Manual de Procedimientos
De la Dirección de Transporte

Emiliano Zapata, Mor., a 8 de febrero de 2017

CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. PROCEDIMIENTO PARA VISTO BUENO DE SITIO DE TAXIS Y/O COLECTIVO	5
IV. PROCEDIMIENTO PARA GESTORÍA DE TRAMITES VEHICULARES	10
V. PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE AMPLIACIÓN DE DERROTEROS DE SERVICIO CON ITINERARIO FIJO (COLECTIVO)	14

I.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Transporte, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal

AUTORIZO

C.P.JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA
Presidente Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata de Morelos

ELABORÓ

Lic. José Gerardo Chang Marroquin
Auxiliar

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Fecha de Autorización	Vo. Bo.	No. de Páginas
8 de febrero de 2017	Lic. Francisco Luciano Güemes Burgos Director de Transporte Municipal	18

II. PRESENTACIÓN

Las múltiples actividades que desempeña cualquier dependencia de la administración municipal requieren ser sistematizadas, ordenadas y detalladas en su manera de realizar determinada actividad; de esta manera surgen los procesos, procedimientos, actividades, que regularmente obedecen a proyectos contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dependencia.

Este Manual de Procedimientos de la Dirección de Transporte representa una guía para el personal responsable de cada actividad o proceso.

III. PROCEDIMIENTO PARA VISTO BUENO DE SITIO DE TAXIS Y/O COLECTIVO

III.1 Propósito

Describir la guía para elaborar el visto bueno para sitio de taxis.

III.2 Alcance

Este documento es responsabilidad de la Dirección de Transporte, además de la participación directa del Director de Transporte.

El Visto Bueno debe ser suscrito por el Director de Transporte.

III.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Leyes:

Ley de Transporte para el Estado de Morelos

Reglamentos:

Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
Reglamento de Tránsito de Bicitaxis para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

