



**UNIDOS
POR COLIMA**
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

2016





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.	¡Error! Marcador no definido.
2.-INFORMACION GENERAL.	5
2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.	5
2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.	5
2.3. VALORES INSTITUCIONALES.	5
3.- MARCO JURÍDICO.	7
3.1 BASE NORMATIVA.	8
4.-INFORMACION ESPECÍFICA.	¡Error! Marcador no definido.
4.1. ORGANIGRAMA.	9
5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.	10
6.- VALIDACIÓN.	79
7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	80



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 Seguridad Ciudadana y Vialidad, 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 Seguridad Ciudadana y Vialidad.

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.

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.

Ser un municipio emprendedor con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestador de servicios públicos de calidad, que incidan en el desarrollo productivo y propicie el bienestar social y económico de sus habitantes y la zona metropolitana.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES.

- Transparencia
- Honestidad
- Equidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicio
- Calidad



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 solicite.

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

De acuerdo con el artículo 243 del Reglamento de Gobierno Municipal, el **Director General de Seguridad Ciudadana y Vialidad**, tendrá a su mando el cuerpo administrativo, técnico y operativo de la Policía Preventiva y de Tránsito, una Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana y Vialidad, que integra una Jefatura de Departamento de Comandancia de Seguridad Ciudadana y Vialidad, y ésta a su vez se compone de Jefatura de Área de Academia, Jefatura de Departamento de Normas e Infracciones; Jefatura de Área de Educación Vial; así como comandante, radio operadores y agentes de policía preventiva y policía de Tránsito.

En el artículo 91 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se enfatizan los servicios de tránsito que deberá brindar 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.



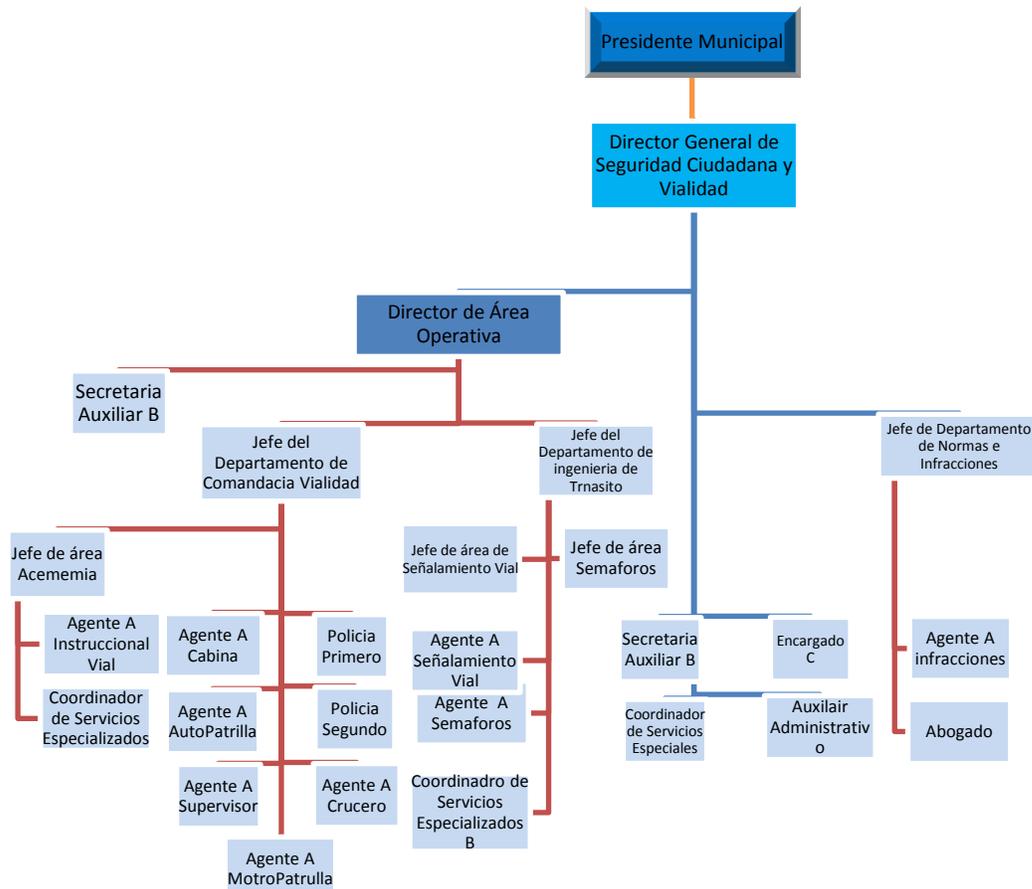
BASE NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Colima, así como el Tabulador de Sanciones que se aplicará por la Dirección de Tránsito y Vialidad o su equivalente en el Municipio de Colima.



4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

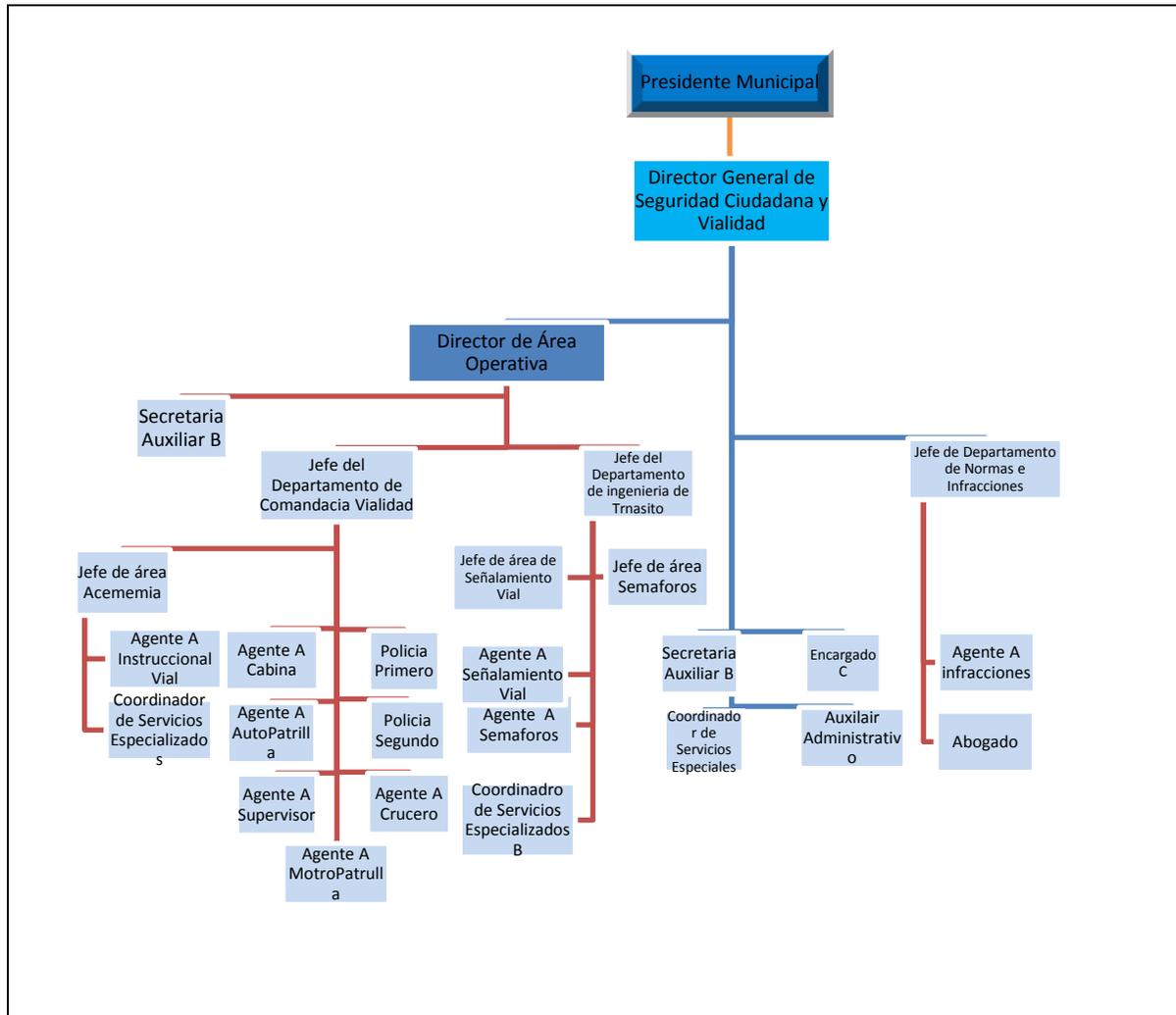
4.1. ORGANIGRAMA.





