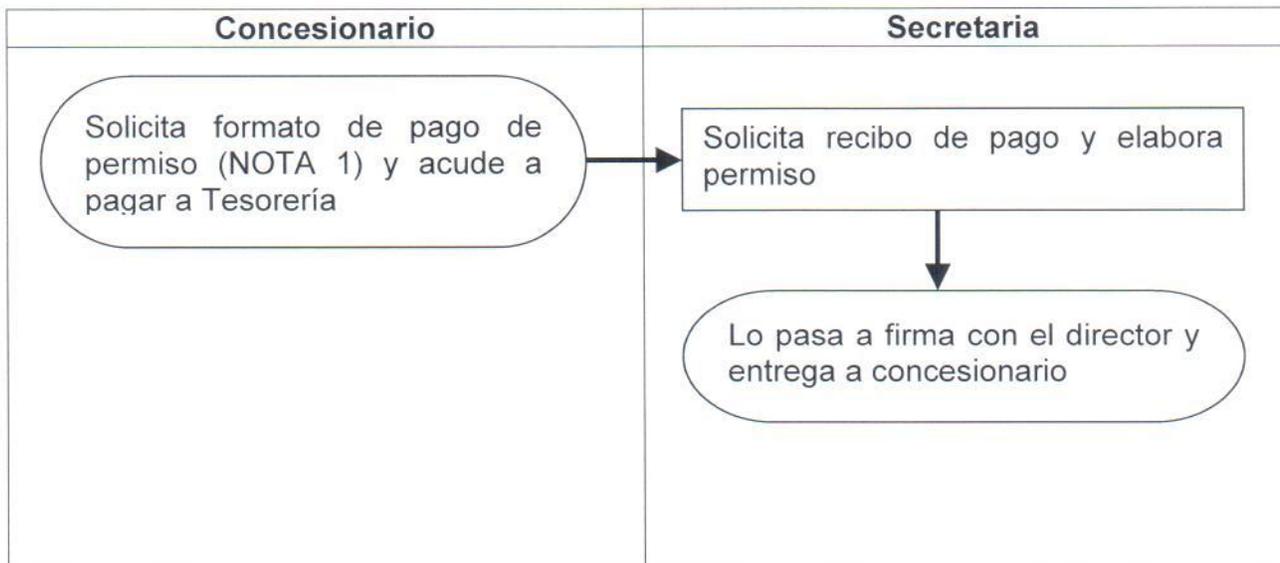
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-ST-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Permisos de extensión de ruta y eventuales
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Tener un control de las modificaciones en las rutas del transporte público.



Nota 1: El permiso se otorga por tres meses, cuando termina el plazo el concesionario lo solicita nuevamente.

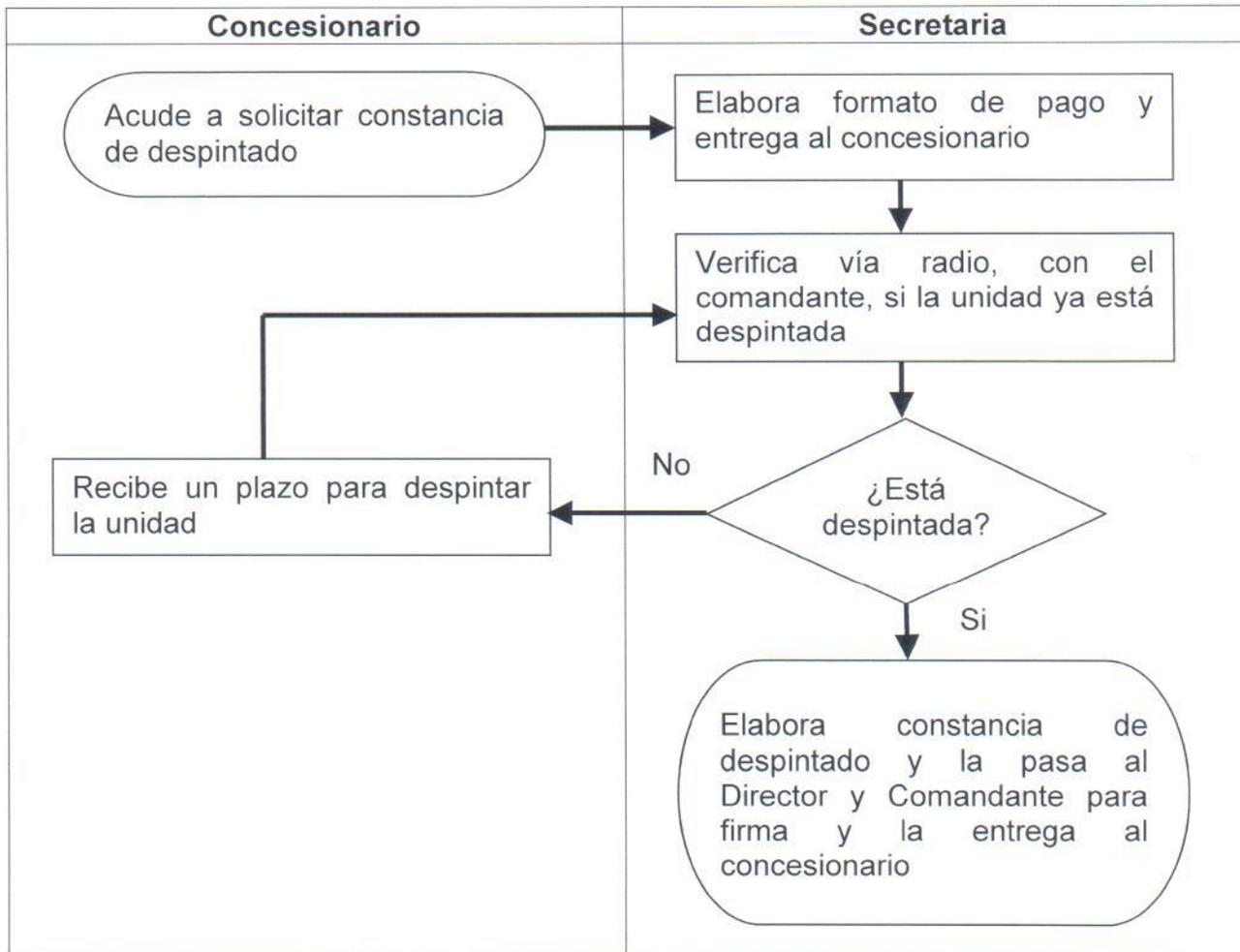
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 4

DTTM-ST-004

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Constancia de Despintado
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Llevar un control de las unidades que serán dadas de baja como transporte de servicio público.



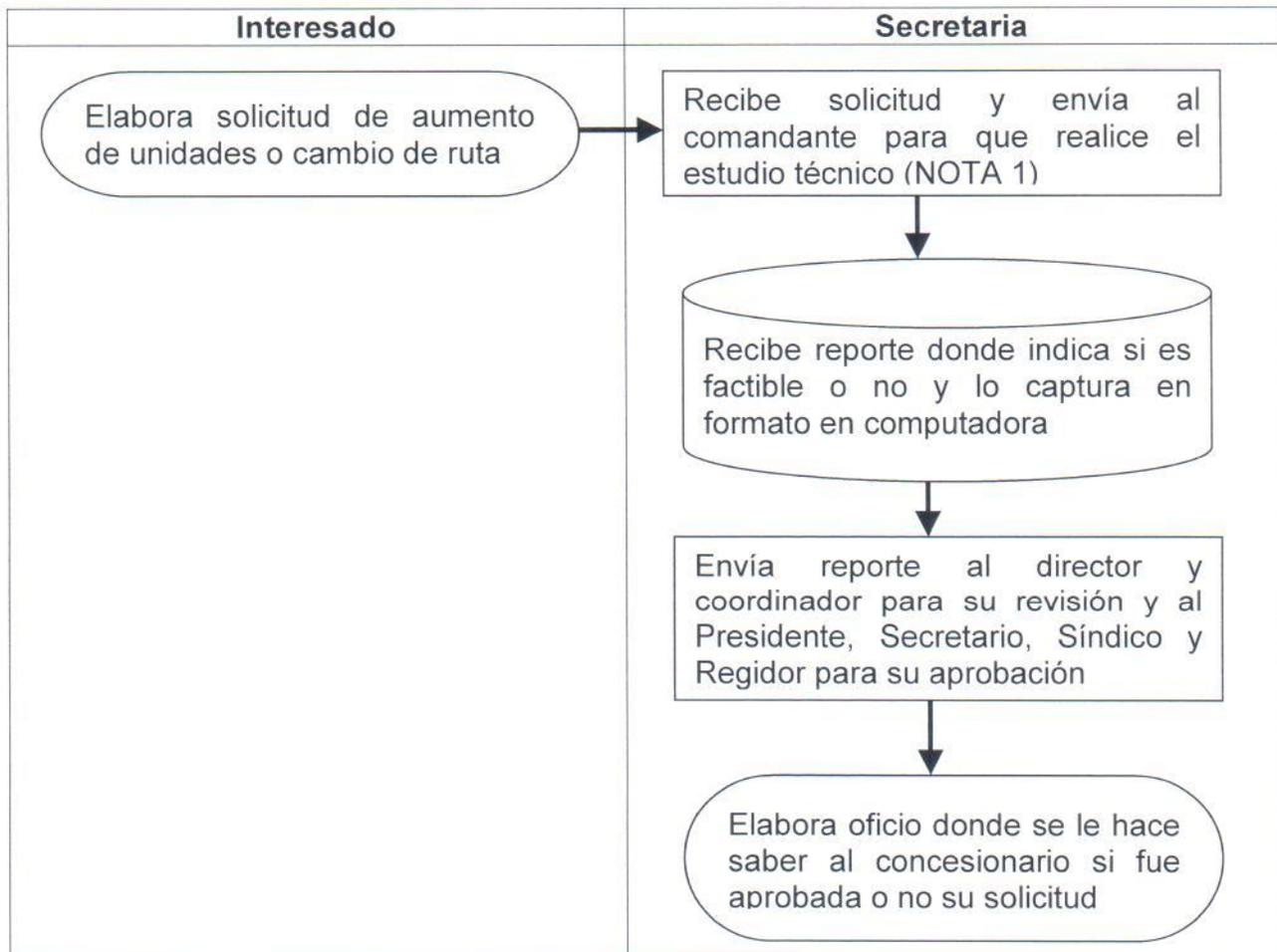
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 5

DTTM-ST-005

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Estudios Técnicos
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Realizar los estudios correspondientes para verificar el estado físico de las unidades.



