



DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.



DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	4
3. ALCANCE GENERAL	4
4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4
5. REFERENCIAS.....	4
6. PROCEDIMIENTOS	6
6.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD VIAL	6
6.1.1 PROPÓSITO	
6.1.2 ALCANCE	
6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.1.4 FLUJOGRAMA	
6.2 EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTACION OFICIAL.....	9
6.2.1 PROPÓSITO	
6.2.2 ALCANCE	
6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.2.4 FLUJOGRAMA	
6.3 PROCEDIMIENTO DE EDUCACION VIAL.....	11
6.3.1 PROPÓSITO	
6.3.2 ALCANCE	
6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.3.4 FLUJOGRAMA	
7. GLOSARIO.....	13

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Tránsito Municipal**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mayor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, que busca el crecimiento, participación de cada una de las dependencias que integran al H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección de Tránsito Municipal, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las demandas, de la ciudadanía que en algún momento se ve afectada o requiere de algún servicio de esta índole.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Tránsito Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Tenosique, Tabasco.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Equidad de Género en Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Transporte.

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Municipal para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.
- Reglamento de Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de las corporaciones policiales preventivas del Estado.
- Reglamento de Tránsito y Transporte.

6. PROCEDIMIENTOS.

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD VIAL.

6.1.1 Propósito

Que el personal que labore en esta área, tenga los conocimientos plenos de los servicios y las instancias que coordinadamente trabajan para una mayor atención a ciudadanía y así brindar una mejor atención a la población y dotarles de elementos que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al área Operativa, así como la vinculación institucional de la Dirección de Tránsito del Municipio de Tenosique, Tabasco.

6.1.3 Descripción de actividades

- 6.1.3.1 El jefe Operativo de Tránsito Municipal realiza un análisis logístico de las necesidades de servicios de seguridad en la ciudad.
- 6.1.3.2 Se envía la asignación de servicios al responsable del turno de guardias de agentes de tránsito.
- 6.1.3.3 El responsable del turno elabora el parte de novedades diario (Necesidades del día), y con esto asigna los servicios de seguridad vial en los diferentes puntos de la ciudad ya sea motocicletas o patrullas.
- 6.1.3.4 Los agentes de tránsito realizan y cubren las actividades en los lugares que han sido asignados.
- 6.1.3.5 Los agentes de tránsito, entregan en la Dirección de Tránsito al finalizar el turno de 24 horas todas las infracciones realizadas durante el turno.
- 6.1.3.6 La dirección de Tránsito entrega a los agentes que reportaron las infracciones, las asignaciones de los montos de las sanciones.
- 6.1.3.7** Los agentes reciben las asignaciones de montos de las sanciones y las entregan en la Dirección de Finanzas para su pago.

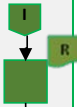
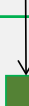

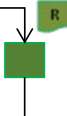










Nota: La Dirección de Finanzas realiza el seguimiento.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.1.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	DIRECCION DE TRANSITO	AREA OPERATIVA	GUARDIA DE AGENTES DE TRANSITO	OTRAS AREAS	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD VIAL REFERENCIAS
1	Se realiza analisis de las necesidades de servicio de Seguridad Vial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota1: Las necesidades siempre son analizadas por el Director de Transito Municipal. R: Registro de formato de Análisis.
2	Se asigna el servicio en los puntos necesarios en la ciudad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Se elabora el parte novedades diario (Necesidades del día) asignando agentes con motocicletas o patrullas en los puntos estrategicos	<input type="checkbox"/>	 	<input type="checkbox"/>		R: Se registran las necesidades del dia en formato establecido.
4	Se realiza el servicio de seguridad Vial por 24 horas cada turno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Levantam las infracciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			R: Se registran formatos de Infracciones.
6	Se entregan las infracciones realizadas durante el turno	 		<input type="checkbox"/>		R: Copias de infracciones ejecutadas.
7	Genera las asignaciones de los montos de las sanciones			<input type="checkbox"/>		R: Registro de montos asignados como sanciones.
8	Recibe las asignaciones de los montos de las sanciones	<input type="checkbox"/>		 		
9	Se entregan las asiganaciones de los montos de las sanciones a la Dirección de Finanzas.	<input type="checkbox"/>		 	<input type="checkbox"/>	Nota 2: La Dirección de Finanzas es la responsable de dar seguimiento.
10	Fin					

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTACION OFICIAL.

6.2.1 Propósito.

El objetivo principal, es contribuir en el control y ejecución de los oficios requeridos en la Dirección de Tránsito del Municipio de Tenosique, Tabasco.

6.2.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido al área Administrativa, así como la vinculación institucional de la Dirección de Tránsito del Municipio de Tenosique, Tabasco.