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 y vialidad 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 de área Operativa. (1) Jefes de Departamento (1) Secretaria Auxiliar B (1) Encargado C (1) 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



<p>implementar cursos de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Derecho/ Ingeniería/ Trasmisiones preferentemente y otras carreras afines.</td> <td style="width: 30%;">Género:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Derecho/ Ingeniería/ Trasmisiones preferentemente y otras carreras afines.	Género:		Masculino y/o Femenino
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	Conocer y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del				

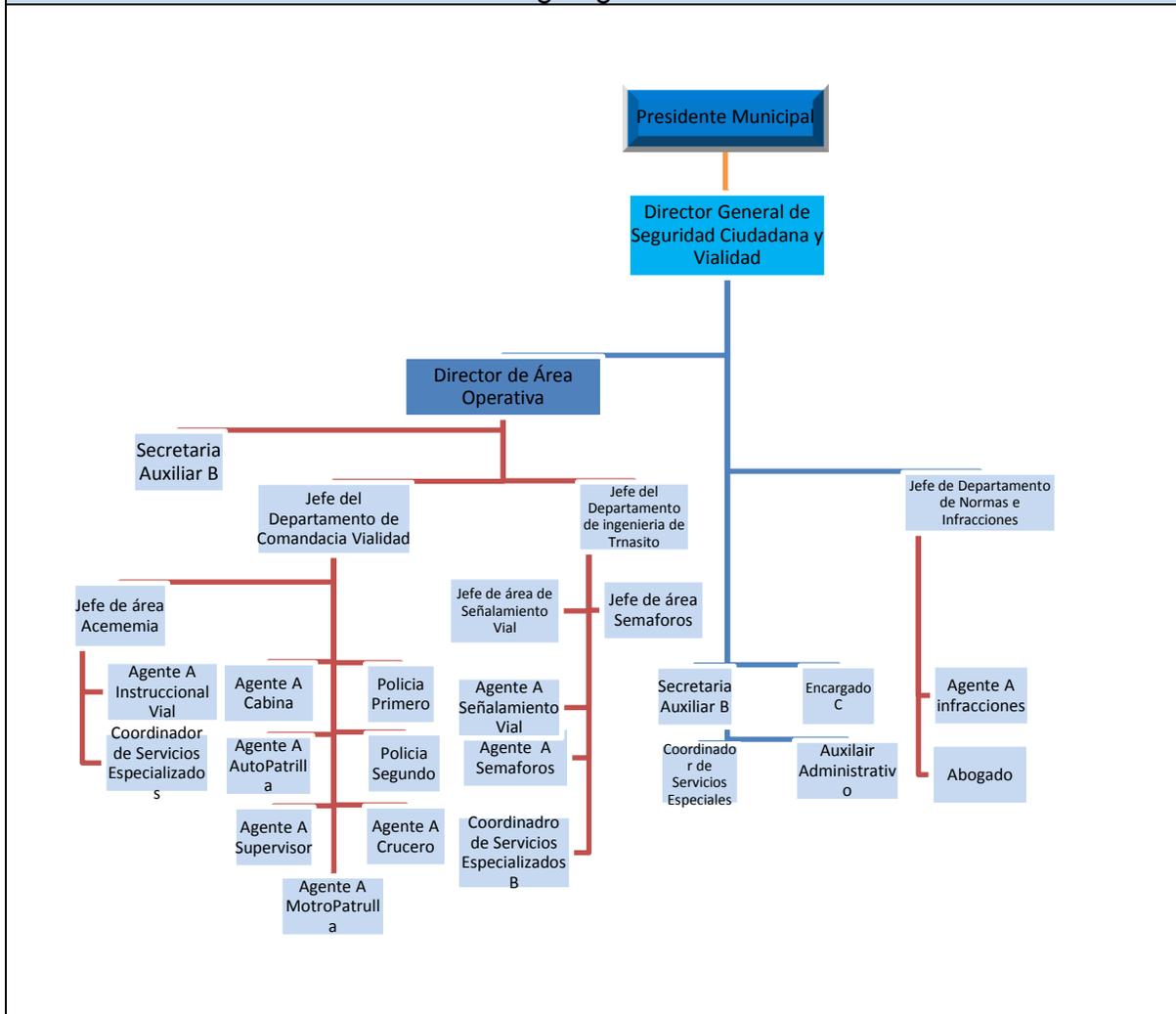


Puesto:	municipio de Colima. Manejo de personal. Capacidad organizativa. Gestión. Liderazgo. Negociación. Planeación estratégica.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Director de Área Operativa.
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública y Vialidad.
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 Tránsito. (1) Secretaria Auxiliar B.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Vigilar que se cumplan con los lineamientos en materia de seguridad vial y el aprovechamiento de los recursos humanos disponibles
- II. Proveer los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los servicios viales.



III.	Atención a la ciudadanía en materia de educación y seguridad vial	
IV.	Atención al personal activo que controla el tránsito y la vialidad en el municipio de colima	
V.	Apoyo para la elaboración de manuales y presupuestos de la dependencia.	
VI.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.	
VII.	Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.	
VIII.	Portar el uniforme reglamentario.	
IX.	Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.	
X.	participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.	
XI.	Apoyar en general de labores de la Dirección.	
XII.	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.	
XIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
XIV.	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

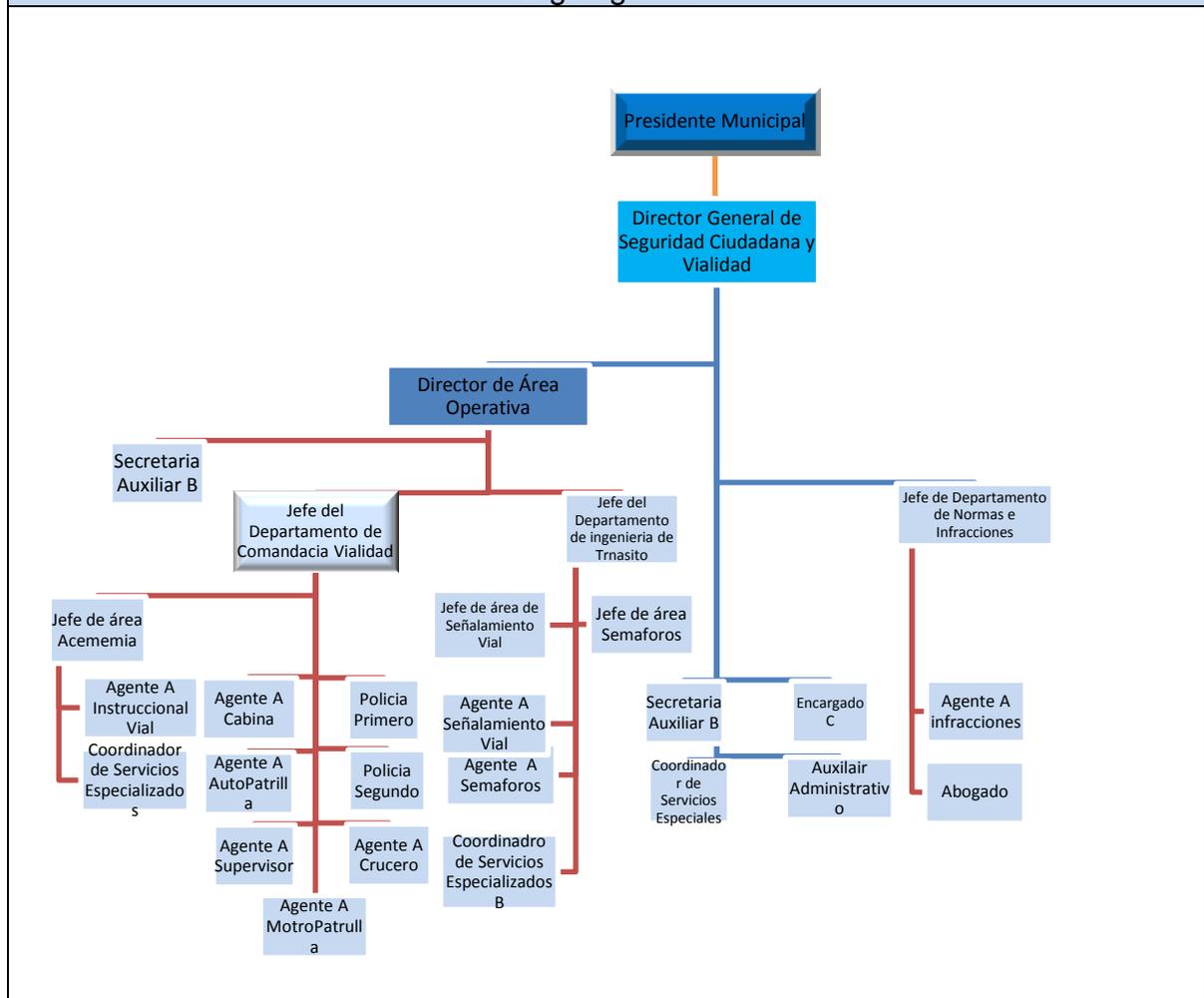


Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Comandancia Vialidad
Reporta a:	Director de Área Operativa
Objetivo del Puesto:	Vigilar la seguridad y cumplimiento de los reglamentos de tránsito y vialidad, así como resolver problemas de quejas de la ciudadanía contra los agentes y viceversa.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	<ul style="list-style-type: none"> (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:

- I. Atención al público.
- II. Coordinar diariamente los trabajos y acciones necesarias para garantizar a la ciudadanía un estándar de seguridad vial
- III. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones en vigor
- IV. Auxiliar a las escuelas en lo referente a vialidad, al inicio y término de labores, así como reparación de calles.
- V. Dar apoyo vial en caso de que se presenten algunos de los siguientes casos:
 - a. Eventos especiales
 - b. Visita de funcionarios de otros municipios y/o estados
 - c. En caso de desastres naturales
 - d. Siniestros provocados (incendios, robos, etc.).
- VI. Supervisar los trabajos.
- VII. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VIII. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- IX. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.