Nota 1: El estudio técnico consiste en verificar si se afecta a otras rutas y que el camino sea transitable.

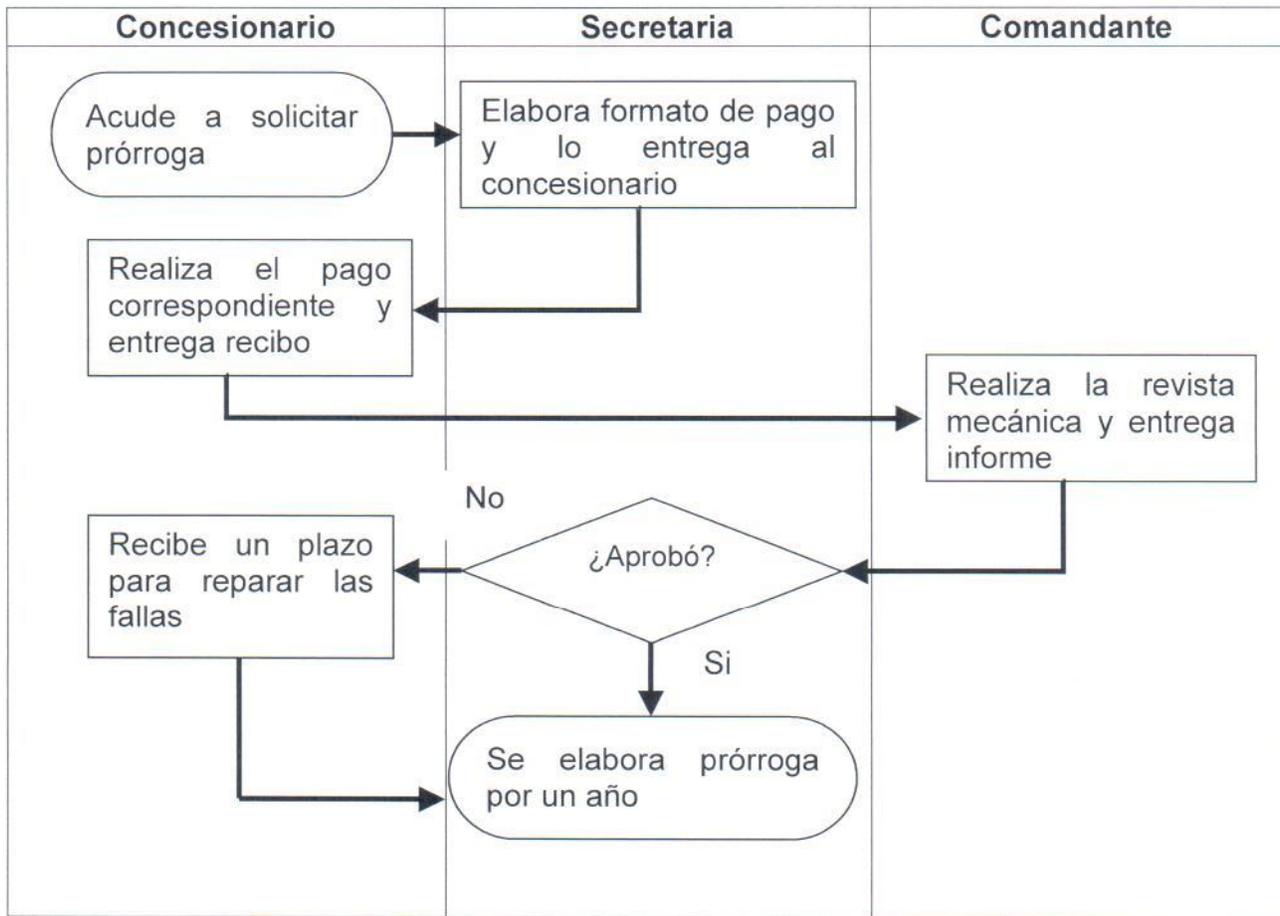
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 6

DTTM-ST-006

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Prórrogas para las unidades
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Supervisar el correcto estado y funcionamiento de las unidades del transporte público



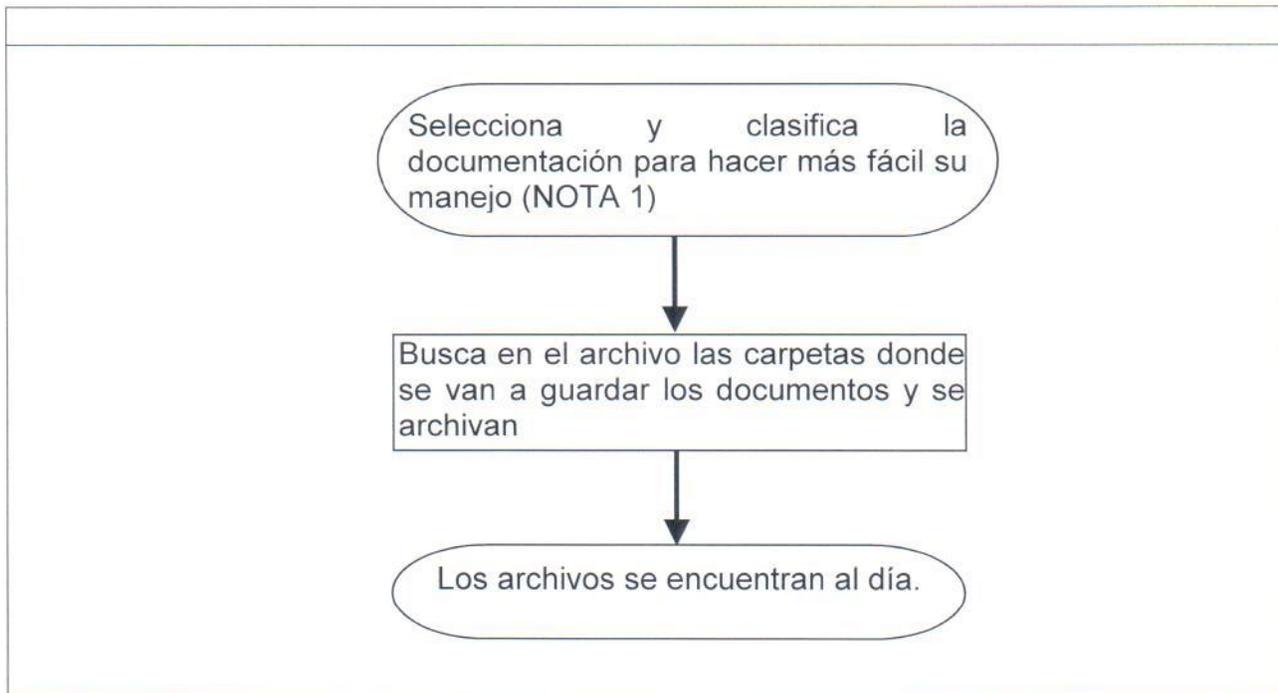
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 7

DTTM-ST-007

Área:	Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Secretaria del Coordinador de Transporte
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma



Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUPERVISOR)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Supervisor</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisar, controlar y mantener el orden de las unidades de transporte público para mantener un buen funcionamiento y orden de las mismas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En la materia		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar que se cumplan los horarios del transporte publico ▪ Revisar los recorridos marcados para el transporte publico ▪ Revisar las paradas establecidas para el transporte público, que las unidades se estacionen en su ubicación y evitar que los particulares ocupen los espacios. ▪ Hacer revisiones físicas de las condiciones en las que se encuentran las unidades de transporte público. ▪ Supervisar que los operadores de los transportes estén debidamente uniformados 			
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



así como evitar que lleven la puerta abierta de las unidades.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Transporte	Reporte de actividades	Atención	Diario
Choferes y unidades de transporte público	Revisión física, supervisión	Atención	Diario