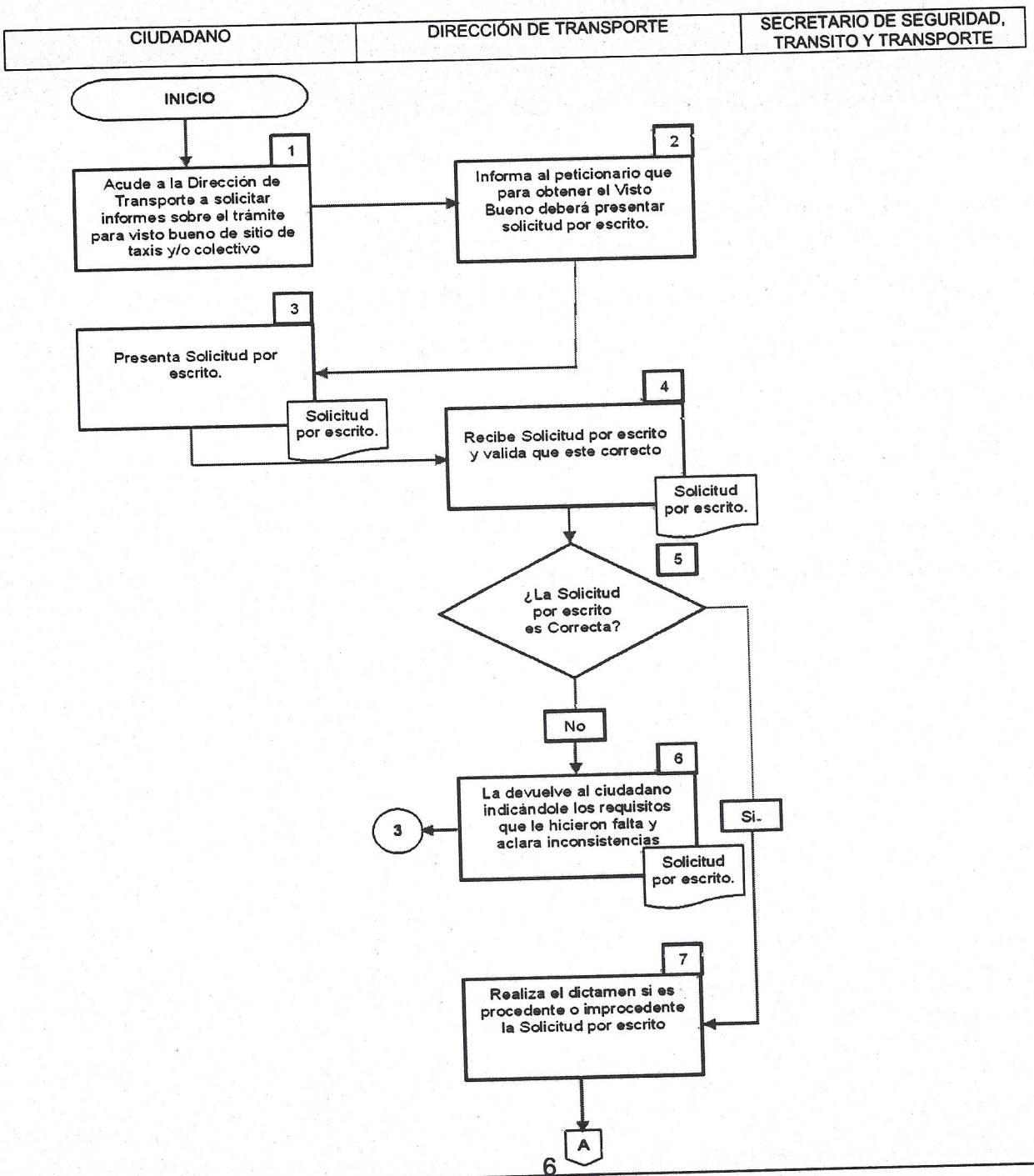
III.4 Responsabilidad

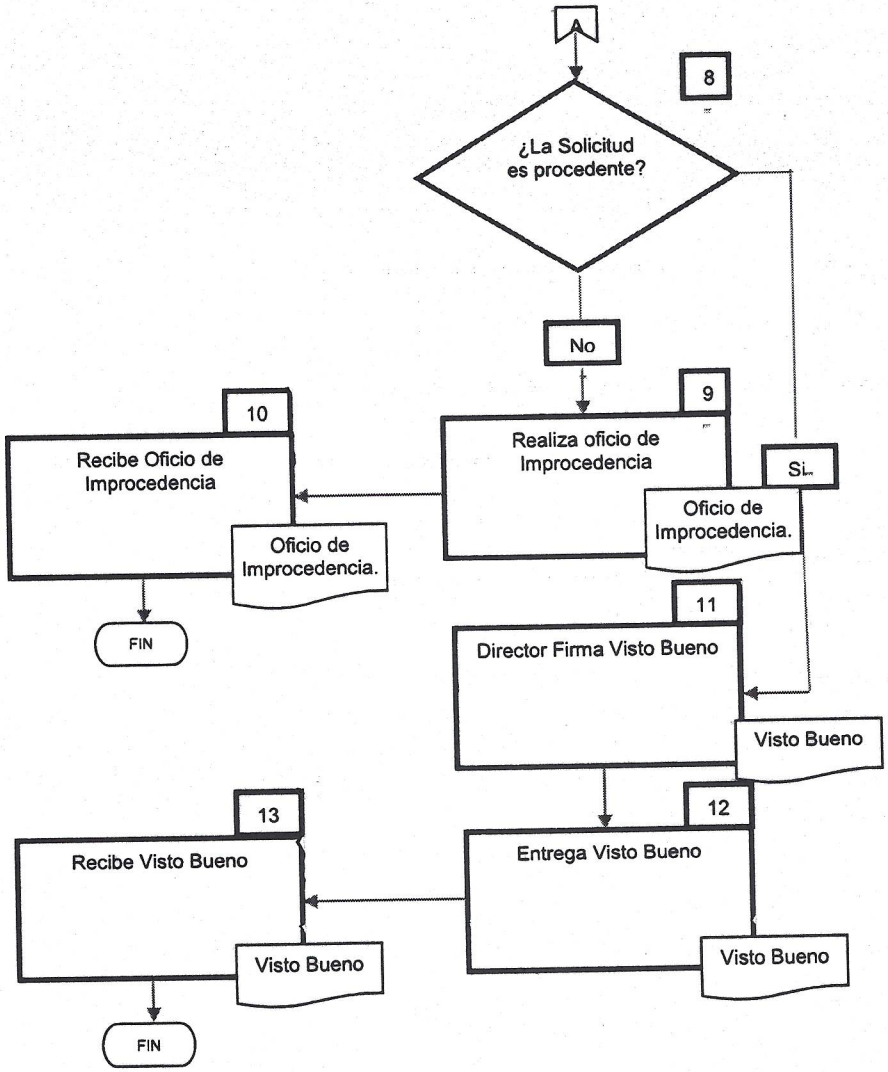
Es responsabilidad del Director de Transportes revisar y suscribir el documento que le presente el área responsable.

