

# **UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO**

## **FACULTA DE CONTABILIDAD Y CIENCIAS ADMINISTRATIVA**



**CASO PRÁCTICO PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**TEMA:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE  
TRANSITO Y VIALIDAD DE MORELIA**

**ALUMNO:**

**JUAN CARLOS MONTES CALDERÓN**

**ASESOR DE CASO PRACTICO:**

**M.A. JAIME MUÑOZ OCHOA**

**MORELIA MICH. OCTUBRE DEL 2012**



DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

## INDICE

	Página
INDICE.....	01
INTRODUCCIÓN .....	02
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	03
MARCO LEGAL .....	05
OBJETIVO DEL MANUAL .....	06
ATRIBUCIONES .....	07
ESTRUCTURA ORGANICA.....	22
ORGANIGRAMA.....	23
MISIÓN Y VISION.....	24
FUNCIONES.....	25
DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	41
HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	43
CONCLUSIONES.....	44
BIBLIOGRAFIA.....	45

## INTRODUCCIÓN

Este manual surge debido a las necesidades propias de la dependencia, por lo anterior, se elabora el Manual de Organización de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia, el cual debe observarse en toda la Dependencia, este instrumento presenta de forma ordenada y sistematizada la información que permite identificar los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad y establece de una forma muy clara las líneas de comunicación, que deben existir entre las diversas Unidades Administrativas de esta Dependencia, a la par nos presenta una reseña de los antecedentes históricos de la Dependencia, mostrando desde sus orígenes y como se ha encaminado a través del tiempo, incluyendo de forma gráfica la representación de su estructura orgánica y las funciones a desempeñar, así como atribuciones que le corresponden a las diversas Unidades Administrativas que la integran, todo esto enmarcado por una base legal, que hace referencia a las leyes que le dan sustento a la Dependencia.

Nos brinda el contar con este Manual de Organización, entre tantas otras cosas, el que nos permiten evitar duplicidad en las funciones, provocando la eficiencia en la optimización de las mismas, a su vez nos procura y ayuda a detectar omisiones y delimitar notoriamente las responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas y evita los conflictos Inter.-estructurales, también colabora como un instrumento de apoyo en la elaboración de la planeación de la Dependencia, siendo un instrumento útil que proporciona información sobre el que hacer de las unidades administrativas responsables, apuntalando eficazmente en la toma de decisiones en la Dependencia, ya que proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las Unidades Administrativas, constituye un medio eficaz en la

dependencia para la preparación de cuadros directivos y de empleados, asistiendo a contar con el personal necesario.

Es necesario mantener actualizado este documento a fin de que no pierda su función de apoyo y orientación de las unidades administrativas y sea utilizado como fuente de información de las atribuciones y funciones de la Dependencia.

Por lo anterior expido el presente Manual de Organización de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante decreto publicado el 23 de Diciembre de 1999 en el Diario Oficial de la Federación, donde se reforma el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se precisa que el Servicio Público de Tránsito estará a cargo del Municipio, logrando con esto un real fortalecimiento municipal y garantizando la autonomía de esa instancia de gobierno.

El 16 de Agosto del año 2005 el pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, otorgó facultades al Secretario del H. Ayuntamiento, para establecer los mecanismos mediante los cuales se realizaran los estudios y acciones necesarios para la municipalización del Servicio Público de Tránsito, en nuestra Ciudad.

Conforme al acuerdo de sesión ordinaria de cabildo, celebrada con fecha 22 de Diciembre del 2006, se autorizó para gestionar la municipalización del Servicio de Tránsito al entonces Presidente Constitucional del Municipio de Morelia C. Salvador López Orduña, el cual en su "PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2005-2007",



planteaba la iniciativa de reforma para llevar a acabo la municipalización del Servicio Público de Tránsito en la ciudad, que hasta estas fechas pertenecía al estado, el cual lo brindaba mediante la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, dicha reforma se hizo llegar a los integrantes de la Comisión de Gobierno, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil así como a los de Planeación, Programación y Desarrollo del H. Ayuntamiento de Morelia, con una amplia justificación de motivos que estipulaban la necesidad de dicha reforma; en esta misma fecha sentaron como requisitos para la emisión de un acuerdo mediante el cual, se transferirán dichas atribuciones, por lo que se creo una comisión especial para que conjuntamente, las autoridades Municipales y Estatales se pusieran de acuerdo a fin de que se llevara adecuadamente el traspaso del Servicio de Tránsito.

Para el 10 de Febrero del año 2007 el H. Ayuntamiento de Morelia, firma el Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Tránsito y Vialidad con el Gobierno del Estado, acordando que, el ejercicio del mando del Servicio Público de Tránsito quedará a cargo del H. Ayuntamiento de Morelia, una vez publicado en el Periódico Oficial, y fue hasta el 5 de Marzo de la misma anualidad, cuando se publicó el citado Convenio;

el 26 de Abril del 2007 se reforma y adiciona al Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, con lo cual el H. Ayuntamiento crea la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia, así como las Unidades Administrativas que la conforman, y que eran necesarias para el desempeño de este servicio, finalmente la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia, entró en operaciones el 8 de Agosto de 2007, contando con 252 elementos de los cuales 189 eran Comisionados por el Estado y 63 contratados por el H. Ayuntamiento de Morelia, en forma directa.

El año del 2008 fue trascendental para que esta dependencia, debido a que 28 de abril de ese año se publicara y se hizo oficial el primer Reglamento de Tránsito y Vialidad, a partir que este servicio lo administraba el H. Ayuntamiento de Morelia, y en ese mismo año tendría una modificación publicado en el periódico oficial el 18 de Agosto.

La Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia, se conformo con una plantilla de 189 elementos comisionados del Estado y 63 contratados por el H. Ayuntamiento directamente, sumando un total de 252 elementos para una ciudad compuesta por un millón de habitantes y más de 300,000 vehículos que transitan por nuestras calles diariamente.

En la actualidad el titular de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia, es el Comisario Lic. Anhuar Fernandez Redondo, quien en el afán de proteger la integridad física de los ciudadanos, han implementado algunos operativos de relevancia tales como: radar, que pretende que los vehículos transiten a una velocidad moderada; el alcoholímetro, mismo que procura salvaguardar la vida de los conductores; casco, promoviendo la necesidad de que los motociclistas utilicen el casco de seguridad.

