



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD MUNICIPAL



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD MUNICIPAL.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO	4
I.II MISIÓN	5
I.III VISIÓN	5
I.IV VALORES	6
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	7
I.VII FUNCIONES	7
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	7
DIRECTOR DE MOVILIDAD	10
AUXILIAR	11
ENLACE ADMINISTRATIVO	11
TÉCNICO OPERATIVO	12
AGENTES DE MOVILIDAD	13
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	15
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	15
III. DIRECTORIO	21
IV. VALIDACIÓN	21



INTRODUCCIÓN

El crecimiento y desarrollo de un Municipio son unas de las principales tareas que tiene la Administración Pública Municipal, lo que demanda de una intervención y gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, y que, como consecuencia, permita ofrecer un mayor bienestar a los habitantes de Actopan.

Por ello, se debe contar con herramientas sencillas y ágiles, que permitan darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

La movilidad dentro del Municipio requiere de la realización de acciones realistas e innovadoras que permitan proveer a la población el derecho válido a realizar sus tareas cotidianas con oportunidad y sin perjuicio en su economía, por lo que es sumamente importante identificar y precisar el rol que corresponde al Área de Movilidad Municipal, sus funciones y responsabilidades.

Así, el presente Manual de Organización y Procedimientos es considerado una herramienta de consulta en la que se expresa la estructura, actividades, funciones y procedimientos que se realizan por la Dirección de Movilidad y es de observancia general.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el lunes 7 de mayo de 2007)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- **Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 30 de julio del 2018)
- **Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Actopan, Hidalgo.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.**

 ACTOPAN GOBIERNO DE LA GENTE 2016 - 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD MUNICIPAL.	
--	---	--

I.II MISIÓN

Coadyuvar con la autoridad municipal en el control de tránsito vehicular y peatonal mediante un trato respetuoso y apegado a derecho, fomentando la educación vial en los conductores de vehículos (automovilistas, motociclistas, ciclistas) y peatones. De igual forma brindar atención a la ciudadanía en materia de turismo, primeros auxilios, prevención y combate de incendios e información geo referencial. Formular y ejecutar los programas para el desarrollo del sistema integral de movilidad y educación vial.

I.III VISIÓN

Garantizar a la población el derecho válido a realizar sus tareas cotidianas con oportunidad y sin perjuicio en su economía.

Ser un área cercana a la comunidad, con normas que respondan a las necesidades de la población, contando con personal debidamente seleccionado, capacitado y comprometido con los objetivos que presenta el área de movilidad.

Implementar cursos de educación vial en Institutos Escolares de nivel básico, en comunidades, en colonias y otros espacios del municipio; para que los estudiantes y la ciudadanía en general tengan la capacidad de relacionarse con la cultura vial.

Una vez obtenida la confianza y credibilidad de la ciudadanía, poder asumir la facultad para realizar infracciones de tránsito.



I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

I.V OBJETIVO

El área de Movilidad Municipal tiene como objetivo brindar a la ciudadanía en general una herramienta eficaz que permita orientarlos hacia una cultura de comportamiento vial saludable y respetuosa, al mismo tiempo desarrollar actitudes positivas en cada uno de los ciudadanos que les permitirán desenvolverse y conducirse adecuadamente en la vía pública, como ciudadanos responsables.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



I.VII FUNCIONES

A la Dirección de Movilidad, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte correspondiente, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad, en coordinación con la Secretaría;
- II. Proveer en el ámbito de su competencia, que la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma



adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr su objetivo;

III. Coordinar las acciones que, en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el municipio en relación con la movilidad y la prestación del servicio público y especial de transporte, y en el particular, en el ámbito de su competencia;

IV. Instrumentar en coordinación con el Estado, la Secretaría y otros municipios, programas y campañas de educación vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes, así como de protección al medio ambiente;

V. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

VI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentran abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

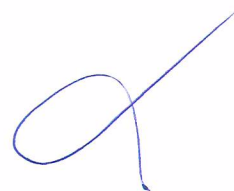
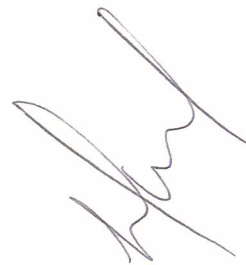
VII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a las personas con discapacidad, menores, adultos mayores, peatones y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como de los espacios para la guarda de bicicletas y similares;