Es responsabilidad de todo el personal de la Dirección de Transportes observar las disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos.

III.5 Método de trabajo

III.6.1 FLUJOGRAMA




A
8
¿La Solicitud es procedente?
No
Si
9
Realiza oficio de Improcedencia
Oficio de Improcedencia.
10
Recibe Oficio de Improcedencia
Oficio de Improcedencia.
FIN
11
Director Firma Visto Bueno
Visto Bueno
12
Entrega Visto Bueno
Visto Bueno
13
Recibe Visto Bueno
Visto Bueno
FIN

III.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Transporte a solicitar informes sobre el trámite para visto bueno de sitio de taxis y/o colectivo	
2	Secretaria	Informa al peticionario que para obtener el Visto Bueno deberá presentar solicitud por escrito	
3	Ciudadano	Presenta Solicitud por escrito.	Solicitud por escrito.
4	Secretaria	Recibe Solicitud por escrito y valida que este correcto	Solicitud por escrito
5	Secretaria	A) La Solicitud es Correcta. Pasa a la actividad 7 B) La Solicitud es Incorrecta. Pasa a la actividad 3	Solicitud por escrito
6	Secretaria	La devuelve al ciudadano indicándole los requisitos que le hicieron falta y aclara inconsistencias	Solicitud por escrito
7	Auxiliar	Realiza el dictamen si es procedente o improcedente la Solicitud por escrito	
8	Auxiliar	A) La Solicitud es Procedente. Pasa a la actividad 11 B) La Solicitud es Improcedente. Pasa 10	
9	Auxiliar	Realiza Oficio de Improcedencia	Oficio de improcedencia
10	Ciudadano	Recibe Oficio de Improcedencia	Oficio de improcedencia
11	Director de Transporte	Firma Visto Bueno	Visto Bueno
12	Secretaria	Entrega Visto Bueno	Visto Bueno
13	Ciudadano	Recibe Visto Bueno	Visto Bueno
		FIN	

III.5.2 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Solicitud por escrito	Dirección de Transporte	3 años
2	Oficio de Improcedencia	Dirección de Transporte	3 años
3	Visto Bueno para sitio de taxis y/o colectivo	Dirección de Transporte	3 años

IV. PROCEDIMIENTO PARA GESTORÍA DE TRAMITES VEHICULARES

IV.1 Propósito

Que la población sea beneficiada a manera de que sus trámites vehiculares se realicen en menor tiempo y sin mayores requisitos de los que marca a lay, ello por medio de las gestiones a manera de transparencia que lleva a cabo el Departamento de Transportes

IV.2 Alcance

Este documento es responsabilidad de la Dirección de Transporte, además de la participación directa del Director de Transporte.

El Visto Bueno debe ser suscrito por el Director de Transporte.