## MARCO LEGAL

Con fundamento en:

- 115 fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 123 fracción V inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el servicio de tránsito es prestado por el Municipio; en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo,
- En apego a lo dispuesto por los numerales 3, 14 y 15 de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo
- 89 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia,

- 28 apartado 7 fracción IX, del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán,
- 1°, 2°, 4°, 5° y 6° del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, Michoacán,
- Así como en cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Coordinación de Acciones celebrado entre el Ejecutivo del Estado y el H. Ayuntamiento de Morelia, con fecha 5 de Marzo del año 2007, el servicio de tránsito es prestado por el Municipio a través de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia.

## OBJETIVO DEL MANUAL

---

Es marcar las directrices por las cuales la Dirección General de Tránsito y Vialidad Morelia se regirá, grabando en su contenido las responsabilidades de cada Unidad Administrativa, de la misma manera servirá de herramienta útil tanto para servidores públicos como a la sociedad en general, para identificar la Unidad Administrativa respectiva, en la cual le darán seguimiento a su asunto a tratar con relación a esta Dependencia.

---

## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:

- I. Formular, proponer y ejecutar el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto de la corporación;
- II. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como de las disposiciones legales que regulen la circulación de vehículos en las vialidades a cargo del Municipio;
- III. Poner a disposición del Ministerio Público los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito, en los tiempos que establezcan las leyes;
- IV. Buscar el desarrollo integral de la corporación, además de vigilar la disciplina y honorabilidad de sus miembros;
- V. Disponer que se organice y ordene el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Ordenar y vigilar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio del tráfico vehicular;
- VII. Establecer programas de capacitación para los miembros de la corporación, que coadyuven a su formación cívica, académica y técnica;
- VIII. Representar a la Dirección General de Tránsito y Vialidad en los juicios que sea parte;
- IX. Representar a la Dirección General de Tránsito y Vialidad, en todos los actos oficiales y administrativos;



- X. Aplicar sanciones a sus subordinados, en términos de las disposiciones normativas relativas;
- XI. Garantizar el resguardo de los vehículos que hayan participado en incidentes viales y sean trasladados al Garage Oficial;
- XII. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos e infracciones viales, otorgar los dictámenes de impactos viales;
- XIII. Realizar los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de tránsito terrestre;
- XIV. Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la corporación;
- XV. Calificar las infracciones de tránsito que sean de su competencia;
- XVI. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación;
- XVII. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XVIII. Apoyar a las autoridades correspondientes, en la detención, resguardo y presentación de vehículos de motor por embargo;
- XIX. Exigir los dispositivos viales necesarios a los desarrolladores que intervengan la vialidad para garantizar la seguridad de conductores, peatones y trabajadores;
- XX. Administrar y operar el sistema centralizado y la red de semáforos existente en el Municipio;
- XXI. Establecer y mantener la señalización horizontal, vertical y cualquier dispositivo vial requerido en las vialidades del Municipio;
- XXII. Analizar y en su caso autorizar la incorporación de señalamientos horizontales y verticales, a petición de la ciudadanía;

- XXIII. Vigilar y mantener en buen estado la señalización horizontal y vertical en las vialidades del Municipio;
- XXIV. Elaborar y en su caso, ejecutar proyectos de señalamientos viales;
- XXV. Realizar estudios para determinar la necesidad de incorporar infraestructura semafórica en las vialidades del Municipio;
- XXVI. Autorizar estudios de impacto vial, para aquellos desarrollos o establecimientos dentro de la mancha urbana y que por su naturaleza requieran modificar las condiciones de la vialidad;
- XXVII. Ejecutar el balizamiento, según la planificación aprobada;
- XXVIII. Inspeccionar la circulación en el Municipio, con el objeto de que se introduzcan las modificaciones tendientes a lograr un tráfico más seguro y expedito;
- XXIX. Realizar estudios técnicos, levantamientos topográficos y plantear soluciones de modificación geométrica o señalización vial;
- XXX. Realizar los estudios necesarios relacionados con los estacionamientos existentes o que en el futuro se puedan establecer, tomando en cuenta como criterios fundamentales para esta clase de estudios, la fluidez del tránsito;
- XXXI. Dictaminar sobre itinerarios y paradas oficiales en las rutas urbanas, suburbanas y foráneas en las vialidades a cargo del Municipio;
- XXXII. Formular los estudios técnicos relacionados con las solicitudes, para el otorgamiento de permisos públicos de ruta, de sitio y de carga;
- XXXIII. Formular estudios de ingeniería que permitan alcanzar un tráfico mas seguro y expedito; y,
- XXXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo o aquellos que expresamente le confiera el C. Presidente Municipal.

## SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE SEMÁFOROS:

- I. Operar y vigilar que se maneje correctamente, el Sistema Centralizado de Semáforos;
- II. Generar un programa de mantenimiento al sistema instalado, y supervisar que se lleve a cabo;
- III. Generar un programa de revisión y mantenimiento al sistema semafórico en vía pública, centralizado y no centralizado, para mantenerlo en las mejores condiciones;
- IV. Proponer y adoptar las políticas de disciplina y orden para el personal técnico, operativo y de vigilancia, de las áreas a su cargo;
- V. Coordinar con el Director Operativo y Administrativo, las acciones que permitan operar el Sistema Centralizado de Semáforos y toda la red en optimas condiciones;
- VI. Monitorear y revisar el comportamiento vial, de los cruceros conflictivos a través de estudios de campo, para prever las acciones y programas de aplicación de infraestructura vial y proponerlas al mando superior para su ejecución;
- VII. Armar y diseñar presentaciones del objetivo del Sistema Centralizado de Semáforos, para exponer a las personas o grupos que se les autorice la misma;
- VIII. Generar y solicitar equipo y materiales necesarios para la operación de la red semafórica;
- IX. Coordinar con el Director Operativo, las modificaciones y fases de programación, en caso de cambios a las condiciones normales de vialidad por obras, desviaciones o eventos especiales conmemorativos, como desfiles o actos cívicos;

- X. Vigilar que los bienes y recursos entregados a esa subdirección sean utilizados correctamente a beneficio de las tareas y acciones de la Subdirección;
- XI. Generar programas anuales de trabajo en base, al plan de trabajo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad y al Plan de Gobierno Municipal;
- XII. Informar y reportar al Director General, las incidencias del día y de forma semanal y mensual;
- XIII. Crear bitácoras de trabajo diario y revisar que las acciones se realicen en las condiciones de eficiencia y prontitud; y,
- XIV. Cuidar los recursos materiales y económicos en beneficio de la Subdirección.

