MANUAL

DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**2017**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

[**1.- INTRODUCCIÓN.** ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc349545319)

[**2.-INFORMACION GENERAL. 5**](#_Toc349545320)

[**2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL. 5**](#_Toc349545321)

[**2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL. 5**](#_Toc349545322)

[**2.3. VALORES INSTITUCIONALES. 5**](#_Toc349545323)

**2.4. CÓDIGO DE ÉTICA………………………………………………………………….7**

[**3.- MARCO JURÍDICO.............................................................................................7**](#_Toc349545328)

[**3.1 BASE NORMATIVA 8**](#_Toc349545329)

[**4.-INFORMACION ESPECÍFICA.** ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc349545330)

[**4.1. ORGANIGRAMA. 9**](#_Toc349545331)

[**5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS. 10**](#_Toc349545332)

[**6.- VALIDACIÓN. 79**](#_Toc349545333)

[**7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 80**](#_Toc349545334)

**1.- INTRODUCCIÓN.**

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2.-INFORMACION GENERAL.

**2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.**

Dirigir los esfuerzos del gobierno y la ciudadanía del municipio durante el periodo 2015-2018 hacia el logro de una gestión pública eficiente, humana, transparente, innovadora y sustentable que consolide resultados y refuerce rutas de trabajo, a través del establecimiento de metas, criterios, acciones y proyectos que, tanto otorguen beneficios reales y tangibles a la comunidad, como permitan lograr la transformación anhelada por la sociedad hacia el año 2035, elevando la calidad de vida para sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones colimenses.

**2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.**

Colima es un municipio próspero, humano, seguro, resiliente, abierto e innovador cuya economía está orientada al conocimiento y los servicios de alto valor; el desarrollo del territorio rural por la agroindustria, la tecnificación del campo y el turismo, permite el desarrollo sustentable entre lo rural y lo urbano. La ciudad capital tiene un diálogo eficaz entre su desarrollo urbano y la movilidad sustentable, su educación y el conocimiento generado, su cultura y patrimonio histórico; y su riqueza natural. Cuenta con una Zona Centro y el río Colima como los sitios más emblemáticos y atractivos para vivir, encontrarse, comprar, recordar y reinventar. En su territorio, se percibe un ambiente limpio que permite ver, en toda su magnitud nuestros volcanes y montañas; los lugares de vivienda, trabajo y de recreación convergen en cada comunidad rural, colonia o barrio, conectados por vías compartidas por peatones, ciclistas y transporte público y privado; sus equipamientos y espacios invitan, educan y forman a ciudadanos. La gente convive con su vecino, confía en su gobierno, construye sus instituciones de gobernanza local y metropolitana, y puede disfrutar tranquilamente de sus espacios públicos; su sociedad está preparada para soportar y recuperarse ante desastres naturales o antropogénicos; se recibe al visitante, al inversionista o al inmigrante integrando su visión, recursos y talentos, a la visión del Municipio de Colima.

**2.3. VALORES INSTITUCIONALES.**

* Tolerancia
* Calidad
* Sensibilidad
* Solidaridad
* Respeto
* Lealtad
* Humanidad
* Responsabilidad

**2.4. CÓDIGO DE ÉTICA.**

1. **Lealtad.** Me entregare con abnegación, esmero y sacrificio al cumplimiento de mi deber, respetando dignamente a mi institución y a quienes la dirigen, defendiendo siempre sus valores.
2. **Honestidad.** Mantendré una actitud integra y recta con apego irrestricto a las normas morales de convivencia social y a las disposiciones legales que rigen mi diario actuar en el servicio.
3. **Eficiencia.** Tendré un desempeño en el servicio desarrollando con todo el potencial de mis habilidades en el trabajo con iniciativa y creatividad.
4. **Calidez.** ofreceré un trato amable y cortes a las personas en un marco de respeto y formalidades en el desempeño del servicio.
5. **Calidad**. Desarrollare un servicio eficiente y eficaz de manera oportuna y ágil en favor de la población.
6. **Valor.** Desempeñare mi servicio con entrega y arrojo para garantizar la seguridad de las personas en el uso de las vialidades, salvaguardando sus vidas y sus bienes.
7. **Servicio**. responderé con fidelidad y honor a la sociedad poniendo mi disposición total en el cumplimiento de mi deber.
8. **Respeto.** Mantendré una relación armónica y ordenada con mis compañeros observando las consideraciones diferenciales que por orden de género o nivel jerárquico deba guardar en la estructura orgánica institucional o en e l medio social.
9. **Disciplina.** Seré ordenado en mi comportamiento y en el desempeño de mi servicio acatando las instrucciones de mis superiores y apegándome a las normas que regulan mi trabajo.
10. **Justicia.** Ofreceré un trato igualitario y respetuoso a las personas reconociendo sus derechos y prerrogativas dentro del marco de la legalidad.

**3.- MARCO JURÍDICO.**

El Presidente Municipal tiene entre una de sus facultades y Obligaciones consagradas en el artículo 47 de la Ley del Municipio Libre es obligación tener bajo su mando los cuerpos de ~~policía preventiva y de~~ tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública, además prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

La persona sobre la que recae la Dirección General de Tránsito Municipal Seguridad Ciudadana se denominará **Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana.**

De acuerdo con el artículo **253** del Reglamento del Gobierno Municipal, el **Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana,** tendrá a su mandoel cuerpo administrativo, técnico y operativo ~~de la Policía Preventiva y~~ de Tránsito, una Dirección Operativa de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana, que integra una Jefatura de Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana, y ésta a su vez se compone de Jefatura de Área de Academia, Jefatura de Departamento de Ingeniería de Tránsito, que tendrá dos Jefaturas de Área: de Señalamientos Viales y de Semáforos; una Jefatura de Departamento de Normas e Infracciones, que tendrá una Jefatura de Área de Educación Vial; y una Jefatura de Departamento Administrativo; así como comandantes, radio operadores y ~~agentes de policía preventiva~~ y ~~policía~~ agentes de tránsito.