IV.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Leyes:

Ley de Transporte para el Estado de Morelos

Reglamentos:

Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
Reglamento de Tránsito de Bicitaxis para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

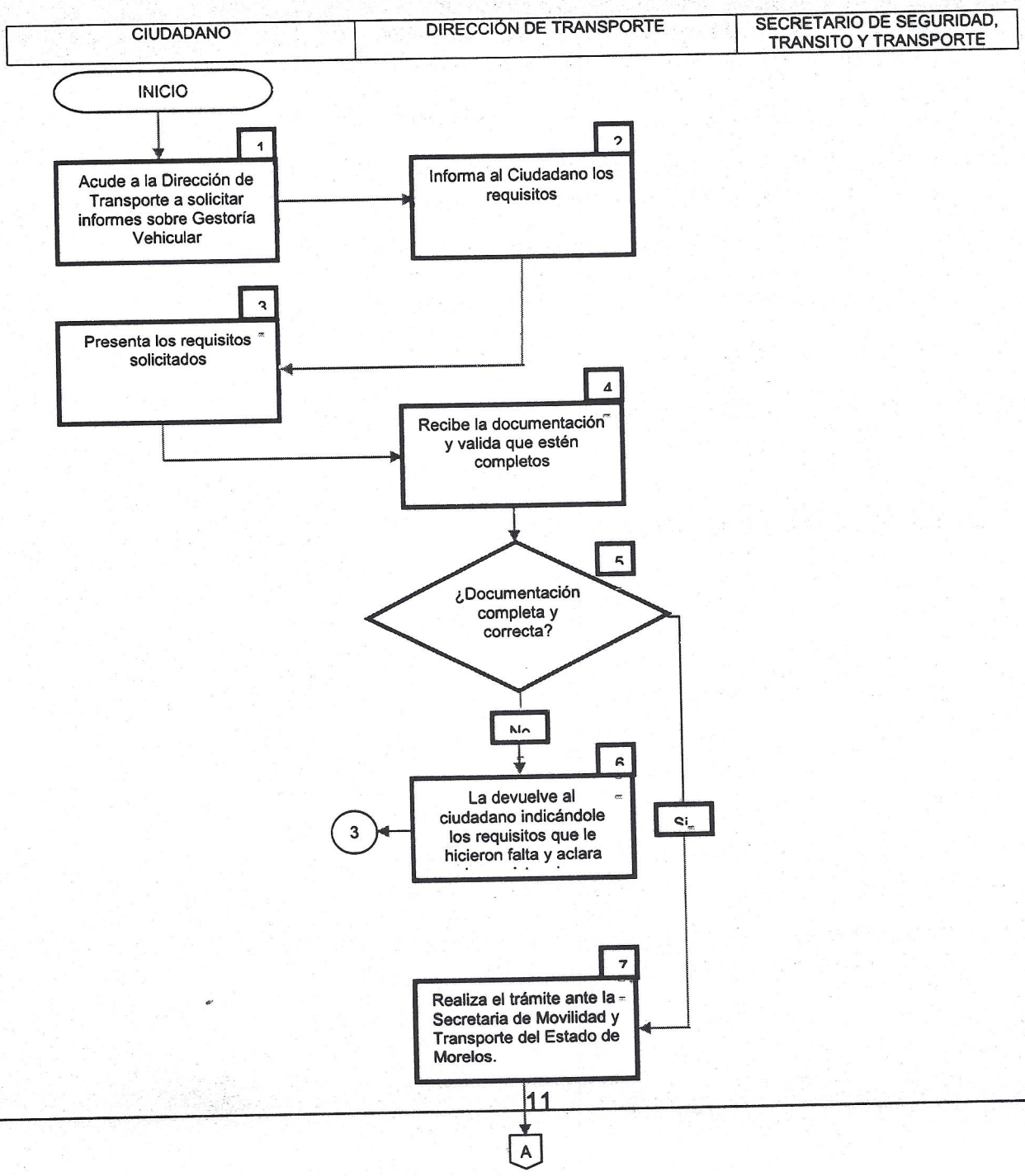
IV.4 Responsabilidad

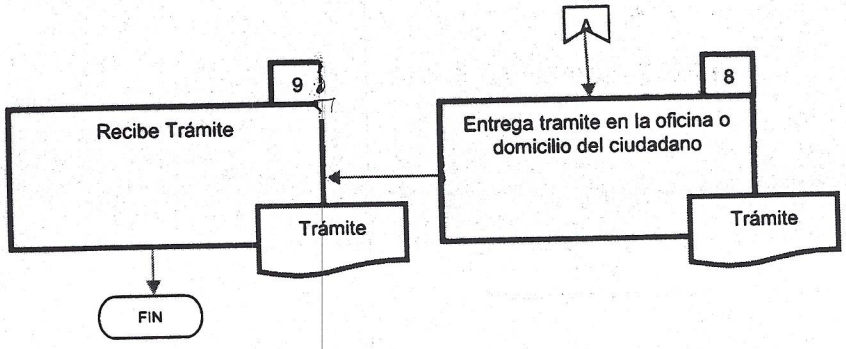
Es responsabilidad del Director de Transportes revisar y suscribir el documento que le presente el área responsable.

Es responsabilidad de todo el personal de la Dirección de Transportes observar las disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos.

IV.5 Método de trabajo

IV.6.1 FLUJOGRAMA




A
8
Entrega tramite en la oficina o domicilio del ciudadano
Trámite
9
Recibe Trámite
Trámite
FIN

IV.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Transporte a solicitar informes sobre Gestoría Vehicular	
2	Secretaria	Informa al Ciudadano los requisitos	
3	Ciudadano	Presenta los requisitos solicitados	
4	Secretaria	Recibe la documentación y valida que estén completos	
5	Secretaria	A) Documentación correcta y completa. Pasa a la actividad 7 B) Documentación incompleta. Pasa a la actividad 3	
6	Secretaria	Devuelve al ciudadano los documentos, indicándole los requisitos que le hicieron falta y aclara inconsistencias	
7	Gestor	Realiza el trámite ante la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos.	
8	Secretaria	Entrega tramite en la oficina o domicilio del ciudadano	Trámite
9	Ciudadano	Recibe Trámite	Trámite
		FIN	

IV.5.2 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Trámite	Dirección de Transporte	3 años

V. PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE AMPLIACIÓN DE DERROTEROS DE SERVICIO CON ITINERARIO FIJO (COLECTIVO)

V.1 Propósito

Que la ciudadanía sea vea beneficiada dentro del territorio de Emiliano Zapata, para que toda la población que necesite moverse en transporte público tenga acceso a un medio de transporte más cercano, más rápido y de mayor calidad.

V.2 Alcance

Este documento es responsabilidad de la Dirección de Transporte, además de la participación directa del Director de Transporte.

V.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Leyes:

Ley de Transporte para el Estado de Morelos

Reglamentos:

Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
Reglamento de Tránsito de Bicitaxis para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