#### **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SEMAFÓRICA:**

- I. Cuidar y vigilar que los recursos y bienes del departamento, sean utilizados adecuadamente;
- II. Ejecutar las acciones de mantenimiento calendarizadas;
- III. Levantar físicamente las condiciones de los cruces viales, para alimentar el inventario de la subdirección del Sistema Centralizado de Semáforos;
- IV. Hacer reparaciones correctivas del sistema de Infraestructura Semafórica;
- V. Respetar las condiciones de trabajo, en cuanto a horarios, situaciones climatológicas, etc.;
- VI. Respetar las indicaciones técnicas para intervención en el Sistema Centralizado de Semáforos;
- VII. Llevar a cabo y de forma diaria, una bitácora de las acciones realizadas;
- VIII. Informar de las novedades a sus superiores, al inicio y al fin del turno;
- IX. Acudir en apoyo del personal operativo o técnico para modificaciones a las condiciones de programación de los semáforos; y,

- X. Informar y reportar a cabina de radio de base de control, cualquier desperfecto en la infraestructura semafórico.

### **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES:**

- I. Generar un programa anual de trabajo, enfocado a tener información real de las condiciones de las vialidades;
- II. Promover inventarios de señalamiento vertical de infraestructura semafórica y de mobiliario urbano, en las vialidades del Municipio de Morelia;
- III. Genera las condiciones de atención con calidad, eficiencia y calidez humana a las peticiones ciudadanas;
- IV. Lograr un banco de proyectos ejecutivos, para soluciones, en zonas o puntos de conflictos viales;
- V. Mantener un archivo de expedientes de acciones realizadas por colonia y sector;
- VI. Coadyuvar en la revisión de estudios y proyectos para la ciudad;
- VII. Proponer soluciones inmediatas en puntos de conflicto; y,
- VIII. Proponer en planos, propuestas para órdenes de trabajo, al Departamento de Señalización Horizontal y Vertical y de Estudios y Proyectos y Atención Ciudadana.



## DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL:

- I. Ejecutar y supervisar, que se lleven a cabo todas y cada una de las ordenes de trabajo, giradas por sus superiores;
- II. Ordenar y controlar la fabricación de señalamiento vertical y horizontal así como su aplicación;
- III. Cuidar que los bienes y recursos materiales que le han sido asignados, sean utilizados de forma correcta;
- IV. Resguardar el material consumible, herramientas y unidades móviles y de radio comunicación, que le han sido asignados;
- V. Prever y solicitar el material necesario para la fabricación de señalamiento y su instalación;
- VI. Vigilar la correcta aplicación, en cantidad, calidad y especificaciones técnicas de la infraestructura de señalización horizontal y vertical;
- VII. Programar y solicitar el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo del departamento;
- VIII. Vigilar que el personal cumpla con las condiciones laborales vigentes en la Ley; y,
- IX. Vigilar que los integrantes de las cuadrillas se capaciten y obtengan conciencia de la seguridad individual y capacidad para que instalen.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y ATENCIÓN CIUDADANA:

- I. Realizar las visitas técnicas para atender las peticiones;
- II. Llevar á acabo un archivo de peticiones ciudadanas, por colonia y por sector;
- III. Hacer los levantamientos topográficos a cinta y de mobiliario, para problemática vial;
- IV. Proponer medidas de solución a bajo costo tomando en cuenta la aplicación de la ingeniería vial;
- V. Llevar a cabo la clasificación de los reductores viales;
- VI. Atender las peticiones del ciudadano a través de visitas de cortesía y aplicación de criterios etc.;
- VII. Evaluar los estudios de impacto vial, presentados por los desarrolladores;
- VIII. Supervisar que se apliquen los dispositivos viales de acuerdo a los planos;
- IX. Trazar en plano los proyectos realizados y los recibidos;
- X. Cuidar la aplicación de los recursos y bienes municipales;
- XI. Generar la estadística de accidentes, infracciones en vía pública y proyectos;  
y,
- XII. Contestar por escrito todas las peticiones y entregar ordenes de trabajo.

## DIRECCIÓN OPERATIVA:

- I. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual, así como del presupuesto;
- II. Implementar las acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;

- III. Ejecutar las acciones que permitan atender las contingencias, que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- IV. Llevar registro y estadística de las infracciones de tránsito y de accidentes viales en el ámbito de su competencia y generar mapas de registro;
- V. Ordenar los cambios de adscripción a los subalternos, así como asignar las jornadas de servicios y periodos de descanso a los elementos policiales a su cargo, atendiendo siempre las necesidades del servicio;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes;
- VII. Vigilar que el personal bajo su mando acuda puntualmente a todos los actos de servicio, debidamente uniformado y con el equipo necesario para realizar sus funciones;
- VIII. Realizar la formulación oportuna de los partes informativos y de hechos de tránsito, que rindan los elementos a su mando;
- IX. Canalizar en tiempo y forma los partes informativos y de hechos de tránsito;
- X. Informar de manera inmediata al Director General de Tránsito Municipal, de los hechos consignados en los partes informativos o de accidentes, que por su gravedad o naturaleza lo ameriten;
- XI. Vigilar que el mobiliario y equipo asignados al personal y proporcionado a su Dirección, sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se les mantenga en las mejores condiciones de operación;
- XII. Entregar a su personal subordinado, los uniformes y equipo necesarios para el desempeño de su función;
- XIII. Ordenar al personal bajo su mando, que se presente ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente, cuando se le requiera;
- XIV. Realizar recorridos sistemáticos y periódicos, por la jurisdicción a su cargo, con la finalidad de tener un amplio conocimiento de la problemática que ahí se presenta;
- XV. Aplicar sanciones a sus subordinados, en los términos de las disposiciones normativas relativas;

- XVI. Resolver las quejas que le sean presentadas por el personal a su mando y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia;
- XVII. Coadyuvar en la planeación de las actividades inherentes al tránsito municipal, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas, para optimizar el desempeño de la Dirección;
- XVIII. Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección; y,
- XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o aquellos que expresamente le confiera el C. Presidente Municipal.