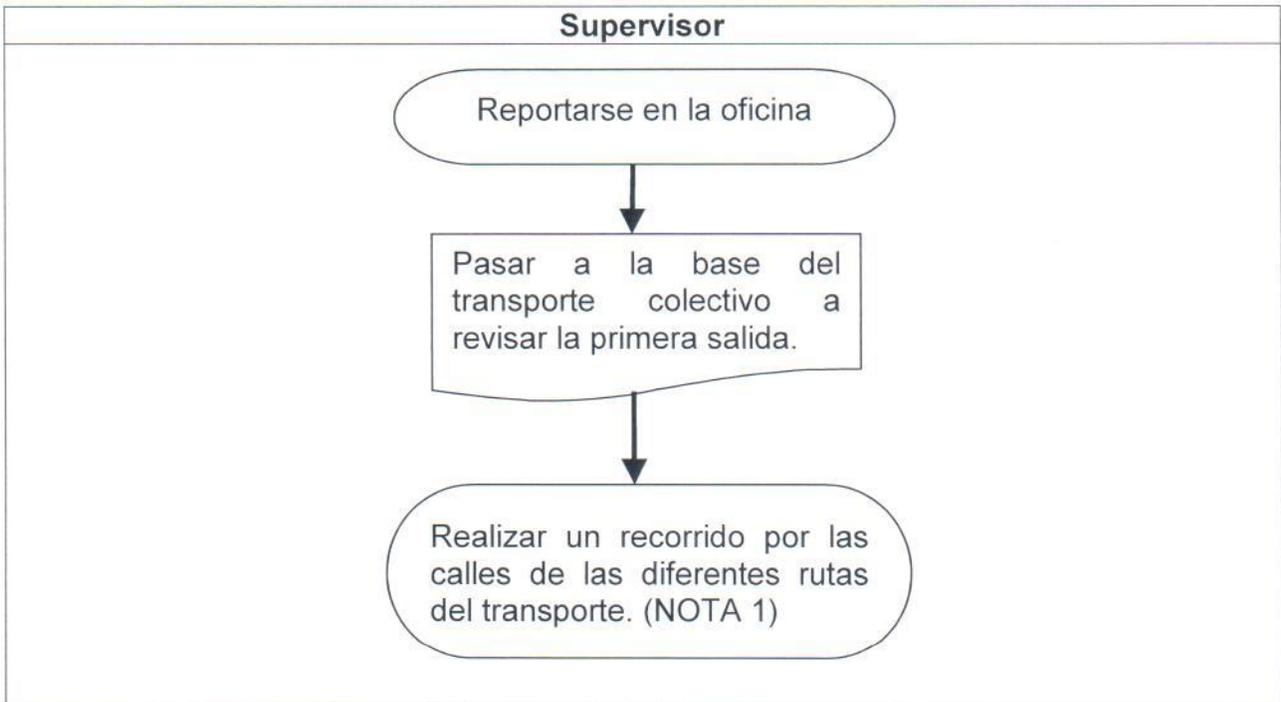
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-SP-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Supervisión de unidades de transporte colectivo
Encargado:	Supervisor
Objetivo:	Verificar que las unidades de transporte respeten los lineamientos establecidos en el reglamento.



Nota 1: El recorrido es diario supervisando que respeten las paradas y las rutas establecidas, además realizan una revisión mecánica cada 6 meses, levantan infracciones y llenan bitácora diariamente.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

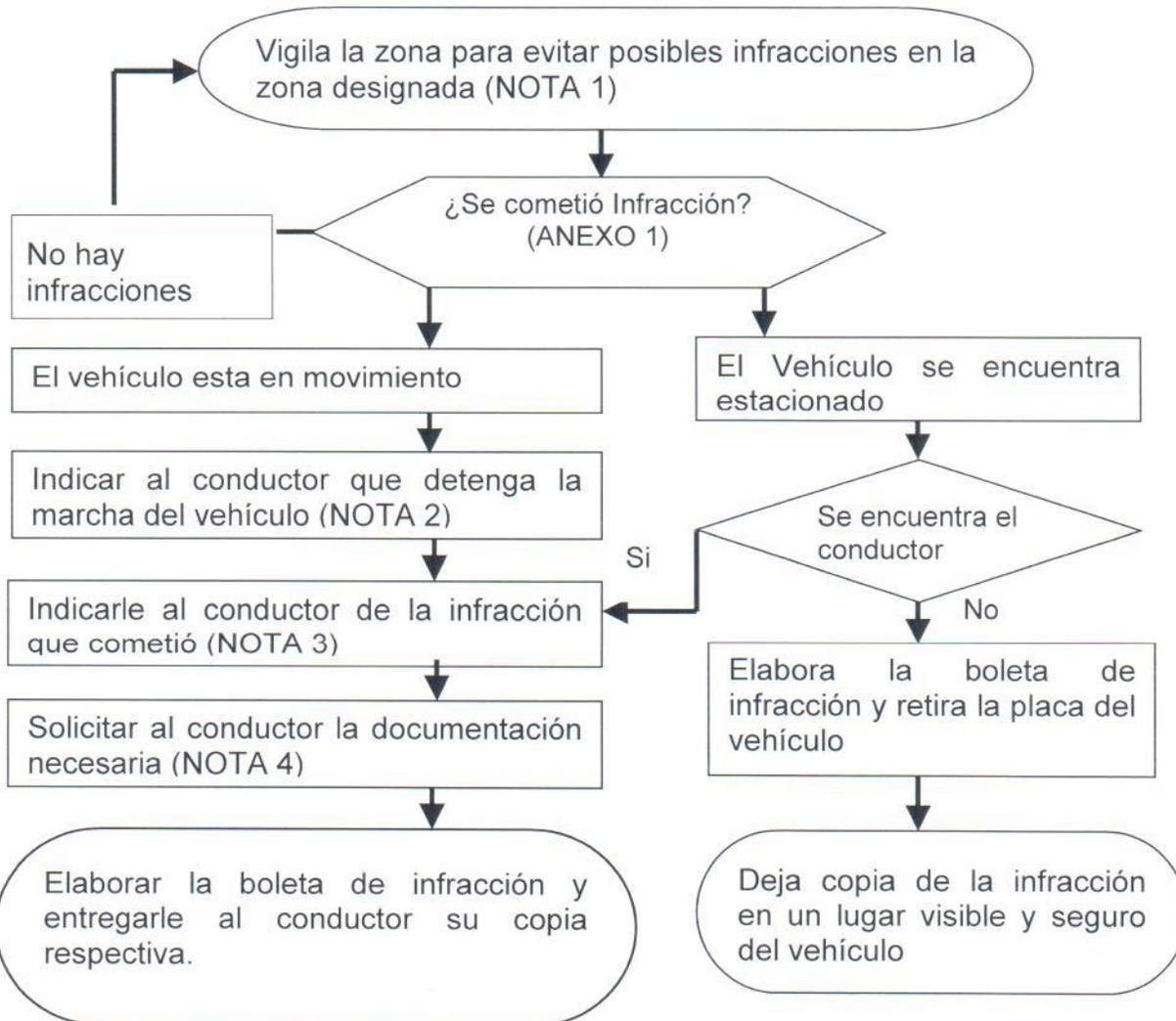


DIAGRAMA DE PROCESO 2

DTTM-SP-002

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Elaboración de infracciones de Transporte
Encargado:	Supervisor
Objetivo:	Realizar las infracciones que se susciten durante el turno

supervisor



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



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 obstaculice el tránsito.

Nota 3: Las infracciones pueden ser por: estacionarse en lugar prohibido, pasarse un alto, estacionarse en línea amarilla, en ebriedad, etc.

En caso de negativa a 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 o arresto del conductor hasta por 36 Hr.

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

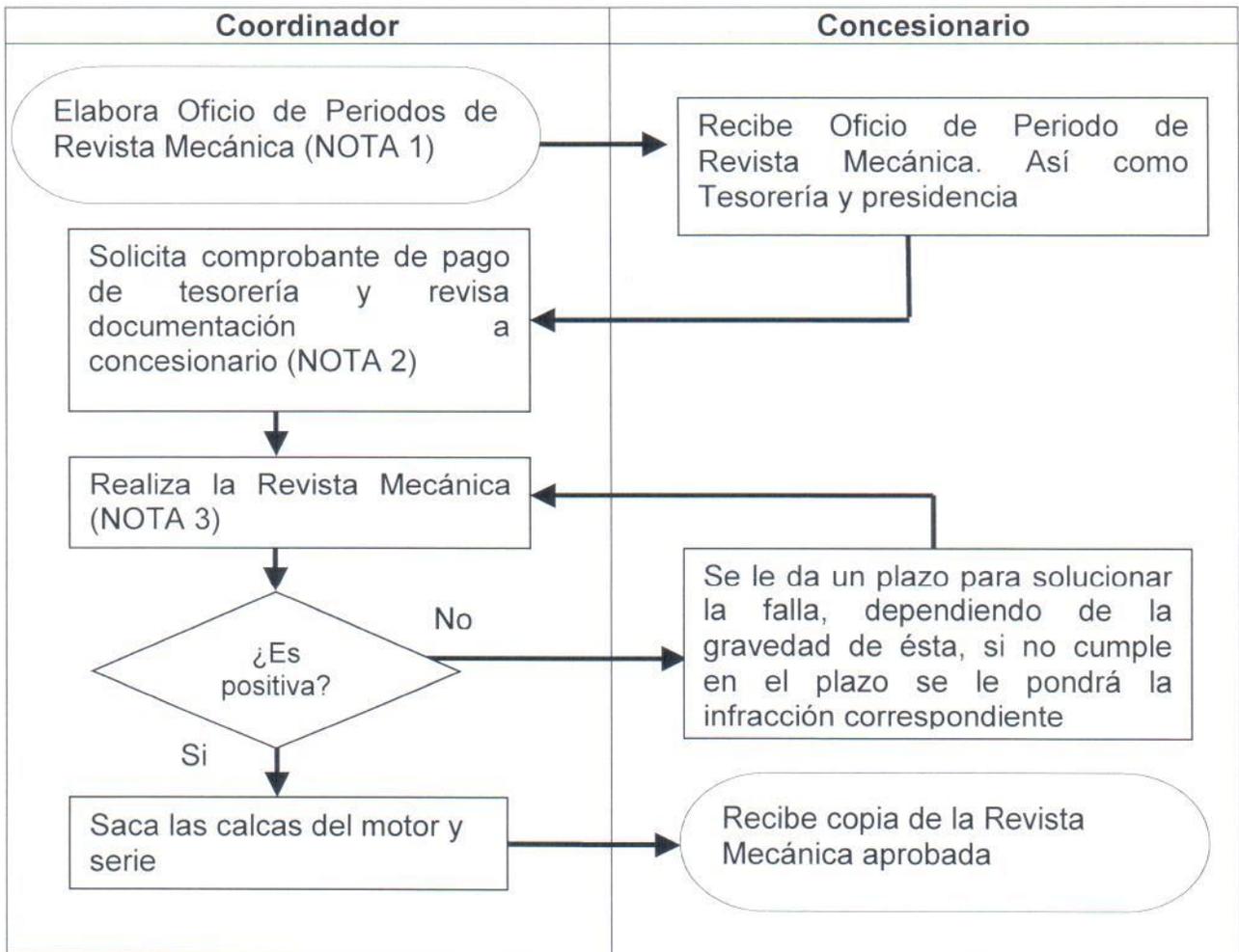
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-CT-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Revistas Mecánicas
Encargado:	Coordinador de Transporte
Objetivo:	Realizar la revisión correspondiente a las unidades de transporte público para verificar las condiciones en que prestan su servicio.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



Nota 1: Los periodos de las revistas mecánicas son 2 al año (2 semestres) y envía copia a presidencia, tesorería y a concesionarios.