En el artículo 91 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se enfatizan los servicios de tránsito que deberá brinda la Dirección General, tales como realizar medidas y acciones correspondientes en todo lo relativo al tránsito de vehículos en las vías públicas de la demarcación municipal, así como sus aspectos correlativos; así como instaurar los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental originada por la emisión de humos, gases y ruidos provenientes de la circulación de vehículos automotores, además promover la concientización de los habitantes en lo correspondiente a estas materias.

La actuación de los elementos de tránsito, se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**BASE NORMATIVA**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
* Código Nacional de Procedimientos Penales.
* Código Penal para el Estado de Colima.
* Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
* Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima.
* Ley de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Colima.
* Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura.
* Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
* Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.
* Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima.
* Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
* Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima, así como el Tabulador de Sanciones que se aplicará por la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana o su equivalente en el Municipio de Colima.

4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

4.1. **ORGANIGRAMA.**

# 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Director General | | |
| Reporta a: | | Presidente Municipal | | |
| Objetivo del Puesto: | | Administrar y coordinar los esfuerzos de la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Colima, dictar disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos para agilizar la circulación de peatones y vehículos, así como decidir sobre atención a problemas viales y del personal que se desempeña dentro de la organización | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | 1. Director Operativo. 2. Jefes de Departamento 3. Secretaria Auxiliar B 4. Encargado C 5. Auxiliar Administrativo.   Coordinador de Servicios Especiales | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| * Representaciones del C. Presidente * Reuniones en la presidencia * Gestionar la rápida entrega de material y equipo solicitado * Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. * Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. * I.- Hacer cumplir los ordenamientos legales vigentes en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. * II.- Proponer al Presidente Municipal el tabulador de multas para su aplicación por desacato al Bando de Policía y Gobierno, así como el aplicable a las infracciones que se cometan al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente en el Municipio, previa autorización del cabildo y para ser publicado en la Ley General de Ingresos del Municipio. * III.- Diseñar Programas de Prevención del Delito, realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamiento ciudadano de manera coordinada con otras instituciones afines, así como dar énfasis en los planteles de nivel básico sobre las normas de Educación Vial encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia del Bando de Policía y Gobierno y de Tránsito y Vialidad, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, así como evitar la comisión de hechos de tránsito. * IV.- Informar a la ciudadanía a través de los diversos medios y técnicas de comunicación, sobre las medidas preventivas de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad que deberán observarse para mantener el orden público y regular el tráfico vehicular. * V.- Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad vial. * VI.- Autorizar, restringir y regular la circulación de vehículos en los centros de población que por su tipo, dimensiones y características, así como por los materiales o sustancias que transporten, puedan representar riesgo para la comunidad. * VII.- Regular y ordenar en los centros de población la señalización vial procurando la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular. * VIII.- En materia de vialidad, instrumentar programas operativos para fomentar una cultura ecológica en la población y evitar la contaminación ambiental derivada de la emisión de ruidos, polvos y gases tóxicos, coordinándose con las autoridades Estatales, Federales y Municipales, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia. * IX.- Establecer y hacer respetar los señalamientos y dispositivos electrónicos que regulan la circulación vial en las zonas urbanas, suburbanas y rurales de los centros de población, a fin de mantener la seguridad del tránsito. * X.- Promover la observancia de la normatividad a que deberán sujetarse los habitantes del municipio en materia de seguridad pública. * XI.- Diseñar e instrumentar los Programas de Seguridad Pública y Vialidad con la aplicación de operativos reactivos y el uso de equipo tecnológico para mantener el orden y la paz pública, así como regular y dar mayor fluidez y seguridad a la circulación de peatones y vehículos. * XII.- Coordinarse con la Oficialía Mayor del ayuntamiento para implementar cursos de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección General. * XIII.- Participar en la actualización y adecuación de leyes y reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento. * XIV.- Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito. * XV.- Informar al Consejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realice la Dirección General en cumplimiento de sus funciones. * XVI.- Promover ante la Academia Estatal y Nacional de Seguridad Pública la implementación de programas de capacitación que permitan profesionalizar los perfiles personales de los elementos de seguridad pública y vialidad. * XVII.- Las demás que señalen la ley, los reglamentos y manuales de organización. * Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área * Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Derecho/ Ingeniería/ Trasmisiones preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Administración y Contabilidad, básico computación, Conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal. | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos Administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Conocer y aplicar el Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Manejo de personal.  Capacidad organizativa.  Gestión.  Liderazgo.  Negociación.  Planeación estratégica. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Director Operativo. | | |
| Reporta a: | | Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Coordinar los trabajos y acciones que permitan brindar a la ciudadanía un marco de seguridad vial. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | (1) Jefe de Departamento de Comandancia de Vialidad.  (1) Jefe de Departamento de Ingeniería de Transito.  (1) Secretaria Auxiliar B. | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Vigilar que se cumplan con los lineamientos en materia de seguridad vial y el aprovechamiento de los recursos humanos disponibles 2. Proveer los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los servicios viales. 3. Atención a la ciudadanía en materia de educación y seguridad vial 4. Atención al personal activo que controla el tránsito y la vialidad en el municipio de colima 5. Apoyo para la elaboración de manuales y presupuestos de la dependencia. 6. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 7. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 8. Portar el uniforme reglamentario. 9. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 10. participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 11. Apoyar en general de labores de la Dirección. 12. Comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. 13. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 14. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Derecho/ Ingeniería/ Trasmisiones preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Administración y Contabilidad, básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal. | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos Administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Conocer y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Colima.  Manejo de personal.  Capacidad organizativa.  Gestión.  Liderazgo.  Negociación.  Planeación estratégica. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe del Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Reporta a: | | Director Operativo de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Objetivo del Puesto: | | Vigilar la seguridad y cumplimiento de los reglamentos de tránsito y vialidad, así como resolver problemas de quejas de la ciudadanía contra los agentes y viceversa. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | (1) Jefe de Área de Academia.  (1) Agente A (de Cabina)  (1) Agente A (de Policía Primero)  (1) Agente A (de Policía Segundo)  (1) Agente A (de auto patrulla)  (1) Agente A (de Supervisor)  (1) Agente A (de Cruceros)  (1) Agente A (de motopatrullero) | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Atención al público. 2. Coordinar diariamente los trabajos y acciones necesarias para garantizar a la ciudadanía un estándar de seguridad vial 3. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones en vigor 4. Auxiliar a las escuelas en lo referente a vialidad, al inicio y término de labores, así como reparación de calles. 5. Dar apoyo vial en caso de que se presenten algunos de los siguientes casos:    1. Eventos especiales    2. Visita de funcionarios de otros municipios y/o estados    3. En caso de desastres naturales    4. Siniestros provocados (incendios, robos, etc.). 6. Supervisar los trabajos. 7. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 8. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 9. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ Centro de Control y Comunicación **C2** del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de ~~cabina~~ Centro de Control y Comunicación **C2** y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura Administración de Empresas/ Derecho/ Ingeniería preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Administración, básico computación Conocimientos del Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima. Capacidad de organización y Manejo del Personal. | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos Administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Manejo de personal  Capacidad organizativa  Liderazgo  Planeación Estratégica | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe del Área de Academia | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia Vialidad | | |
| Objetivo del Puesto: | | Atender los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás, que se presenten con relación a su área, Coordinar y programar las actividades de trabajo con el personal a su cargo | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | 1. Agente A de Instrucción Vial. 2. Coordinador de Servicios Especializados. | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Atención al público. 2. Llevar inventario de los accesorios que se requieren en su área 3. Verificar deficiencias de su área. 4. Recepción de documentos de inconformidades 5. Dar respuesta a resolución(solicitudes, requerimientos o inconformidades) 6. Resguardar las garantías (propiedad de los conductores) 7. Manejar correctamente el lenguaje de claves ~~de radio~~ operativas en prestación de servicio. 8. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 9. Portar el uniforme reglamentario. 10. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 11. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 12. Apoyar en general de labores de la Dirección.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ Centro de Control y Comunicación **C2** del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de cabina y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura Psicología, Educación, Pedagogía preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Didáctica, Competencias, Administración, básico computación.  Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Organización y Manejo del Personal. | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos Administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Capacidad de concentración.  Habilidad numérica.  Responsabilidad y organización.  Capacidad de trabajo en equipo.  Honestidad  Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agenta A (de instruccional vial ) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Área de Academia. | | |
| Objetivo del Puesto: | | ~~Educar al público en general en materia de tránsito y vialidad, dándoles a conocer cómo debe conducir transitar correctamente los usuarios de las vías y espacios públicos.~~  Crear una cultura de respeto a la normatividad y de auto cuidado en el manejo de vehículos para mantenimiento preventivo de los mismos, así como de prevención de accidentes o hechos de tránsito terrestre.  Así mismo fomentara en las institución educativas y formara Escuadrones Viales, con el propósito de elevar los niveles de seguridad vial para cuidar y proteger la integridad física de los niños y las niñas que constituyen la población estudiantil de nivel básico de nuestra municipalidad, para efectos de coadyuvar en la seguridad vial en lo que concierne a la movilidad urbana del exterior de los planteles educativos al momento de ingreso y egreso de los estudiantes. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Realizaran acciones que impulsen una cultura vial donde se privilegie el respeto a la legalidad y se fomente la práctica de valores sociales para que los habitantes generen armonía y seguridad. 2. Auxiliara e4n la ejecución de acciones para impulsar la generación de la cultura vial, a través de obras teatrales, manuales, revistas, folletos, trípticos, volantes, imágenes, carteles, etc. 3. Participara en las iniciativas que fomenten Educación Vial. 4. Desarrollará un programa integral formativo e informativo coordinado con la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, mediante la realización de talleres, platicas, conferencias, proyecciones de video, testimonios, y explicaciones así como actividades operativas, preventivas y ejercicios prácticos y de elaboración de manuales, que generen una cultura de prevención de accidentes. 5. Participara en foros y campañas de concientización y sensibilización de respeto a las normas de tránsito vial. 6. Realizara y participara en el desarrollo de programas a población abierta que fomenten el uso ordenado de las vías públicas. 7. Aplicara correctamente las disposiciones normativas encuadradas en el Reglamento de la materia. 8. Manejar correctamente el lenguaje de claves ~~de radio~~ operativas en prestación de servicio 9. Portar el uniforme reglamentario 10. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender a la Dirección General. 11. Mantener en buenos condiciones el vehículo asignado. 12. Participara en las encomiendas que sean necesarias para la Dirección General.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ Centro de Control y Comunicación **C2** del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de ~~cabina~~ Centro de Control y Comunicación **C2** y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Identificar las normativas de las señales viales, Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativo similares. | | | |
| Características del Puesto: | Efectuar las maniobras de pintura  Utilizar adecuadamente el equipo de trabajo  Identificar la factibilidad de los señalamientos  Usar correctamente las claves de radio. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Coordinador de Servicios Especializados | | |
| Reporta a: | | Jefe del Área de Academia. | | |