#### **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA:**

- I. Supervisar la implementación de operativos continuos y especiales del personal de vialidad;
- II. Supervisar y vigilar que los delegados realicen trabajos de coordinación y vigilancia para la correcta aplicación del Reglamento;
- III. Ordenar acciones al personal operativo para agilizar y controlar el tránsito vehicular;
- IV. Solicitar información de la ubicación y acciones del personal operativo y técnico;
- V. Coordinar acciones de cierres o modificaciones a las vialidades;
- VI. Supervisar y solicitar el señalamiento necesario, para mantenimiento;
- VII. Proponer medidas de corrección a la problemática vial;
- VIII. Pasar revista diario al personal de turno y vigilar que los mismos mantengan el orden, la imagen personal y la disciplina;
- IX. Informar y reportar a sus superiores las novedades como se vayan presentando; y,



- x. Girar órdenes diarias a cada Delegado para su ejecución en beneficio de la eficiencia vial y protección a peatones.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

- I. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual a la Dirección General;
- II. Suministrar los recursos humanos, y servicios generales necesarios para el desempeño eficiente de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- I. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con el que cuenta la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- II. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles bajo resguardo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- III. Atender las requisiciones de materiales, equipo, insumos u otros necesarios para la operación de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- IV. Procurar los servicios necesarios para la operación de la Dirección General;
- V. Proponer programas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal adscrito o a contratar por la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- VI. Entregar a los elementos de la institución los uniformes, equipo y aditamentos necesarios para que lleven a cabo su función;
- VII. Proponer mecanismos que puedan eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección General y Tránsito y Vialidad;
- IX. Vigilar la adecuada administración del Garage Oficial;

- X. Vigilar el adecuado resguardo de los valores y garantías que queden a cargo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- XI. Generar los resguardos del parque vehicular, mobiliario y equipo a cargo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- XII. Otorgar a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad las prestaciones en recurso y especie establecidas en la normatividad relativa;
- XIII. Procurar que todo el personal adscrito a la Dirección General de Tránsito y Vialidades se encuentre afiliado a los sistemas de seguridad social;
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo o aquellos que expresamente les confiera el C. Presidente Municipal.

#### **SUBDIRECCIÓN DE LIBERACIÓN DE GARANTÍAS:**

- I. Registrar, archivar e ingresar en un programa las garantías que el personal haya recogido en la aplicación del Reglamento;
- II. Resguardar de manera segura cada una de las garantías recogidas en la aplicación del Reglamento;
- III. Atender con cortesía y amabilidad, a las personas que acudan a realizar trámites ante las ventanillas de atención para garantías o vehículos detenidos;
- IV. Registrar el tipo lugar y horario de infracciones que se aplican a los conductores;
- V. Informar a los interesados de los procesos y requisitos, para liberar garantías y vehículos;
- VI. Revisar la documentación, hacer rol de salida y solicitar firma de autorización del Director Administrativo u otros directores; y,

- VII. Realizar informe general de actividades mensuales y entregarlo al Director Administrativo.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO:**

- I. Elaborar las altas y bajas del personal adscrito a la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- II. Elaborar programas que permitan reclutar, seleccionar, inducir y contratar personal para la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- III. Establecer controles de asistencia, que permitan una supervisión adecuada del personal;
- IV. Vigilar que se cumpla con la normatividad relativa al otorgamiento de prestaciones a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad, solicitar la adquisición de uniformes para los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- V. Vigilar que los sueldos asignados a los trabajadores se sujeten a los tabuladores establecidos;
- VI. Vigilar que el personal contratado, cumpla el perfil de acuerdo a lo establecido en los análisis de puestos respectivos;
- VII. Proponer ante la Secretaría de Administración planes de capacitación cuyo objetivo sea generar eficiencia en el desempeño laboral de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- VIII. Vigilar que las condiciones de seguridad e higiene en las que laboren los trabajadores sean las marcadas por la normatividad correspondiente;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las jornadas laborales establecidas para cada uno de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad;

- x. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto;
- xi. Sugerir al proveedor que más convenga para atender las requisiciones, considerando tiempo de entrega y las mejores condiciones de calidad, servicio, garantías y precio;
- xii. Verificar la atención y pago oportuno a proveedores; y,
- xiii. Canalizar a la Secretaría de Administración todas las incidencias surgidas del desempeño laboral de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- xiv. Procurar las altas y bajas de los empleados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- xv. Establecer los sistemas de control y registro de los bienes de consumo e inventariable.

#### **SERVICIOS GENERALES:**

- xvi.(sic) Supervisar que se cumpla la normatividad establecida en el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y manual de procedimientos para el ejercicio control y evaluación del presupuesto;
- xvii. (sic) Revisar los convenios que se establezcan con los prestadores de servicio;
- xviii. (sic) Verificar que los servicios de mantenimiento a maquinaria y vehículos se den con la calidad, precios, plazos y con las condiciones acordadas;
- xix. (sic) Planear, supervisar y evaluar que los inmuebles cuenten con mantenimiento y limpieza adecuados;