FUNCIONES POLICIAL

Procesar un indicio

- X. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XI. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XII. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XIII. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XIV. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XV. Acondonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

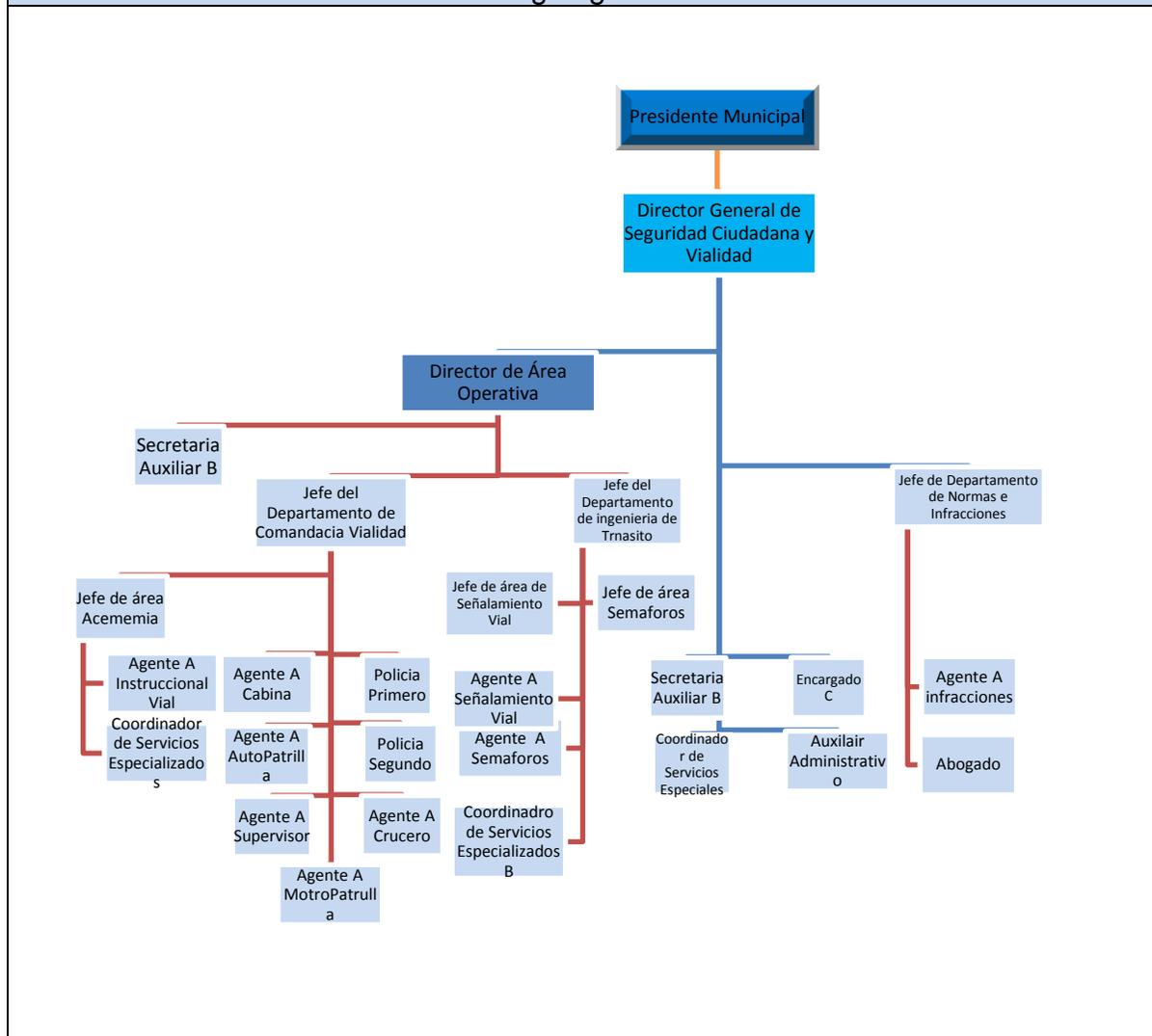
- XVI. Aplicación de los códigos correspondientes.
- XVII. Uso del comando de voz.
- XVIII. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XIX. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XX. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXI. Asegurar los artículos del detenido
- XXII. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXIII. Cadena de custodia
- XXIV. Hoja de trazabilidad



XXV.	Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público	
XXVI.	Informe Policial (IPH).	
	Segundo Respondiente (policía que apoyo en el resguardo de los hechos)	
XXVII.	Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)	
XXVIII.	Entregar al responsable	
	policías con capacidades para procesar los indicios: Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:	
XXIX.	Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)	
XXX.	Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.	
XXI.	Llenar el IPH	
XXII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XXIII.	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 Vialidad 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. (1) Coordinador de Servicios Especializados.
Organigrama	



Funciones a su cargo:



- I. Atención al público.
- II. Llevar inventario de los accesorios que se requieren en su área
- III. Verificar deficiencias de su área.
- IV. Recepción de documentos de inconformidades
- V. Dar respuesta a resolución (solicitudes, requerimientos o inconformidades)
- VI. Resguardar las garantías (propiedad de los conductores)
- VII. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VIII. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- IX. Portar el uniforme reglamentario.
- X. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- XI. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
- XII. Apoyar en general de labores de la Dirección.

FUNCIONES POLICIAL

Procesar un indicio

- XIII. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XIV. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XV. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XVI. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XVII. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XVIII. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XIX. Aplicación de los códigos correspondientes.
- XX. Uso del comando de voz.
- XXI. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XXII. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XXIII. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXIV. Asegurar los artículos del detenido
- XXV. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXVI. Cadena de custodia
- XXVII. Hoja de trazabilidad
- XXVIII. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXIX. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XXX. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XXXI. Entregar al responsable

policías con capacidades para procesar los indicios:

Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:

- XXII. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)



XIII.	Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.	
XIV.	Llenar el IPH	
XV.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XVI.	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	