| Objetivo del Puesto: | | ~~Educar al público en general en materia de tránsito y vialidad, dándoles a conocer cómo debe conducir correctamente los peatones y conductores de vehículos~~.  Concientizar y sensibilizar a los usuarios de las vías y espacios públicos, sobre el respeto a las normas de tránsito y respeto a los señalamientos viales, a efecto de preservar su seguridad y la de los demás. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Una vez detectada la incidencia de infracciones por el manejo de riesgo en conductas que vulneran las disposiciones normativas y que ponen en peligro la vida de los propios conductores y de terceros, atendiendo las formalidades esenciales del procedimiento a los conductores y/o pasajeros que se les detecte notorio aliento alcohólico, se procederá a aplicarle el examen de alcoholemia con el equipo electrónico correspondiente, en el lugar de los hechos, y en el caso de no contar con el equipo para ello, se trasladará al conductor a las instalaciones de la Dirección General para aplicarle el examen de alcoholemia, quedando sujeto al procedimiento que establece el presente Reglamento. 2. Acudir a las escuelas del municipio de colima, para educar en el aspecto de vialidad a las nuevas generaciones 3. Apoyar a la academia de transito dando algunas clases. 4. Apoyo a la repartición de folletos en la vía publica referentes a la prevención de accidentes 5. Dar a conocer las nuevas normas de vialidad y transito 6. Manejar correctamente el lenguaje de claves ~~de radio~~ operativas en prestación de servicio. 7. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 8. Portar el uniforme reglamentario. 9. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 10. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 11. Apoyar en general de labores de la Dirección   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ el centro de Control y comunicación **C2** del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta del centro de Control y comunicación **C2** ~~de cabina~~ y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Superior Médicos ~~Educación Media superior preferentemente y otras carreras afines.~~ | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | En Medicina ~~Administración y Contabilidad, básico computación~~  Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses de experiencia dentro de la Medicina ~~Administrativos similares~~. | | | |
| Características del Puesto: | Capacidad de concentración.  Habilidad numérica.  Responsabilidad y organización.  Capacidad de trabajo en equipo.  Honestidad  Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agente A (~~de Cabi~~na ) (Asignado al Centro de Control y Comunicación **C2)** | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Captar y coordinar vías sistemas de comunicación por radio con el demás personas operativo que les permita impedir congestionamientos viales y cumplir con las órdenes recibidas que de acuerdo a la jerarquía emitan el supervisor, el comandante, el director operativo, el director general y en su caso necesario el presidente municipal. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Tomar notas de las ordenes y los reportes (choques, autos mal estacionados, etc...) que se den, así como transmitirlas al personal 2. Controlar de manera adecuada al personal de ~~radio~~, del Centro de Comunicación y Computo **C2** así como revisar su ubicación y ver si tiene alguna novedad. 3. Estar al pendiente de la central de radio 4. Dar apoyo a la ciudadanía en tiempos de feria regional de octubre 5. Operativos verbales y escritos en determinadas situaciones urgentes. 6. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 7. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 8. Portar el uniforme reglamentario. 9. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 10. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 11. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 12. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Comunicación, analista programador. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Manejo de radio y claves  Llenado de documentos que requiere el área  Manejo y control del almacén. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agente A (de Autopatrulla ) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia vialidad | | |
| Objetivo del Puesto: | | ~~Observar y hacer cumplir el reglamento de tránsito y vialidad del estado de colima~~, Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima, y formular las infracciones detecta la incidencia de infracciones, por el despliegue de conductas de riesgo en el manejo de vehículos, que ponen en peligro la integridad física y la vida de los usuarios de las vías públicas.  Así mismo recorrerá las principales calles y avenidas del sector asignado. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Aplicar el reglamento 2. Apoyar a las escuelas, a la ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visita de personalidades. 3. Hacer recorridos en zonas asignadas del municipio de Colima. 4. Atender accidentes y cruceros. 5. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 6. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 7. Portar el uniforme reglamentario. 8. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ el Centro de Control y Comunicación del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de cabina y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General 5. Mantener en buenos condiciones el vehículo asignado. 6. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 7. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad de colima y especialmente su sector.  Básicos de mecánica.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Saber fundamentar y motivar los actos administrativos, que atiendan los requisitos de validez para el correcto llenado de boletas de infracción.  Aplicar correctamente las claves de radio | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agente A (de Supervisor) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Coordinar al personal operativo mediante la supervisión e instrucción verbal y vía radio con instrucciones precisas, optimizando el uso adecuado del recurso humano, así como de los recursos materiales que les permita impedir congestionamientos viales y cumplir con las órdenes recibidas que de acuerdo a la jerarquía emitan el Director General, el Director Operativo, el comandante, y en su caso necesario el presidente municipal. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Tomar notas de las ordenes que se den y transmitirlas al personal 2. Verificar el buen funcionamiento de la central de radio, así como revisar su ubicación y ver si tiene alguna novedad. 3. Coordinar la solución de la problemática vial 4. Dar apoyo a la ciudadanía en tiempos de feria regional de octubre. 5. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 6. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 7. Verificar que el personal se porte correctamente el uniforme reglamentario. 8. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 9. Elaborar informes de partes de novedades al jefe inmediato. 10. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ el Centro de Control y Comunicación del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de cabina y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Administración básica  Gestión.  Relaciones interpersonales  Traza urbana de la ciudad capital.  Básicos de mecánica.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Manejo de personal  Criterio para la toma de decisiones  Resolver conflictos interpersonales. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agente A (de Motopatrulla) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Objetivo del Puesto: | | ~~Observar y hacer cumplir el reglamento de tránsito y vialidad del estado de colima, haciendo recorridos por las principales calles y avenidas del sector asignado.~~  Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima, y formular las infracciones detecta la incidencia de infracciones, por el despliegue de conductas de riesgo en el manejo de vehículos, que ponen en peligro la integridad física y la vida de los usuarios de las vías públicas.  Realizara recorridos para promover la seguridad del uso ordenado de las vialidades de esta jurisdicción municipal | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Aplicar el reglamento de tránsito y vialidad. 2. Apoyar en escuelas, ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visita de personalidades. 3. Hacer recorridos en zonas asignadas del municipio de Colima. 4. Atender accidentes y cruceros. 5. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 6. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 7. Portar el uniforme reglamentario. 8. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 9. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 10. Mantener en buenos condiciones el vehículo asignado.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ Centro de Control y Comunicación **C2** del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de cabina y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital y especialmente de su zona asignada.  Básicos de mecánica.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo.  Defensa Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos Operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Llenado adecuado de boletas de infracción.  Llenado de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio  Conocer y aplicar técnicas de sometimiento | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agente A (de Crucero) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Objetivo del Puesto: | | Establecerse en su crucero asignado para agilizar y evitar el congestionamientos, así como garantizar la seguridad de los peatones. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Sensibilizar y concientizar a los peatones sobre el uso adecuado de los cruces peatonales. 2. Brindar apoyo a los peatones 3. Orientar a los turistas proporcionando información en general 4. Apoyar en escuelas, ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visita de personalidades. 5. Vigilar y controlar el tráfico en la zona centro. 6. Elaborar boletas de infracción 7. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 8. Portar el uniforme reglamentario.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ el Centro de Control y Comunicación **C2** del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de cabina y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 5. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 6. Mantener en buenos condiciones el vehículo asignado. 7. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 8. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital y especialmente de su zona asignada.  Básicos de mecánica.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo.  Defensa Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima  Llenado adecuado de boletas de infracción.  Llenado de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio  Conocer y aplicar técnicas de sometimiento | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Policía Segundo (Agente A Perito y/o Patrullero) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Objetivo del Puesto: | | Orientar al público en cuanto a trámites a realizar en las instalaciones de la Dirección, registrar el ingreso y salida de vehículos con sus causales, recepción de boletas de infracción y garantías | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Atención al público. 2. Aplicar el Reglamento. 3. Tener conocimiento en materia de hechos de tránsito. 4. Cuando reciba reporte de un hecho de tránsito acudirá al lugar indicado y aplicara el procedimiento correspondiente. 5. Apoyar a las escuelas, a la ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visitas de personalidades. 6. Recepción y entrega de vehículos detenidos. 7. Recepción y entrega de boletas y garantías. 8. Vigilancia de instalaciones de la Dirección y/o instalaciones municipales. 9. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 10. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 11. Portar el uniforme reglamentario. 12. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 13. Entregará al jefe inmediato el parte de novedades. 14. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ el Centro de Control y Comunicación del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de cabina y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital y especialmente de su zona asignada.  Básicos de mecánica.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo.  Defensa Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Llenado adecuado de boletas de infracción. Motivación y fundamentación.  Llenado de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio  Aplicar técnicas de defensa personal. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Policía Primero (Agente A Patrullero) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Comandancia de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Objetivo del Puesto: | | Orientar al público en cuanto a trámites a realizar en las instalaciones de la Dirección, registrar el ingreso y salida de vehículos con sus causales, recepción de boletas de infracción y garantías. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Atención al público. 2. Aplicar el Reglamento. 3. Apoyar a las escuelas, a la ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visitas de personalidades. 4. Recepción y entrega de vehículos detenidos. 5. Recepción y entrega de boletas y garantías. 6. Vigilancia de instalaciones de la Dirección y/o instalaciones municipales. 7. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 8. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 9. Portar el uniforme reglamentario. 10. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 11. Entregará al jefe inmediato el parte de novedades. 12. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.   **FUNCIONES POLICIAL**  **Procesar un indicio**   1. Reporte en ~~cabina~~ el Centro de Control y Comunicación del ciudadano (1 Respondiente) 2. Registro en Libreta de cabina y Plataforma 3. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte 4. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar. 5. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc…) 6. Acordonar la escena.   **REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA**   1. Aplicación de los códigos correspondientes. 2. Uso del comando de voz. 3. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s) 4. Motivo de su Detención (lectura de derechos) 5. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente) 6. Asegurar los artículos del detenido 7. Llenar la hoja de Inventario (FAD) 8. Cadena de custodia 9. Hoja de trazabilidad 10. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público 11. Informe Policial (IPH).   **Segundo Respondiente**  **( policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**   1. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.) 2. Entregar al responsable   **policías con capacidades para procesar los indicios:**  **Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:**   1. Procesarel lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.) 2. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena. 3. Llenar el IPH 4. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 5. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital y especialmente de su zona asignada.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo.  Defensa Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Colima.  Llenado adecuado de boletas de infracción.  Llenado de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio  Aplicar técnicas de defensa personal. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe del Departamento de Ingeniería de Transito | | |