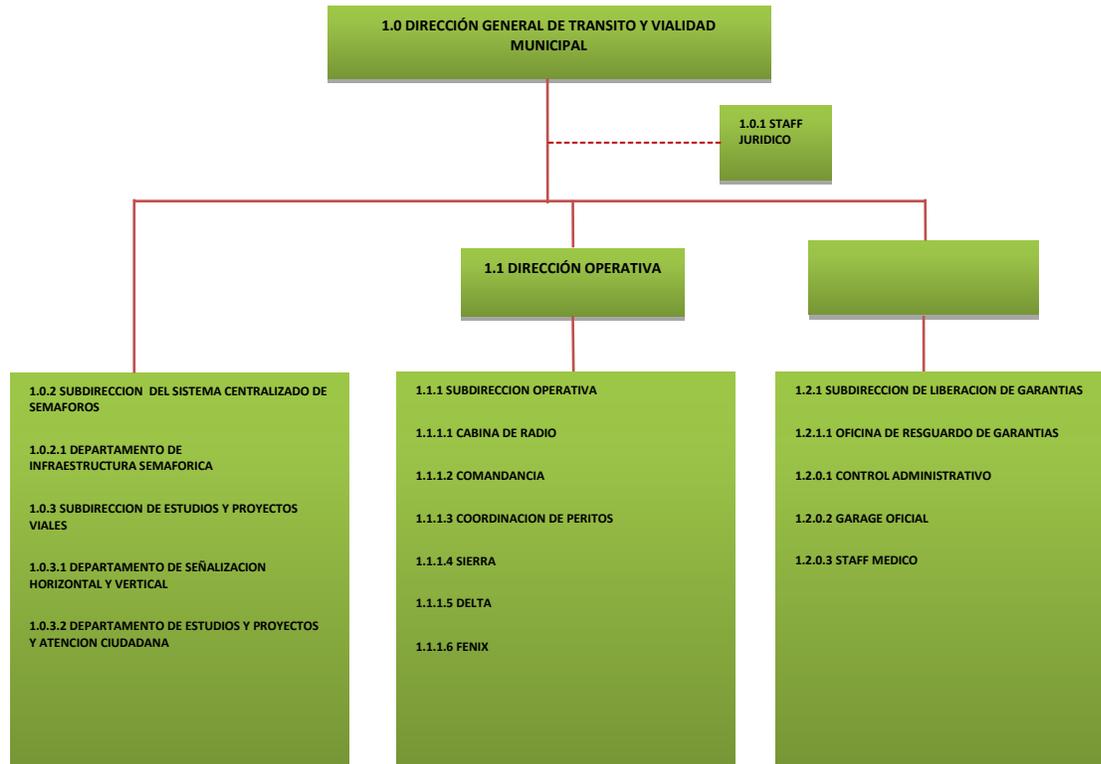


- xx. (sic) Supervisar el funcionamiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles adecuados;
- xxi.(sic) Supervisar que todos los pagos de servicios de la Dirección General, así como los derechos radioeléctricos, tenencias y revalidación del parque vehicular se realicen en tiempo y forma; y,
- xxii. (sic) Establecer los controles informáticos de registro y control, relativos a los servicios de vehículos, maquinaria, telefonía, muebles, inmuebles y equipo, eventos cívicos, culturales, deportivos, escolares y eclesiásticos así como todos los globalizados.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

- 1.0 Dirección General de Tránsito y vialidad de Morelia
  - 1.0.1 Staff Jurídico
  - 1.0.2 Subdirección de Sistema Centralizado de Semáforos
    - 1.0.2.1 Departamento de Infraestructura Semafórica
  - 1.0.3 Subdirección de Estudio y Proyectos Viales
    - 1.0.3.1 Departamento de Señalización Horizontal y Vertical
    - 1.0.3.2 Departamento de Estudio y Proyectos y Atención Ciudadana
  
- 1.1 Dirección Operativa
  - 1.1.1 Subdirección Operativa
    - 1.1.1.1 Cabina de Radio
    - 1.1.1.2 Comandancias
    - 1.1.1.3 Coordinación de Peritos
    - 1.1.1.4 Sierra
    - 1.1.1.5 Delta
    - 1.1.1.6 Fénix
  
- 1.2 Dirección Administrativa
  - 1.2.1 Subdirección de Liberación de Garantías
    - 1.2.1.1 Oficina de Resguardo de Garantías
    - 1.2.0.1 Control Administrativo
    - 1.2.0.2 Garaje Oficial
    - 1.2.0.3 Staff Medico

## ORGANIGRAMA



## MISION Y VISION

### *MISIÓN*

---

Ser una corporación con un trato humano, que brinda los medios necesarios para que se garantice, el trasladarse con mayor seguridad y agilidad en las vialidades de toda la jurisdicción del municipio

---

### *VISIÓN*

---

Diseñar las innovaciones necesarias, para satisfacer las demandas ciudadanas que en vialidad demanda, conforme a la legislación actual, para así poder plantear una mejor flujo vehicular y de personas en la ciudad.

---



## FUNCIONES

### STAFF JURIDICO

1. Atender inconformidades en contra del desempeño laboral del personal operativo y administrativo de la dirección que presente la ciudadanía;
2. Atender solicitudes que presenta la ciudadanía, derivadas de las sanciones administrativas a que se hacen acreedores;
3. Atender los comentarios que presenta la ciudadanía, derivados de la aplicación del reglamento de Transito y Vialidad del Municipio de Morelia;
4. Notificar a los dueños de los automóviles que han sido reportados como abandonados en la vía publica;
5. Presentar denuncia ante la autoridad correspondiente cuando sufre perdida o daño algún bien a cargo de la dirección;
6. Devolver los artículos que son retirados de la vía publica, por obstaculizar y que son resguardados por la Dirección General de Transito y Vialidad de Morelia;
7. Atender los acuerdos administrativos que emite la contraloría municipal para cancelar infracciones;
8. Dar seguimiento a los juicios administrativos que promueve la ciudadanía frente al Director General de Transito y Vialidad Morelia o algún agente de transito;
9. Dar seguimiento a los juicios de amparo que promueve la ciudadanía frente al Dirección General de Transito y Vialidad de Morelia o algún agente de transito;

10. Dar asesoría jurídica a los agentes de tránsito y personal administrativo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia, en los casos en los que la ciudadanía presente denuncia en su contra, por actos derivados de su empleo;
11. Elaborar subcontratos de prestación de servicios de arrastre de vehículos;
12. Elaborar acuerdos de liberación de vehículos, que se encuentran en el Garaje Oficial, por participar en hechos de tránsito, o bien por orden de autoridades jurídicas o administrativas;
13. Elaborar reglamento interior de la dirección general de Tránsito y Vialidad de Morelia.

### **SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE SEMÁFOROS**

1. Vigilar y detectar las 24 horas inconsistencias en el Sistema Centralizado de Semáforos;
2. Supervisar y elaborar reportes de fallas técnicas al sistema instalado;
3. Solicitar y suministrar materiales y herramientas al equipo técnico;
4. Coordinar y supervisar recorridos en vehículos oficiales e identificar oportunidades de mejora;
5. Control y registro de vehículos, herramientas y materiales proporcionadas;
6. Coordinar y coadyuvar con las unidades Administrativas y Operativas de las actividades del Sistema Centralizado de Semáforos;
7. Proponer y evaluar acciones preventivas de la infraestructura vial;
8. Impartir ponencias a la ciudadanía, fomentando cultura vial;
9. Programar y solicitar en el presupuesto Anual los recursos materiales;



10. Coordinar y Coadyuvar con las unidades operativas las condiciones normales de vialidad;
11. Vigilar y suministrar adecuadamente los bienes y recursos otorgados por la Dirección General;
12. Planificar y programar actividades contempladas en el Programa Operativo Anual;
13. Realizar y enviar reporte mensual de Actividades realizadas a la Dirección General y Administrativa;
14. Coadyuvar con el Departamento de Estudios y proyectos las modificaciones y condiciones viales;
15. Coadyuvar y Reportar a las unidades administrativas las eventualidades según sea el caso;
16. Ejecutar plan de contingencia que permita el funcionamiento en un tiempo no mayor de 12 horas en caso de accidente;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SEMAFÓRICA**