Nota 2: los documentos solicitados en original y copia (pago de la revista, carta factura, póliza del seguro, verificación del vehículo, poder notariado, en su caso, dictamen de uso de gas LP. según sea el caso, título de concesión o resolución).

Nota 3: La revista mecánica consta de revisar físicamente que contenga los colores establecidos, números económicos, razón social, condiciones físicas, eléctricas, mecánicas, botiquín, extinguido, pegotes de tarifas, anuncios de educación vial y teléfonos de quejas y sugerencias.

Nota 4: si es negativa se le da un plazo para solucionar la falla, dependiendo de la gravedad de ésta, si no cumple con el plazo establecido se le pone la infracción correspondiente

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Encargado de Educación Vial</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Organizar y promover las capacitaciones, programas y proyectos de educación vial fomentando así la participación de la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquina mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer foros, conferencias, capacitación en tema de educación vial. ▪ Realizar estudio situacional por problemática del área para la impartición de capacitación. ▪ Elaboración de trípticos informativos ▪ Coordinación y organización de desfiles ▪ Proponer y ejecutar programas que promueven la participación ciudadana en 			

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



materia de seguridad vial.

- Organizar coordinar y supervisar las actividades de los comités seccionales de seguridad.
- Coordinar las actividades de vinculación de la corporación con organismos del sector privado.
- Promover, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativa a educación vial.
- Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad vial y turnarlas al área que corresponda.
- Deberán llevar a cabo la logística de todos los eventos cívicos, culturales y de entrega de estímulos y recompensas que realiza la dirección.
- Elaborar la calendarización anual de reuniones con las colonias y comunidades del municipio para difundir programas de educación vial.
- Realizar campañas de educación vial en los diferentes sectores de la sociedad civil.
- Detectar problemas e implementar alternativas de solución y seguimiento de resultados de todo aquello que afecte directa o indirectamente a la seguridad pública a través de un acercamiento y comunicación directa con la comunidad.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Solicitud	Autorización	La que se requiera
Alumnos, padres de familia, Profesores. público en general	Capacitación	Atención	La que se solicite

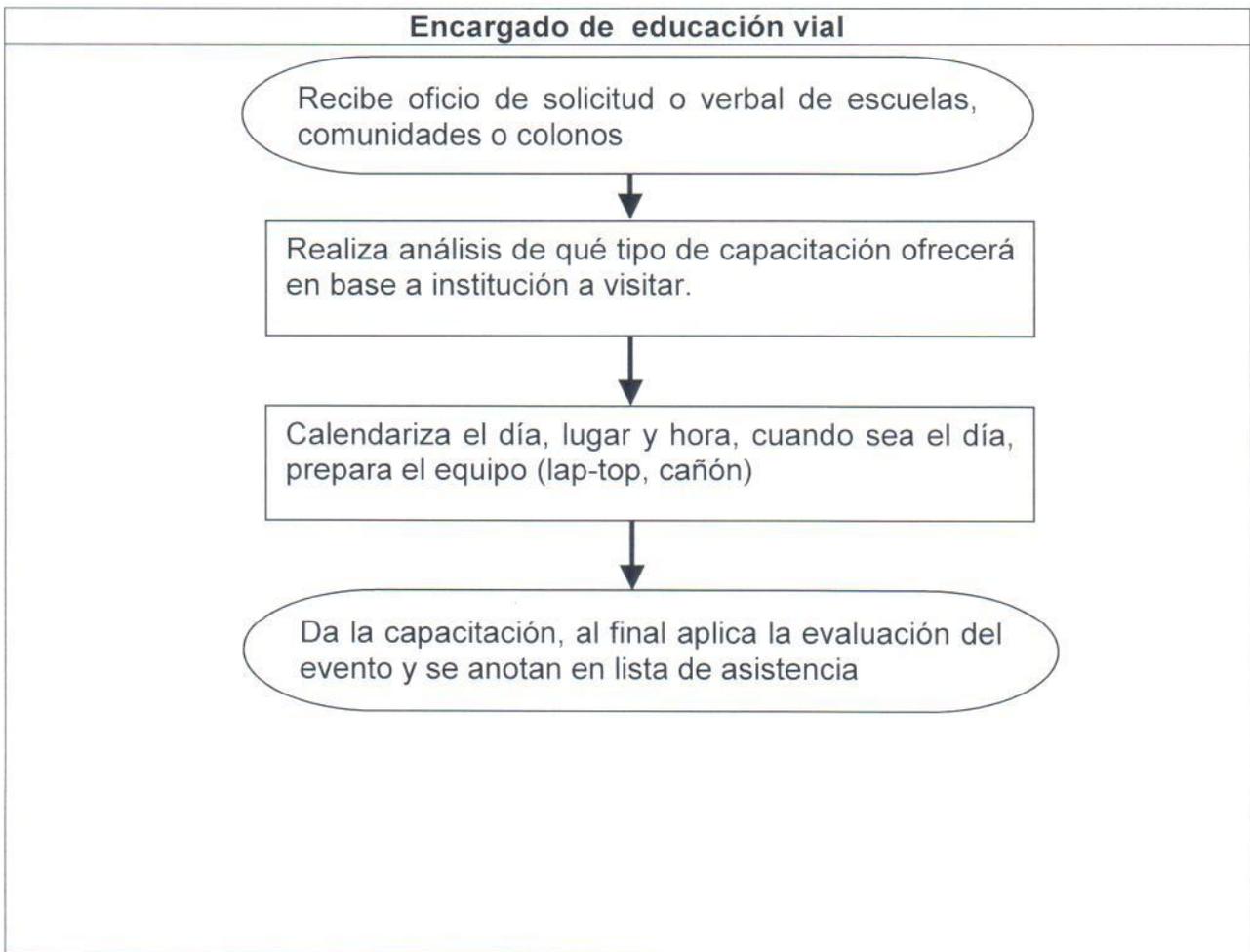
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-ED-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Impartir capacitación, talleres y platicas
Encargado:	Encargado de educación vial
Objetivo:	Proporcionar información que permita la prevención de accidentes y educación vial a la ciudadanía.



Nota 1: Cada mes envía informe de capacitaciones ofrecidas al Director.

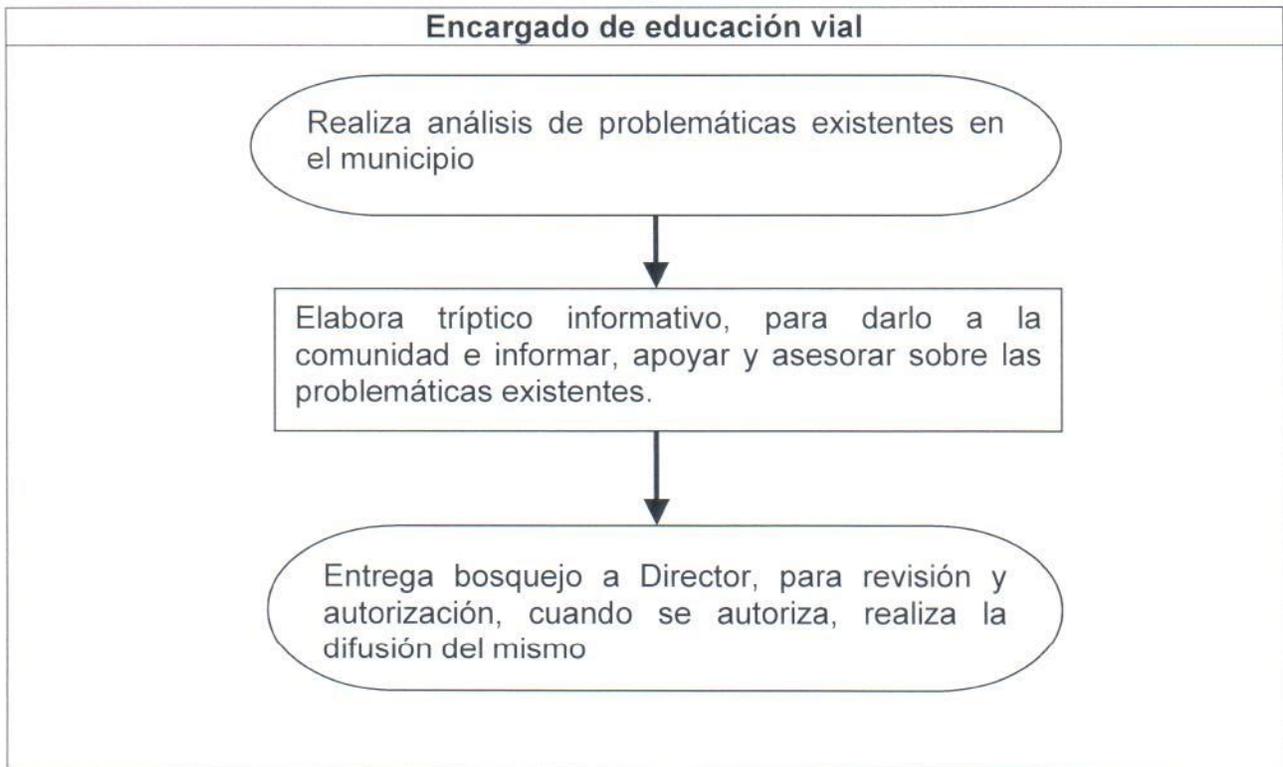
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-ED-004

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Creación de trípticos informativos
Encargado:	Encargado de educación vial
Objetivo:	Mantener informada a la ciudadanía acerca de la educación vial para el uso diario en el municipio.