| Reporta a: | | Director Operativo de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Objetivo del Puesto: | | Supervisar, programar y operar programas para mejorar la fluidez y seguridad en el tránsito de vehículos y personas en calles y avenida de la ciudad de colima y analizar y determinar la factibilidad de los estudios técnicos derivados de los estudios de impacto vial de nuevos centros a tractores. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | (1) Jefe de área de Señalamiento Vial.  (1) Jefe de área de Semáforos.  (3) Agente A (Semáforos).  (9) Agente A (Señalamientos Vial).  (1) Coordinador de Servicios Especializados B. | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Supervisar y dar seguimiento a los programas anuales operativos para lograr la fluidez y seguridad en el tráfico de vehículos y personas en las calles y avenidas de la ciudad capital. 2. Atender y vigilar el trámite y resolución de los asuntos relacionados con la ruptura y la realización de eventos en las vías públicas. 3. Supervisar de manera adecuada y oportuna las acciones del programa de operación y mantenimiento de la red sanforizada de la ciudad de colima. 4. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas al área de ingeniería de tránsito, para el logro de los objetivos de la dirección general. 5. Analizar y determinar la factibilidad de los estudios técnicos derivados de los es verificar y determinar el presupuesto de los materiales, servicios e insumos 6. Para la óptima operación de los que ya están instalados. estudios de impacto vial de nuevos centros a tractores. 7. Elaborar informes quincenales y mensuales de las acciones realizadas, para dar cumplimiento con el plan municipal de desarrollo. 8. Verificar deficiencias del señalamiento en accidente recurrentes. 9. Recepción de documentos de inconformidades. 10. Dar respuesta a resolución (solicitudes, requerimientos o inconformidades). 11. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 12. Portar el uniforme reglamentario. 13. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 14. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 15. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas los Departamento de la Dirección General. | | | ~~Con Transportes del Estado~~, Secretaria de Movilidad del Estado de Colima, Protección Civil, Dirección de Seguridad Pública, Con la ~~Dirección de Transporte del Gobierno Federal~~. Secretaria de Comunicaciones y Transportes. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Superior preferentemente Trasmisiones, Ingeniería y otras carreras cursos ó diplomados afines al puesto. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Ingeniería de transito  Estudios de impactos de flojo vehicular.  Programas Operativos Anuales  Movilidad urbana | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos técnicos - administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Análisis e interpretación estadística  Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del municipio de Colima  Aplicar correctamente las claves Manejo de Personal.  Llenado de informes de parte de novedades. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de área de Señalamiento Vial. | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Ingeniería de Transito | | |
| Objetivo del Puesto: | | Coordinar los estudios de impacto vial, para determinar la factibilidad de instalación de dispositivos de seguridad, para llevar un mejor control del tránsito vehicular y atender las demandas de dictámenes de accidentes viales, elaborando la respuesta técnica a cada requerimiento. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | (3) Agente A (Semáforos).  (9) Agente A (Señalamientos Vial). | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Realizar el estudio físico de las características de las vialidades, y sobre lo que en particular requiera la Dirección General. 2. Coordinar los estudios de impacto vial, para determinar la factibilidad de instalación de dispositivos de seguridad, para llevar un mejor control del tránsito vehicular. 3. Determinar en la vía publica el aforo vehicular y peatonal en las calles y avenidas de la ciudad de Colima. 4. Atender las demandas de dictámenes de accidentes viales, elaborando la respuesta técnica a cada requerimiento. 5. Atención al público. 6. Recepción de documentos de inconformidades y dar respuesta a resolución(solicitudes, requerimientos o inconformidades) 7. Resguardar las garantías (propiedad de los conductores) 8. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 9. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 10. Verificar que el personal portar el uniforme reglamentario. 11. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 12. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 13. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con las áreas de la Dirección General. | | | ~~Transporte de Gobierno del Estado, Protección Civil y Transporte Federal.~~ Secretaria de Movilidad del Estado de Colima, Protección Civil Municipal y Estatal, así como la Secretaria de Comunicaciones y Transportes. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación superior Trasmisiones, Ingeniería, logística y trasporte preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Ingeniería de transito  Estudios de impactos de flujo vehicular.  Programas Operativos Anuales.  Movilidad urbana | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos técnicos - administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Aplicar correctamente las claves Manejo de Personal.  Llenado de informes de parte de novedades. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de área del área de semáforos. | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento de Ingeniería de Transito | | |
| Objetivo del Puesto: | | Analizar la factibilidad de instalar semáforos y señales solicitadas por la ciudadanía y verificar, así como determinar el presupuesto de los materiales, servicios e insumos para la óptima operación de los que ya están instalados. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Analizar conjuntamente con el jefe de ingeniería de transito la factibilidad de instalar semáforos y señales solicitadas por la ciudadanía. 2. verificar y determinar el presupuesto de los materiales, servicios e insumos para la óptima operación de la red de semaforización y señalización que ya están instalados. 3. Elaborar informes quincenales y mensuales de las acciones realizadas, para dar cumplimiento con el plan municipal de desarrollo. 4. Realizar el estudio físico de las características de las vialidades, y sobre lo que en particular requiera la Dirección General. 5. Determinar la factibilidad de instalación de dispositivos de seguridad, para llevar un mejor control del tránsito vehicular. 6. Atender las demandas de dictámenes de accidentes viales, elaborando la respuesta técnica a cada requerimiento. 7. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 9. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la Dirección General. | | | Trasporte del Estado, | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Superior en Ingeniería, Trasporte y Logística, Trasmisión preferentemente en electricidad y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Electricidad  Programación de sincronización de semáforo.  Aplicar los estudios de impactos de flojo vehicular.  Programas Operativos Anuales.  Reparar los controles de semáforos y señalamientos. | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos técnicos - administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Aplicar correctamente las claves Manejo de Personal.  Llenado de informes de parte de novedades. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agenta A (de Señalamiento Vial) | | |
| Reporta a: | | Jefe de área de Señalamiento Vial. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener en buen estado los señalamientos, para mejorar la vialidad. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Verificar el estado de los señalamientos. 2. Pintar señalamientos para pavimento. 3. Colocar señalamientos, boyas y reductores de velocidad. 4. Hacer pozos para colocación de postes de señalamientos. 5. Verificar la factibilidad del señalamiento 6. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio 7. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 8. Portar el uniforme reglamentario. 9. Revisar al inicio de su turno el equipo operativo asignado a su cargo. 10. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender a la Dirección General. 11. Mantener en buenos condiciones el vehículo asignado. 12. Elaborar reporte de novedades 13. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 14. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con Jefe de Departamento de Ingeniería de tránsito y el personal del área. | | | No Aplica | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo.  Pintura. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Llenado adecuado de boletas de infracción.  Llenado de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio  Aplicar técnicas de defensa personal. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agenta A ( de Semáforos) | | |