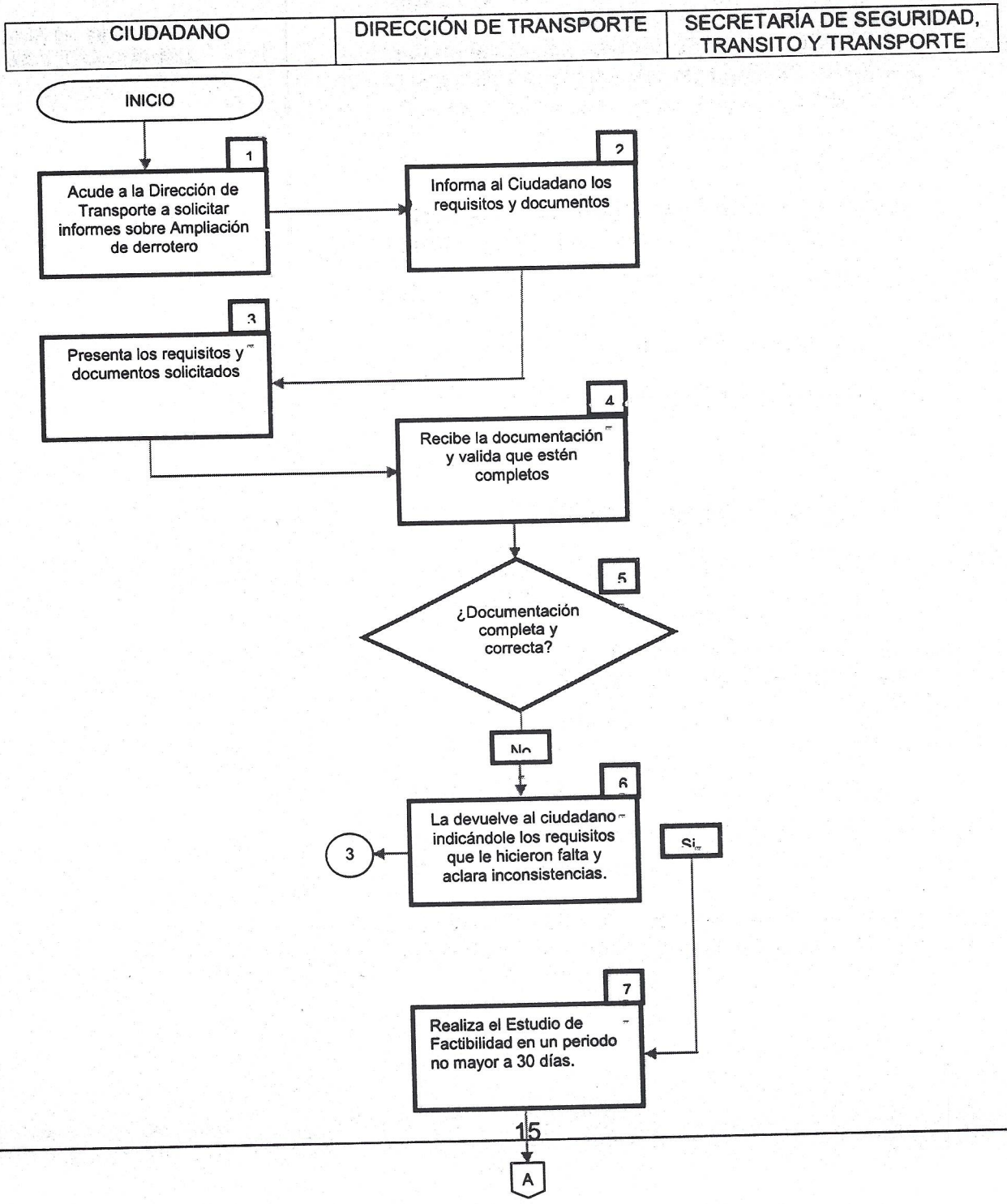
V.4 Responsabilidad

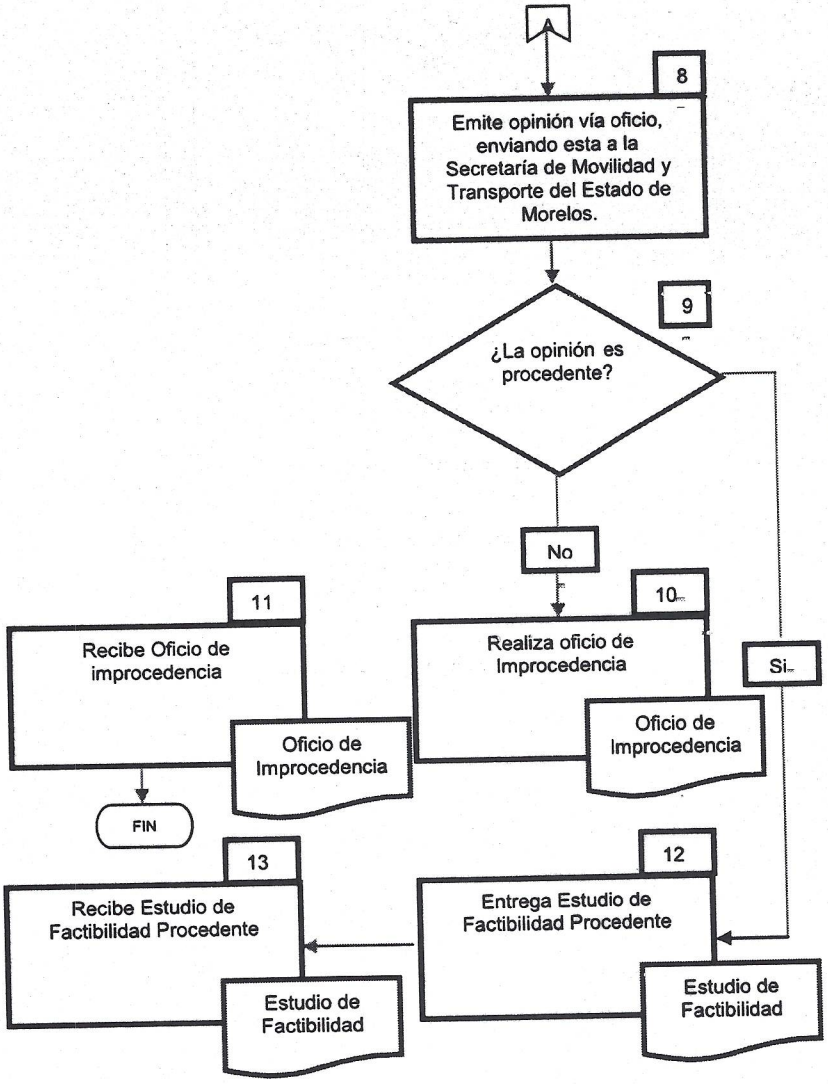
Es responsabilidad del Director de Transportes revisar y suscribir el documento que le presente el área responsable.

Es responsabilidad de todo el personal de la Dirección de Transportes observar las disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos.

IV.5 Método de trabajo

IV.6.1 FLUJOGRAMA




A
8
Emite opinión vía oficio, enviando esta a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos.
9
¿La opinión es procedente?
No
Si
10
Realiza oficio de Improcedencia
Oficio de Improcedencia
11
Recibe Oficio de improcedencia
Oficio de Improcedencia
FIN
12
Entrega Estudio de Factibilidad Procedente
Estudio de Factibilidad
13
Recibe Estudio de Factibilidad Procedente
Estudio de Factibilidad

IV.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Transporte a solicitar informes sobre Ampliación de derrotero	
2	Secretaria	Informa al Ciudadano los requisitos y documentos	
3	Ciudadano	Presenta los requisitos y documentos solicitados	
4	Secretaria	Recibe la documentación y valida que estén completos	