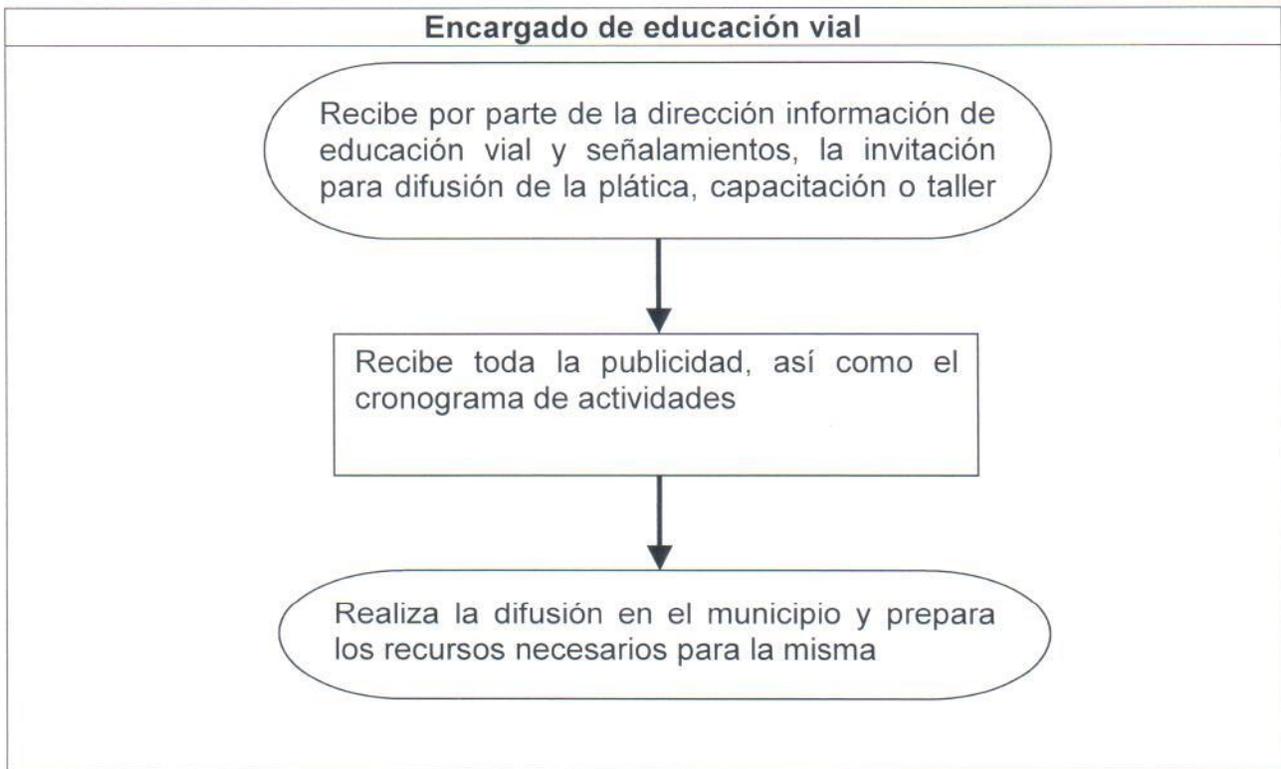
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 4

DTTM-ED-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Difusión de información de educación vial
Encargado:	Encargado de educación vial
Objetivo:	Brindar la atención y apoyo necesarios para la difusión de programas para la prevención de accidentes y conocimiento de la cultura vial.



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE PLACAS)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Encargado de placas</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar una atención integral a la ciudadanía, así como llevar un control y registro de todas las infracciones, y tramites vehiculares que se presenten			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o licenciatura trunca		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturar en la base de datos las infracciones realizadas por los oficiales ▪ Calificar de acuerdo al tabulador las infracciones ▪ Atención al ciudadano que viene a solicitar una constancia de no infracción ▪ Archivar información varia. ▪ Realizar órdenes de salida de vehículos, motos o bicicletas. ▪ Dar de baja en el sistema las infracciones pagadas. ▪ Hacer constancias de no infracción. 			

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



- Realizar permisos de cierre de calles y carga y descarga.
- Archivar folios de infracciones pagadas e información varia.
- Dar folios de infracción a los oficiales

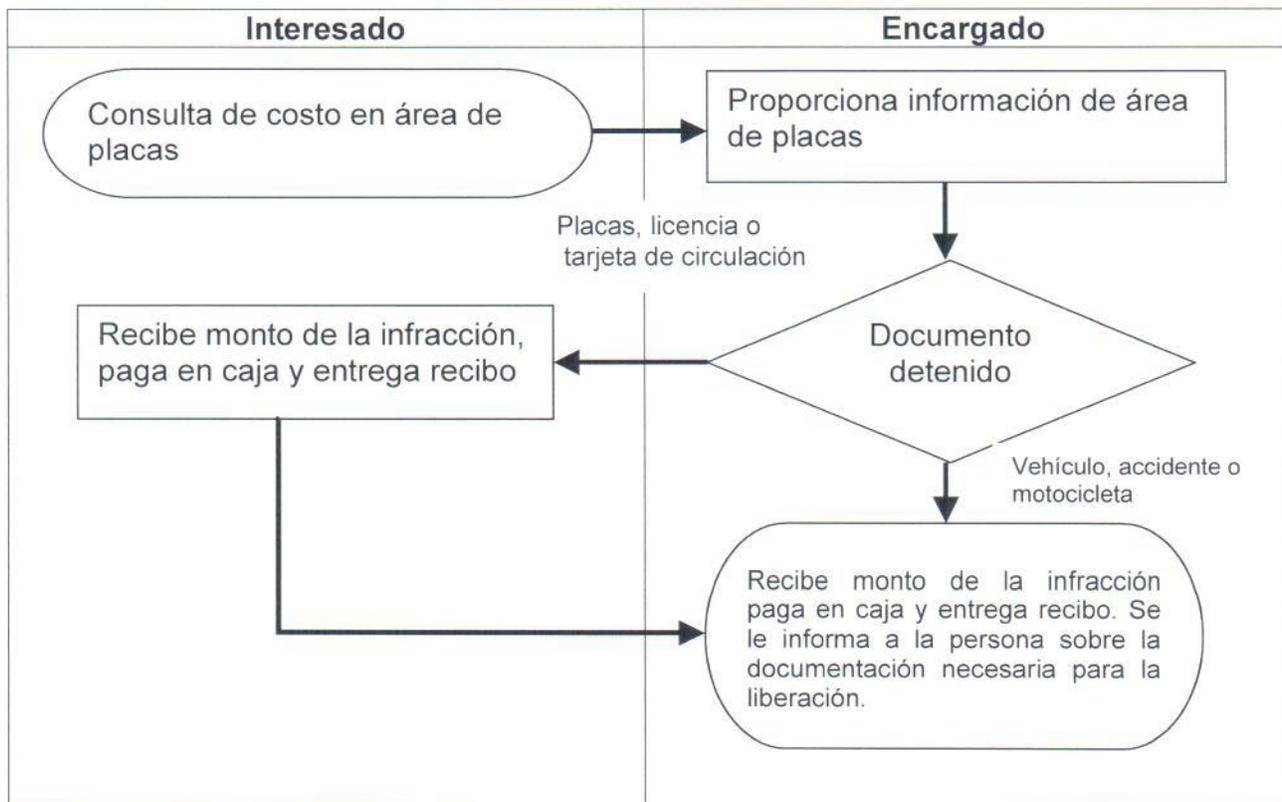
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Oficiales	Folios de infracción	Infracciones realizadas, documentos varios	Diario
Ciudadano	Placas, tarjetas de circulación, licencias y liberaciones de vehículos	Recibo de pago	Diario