VIII. Diseñar e instrumentar programas de recuperación y rehabilitación progresiva de espacios urbanos para desplazamiento peatonal y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana motorizada en los términos de la ley de la materia;

IX. Promover la cultura vial en el municipio mediante un trato amable y respetuoso en estricto apego a los Derechos Humanos;

X. Coadyuvar con la policía municipal en el control del tránsito vehicular y peatonal a través del personal de agentes de movilidad;

- XI. Advertir los protocolos de seguridad y movilidad vial a los ciudadanos en su tránsito por la ciudad;
- XII. Proporcionar asistencia u orientación a la población y al turismo respecto a lugares de interés, así como información geo referencial; y
- XIII. Servir de enlace con las autoridades estatales del transporte público (SEMOT) para el reordenamiento de las bases y paraderos en el municipio.





I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR DE MOVILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MOVILIDAD
PUESTO AL QUE REPORTA:	SECRETARIO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AGENTES DE MOVILIDAD
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: - Manejo de personal - Capacitador - Certificado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como instructor - Conocimientos computacionales (manejo de paquetería Office)	
EXPERIENCIA: 3 años como servidor público en el gobierno federal, estatal o Municipal.	

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir al personal que integra el área
FUNCIONES: • Coordinar y supervisar al personal que integra el cuerpo de agentes de movilidad en las tareas de: • Control de tránsito vehicular y peatonal en el primer cuadro de la ciudad • Educación vial a conductores de vehículos (automóviles, motocicletas, bicicletas) y peatones. • Control de tránsito vehicular y peatonal en escuelas y tianguis (días miércoles y domingos). • Detección de factores para identificar el origen de la problemática vial. • Enlace entre la Secretaría de Movilidad y Transporte y el Municipio para atender problemas relacionados con el transporte.



AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE MOVILIDAD
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: - Conocimiento y práctica jurídica - Docente en nivel superior - Aplicación de protocolos de comunicación	
EXPERIENCIA: 3 años como servidor público en gobierno federal, estatal y municipal o litigando en materia jurídica	
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyo técnico, jurídico y de capacitación.	
FUNCIONES: - Capacitación permanente al personal del área de movilidad en materia jurídica - Coadyuvar en la supervisión de la operación de los agentes de movilidad	

ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENLACE ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE MOVILIDAD
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	TÉCNICO OPERATIVO
ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente, Licenciatura.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Conocimientos administrativos. • Conocimientos computacionales (manejo de paquetería Office) • Trabajo en equipo • Cordialidad • Actitud de servicio	

- Facilidad de palabra
- Seguridad vial
- Geografía, historia del municipio y orientación turística.

EXPERIENCIA:

6 meses de experiencia en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES:

- Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área.
- Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta y archivar de forma ordenada.
- Control de las operaciones mediante programas de cómputo.
- Redactar documentos.
- Realizar reportes mensuales.
- Control del archivo del área.
- Manejo de agenda de las actividades que se ejecutarán.
- Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la dirección.
- Atender y/o canalizar las necesidades de los ciudadanos (o de las áreas).

TÉCNICO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO OPERATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	ENCARGADO DE MOVILIDAD
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
- Conocimientos en materia de criminología - Conocimientos administrativos - Trabajo en equipo - Facilidad de palabra	



- Primeros auxilios
- Orientación turística y geografía e historia del municipio
- Seguridad Vial.

EXPERIENCIA:

Un año en el servicio público estatal, seis meses en el área de movilidad.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, redacción y control, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES:

- Recibir y llevar a cabo las actividades propias del área.
- Control del archivo del área
- Elaboración de informes y evidencias
- Elaboración de Plan de Trabajo
- Elaboración de tarjetas informativas
- Elaboración de manuales de educación vial

AGENTES DE MOVILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO:	AGENTES DE MOVILIDAD
PUESTO AL QUE REPORTA:	ENCARGADO DE MOVILIDAD
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: BACHILLERATO MINIMO	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
- Marco jurídico - Primeros auxilios - Prevención y combate de incendios - Orientación turística - Geografía e historia del municipio - Psicología del conductor - Interacción con peatones y conductores - Seguridad vial	
EXPERIENCIA:	
6 meses de experiencia en el ramo	



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Los agentes tienen como finalidad fomentar la educación vial y civilidad de la ciudadanía, a través de un trato amable, respetuoso y apegado a derecho.