1. Utilizar adecuadamente los recursos materiales;
2. Realizar actividades contempladas en el Programa Operativo Anual;
3. Ejecutar recorridos constantes y realizar aforos vehiculares, reparando acciones de la infraestructura vial;
4. Evaluar las condiciones adecuadas en el desempeño de las actividades, planear horarios previniendo riesgos de trabajo;
5. Cumplir con las especificaciones técnicas;



6. Elaborar bitácora escrita y fotográfica de actividades diarias;
7. Mantener informado a los superiores de actividades al inicio y al fin de turno;
8. Apoyar y ejecutar en actividades y/o modificaciones;
9. Viales según sea el caso;
10. Mantener informado a cabina de radio de radio de eventualidades de la infraestructura semafórica;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES**

1. Generar programas de trabajo;
2. Llevar a cabo inventario de señalamientos y mobiliario vial de las vialidades de Morelia;
3. Promover que la atención ciudadana sea con calidad y eficiencia;
4. Supervisar que todas las peticiones recibidas se de respuesta mediante oficio y dictamen emitido;
5. Crear un banco de proyectos propuestas y croquis realizados en el departamento de estudios y proyectos viales;
6. Proponer soluciones viales inmediatas y de ser posible a bajo costo;
7. Supervisar que las ordenes de trabajo encomendadas se ejecuten de manera eficiente en el tiempo y forma;
8. Supervisar que todos los trabajos se ejecuten con el mejor y mayor aprovechamiento de los materiales.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y ATENCION CIUDADANA**

1. Recepción y registro de peticiones ciudadanas;
2. Realizar visitas de inspección para atender peticiones ciudadanas;
3. Realizar levantamientos planimétricos;
4. Elaboración de dictámenes ó de todas y cada una de las peticiones recibidas;
5. Elaboración de croquis;
6. Elaboración de planos y proyectos;
7. Elaboración de oficios de respuesta a peticiones;
8. Realizar propuestas para la mejora vial.

## **DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL**

1. Recibir, ejecutar y supervisar las ordenes de trabajo;
2. Solicitar material necesario para la ejecución de las ordenes de trabajo;
3. Resguardar equipo de trabajo, herramientas y material asignado;
4. Supervisar y vigilar la correcta aplicación y uso del material y herramientas;
5. Estar pendiente de cualquier falla mecánica o de funcionamiento del equipo y unidades;
6. Supervisar y vigilar que el personal cuente con la capacitación necesaria para realizar los trabajos encomendados;



7. Vigilar que el personal cuente con los elementos necesarios de seguridad para realizar los trabajos.

## DIRECCION OPERATIVA

1. Coordinar y supervisar al personal Operativo y áreas a su cargo;
2. Supervisar e implementar operativos de Prevención de Accidentes;
3. Dirigir y Aplicar operativos de Circuito Vial en los Centros Educativos;
4. Atender y Evaluar Solicitudes Dirigidas a la Dirección Operativa;
5. Determinar y Autorizar los permisos para las áreas destinadas a carga y descarga;
6. Planear y Autorizar los cierres de vialidades;
7. Autorizar y brindar apoyos de vialidad a la ciudadanía a eventos diversos;
8. Aplicar sanciones a infractores de acuerdo al Reglamento de Tránsito;
9. Capacitar a conductores de empresas, organizaciones y servicio público;
10. Coadyuvar con autoridades competentes en reconstrucción de hechos;
11. Instruir al personal operativo a comparecer ante autoridades competentes;
12. Coadyuvar para en el desarrollo del programa Operativo Anual;
13. Ejecutar plan de contingencia que facilite el libre tránsito de vehículos en casos de emergencia;
14. Controlar y asignar las jornadas de servicios y descanso al personal operativo;
15. Supervisar al personal operativo en el cumplimiento de las normas establecidas;
16. Realizar e Informar al Director General de Tránsito Municipal;
17. De hechos de tránsito que por su naturaleza lo amerite;
18. Realizar informes mensuales al Director General de las acciones relevantes durante el periodo correspondiente;



19. Inspeccionar mediante recorridos constantes el adecuado funcionamiento de la vialidad;
20. Aplicar sanciones administrativas al personal operativo conforme a la normatividad establecida;
21. Evaluar y resolver quejas del personal a su mando;
22. Proponer medidas técnicas, administrativas y operativas para fomentar, mejorar y optimizar los recursos de la Dirección;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

1. Control del pase de lista y revista con personal formado;
2. Mantener el orden y disciplina del personal perteneciente a la institución;
3. Realizar recorridos de supervisión a los servicios establecidos;
4. Ordenar acciones al personal operativo para agilizar y controlar el tráfico vehicular;
5. Coordinar acciones de cierres o modificaciones a la circulación cuando así lo amerite;
6. Intervención y supervisión en los operativos del alcoholímetro;
7. Coordinación con las áreas administrativas y staff jurídico;
8. Solicitar al área de balizamiento la centralización correspondiente.



## **CABINA DE RADIO**

1. Recepción y transmisión de ordenes superiores;
2. Recepción de listas de personal y unidades laborando para transito municipal;
3. Recepción de las comunicaciones de radio;
4. Solución de problemas en equipos de comunicaciones;
5. Recepción de apoyos vía telefónica de la ciudadanía;
6. Recepción y captura de apoyo para c-4;
7. Manejo de personal operadores de radio;
8. Rendición de reporte de informe de relevancias diariamente, semanal y mensual.

## **COMANDANCIA**

1. Recepción y entrega de garantías (Licencias de conducir tarjetas de circulación y; placas)
2. Captura de información;
3. Entrega de infracciones a la subdirección de garantías;
4. Recepción y entrega de ordenes de servicios;
5. Entrega y recepción de equipos de radiocomunicación;
6. Recepción y entrega de oficios varios;
7. Apoyo en la elaboración de documentos a los oficiales de transito.