6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 Los agentes de tránsito entregan los reportes de las infracciones a la secretaria del área administrativa.

6.2.3.2 La secretaria recibe los reportes de infracciones y elabora los recibos para pago de multas en la Dirección de Finanzas.

Nota: La Dirección de Finanzas da seguimiento.

6.2.3.3 Finanzas envía la relación e información del pago de multas o infracciones a la Dirección de Tránsito.

6.2.3.4 La secretaria recibe la relación e información de los pagos y captura esta información.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

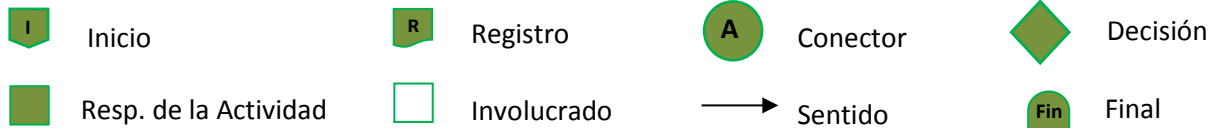
HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.2.4 Flujograma.

	ACTIVIDADES	SECRETARIA	AREA ADMINISTRATIVA	GUARDIA DE AGENTES DE TRANSITO	OTRAS AREAS	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTACION OFICIAL	REFERENCIAS
1	Se entregan los reportes de las infracciones generadas durante el turno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> R			Nota1: Los reportes de infracciones siempre son generadas por los agentes de transito en turno. R: Formato de reportes de infracciones generadas.
2	Se reciben los reportes de las infracciones y se elaboran los recibos de pago para envío a la Dirección de Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			R: Recibos de pagos dirigidos a Finanzas
3	La Dirección de Finanzas recibe los recibos de pago de las multas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> R		Nota 2: La Dirección de Finanzas es quien da seguimiento a los pagos y recopila la información necesaria. R: Recibos de pago.
4	Se recibe la relación e información de las multas o infracciones pagadas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> R				R: Registro de información de multas e infracciones.
5	Se captura la información	<input checked="" type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/>				R: Reporte de información diaria.
6	Fin	<input checked="" type="checkbox"/> Fin					

Simbología.



HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.3 PROCEDIMIENTO DE EDUCACION VIAL.

6.3.1 Propósito

El personal que labore en esta instancia, tendrá la responsabilidad de ayudar a las escuelas y ciudadanía que requiera de orientación y educación en materia vial, con la finalidad de generar mejorar la cultura vial.

6.3.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al área Educación Vial, donde se busca generar y mejorar la educación vial en el municipio, dando a la ciudadanía mayor seguridad y confianza en el servicio que ofrece la Dirección de Transito del municipio de Tenosique Tabasco.

6.3.3 Descripción de actividades


















- 6.3.3.1 El solicitante entrega la requisición de servicio en el área de Educación vial.
- 6.3.3.2 Se recibe la solicitud y se analiza el tipo de servicio.
- 6.3.3.3 Las educadoras viales realizan su programa para atender el servicio y ejecutarlo.
- 6.3.3.4 Se realiza el servicio solicitado.
- 6.3.3.5 Las educadoras viales realizan reporte de los servicios dados y se archiva.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

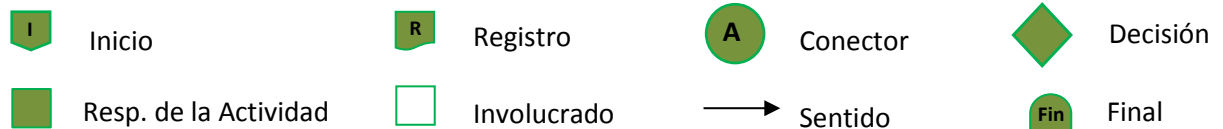
HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.3.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	SOLICITANTE	EDUCACION VIAL	EDUCADORAS	OTRAS AREAS	PROCEDIMIENTO DE EDUCACION VIAL REFERENCIAS
1	Se genera la requisición de servicio de Educación Vial					Nota1: Se atiende a cualquier solicitante y rellena su solicitud. R: Se registra con el formato de requisición solicitado.
2	Se recibe la solicitud					
3	Se analiza y clasifica el tipo de servicio solicitado					Nota 2: Los servicios solicitados pueden ser la Impartición de Cursos de Educación Vial, Abanderamiento en escuelas y semana de Educación Vial; siendo atendidas de la misma forma todas.
4	Se programa el servicio					R: Formato de programación de servicios.
5	Se realiza el servicio solicitado					
6	Se realiza reporte de los servicios dados y se archiva.					R: Reporte de servicio realizado.
7	Fin					

Simbología.



HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

7 GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Solicitud: Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.



DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-ATM-001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015