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



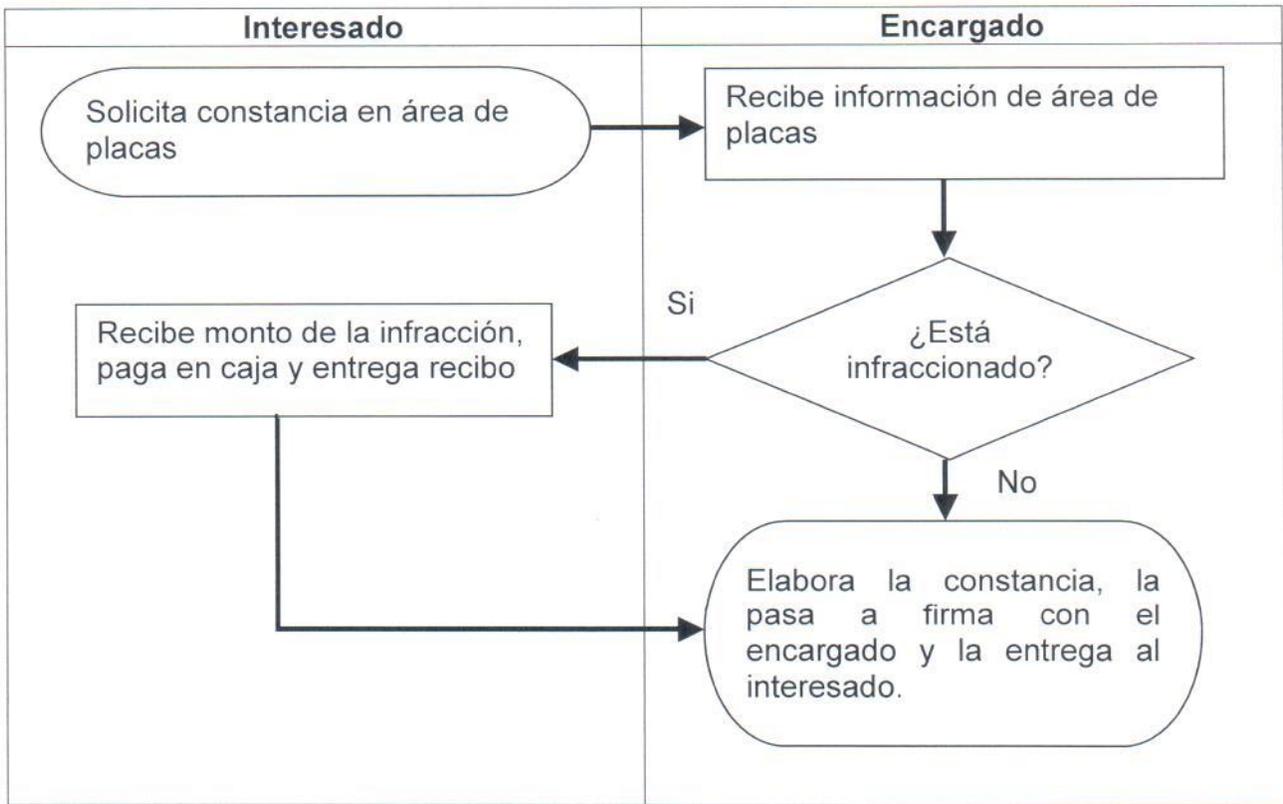
DIAGRAMA DE PROCESO 1		DTTM-EP-001
Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal	
Proceso:	Calificación de infracciones	
Encargado:	Encargado de placas	
Objetivo:	Dar a conocer al ciudadano el costo de la infracción a fin de brindar una atención adecuada.	



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 2		DTTM-EP-002
Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal	
Proceso:	Constancias de no Infracción	
Encargado:	Encargado de placas	
Objetivo:	Elaborar la documentación solicitada por los ciudadanos a fin de brindar una atención adecuada.	



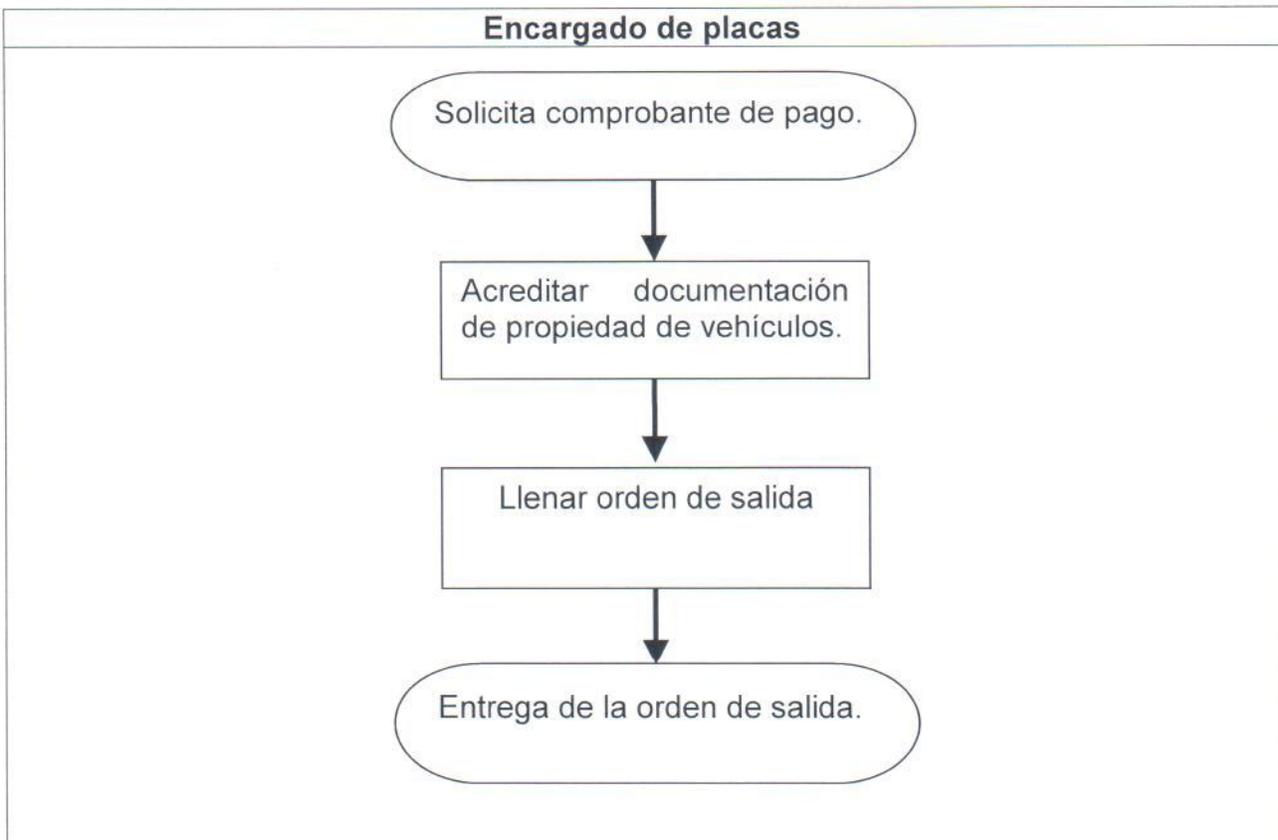
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-EP-003

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Realizar ordenes de salida de vehículos, motos y bicicletas
Encargado:	Encargado de placas
Objetivo:	Entregar los vehículos conforme al reglamento



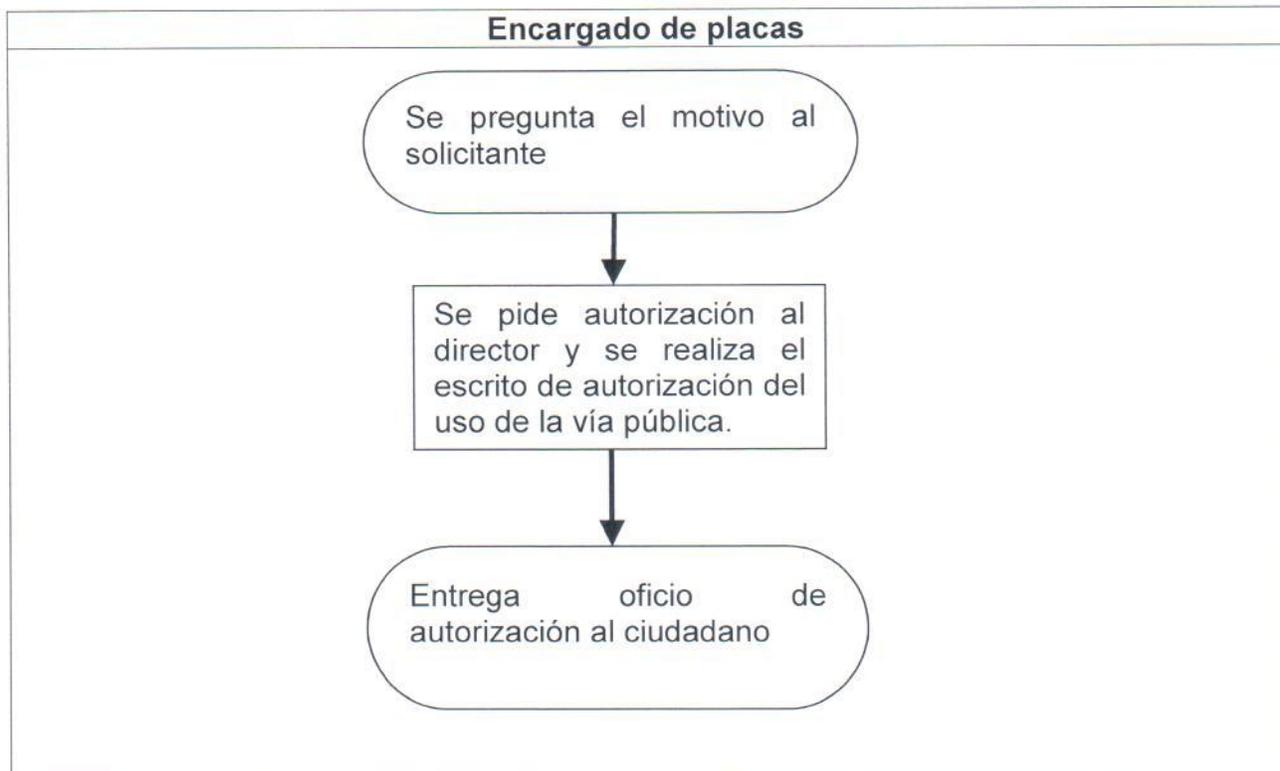
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 4

DTTM-EP-004

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Permiso de ocupación de la vía pública
Encargado:	Encargado de placas
Objetivo:	Que los cierres de calles se realicen conforme a lo establecido en los reglamentos.