## COORDINACIÓN DE PERITOS

1. Intervenir a los hechos de tránsito que se suscitan en las vías de jurisdicción municipal con profesionalismo, diligencia y eficiencia;
2. Cuando exista la presunción de un delito o que lo soliciten las partes, se informara del hecho a la autoridad correspondiente;
3. Cuando no exista la presunción de un delito, y a petición de los interesados, se procederá al convenio entre los propietarios previa documentación;
4. Este certificado se tomara en cuenta cuando no exista la presunción de un delito, y no se denuncie el hecho ante el agente del ministerio publico;
5. Comentara los criterios que aplicara en la mecánica del evento;
6. Declarando al respecto en la misma agencia;
7. Los vehículos que estaban a disposición de la autoridad judicial, serán entregados a quien especifique en su liberación;
8. Acudiendo como se ordene: junta de peritos, como tercero en discordia o en la reconstrucción de los hechos;
9. Aceptando el nombramiento como perito en el juicio que se designe;
10. Se brinda apoyo a los grupos de conductores con instructores capacitados para darles a conocer el reglamento de tránsito y normas de seguridad en la conducción de vehículo;
11. **a) Reporte de accidente:** formato que se elabora en el lugar de los hechos;  
**b) Inventario del vehiculo:** se elabora antes de que ingrese al corralon;  
**c) Acta convenio:** acuerdo en reparación de daños por las partes;



**d) Parte informativo técnico del accidente:** es el documento en el cual se proporcionara a la autoridad competente los datos técnicos para el ejercicio de la acción penal.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Coadyuvar y elaborar Programa Operativo Institucional de la Dirección General de Tránsito y Vialidad Municipal;
2. Controlar, y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros para el desempeño eficiente de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;
3. Establecer y Organizar programas de mantenimiento y correctivo del parque vehicular de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;
4. Controlar, y resguardar los inmuebles de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;
5. Actualizar la base de datos de los inmuebles bajo resguardo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;
6. Requisar los materiales, equipo e insumos necesarios para la operación de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;
7. Organizar y procurar los servicios necesarios para la operación de la Dirección General;
8. Integrar y proponer programas de reclutamiento selección inducción del personal adscrito y de nuevo ingreso a la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;



9. Suministrar a los elementos de la institución uniformes, equipo y aditamentos necesarios;
10. Establecer mecanismos de optimización en el uso de recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;
11. Controlar, Coordinar y vigilar la adecuada administración de garaje oficial;
12. Elaborar y actualizar resguardos del parque vehicular y equipo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia;
13. Controlar y otorgar a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Morelia las prestaciones establecidas en la normatividad;
14. Afiliar a todo personal adscrito a la Dirección General de Tránsito y Vialidad al seguro social;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE LIBERACIÓN Y ENTREGA DE GARANTÍAS**

1. Liberación de vehículos;
2. Expedición de constancias de no infracción;
3. Elaboración de informe mensual de actividades;
4. Archivo de inventarios de los garajes municipales;
5. Recepción de oficios de liberación vehículos por parte de las autoridades tales como el agente del ministerio público del fuero común; jueces penales y civiles y contencioso administrativo;
6. Elaboración de fichas de control;
7. Rol de días de descenso personal adscrito al área de liberación;
8. Recepción de documentos oficiales internos de la dirección general de tránsito;



9. Atención al público;
10. Vehículos liberados de los diferentes garajes oficiales;
11. Informe mensual al centro de salud.

## OFICINA DE RESGUARDO DE GARANTÍAS

1. Resguardo general;
2. Recepción de garantías;
3. Asignación de infracciones para su captura de personal;
4. Revisión de captura de infracciones y/o modificación de inconsistencias en la captura;
5. Clasificación de infracciones;
6. Alta y baja de infracciones en el sistema de control de garantías;
7. Generar reportes mensuales;
8. Archivo de folios pagados;
9. Archivo y clasificación de fichas de control;
10. Archivo de documentos de los tramites de liberación de vehículos;
11. Modificación de folios por atenciones de la Dirección General;
12. Modificación de las infracciones por casos atendidos por el STAFF Jurídico;
13. Recepción de los reportes y listas de alcoholímetro;
14. Resguardo de papelería;
15. Inventario de garantías;
16. Recepción de recibos de asignación de block's nuevos a oficiales;
17. Búsqueda de garantías;
18. Recepción de inventarios de corralón.

## CONTROL ADMINISTRATIVO

1. Elaborar contratos, altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
2. Vigilar que el personal contratado, cumpla el perfil de acuerdo a lo establecido en los análisis de puestos respectivos;
3. Supervisar el cumplimiento de las jornadas laborales establecidas para cada uno de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
4. Enviar oficios solicitando el período vacacional correspondiente de los empleados.
5. Enviar oficios notificando incapacidades del personal de esta Dirección;
6. Recibir, clasificar, almacenar y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega;
7. Llevar a cabo el pago de nómina al personal administrativo y operativo con forme a su categoría;
8. Conyugar con la comisión mixta de seguridad e higiene para mantener las condiciones favorables de acuerdo a estas normas las Unidades Administrativas;
9. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y registrar en el SISAM los avances de metas;
10. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo con el proveedor que brinde mejor precio y calidad y suministre oportunamente a la Dirección de Administración, por medio del Sistema SISAM;
11. Realizar modificaciones presupuestales para dar suficiencia a las distintas partidas cuando se requiera;
12. Emitir un contra recibo generado en el sistema SISAM para el pago a proveedores.
13. Realizar la recepción de materiales y se regístrala en el sistema SISAM;

14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección, así como practicar inspecciones a las diversas Áreas de la misma, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados;
15. Recibir las solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas;
16. Revisar los vehículos (de aceite, transmisión, agua, líquido de frenos, presión de aire en las llantas) para cerciorarse que se encuentren en óptimas condiciones de uso;
17. Elaborar reportes de falla de los vehículos a cargo de esta Dependencia y enviar a la Dirección de Servicios Generales;
18. Recibir vales de servicio de parte de la Dirección de Servicios Generales y llevar vehículos al taller designado para su servicio;
19. Visitar los talleres mecánicos donde se envían los vehículos a reparación y mantenimiento;
20. Verificar que se hayan realizado las reparaciones correctas a los vehículos;
21. Realizar el reporte a la dirección de Servicios Generales e Dirección de Informática cuando se requiere de realizar mantenimiento a los inmuebles;
22. Elaborar, integrar, actualizar y controlar los documentos relativos al resguardo de los recursos materiales asignados a las Áreas de la Dirección;
23. Abastecer de gasolina, diesel y lubricante al parque vehicular a cargo de la Dependencia;
24. Elaborar de reportes mensuales del consumo de gasolina, así como de gastos de mantenimiento por vehículo referentes a aceite y otros insumos.