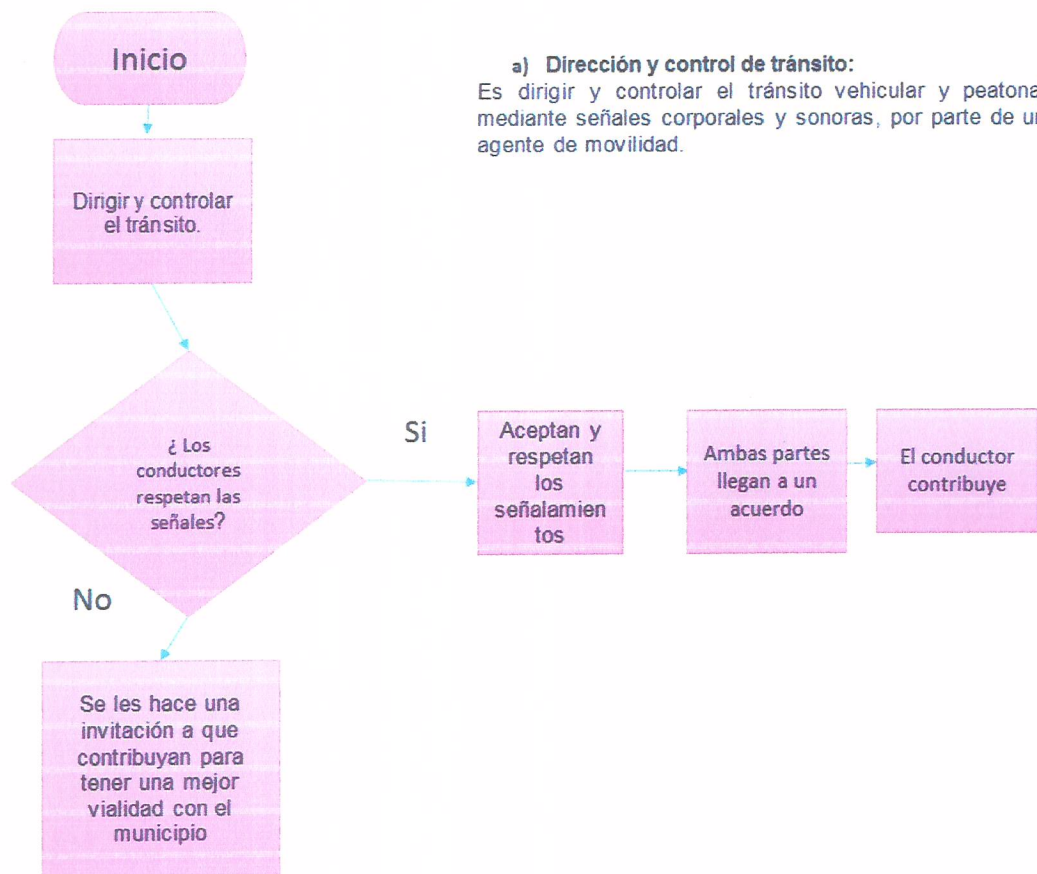
FUNCIONES:

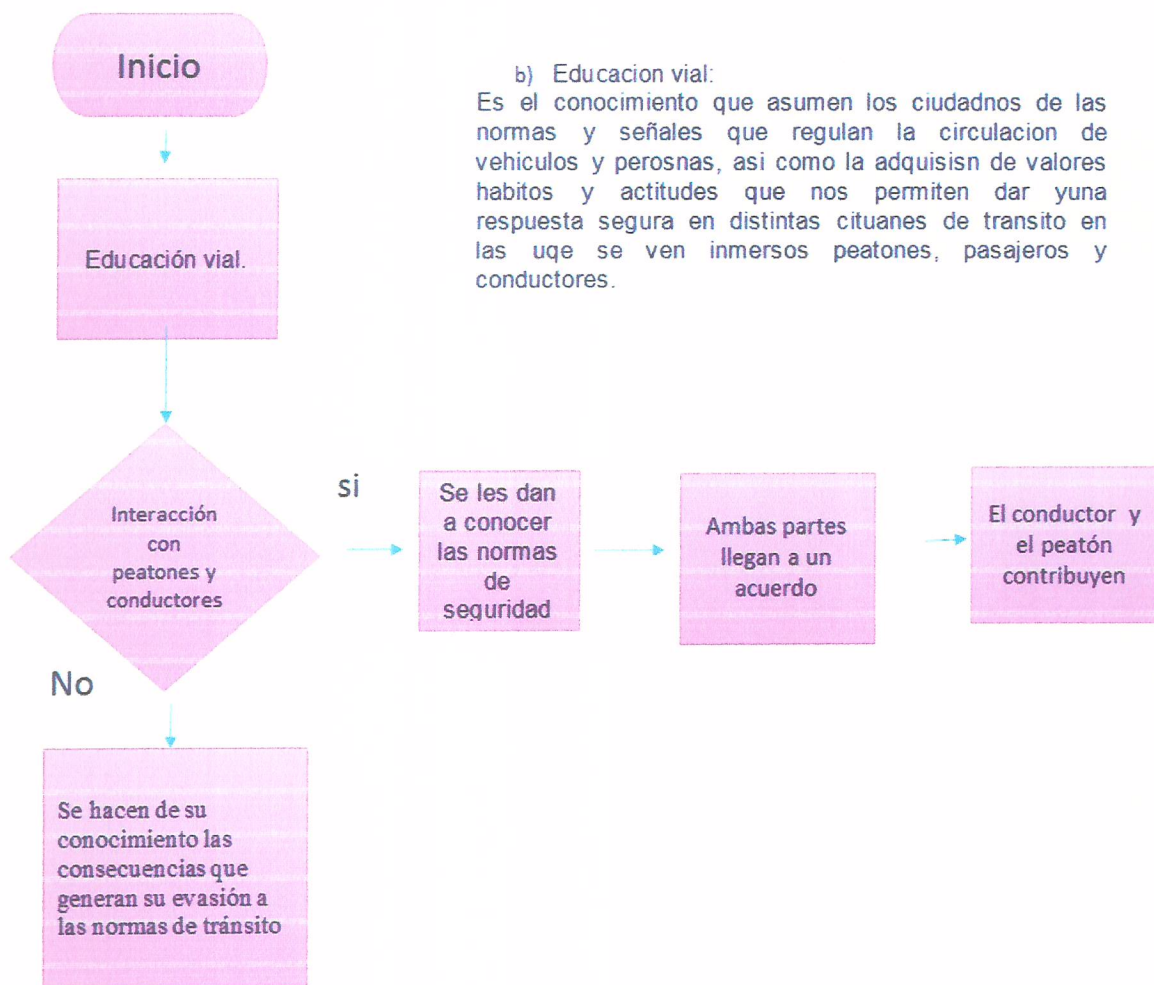
- Control de tránsito vehicular y peatonal en el primer cuadro de la ciudad.
- Educación vial a conductores de vehículos (automóviles, motocicletas, bicicletas) y peatones.
- Control de tránsito vehicular y peatonal en escuelas y tianguis (días miércoles y domingos)
- Detección de factores para identificar el origen de la problemática vial.
- Apoyo a distintas áreas de la presidencia municipal.