5	Secretaria	A) La documentación esta completa y correcta. Pasa a la actividad 7 B) La documentación esta incompleta. Pasa a la actividad 3	
6	Secretaria	Devuelve la documentación al ciudadano indicándole los requisitos que le hicieron falta y aclara inconsistencias	
7	Auxiliar	Realiza el Estudio de Factibilidad en un periodo no mayor a 30 días.	
8	Auxiliar	Emite opinión vía oficio, enviando esta a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos.	Estudio de Factibilidad
9	Secretaria	A) La Opinión es procedente. Pasa a la actividad 12 B) La Opinión es improcedente. Pasa a la actividad 10	
10	Auxiliar	Realiza oficio de Improcedencia	Oficio de Improcedencia
11	Ciudadano	Recibe Oficio de improcedencia	Oficio de Improcedencia
12	Secretaria	Entrega Estudio de Factibilidad Procedente	Estudio de Factibilidad
13	Secretaria	Recibe Estudio de Factibilidad Procedente	Estudio de Factibilidad
		FIN	

IV.5.2 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Estudio de Factibilidad	Dirección de Transporte	3 años
2	Oficio de Improcedencia	Dirección de Transporte	3 años

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Lic. Francisco Luciano Güemes Burgos
Director de Transporte Municipal
Responsable de la elaboración del Manual de Procedimientos