## GARAJE OFICIAL

1. Supervisar el roll, horarios y revista del personal de guardia;
2. Realizar y Registrar en el formato de inventario, las condiciones generales del vehículo a ingresar;
3. Control y registro de sellos para los vehículos debidamente foliados con su número consecutivo;
4. Capturar y anexar imágenes fotográficas al sistema de tránsito municipal el inventario del vehículo;
5. Registrar los inventarios manualmente en la bitácora;
6. Registrar las bajas de vehículos liberados en el sistema de tránsito municipal y en bitácora;
7. Registrar y controlar en bitácora las condiciones generales de las salidas del parque vehicular;
8. Control de registros de los movimientos y acciones en el sistema de tránsito municipal de los garajes oficiales 1,2 y 3;
9. Registrar y control en bitácora vehículos ingresados por grúas oficiales y/o particulares;
10. Realizar reportes diarios de incidencias de los garajes 1,2 y 3;
11. Registrar y entregar inventarios a la Subdirección de Liberación de Garantías;
12. Archivar documentos de las salidas de los vehículos de garajes 1, 2, y 3;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## STAFF MEDICO

1. Certificados de integridad física;
2. Certificados de lesiones;
3. Certificados de alcoholemia;
4. Apoyo en operativo alcoholímetro;
5. Certificados de elementos D.GT.V.M;
6. Dictámenes para vidrios polarizados;
7. Dictámenes para espacios discapacitados;
8. Consulta medica y expedición de recetas;
9. Llenado del certificado de alcoholemia;
10. Llenado del formato de conductores no aptos;
11. Llenado de reporte de operativos de alcoholímetro;
12. Reporte mensual de metas drogramaticas;
13. Participación en eventos sociales “platicas, monólogos”;
14. Expedición de certificados médicos a compañeros.

## DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVA

Nombre	Unidad Administrativa	Teléfono	Extensión Interna
<b>Comisario Lic. Anhuar Fernández Redondo</b>	Director General	1 13 50 19	3939
<b>CMDTE. Oscar Oropeza Miranda</b>	Director Operativo	1 13 50 06	3920
<b>Lic. María Liney Ramírez Elías</b>	Director Administrativo	1 13 50 15	3935
<b>ING. Fernando Quiroz Sandoval</b>	Subdirector del Centro Integral de Semáforos Morelia	1 76 08 84	201
<b>CMDTE. Rodolfo Ferreira Villafuerte</b>	Subdirector de Operativo	1 13 50 08	3922
<b>LIC. Julio Tortajada Zamudio</b>	Subdirector Liberación de Garantías	1 13 50 11	3931
<b>ARQ. Sindy Saúl Gómez Figueroa</b>	Departamento de Estudios y Proyectos y	1 13 50 14	3901



Atención Ciudadana			
<b>LIC. Iván Mejía Mejía</b>	Staff Jurídico	1 13 50 03	3905
<b>CMDTE. J. Silvestre Domínguez</b>	Cabina de Radio	1 13 50 00	3934
<b>Cadena</b>			
<b>LIC. Gabriel Mondragon García</b>	Oficina de Resguardo de Garantías	1 13 50 11	3931
<b>ING. José Antonio Soto Suarez</b>	Control Administrativo	1 13 50 16	3936
<b>Manuel Robles Rivera</b>	Garage Oficial	1 13 50 10	3925
<b>CMDTE. Gilberto Silva Bautista</b>	Coordinación de Peritos	1 13 50 09	3923



DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD  
DE MORELIA

PÁGINA 43 de 46

FECHA DE AUTORIZACIÓN XX-XX-XXXX

FECHA DE IMPLANTACIÓN XX-XX-XXXX

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN LA DIRECCION GENERAL DE TRANSITO Y VIALIDAD DE MORELIA

**ELABORO**

**L.A.E. JUAN CARLOS MONTES CALDERON**

**FECHA DE ELABORACION**

**XX DE XX DEL 2012**

**FECHA DE REVISION**

**XX DE XX DEL 2012**

**FECHA DE AUTORIZACION**

**XX DE XX DEL 2012**

**FECHA DE IMPLANTACION**

**XX DE XX DEL 2012**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**COMISARIO LIC. ANHUAR FERNANDEZ REDONDO**

**DIRECTOR GENERAL DE TRANSITO Y  
Y VIALIDAD DE MORELIA**

\_\_\_\_\_

**CMDTE. OSCAR OROPEZA MIRANDA**

**DIRECTOR OPERATIVO**

\_\_\_\_\_

**LIC. MARIA LINEY RAMIREZ ELIAS**

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

\_\_\_\_\_



## CONCLUSIONES

- ✓ Sirve de guía para el personal de nuevo ingreso para conocer las diversas funciones de las Unidades Administrativa que integran la organización.
- ✓ Conyugar a desarrollar un legado de acciones a realizar para llevar a cabo una buena administración en una organización y así mantener el control adecuado de una Unidad Administrativa.
- ✓ Delimita las responsabilidades de cada Unidad Administrativa de la organización evitando conflictos interinstitucionales.
- ✓ Ayuda a identificar duplicidad de funciones en las Unidades Administrativa de la organización que se analiza.
- ✓ Se identifican con facilidad funciones que se realizan en las Unidades Administrativas que son innecesarias y provocan una pérdida de tiempo y recursos a la organización.

## BIBLIOGRAFÍA

Organización de Empresas, Tercera Edición Enrique Benjamín Franklin  
Fincowsky, MC Graw Hill.

Convenio de Coordinación de Acciones.

Análisis Programático Presupuestal Anual (POA).

Reforma al Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal  
de Morelia.

Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal.

Modificación al Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública de la Huacana.

Gaceta de la Dirección General de Tránsito y Vialidad Municipal.

Manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública de Michoacán.

Manual de organización de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio  
de Morelia.

Manual de organización de Tránsito Municipal de Haome Sinaloa.

<http://www.tampico.gob.mx/unidad-informacion-publica-2008-2010/manuales/M-TRANSITO.pdf>

www.<http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte5.htm>

[http://html.rincondelvago.com/manual-de-organizacion\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/manual-de-organizacion_1.html)

<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

[http://www.webandmacros.com/Mision\\_Vision\\_Valores-CMI.htm](http://www.webandmacros.com/Mision_Vision_Valores-CMI.htm)

<http://taller7.wordpress.com/2008/03/28/definicion-de-mision-vision/>

<http://www.transitocartagena.gov>

<http://www.dgtyter.gob.mx/Trassparendcia/misiontransito.pdf>