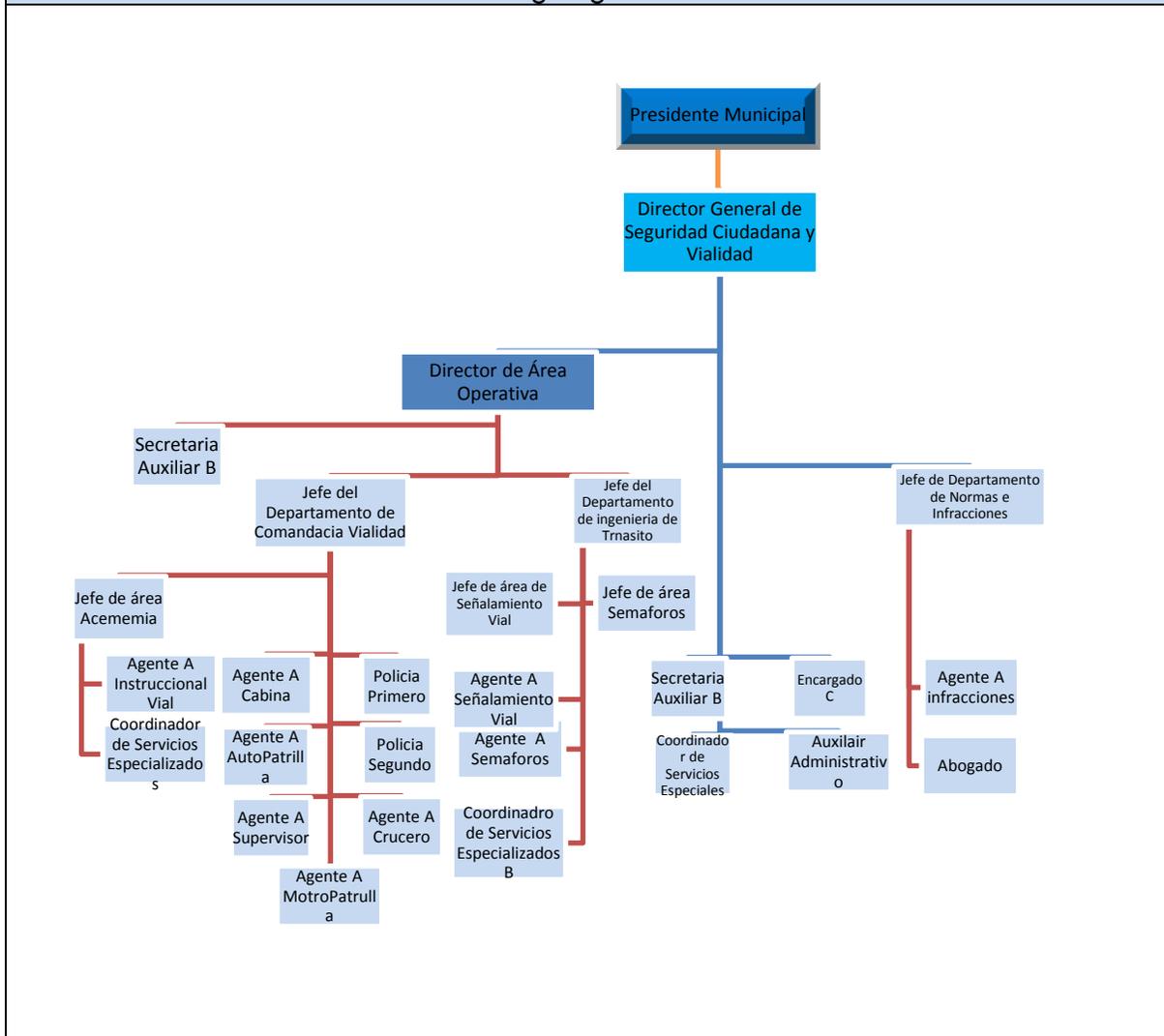


Nombre del Puesto:	Agenta A (de instruccional vial)
Reporta a:	Jefe del Área de Academia.
Objetivo del Puesto:	Educar al público en general en materia de tránsito y vialidad, dándoles a conocer cómo debe conducir correctamente los peatones y conductores de vehículos.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	No Aplica
----------------	-----------

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Hacer señales.
- II. Verificar el estado de los señalamientos.
- III. Pintar señalamientos para pavimento.
- IV. Colocar señalamientos, boyas y reductores de velocidad.



- V. Hacer pozos para colocación de postes de señalamientos.
- VI. Verificar la factibilidad del señalamiento
- VII. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio
- VIII. Portar el uniforme reglamentario
- IX. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender a la Dirección General.
- X. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

FUNCIONES POLICIAL

Procesar un indicio

- XI. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XII. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XIII. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XIV. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XV. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XVI. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XVII. Aplicación de los códigos correspondientes.
- XVIII. Uso del comando de voz.
- XIX. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XX. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XXI. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXII. Asegurar los artículos del detenido
- XXIII. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXIV. Cadena de custodia
- XXV. Hoja de trazabilidad
- XXVI. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXVII. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XVIII. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XIX. Entregar al responsable
Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:
- XXX. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)
- XXI. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.
- XXII. Llenar el IPH
- XXIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para

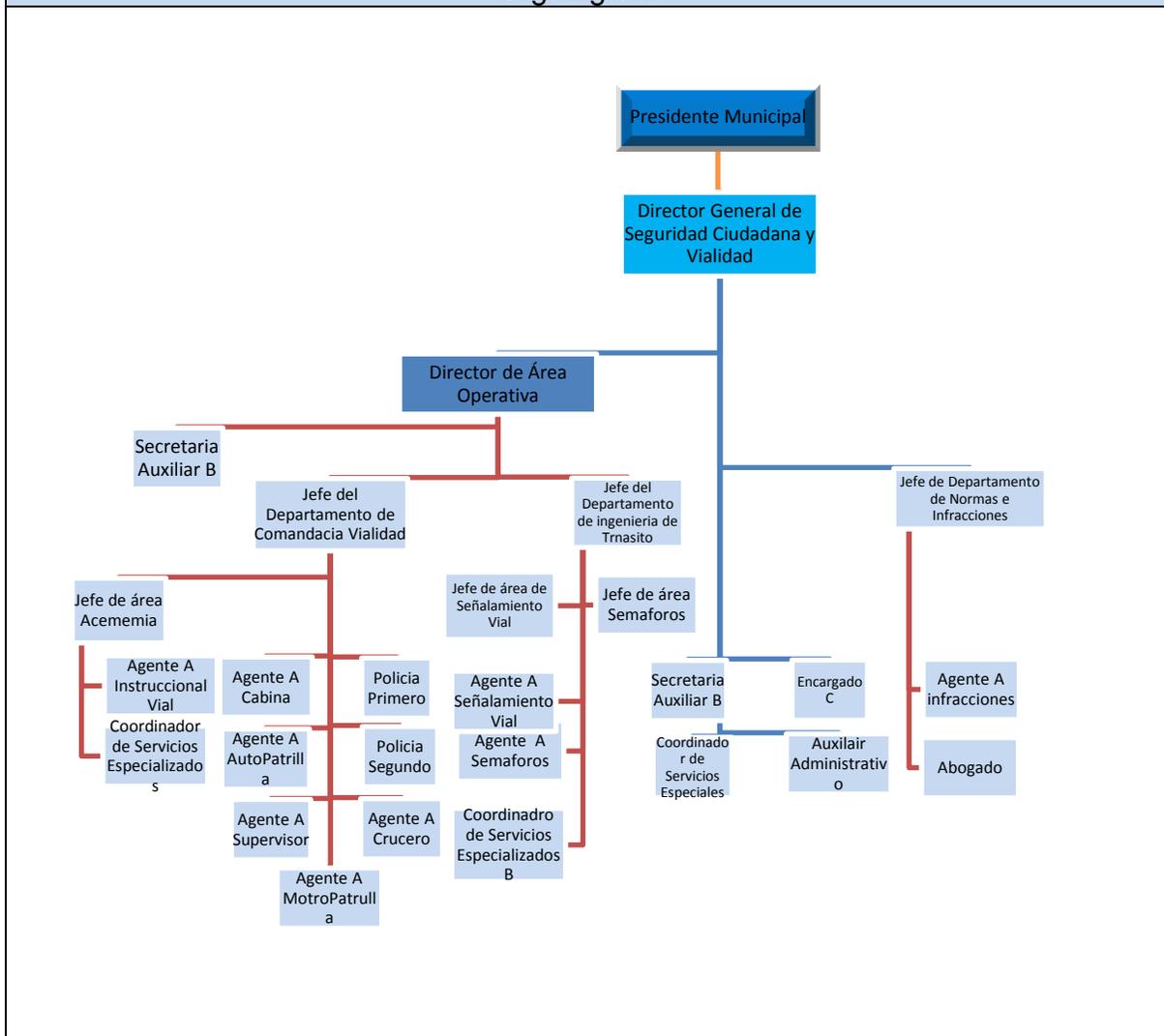


cumplir los objetivos del área.	
XIV. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes 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 vialidad.
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.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No Aplica

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Acudir a las escuelas del municipio de colima, para educar en el aspecto de vialidad a las nuevas generaciones
- II. Apoyar a la academia de transito dando algunas clases.
- III. Apoyo a la repartición de folletos en la vía publica referentes a la



- prevención de accidentes
- IV. Dar a conocer las nuevas normas de vialidad y transporte
- V. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VI. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- VII. Portar el uniforme reglamentario.
- VIII. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- IX. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
- X. Apoyar en general de labores de la Dirección

FUNCIONES POLICIAL

Procesar un indicio

- XI. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XII. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XIII. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XIV. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XV. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XVI. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XVII.** Aplicación de los códigos correspondientes.
- XVIII. Uso del comando de voz.
- XIX. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XX. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XXI.** Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXII. Asegurar los artículos del detenido
- XIII. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXIV. Cadena de custodia
- XXV. Hoja de trazabilidad
- XXVI. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XVII. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XVIII. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XXIX. Entregar al responsable

policías con capacidades para procesar los indicios:

Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:

- XXX. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)
- XXI.** Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.
- XII. Llenar el IPH
- XIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para



cumplir los objetivos del área.			
XIV. 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.		
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Género:	Masculino y/o Femenino
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		