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

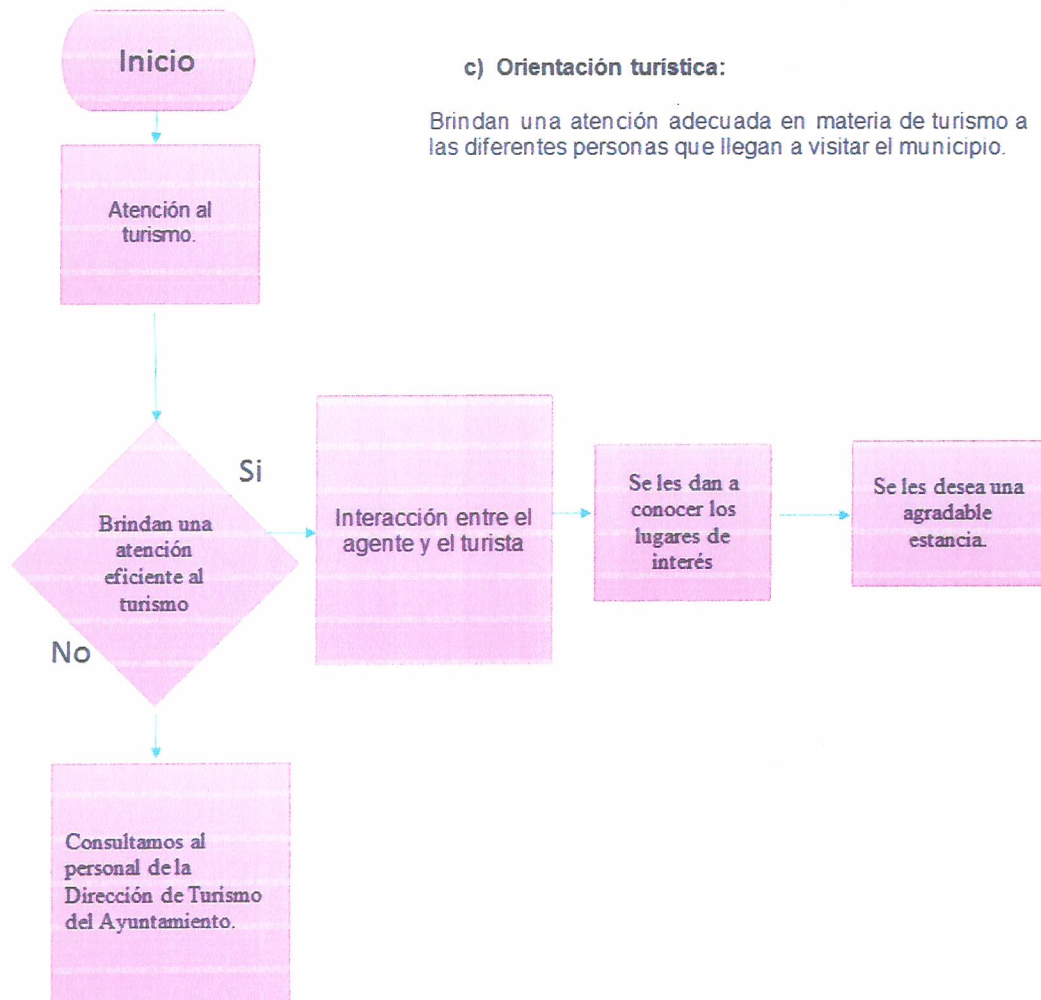
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