| Reporta a: | | Jefe de área de Señalamiento Vial. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener en óptimo estado los señalamientos y sincronía de los semáforos. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Realizar recorrido para verificación del funcionamiento óptimo de semáforos. 2. Verificar el funcionamiento de los semáforos, sincronías de los semáforos. 3. Reparación de semáforos. 4. Mantenimiento integrado de los semáforos. 5. Colocación de nuevos semáforos. 6. Cambio de focos a los semáforos. 7. Reporte diario de verificación de semáforo. 8. Encargado de turno. 9. Programación de controladores. 10. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 11. Portar el uniforme reglamentario. 12. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 13. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 14. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 15. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con Jefe de Departamento de Ingeniería de tránsito y el personal del área. | | | No Aplica | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital y especialmente de su zona asignada.  Básicos de mecánica.  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo.  Defensa Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Llenado adecuado de boletas de infracción.  Llenado de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio  Aplicar técnicas de sometimiento | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe del Departamento de Normas e Infracciones. | | |
| Reporta a: | | Director General de Seguridad Ciudadana y Vialidad. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Atender los requerimientos, solicitudes, peticiones e inconformidades, que se presenten con relación a su área, coordinar y programar las actividades de trabajo del personal a su cargo. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | (1) Agente A (Capturita de Infracciones)  (1) Abogado | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Atención al público. 2. Llevar inventario de los accesorios que se requieren en su área 3. Verificar deficiencias de su área. 4. ~~Recepción de documentos de inconformidades~~ Admitirá los Recursos interpuestos por la ciudadanía en contra de los actos administrativos emitidos por las autoridades adscritas a la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. 5. En un plazo de **cinco** días hábiles, contados a partir de la admisión de los recursos si las pruebas presentadas fueran desahogadas por su propia naturaleza, resolverá el recurso. 6. Dar respuesta a resolución (solicitudes, requerimientos o Recursos (Inconformidad o Revisión) 7. Resguardar las garantías (propiedad de los conductores) 8. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en servicio. 9. Captura las boletas de infracción, revisa su correcto llenado y archiva por orden. 10. Recepción de las inconformidades, emite la resolución y se remite la boleta al domicilio correspondiente. 11. Recibe los vehículos que se envían al corralón y emite los documentos para su liberación. 12. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 13. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 14. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 15. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Superior Derecho, Adminsitración de Empresas preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital  Planes de Emergencias y zonas de alto riesgo.  Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima  Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.  Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Atender a la ciudadanía que demande las boletas de infracción a través de los recursos de inconformidad y revisión previstos en el Reglamento de Tránsito, así como en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.  Resolver los recursos interpuestos ante el Departamento a su cargo, dentro del término previsto en la ley.  Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Conocer la motivación y fundamentación del acto administrativo para el llenado adecuado de boletas de infracción.  Llenado de informes de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Agente A (Auxiliar Administrativo) | | |
| Reporta a: | | Jefe del Departamento Normas e Infracciones | | |
| Objetivo del Puesto: | | Capturar, registrar y calificar las infracciones para llevar un control de las boletas de infracción. Así mismo brindara un servicio de atención y orientación a los ciudadanos que comparezcan a las instalaciones de la Dirección General, que requieran conocer sobre las infracciones impuestas al vehículo de su propiedad. ~~y la entrega a los ciudadanos de los documentos que se le retuvieron como garantía de pago de infracción~~ | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Atención al público. 2. Mantener al día los datos en la computadora 3. Capturar todas las infracciones proporcionadas por los agentes 4. Separar por número de placas 5. Ordenarlas por orden progresivo de fecha. 6. Engraparlas en sus respectivos legajos 7. Archivar y resguardar garantías 8. Apoyar en elaboración de salidas de vehículos 9. Entregar folios 10. Apoyar en general de labores de la oficina. 11. Recibir recursos de revisión. 12. Apoyar en general de labores de la Dirección. 13. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 14. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 15. Portar el uniforme reglamentario. 16. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 17. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General. 18. Estar al pendiente cuando queden pocas boletas e informar a la secretaria para que elabore la requisición correspondiente. 19. Recibir recursos de revisión. 20. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 21. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la Dirección General. | | | Con la ciudadanía. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Traza urbana de la ciudad capital.  Defensa Personal.  Computación  Administración | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos operativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Llenado adecuado de boletas de infracción.  Llenado de parte de novedades.  Aplicar correctamente las claves de radio  Aplicar técnicas de sometimiento | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Abogado. | | |
| Reporta a: | | ~~Jefe del Departamento Normas e Infracciones~~  Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana | | |
| Objetivo del Puesto: | | Dirimir las controversias administrativas que involucren al Ayuntamiento. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Orientación y atención al público en caso de requerir asesoría jurídica. 2. Contestar demandas administrativas presentadas contra el Ayuntamiento de Colima. 3. Encargado de dar respuesta a las solicitudes de Transparencia y acceso a la información pública, por escrito y vía internet. 4. Estar a cargo del área civil, tramitando los juicios de la materia. 5. Realizar gestión social que es encargada por el presidente municipal en materia civil. 6. Asistir a las audiencias públicas, para atender las peticiones y asesorías jurídicas planteadas al Presidente Municipal. 7. Supervisar que la página web del H. Ayuntamiento de Colima se encuentre actualizada, así como revisar previamente la información que se presentará en dicha página. 8. Dar seguimiento a los juicios civiles de apeo y deslinde en que el Ayuntamiento forma parte. 9. Tramitar los procedimientos jurisdiccionales que se sustancian ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo por las demandas que interpone la ciudadanía con motivo de las boletas de infracción impuestas por el personal operativo. 10. Promoverá los cursos de capacitación que considere pertinentes para mejorar la calidad y el servicio del personal adscrito y comisionado a la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. 11. Realizara el estudio y análisis de las reformas en materia de vialidad para proponer las reformas necesarias que mejoren el Reglamento de la materia. 12. Asesorar en el llenado de los siguientes Formatos 13. HOJA DE INVENTARIO 14. CADENA DE CUSTODIA 15. HOJA DE TRAZABILIDAD 16. INFORME POLICIAL (IPH) 17. ACTA DE ENTREGA 18. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 19. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la Dirección General. | | | Tribunal Contencioso Administrativo, Secretaria de Movilidad, Ciudadanía en general y al tribunal civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | superior preferentemente Licenciatura en Derecho ~~y otras carreras afines.~~ | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Colima  Reglamento Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Reglamento interior de la dirección de seguridad pública tránsito y vialidad.  Leyes y reglamentos en materia civil, administrativa y penal aplicables a la función sustantiva y procesal de la actividad desarrollada de la dirección de seguridad pública y vialidad.  Tener las competencias generales horizontales y específicas del puesto de abogado.  Liderazgo y comunicación. | | | |