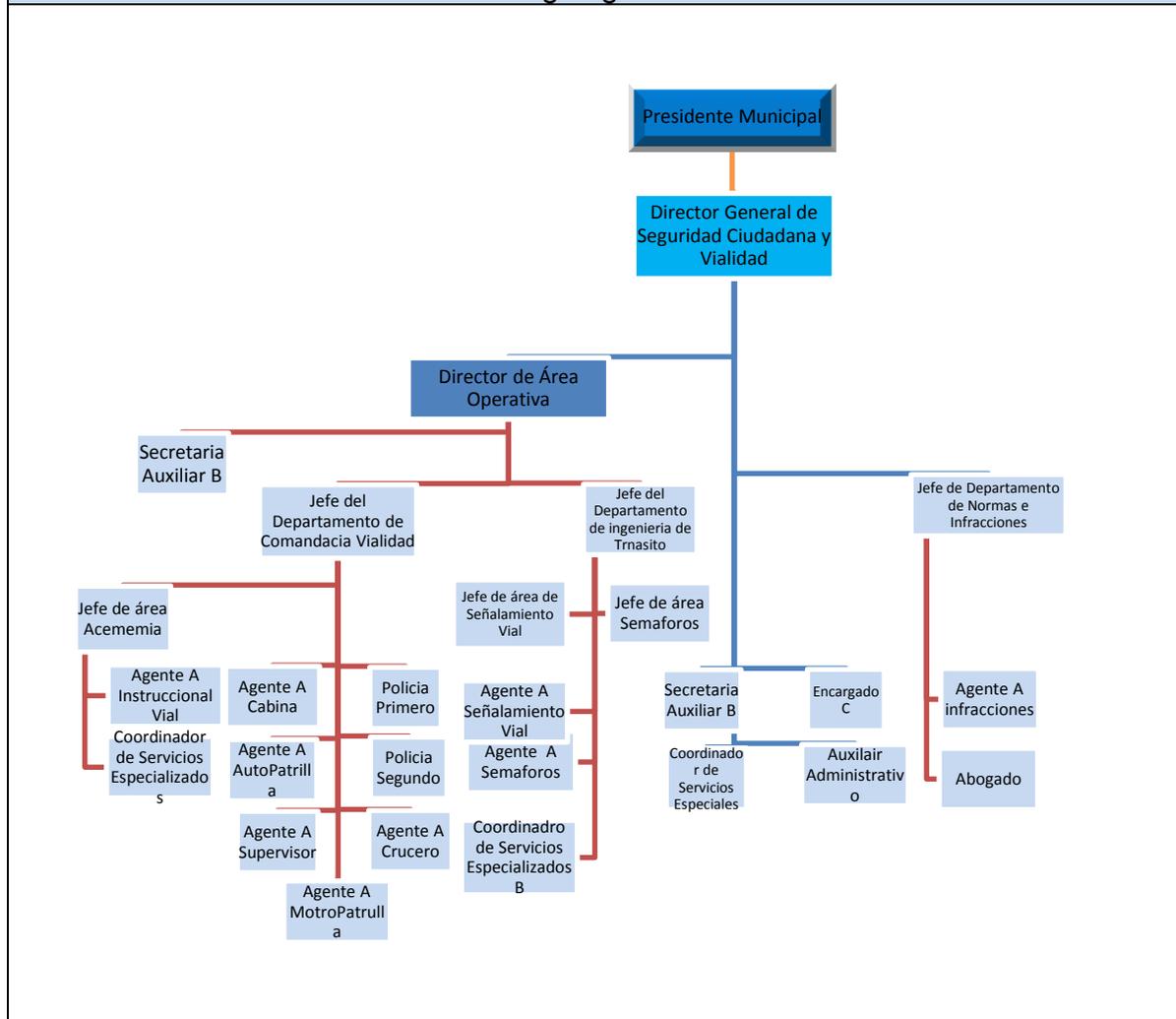


Funciones a su cargo:	
I.	Tomar notas de las ordenes y los reportes (choques, autos mal estacionados, etc...) que se den, así como transmitirlos al personal
II.	Controlar de manera adecuada al personal de radio, así como revisar su ubicación y ver si tiene alguna novedad.
III.	Estar pendiente de la central de radio
IV.	Dar apoyo a la ciudadanía en tiempos de feria regional de octubre
V.	Operativos verbales y escritos en determinadas situaciones urgentes.
VI.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
VII.	Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
VIII.	Portar el uniforme reglamentario.
IX.	Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
X.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
XI.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
XII.	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, haciendo recorridos por las principales calles y avenidas del sector asignado.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No Aplica

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Aplicar el reglamento
- II. Apoyar a las escuelas, a la ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visita de personalidades.



- III. Hacer recorridos en zonas asignadas del municipio de Colima.
- IV. Atender accidentes y cruceros.
- V. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VI. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- VII. Portar el uniforme reglamentario.
- VIII. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.

FUNCIONES POLICIAL

Procesar un indicio

- IX. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- X. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XI. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XII. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XIII. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XIV. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XV. Aplicación de los códigos correspondientes.
- XVI. Uso del comando de voz.
- XVII. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XVIII. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XIX. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XX. Asegurar los artículos del detenido
- XXI. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXII. Cadena de custodia
- XXIII. Hoja de trazabilidad
- XXIV. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXV. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XXVI. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XXVII. Entregar al responsable

policías con capacidades para procesar los indicios:

Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:

- XXVIII. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)
- XXIX. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.
- XXX. Llenar el IPH
- XXXI. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular



	de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General	
XXXII.	Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.	
XXXIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XXXIV.	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 Vialidad para el municipio de Colima Llenado de boletas de infracción Aplicar correctamente las claves de radio	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

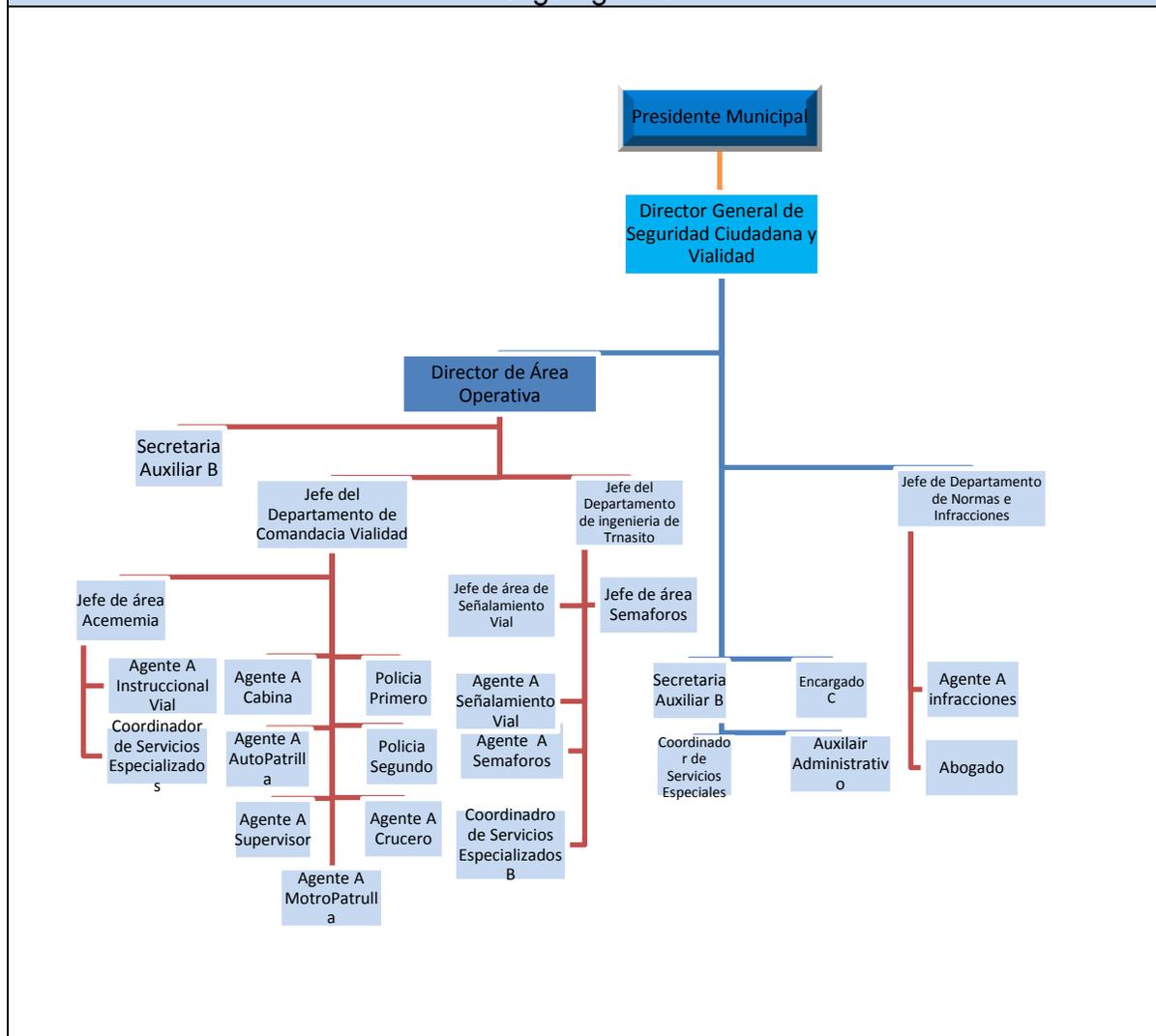


Nombre del Puesto:	Agente A (de Supervisor)
Reporta a:	Jefe del Departamento de Comandancia vialidad
Objetivo del Puesto:	Coordinar al personal operativo mediante la supervisión e instrucción verbal y vía radio con instrucciones precisas, optimizando el uso adecuado del recurso humano, así como de los 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:

- I. Tomar notas de las ordenes que se den y transmitir las al personal
- II. Verificar el buen funcionamiento de la central de radio, así como revisar su ubicación y ver si tiene alguna novedad.
- III. Coordinar la solución de la problemática vial
- IV. Dar apoyo a la ciudadanía en tiempos de feria regional de octubre.
- V. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VI. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- VII. Verificar que el personal se porte correctamente el uniforme reglamentario.
- VIII. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- IX. Elaborar informes de partes de novedades al jefe inmediato.
- X. 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

- XI. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XII. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XIII. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XIV. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XV. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XVI. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XVII. Aplicación de los códigos correspondientes.
- XVIII. Uso del comando de voz.
- XIX. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XX. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XXI. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXII. Asegurar los artículos del detenido
- XXIII. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXIV. Cadena de custodia
- XXV. Hoja de trazabilidad
- XXVI. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXVII. Informe Policial (IPH).

**Segundo Respondiente
(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)**



XXVIII.	Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)	
XXIX.	Entregar al responsable	
	policías con capacidades para procesar los indicios:	
	Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:	
XXX.	Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)	
XXXI.	Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.	
XXXII.	Llenar el IPH	
XXXIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XXXIV.	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.	



- V. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VI. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- VII. Portar el uniforme reglamentario.
- VIII. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- IX. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
- X. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

FUNCIONES POLICIAL

Procesar un indicio

- XI. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XII. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XIII. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XIV. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XV. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XVI. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XVII. Aplicación de los códigos correspondientes.
- XVIII. Uso del comando de voz.
- XIX. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XX. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XXI. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXII. Asegurar los artículos del detenido
- XXIII. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXIV. Cadena de custodia
- XXV. Hoja de trazabilidad
- XXVI. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXVII. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XXVIII. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XXIX. Entregar al responsable

policías con capacidades para procesar los indicios:

Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:

- XXX. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)
- XXXI. Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.



XXXII.	Llenar el IPH
XXXIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
XXXIV.	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 Vialidad para el 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

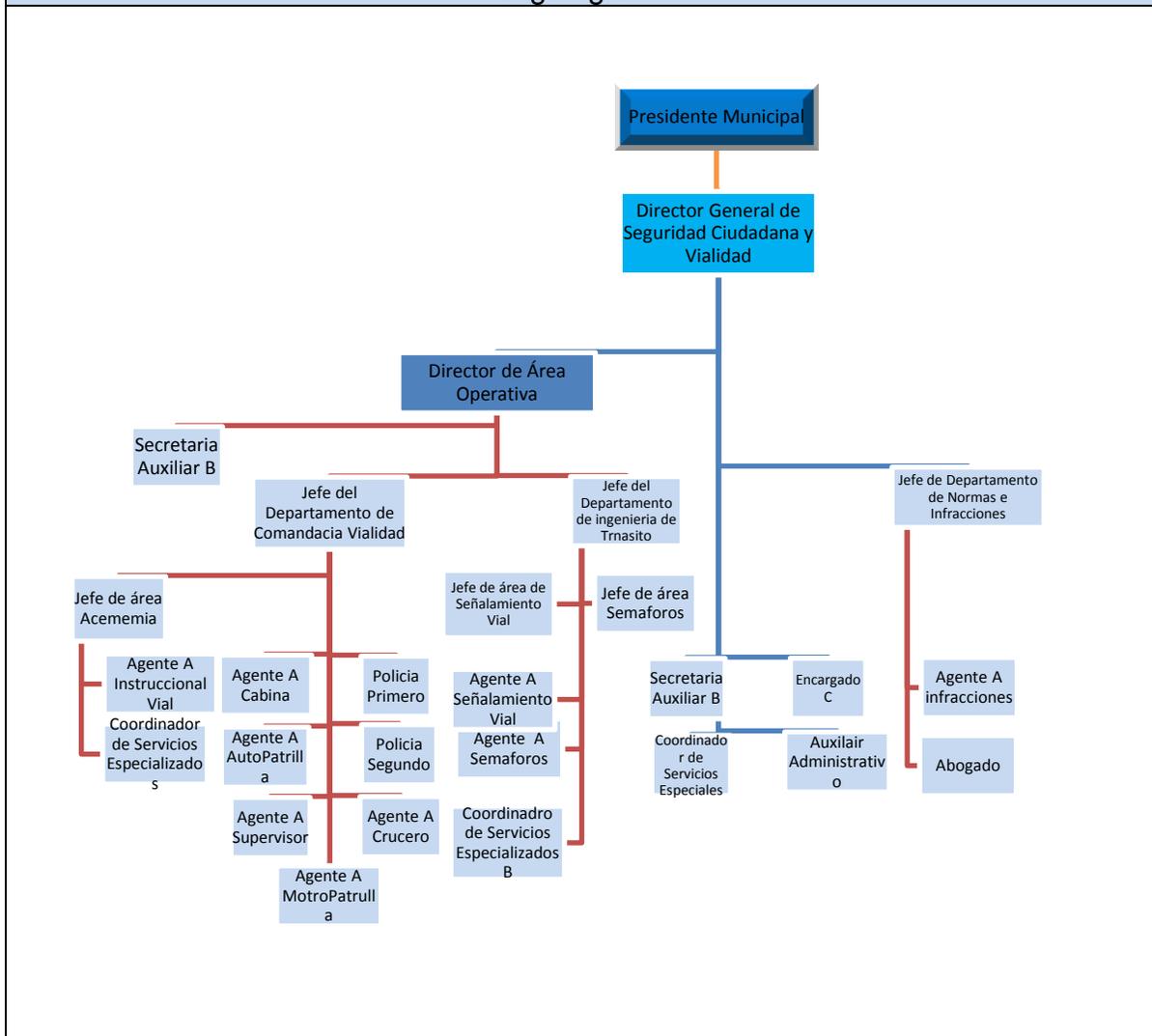


Nombre del Puesto:	Agente A (de Crucero)
Reporta a:	Jefe del Departamento de Comandancia vialidad
Objetivo del Puesto:	Establecerse en su cruce asignado para agilizar y evitar el congestionamientos.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	No Aplica
----------------	-----------

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Brindar apoyo a los peatones
- II. Orientar a los turistas proporcionando información en general
- III. Apoyar en escuelas, ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visita de personalidades.
- IV. Vigilar y controlar el tráfico en la zona centro.



- V. Elaborar boletas de infracción
- VI. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VII. Portar el uniforme reglamentario.

FUNCIONES POLICIAL

Procesar un indicio

- VIII. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- IX. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- X. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XI. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XII. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XIII. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XIV.** Aplicación de los códigos correspondientes.
- XV. Uso del comando de voz.
- XVI. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XVII. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XVIII.** Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XIX. Asegurar los artículos del detenido
- XX. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXI. Cadena de custodia
- XXII. Hoja de trazabilidad
- XXIII. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXIV. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XXV. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XXVI. Entregar al responsable

policías con capacidades para procesar los indicios:

Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:

- XXVII. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)
- XXVIII.** Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.
- XXIX. Llenar el IPH
- XXX. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- XXXI. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.