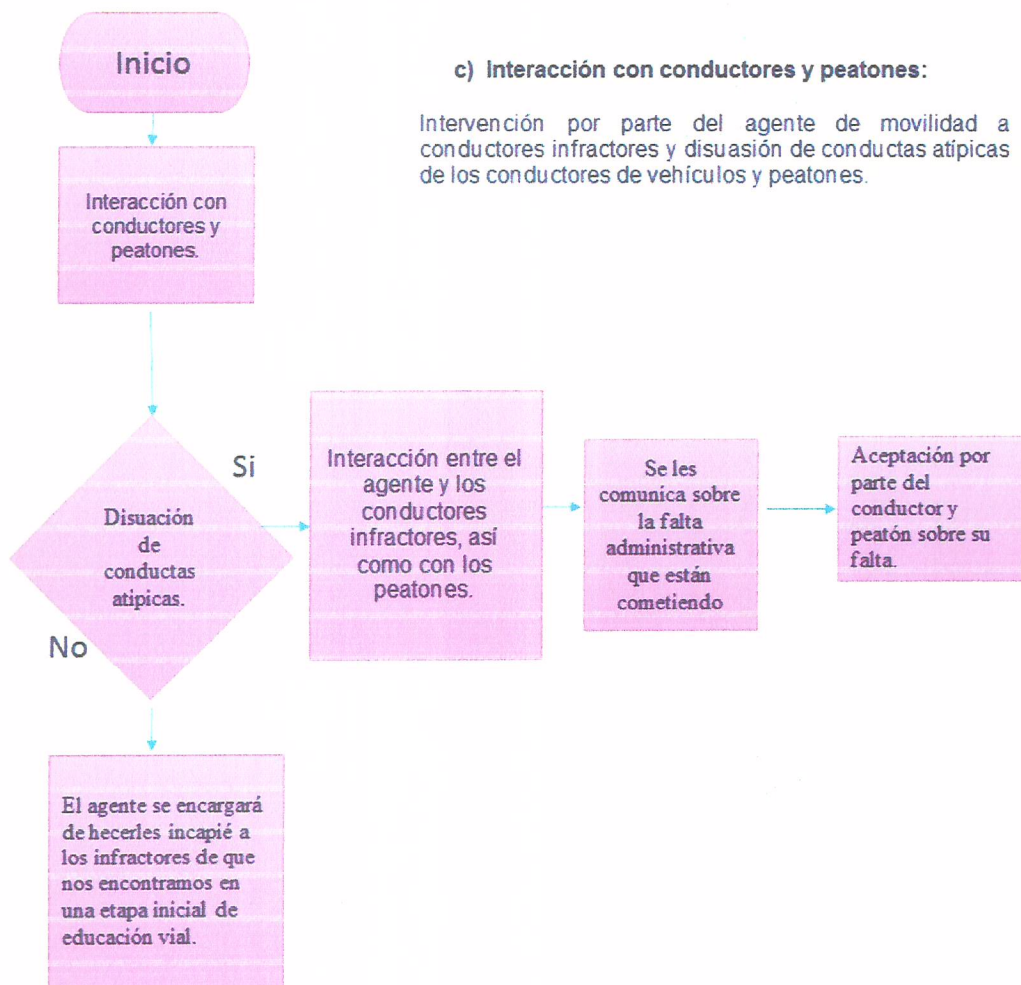


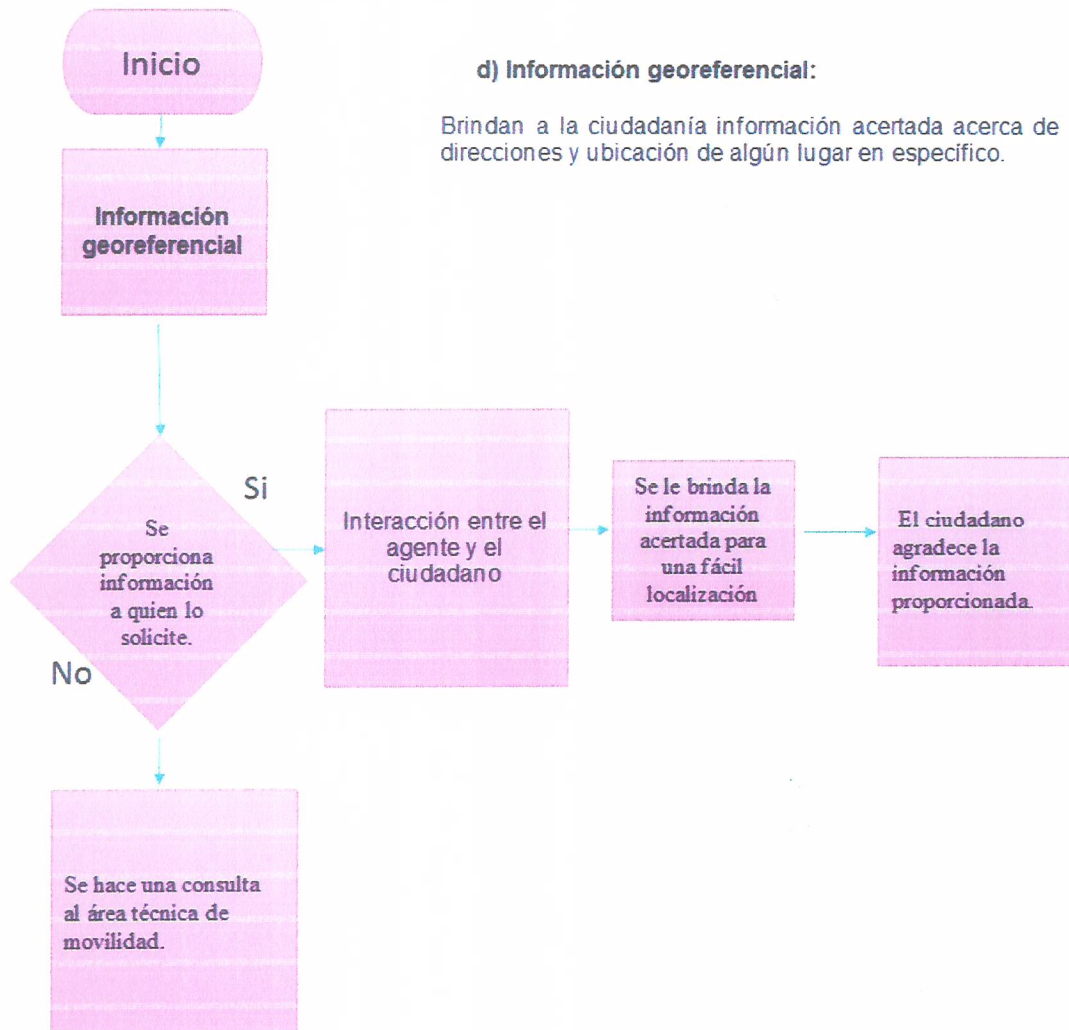


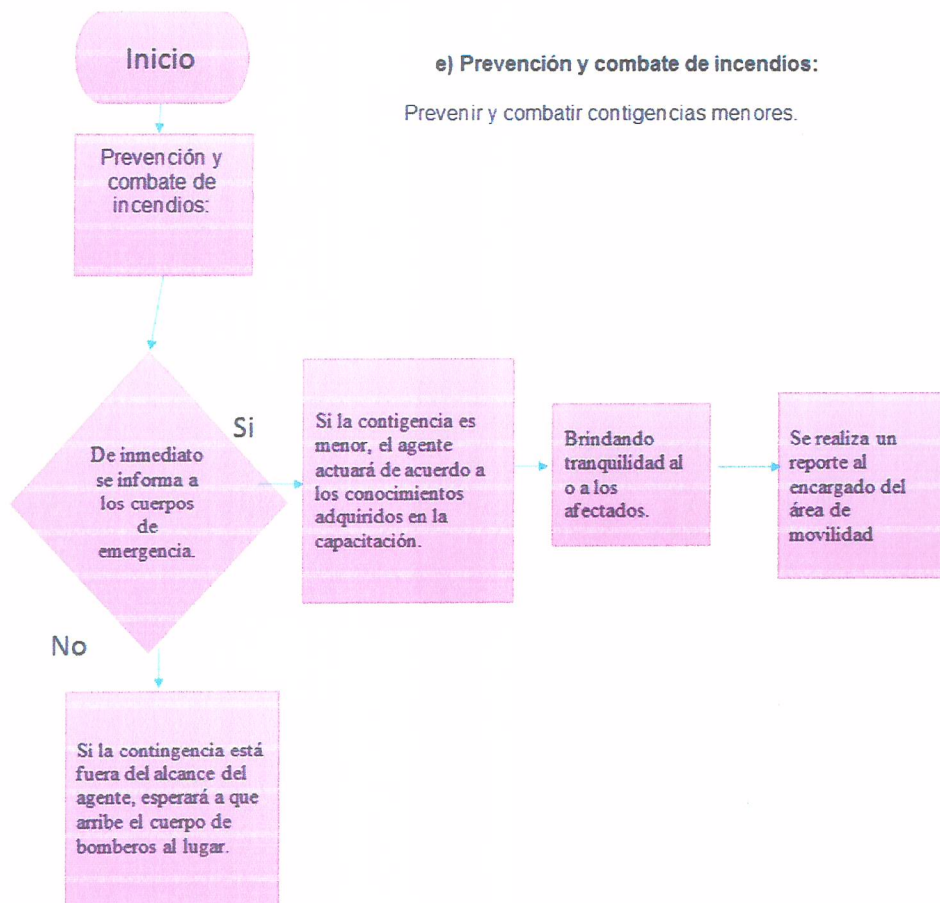
b) Educación vial:

Es el conocimiento que asumen los ciudadanos de las normas y señales que regulan la circulación de vehículos y personas, así como la adquisición de valores, hábitos y actitudes que nos permiten dar una respuesta segura en distintos escenarios de tránsito en las que se ven inmersos peatones, pasajeros y conductores.











ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD MUNICIPAL.

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Jose Luis Mendoza Castro	Director de Movilidad	joseluismendoza.692@gmail.com	772 72 7 0004
Víctor Garnica Pacheco	Auxiliar	victor_garnicap@hotmail.com	772 72 7 0004
Karina Sauza Corona	Enlace administrativo	karinasauzacorona@gmail.com	772 72 7 0004
Vanessa Pérez Márquez	Técnico Operativo	vanemarquez895@gmail.com	772 72 7 0004
	Agentes de movilidad		772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN


CMDTE. José Luis Mendoza Castro
Director de Movilidad Municipal



Lic. Fernando Roig Langarica
Contralor Municipal