| Experiencia: | Un año en puestos administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Aplicar el reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.  Tener título de abogado. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria Auxiliar B | | |
| Reporta a: | | Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a la Dirección, así como atender las funciones de Secretaria del Director. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Atención al público. 2. Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato 3. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo 4. Archivar entradas y salidas de la correspondencia 5. Contestar teléfono 6. Tomar dictados 7. Realizar registro de correspondencia 8. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios 9. Llevar correspondencia a otras direcciones 10. Llevar control de vacaciones del personal 11. Encargada de los sellos de la oficina 12. Elaboración de requisiciones. 13. Archivar correspondencia. 14. Canalizar al público al área asignada. 15. Abrir expedientes cada año. 16. Turnar correspondencia y darle seguimiento. 17. Elaborar oficios. 18. Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida. 19. Sacar copias. 20. Atender instrucciones del Director General. 21. Portar el uniforme reglamentario. 22. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 23. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la Dirección General. | | | Ninguna | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Básicos en Computación, archivonomia, redacción, administración y contabilidad | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos Administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo.  Honestidad y discreción. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado C | | |
| Reporta a: | | Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Coordinar al personal operativo mediante la supervisión e instrucción verbal y vía radio con instrucciones precisas, optimizando el uso adecuado del recurso humano, así como de los recursos materiales que les permita impedir congestionamientos viales y cumplir con las órdenes recibidas que de acuerdo a la jerarquía emitan el Director General, el Director Operativo, el comandante, y en su caso necesario el presidente municipal. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Tomar notas de las ordenes que se den y transmitirlas al personal 2. Controlar de manera sistematizada al personal de radio, así como revisar su ubicación y ver si tiene alguna novedad 3. Pasar ordenes de la problemática vial 4. Estar al pendiente de la central de radio 5. Reporte de choques, carros mal estacionados 6. Dar apoyo a la ciudadanía en tiempos de feria regional de octubre. 7. Operativos verbales y escritos en determinadas situaciones urgentes. 8. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio. 9. Portar el uniforme reglamentario. 10. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección. 11. Mantener en buenos condiciones el vehículo asignado. 12. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 13. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Administración y Contabilidad, básico computación  Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos Administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Capacidad de concentración.  Habilidad numérica.  Responsabilidad y organización.  Capacidad de trabajo en equipo.  Honestidad  Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Auxiliar Administrativo | | |
| Reporta a: | | Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana. | | |
| Objetivo del Puesto: | | Apoyo en las actividades administrativas de la Dirección en general. | | |
| Ubicación en la estructura | | | | |
| Le reportan a: | | No Aplica | | |
| Organigrama | | | | |
|  | | | | |
| Funciones a su cargo: | | | | |
| 1. Sacar copias 2. Atención al público. 3. Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato 4. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo 5. Archivar entradas y salidas de la correspondencia 6. Contestar teléfono 7. Tomar dictados 8. Realizar registro de correspondencia 9. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios 10. Llevar correspondencia a otras direcciones 11. Llevar control de vacaciones del personal 12. Encargada de los sellos de la oficina 13. Elaboración de requisiciones. 14. Archivar correspondencia. 15. Canalizar al público al área asignada. 16. Abrir expedientes cada año. 17. Turnar correspondencia y darle seguimiento. 18. Elaborar oficios. 19. Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida. 20. Sacar copias. 21. Atender instrucciones del Director General. 22. Portar el uniforme reglamentario. 23. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 24. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo. 25. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo. 26. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | | |
| Interior | | | Exterior | |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil. | |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | | |
| Escolaridad: | Educación Media superior preferentemente y otras carreras afines. | | | Género: |
| Masculino y/o Femenino |
| Conocimientos: | Administración y Contabilidad, básico computación  Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal. | | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos Administrativos similares. | | | |
| Características del Puesto: | Capacidad de concentración.  Habilidad numérica.  Responsabilidad y organización.  Capacidad de trabajo en equipo.  Honestidad  Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. | | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | | |

**6.- VALIDACIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Autorizo |  |
| Oficial Mayor  **Licda. Alejandra Sánchez Cárdenas** |  | Director General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana  **Dr. Roberto García Avendaño** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Reviso | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Director de Recursos Humanos  **C.P. María de los Ángeles Díaz Guerrero** |  | Director Operativo de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana  **C. Ernesto Melesio Valencia Morfin** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número** | **Modificación** | **Fecha** | **Motivo** |
| **1** | **ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN** | **25/02/14** | **ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORIA DE CALIDAD** |
| **2** | **ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN** | **15/03/16** | **Ley de Transparencia** |
| **3** | **ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ATENDIENDO LA REFORMA AL REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL** | **29/01/18** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO 1**

Horarios de trabajos:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a viernes 7 horas y sábado 5 horas, acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jordana de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es de dependiendo de su turno: Matutino 8 horas, Diurno 7.5 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.

**© MO/08**

Manual de organización para la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

La revisión del documento estuvo a cargo:

Del titular y personal de la Oficialía Mayor y del Director General de Seguridad Pública y Vialidad; Así como del titular de la Dirección del Recursos Humanos y el Director de Área Operativa.

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.

Marzo 2016.