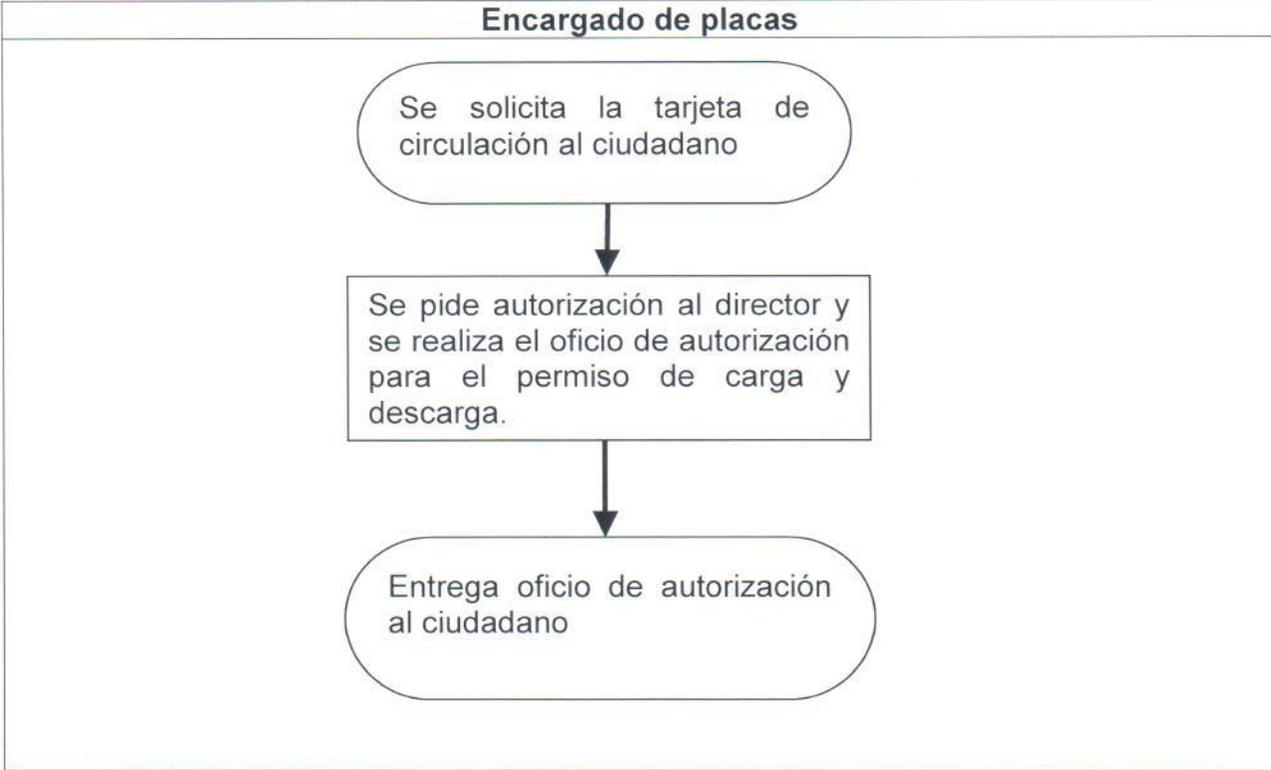
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 5

DTTM-EP-005

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Permiso de carga y descarga
Encargado:	Encargado de placas
Objetivo:	Que la maniobra de carga y descarga se realicen conforme a lo establecido en los reglamentos.



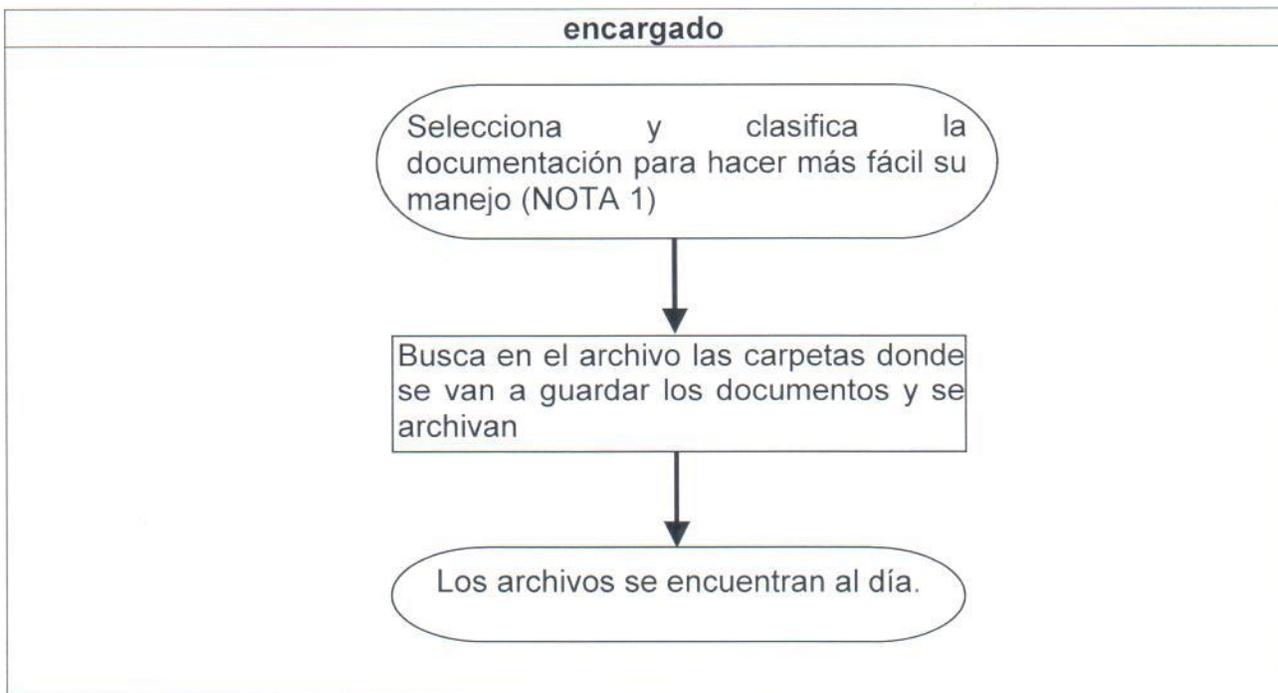
Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 3

DTTM-EP-006

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Encargado de placas
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma



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

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (PINTOR)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Pintor</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Atender oportunamente las solicitudes recibidas para brindar un servicio eficaz en lo referente a señalamientos viales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria o Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	De pintura		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, comprometido, eficaz		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pintar los señalamientos viales ▪ Re-pintar los señalamientos viales que lo necesiten 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Atención	Solicitud de servicio	Diario
Coordinador General	Atención	Indicaciones	Diario
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-PI-001

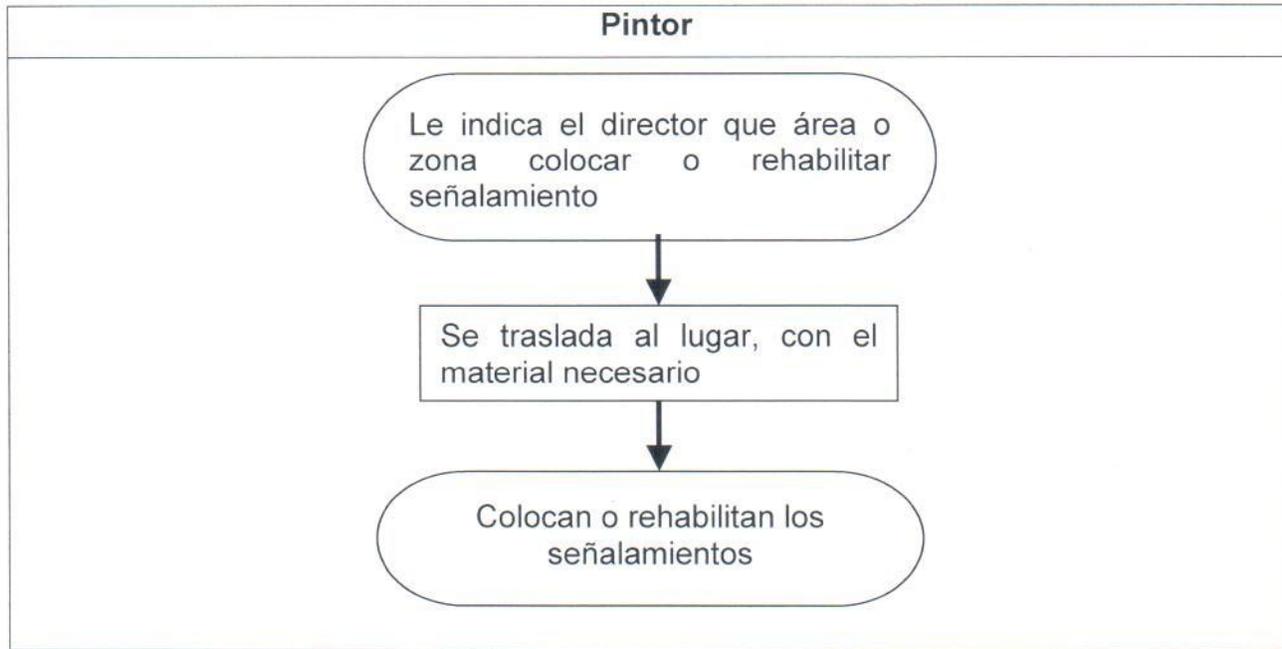
Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Pintar señalamientos viales
Encargado:	Pintor
Objetivo:	Pintar los señalamientos viales en las calles del municipio, así como repintar aquellas que lo necesiten



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DIAGRAMA DE PROCESO 2		DTTM-PI-002
Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal	
Proceso:	Colocación y rehabilitación de señalamientos	
Encargado:	Pintor	
Objetivo:	Pintar los señalamientos viales en las calles del municipio, así como repintar aquellas que lo necesiten	