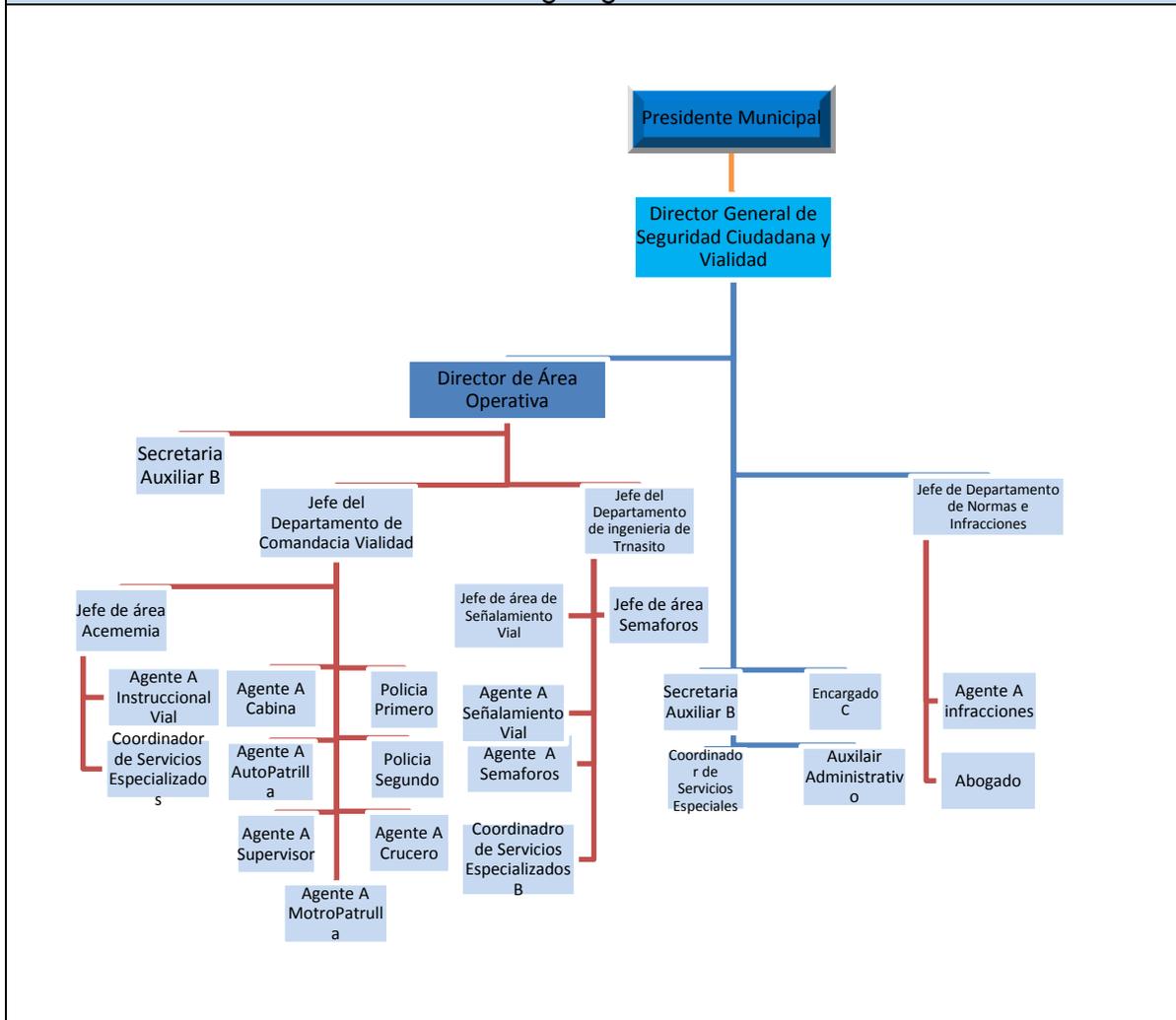


XXXII.	Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
XXXIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
XXXIV.	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008
Comunicación con otras áreas:	
Interior	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 Vialidad para el 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 vialidad
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:

- I. Atención al público.
- II. Aplicar el Reglamento.
- III. Apoyar a las escuelas, a la ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visitas de personalidades.



- IV. Recepción y entrega de vehículos detenidos.
- V. Recepción y entrega de boletas y garantías.
- VI. Vigilancia de instalaciones de la Dirección y/o instalaciones municipales.
- VII. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VIII. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- IX. Portar el uniforme reglamentario.
- X. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- XI. Entregar al jefe inmediato el parte de novedades.
- XII. 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

- XIII. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XIV. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XV. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XVI. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XVII. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XVIII. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XIX. Aplicación de los códigos correspondientes.
- XX. Uso del comando de voz.
- XXI. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XXII. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XXIII. Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXIV. Asegurar los artículos del detenido
- XXV. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXVI. Cadena de custodia
- XXVII. Hoja de trazabilidad
- XXVIII. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXIX. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XXX. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XXXI. Entregar al responsable

policías con capacidades para procesar los indicios:

Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:

- XXXII. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas)

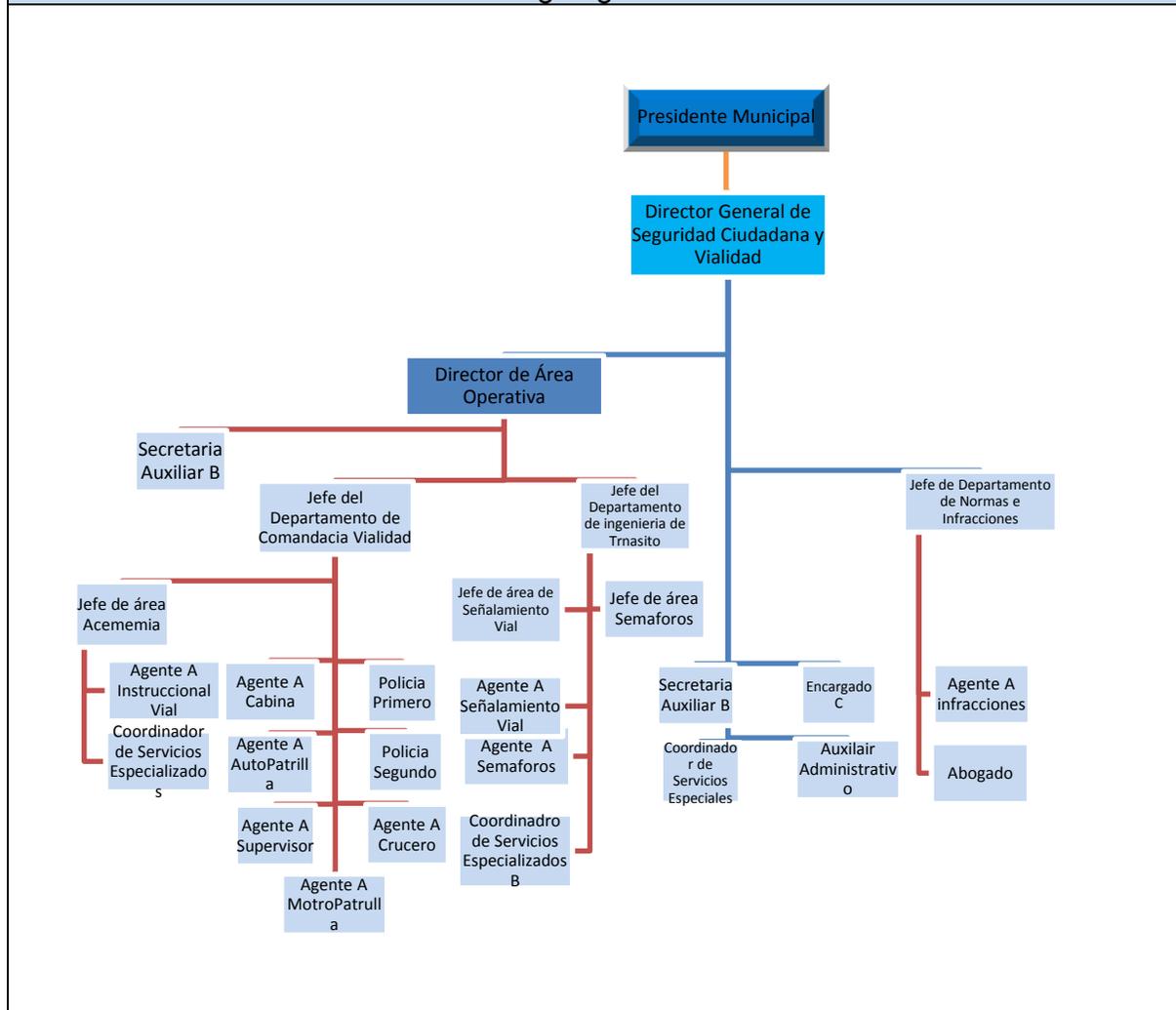


	blancas, huellas, etc.)	
XXXIII.	Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.	
XXXIV.	Llenar el IPH	
XXXV.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XXXVI.	Implementación del Sistema de 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 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:	Policía Primero (Agente A Patrullero)
Reporta a:	Jefe del Departamento de Comandancia vialidad
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:

- I. Atención al público.
- II. Aplicar el Reglamento.
- III. Apoyar a las escuelas, a la ciudadanía, manifestaciones, callejoneadas, visitas de personalidades.



- IV. Recepción y entrega de vehículos detenidos.
- V. Recepción y entrega de boletas y garantías.
- VI. Vigilancia de instalaciones de la Dirección y/o instalaciones municipales.
- VII. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- VIII. Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- IX. Portar el uniforme reglamentario.
- X. Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- XI. Entregar al jefe inmediato el parte de novedades.
- XII. 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

- XIII. Reporte en cabina del ciudadano (1 Respondiente)
- XIV. Registro en Libreta de cabina y Plataforma
- XV. Notificar a los elementos que acudirán al lugar de los hechos, informando la hora del reporte
- XVI. Acudir al llamado de los Hechos, reportar si hubiera respondiente en el lugar.
- XVII. Valoración de la escena (apoyo requerido: Unidades, Cruz Roja, etc...)
- XVIII. Acordonar la escena.