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (VELADOR)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Velador</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener en limpias y libres de basura las áreas y hacer los ingresos de los vehículos, motocicletas y bicicletas a la pensión para su resguardo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado médico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:			
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, honrado, atento, puntual, amable, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpia la pensión municipal ▪ Realizar inventarios para ingresos de vehículos, motocicletas y bicicletas ▪ Mantenimiento de los señalamientos en resguardo ▪ Cuidar y resguardar las instalaciones ▪ Apoyo al pintor cuando lo necesite 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Elaborado por:	Revisó / Aprobó		DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO		
Fecha Elaboración: MARZO 2019			



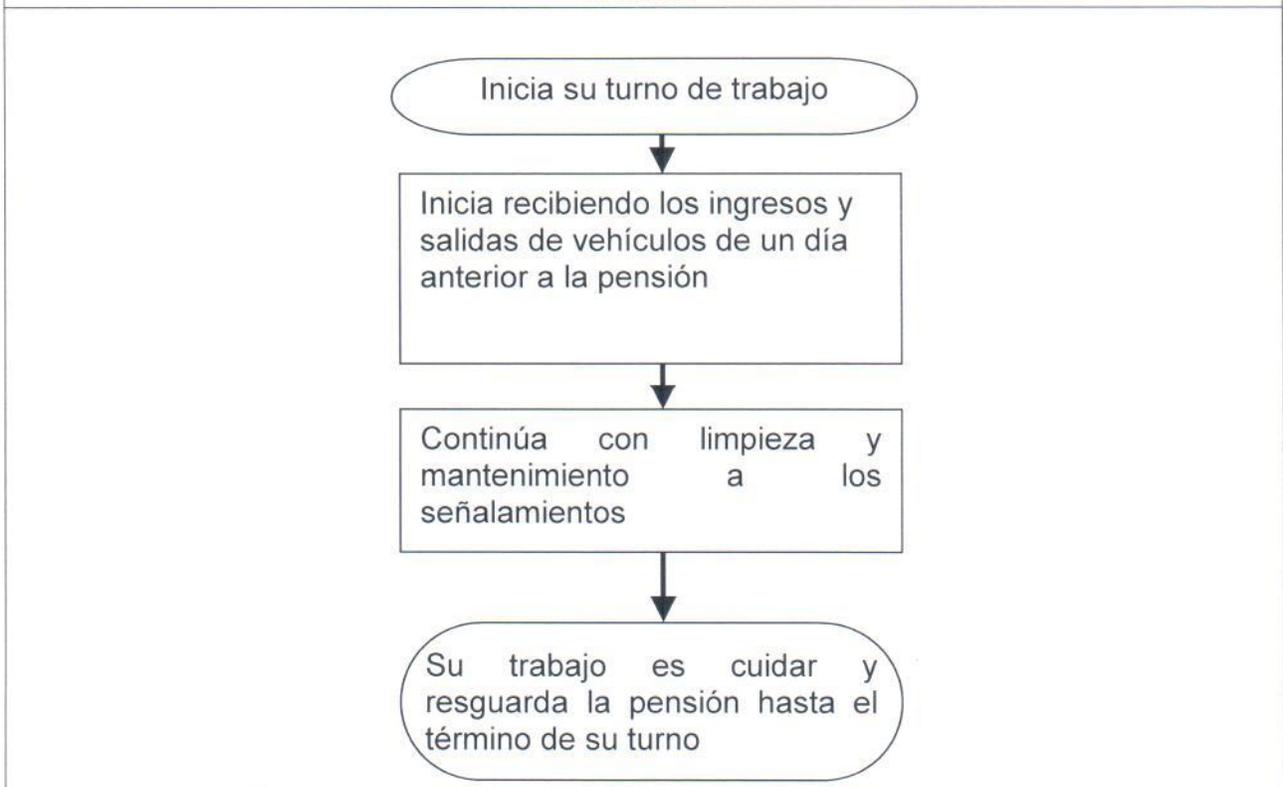
Coordinador general	Informe, información	Instrucciones	La que se solicite
oficiales	Información	informes	La que se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DTTM-VE-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Hacer los ingresos de los vehículos, motocicletas y bicicletas a la pensión para su resguardo.
Encargado:	Velador
Objetivo:	Llevar el control de inventarios así como los ingresos y salidas de los vehículos

Velador



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	

Fecha Elaboración: MARZO 2019



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AFANADORA)

ÁREA:	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Afanadora</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener en limpias y libres de basura las áreas y lugar de trabajo de los empleados del departamento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, carta de no antecedentes penales, cartilla liberada, certificado medico, No. De afiliación al IMSS, acta de nacimiento, 2 cartas de recomendación, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil a color		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre Limpieza		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpias las áreas del departamento 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal del departamento	Limpieza al área	Solicitud de limpieza	Diario

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		

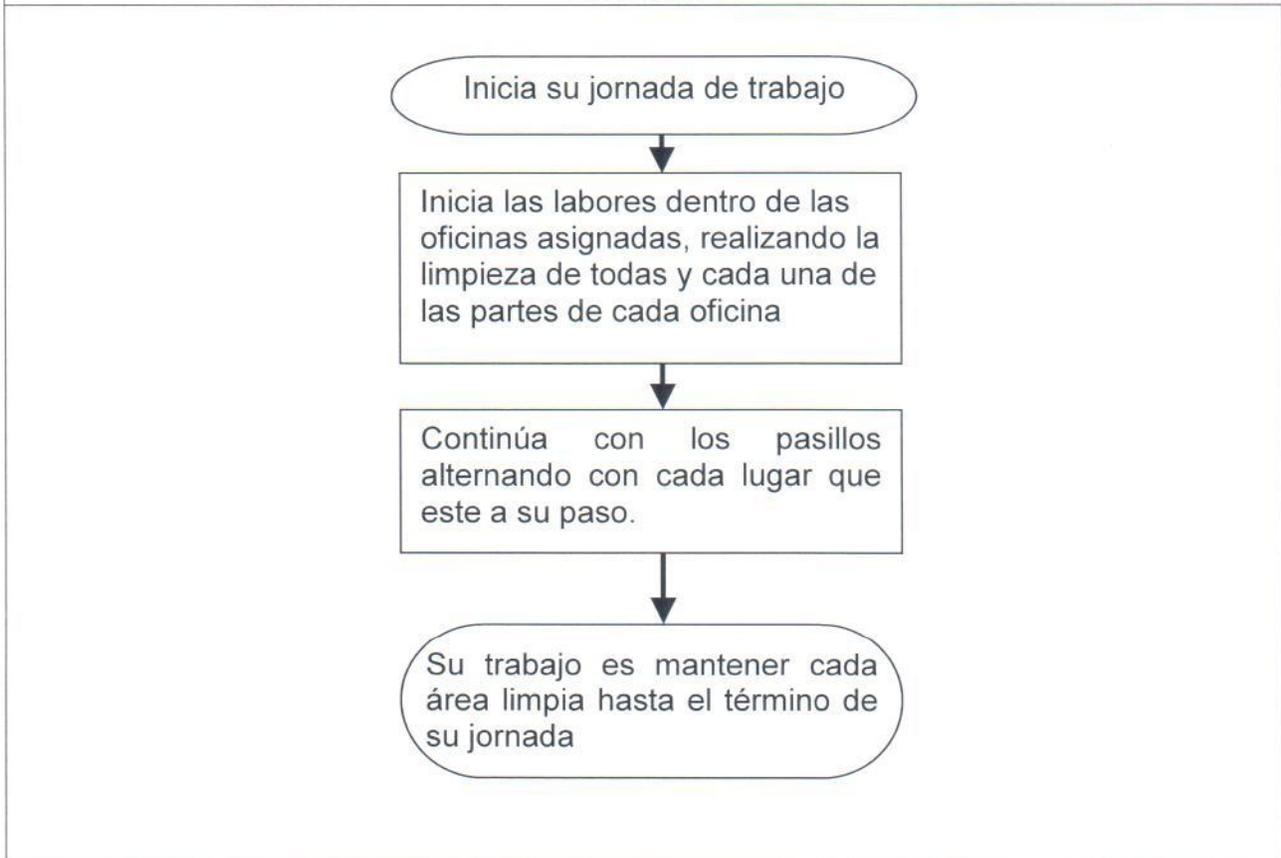


DIAGRAMA DE PROCESO 1

TTM-AF-001

Área:	Dirección de Tránsito y Transporte Municipal
Proceso:	Limpieza del edificio
Encargado:	Afanadora
Objetivo:	Mantener limpias todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.

Afanadora



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 éste 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 la 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.

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



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.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del Manual de Procesos.

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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

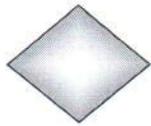


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



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

Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		



Cortazar

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2018 - 2021



OFICIO DE LIBERACION

Cortazar, Gto., 28 de junio de 2019

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Tránsito y Transporte Municipal**, conforme a la información proporcionada por el **Ing. Jairo Javier Montero Huichapeño Director** de dicha área, a la fecha.

Fue elaborado por la C. Berenice Arriaga Campos.

El Encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:



Ing. Jairo Javier Montero Huichapeño
Director de Tránsito y Transporte Municipal



C.P. José Martín Rosiles Patiño
Oficial Mayor

DIRECCIÓN DE OFICIALIA
MAYOR

C. Ariel Enrique Corona Rodríguez
Presidente Municipal
2018-2021



Elaborado por:	Revisó / Aprobó	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
BERENICE ARRIAGA CAMPOS	ING. JAIRO JAVIER MONTERO HUICHAPEÑO	
Fecha Elaboración: MARZO 2019		