REPORTAR SI HAY PERSONA DETENIDA

- XIX.** Aplicación de los códigos correspondientes.
- XX. Uso del comando de voz.
- XXI. Asegurar e Inspeccionar a la (s) persona (s)
- XXII. Motivo de su Detención (lectura de derechos)
- XXIII.** Delitos del detenido (hoja Protocolo, Primer respondiente)
- XXIV. Asegurar los artículos del detenido
- XXV. Llenar la hoja de Inventario (FAD)
- XXVI. Cadena de custodia
- XXVII. Hoja de trazabilidad
- XXVIII. Informar y trasladar al detenido al Juez Calificador y/o al Ministerio Público
- XXIX. Informe Policial (IPH).

Segundo Respondiente

(policía que apoyo en el resguardo de los hechos)

- XXX. Valorar la escena para ver las necesidades (acordonamiento, patrullas, SEMEFO, etc.)
- XXXI. Entregar al responsable

policías con capacidades para procesar los indicios:

Si no hay elemento de la Procuraduría, realizar lo siguiente:

- XXXII. Procesar el lugar de los hechos con todo el equipo requerido (Muerte, balas, armas blancas, huellas, etc.)
- XXXIII.** Informar al Ministerio Público donde trasladar los indicios y anotar el nombre de quien ordena.

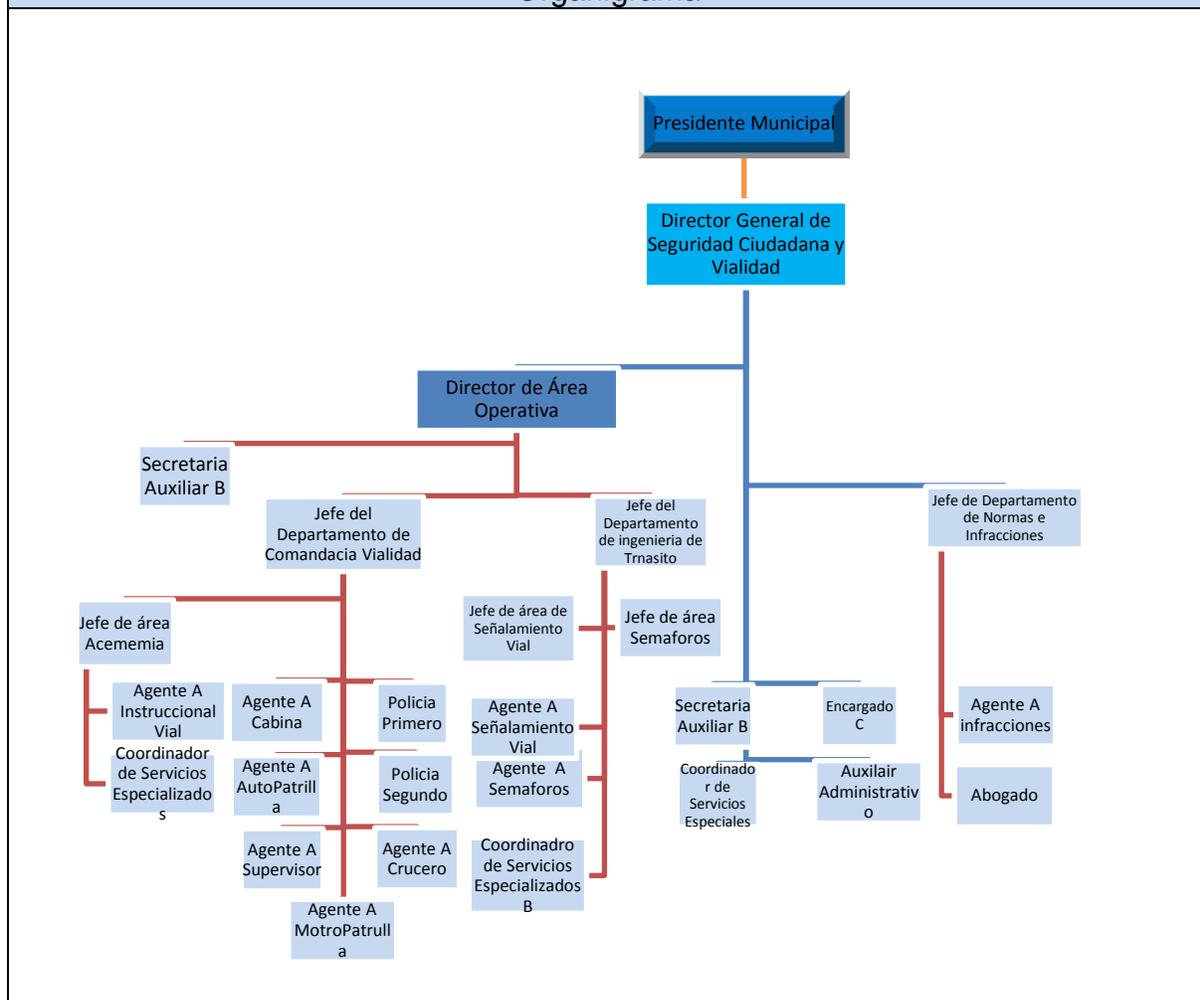


XXXIV.	Llenar el IPH				
XXXV.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.				
XXXVI.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.				
Comunicación con otras áreas:					
Interior	Exterior				
Con todas 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:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines.</td> <td style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Educación Media superior preferentemente y otras carreras técnicas afines.	Género:		Masculino y/o Femenino
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 Tránsito
Reporta a:	Director de Área Operativa
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:	
<p>I. 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.</p> <p>II. Atender y vigilar el trámite y resolución de los asuntos relacionados con la ruptura y la realización de eventos en las vías públicas.</p> <p>III. Supervisar de manera adecuada y oportuna las acciones del programa de operación y mantenimiento de la red sanforizada de la ciudad de colima.</p> <p>IV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas al área de ingeniería de transito, para el logro de los objetivos de la dirección general.</p> <p>V. Analizar y determinar la factibilidad de los estudios técnicos derivados de los es verificar y determinar el presupuesto de los materiales, servicios e insumos</p> <p>VI. Para la óptima operación de los que ya están instalados. estudios de impacto vial de nuevos centros a tractores.</p> <p>VII. Elaborar informes quincenales y mensuales de las acciones realizadas, para dar cumplimiento con el plan municipal de desarrollo.</p> <p>VIII. Verificar deficiencias del señalamiento en accidente recurrentes.</p> <p>IX. Recepción de documentos de inconformidades.</p> <p>X. Dar respuesta a resolución (solicitudes, requerimientos o inconformidades).</p> <p>XI. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.</p> <p>XII. Portar el uniforme reglamentario.</p> <p>XIII. Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.</p> <p>XIV. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p> <p>XV. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas los Departamento de la Dirección General.	Con Transportes del Estado, Protección Civil, Dirección de Seguridad Pública, Con la Dirección de Transporte del Gobierno Federal.
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	Adecuado para el desempeño de sus actividades



Trabajo:	encomendadas	
Escolaridad:	Educación Superior preferentemente Trasmisiones, Ingeniería y otras carreras cursos ó diplomados afines al puesto.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Ingeniería de tránsito Estudios de impactos de flujo 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 Vialidad para el municipio de Colima Aplicar correctamente las claves Manejo de Personal. Llenado de informes de parte de novedades.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	



Funciones a su cargo:	
I.	Realizar el estudio físico de las características de las vialidades, y sobre lo que en particular requiera la Dirección General.
II.	Coordinar los estudios de impacto vial, para determinar la factibilidad de instalación de dispositivos de seguridad, para llevar un mejor control del tránsito vehicular.
III.	Determinar en la vía pública el aforo vehicular y peatonal en las calles y avenidas de la ciudad de Colima.
IV.	Atender las demandas de dictámenes de accidentes viales, elaborando la respuesta técnica a cada requerimiento.
V.	Atención al público.
VI.	Recepción de documentos de inconformidades y dar respuesta a resolución (solicitudes, requerimientos o inconformidades)
VII.	Resguardar las garantías (propiedad de los conductores)
VIII.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
IX.	Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
X.	Verificar que el personal portar el uniforme reglamentario.
XI.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
XII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
XIII.	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.
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 transporte preferentemente y otras carreras técnicas afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Ingeniería de tránsito 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 Vialidad para el municipio de Colima Aplicar correctamente las claves Manejo de Personal. Llenado de informes de parte de novedades.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

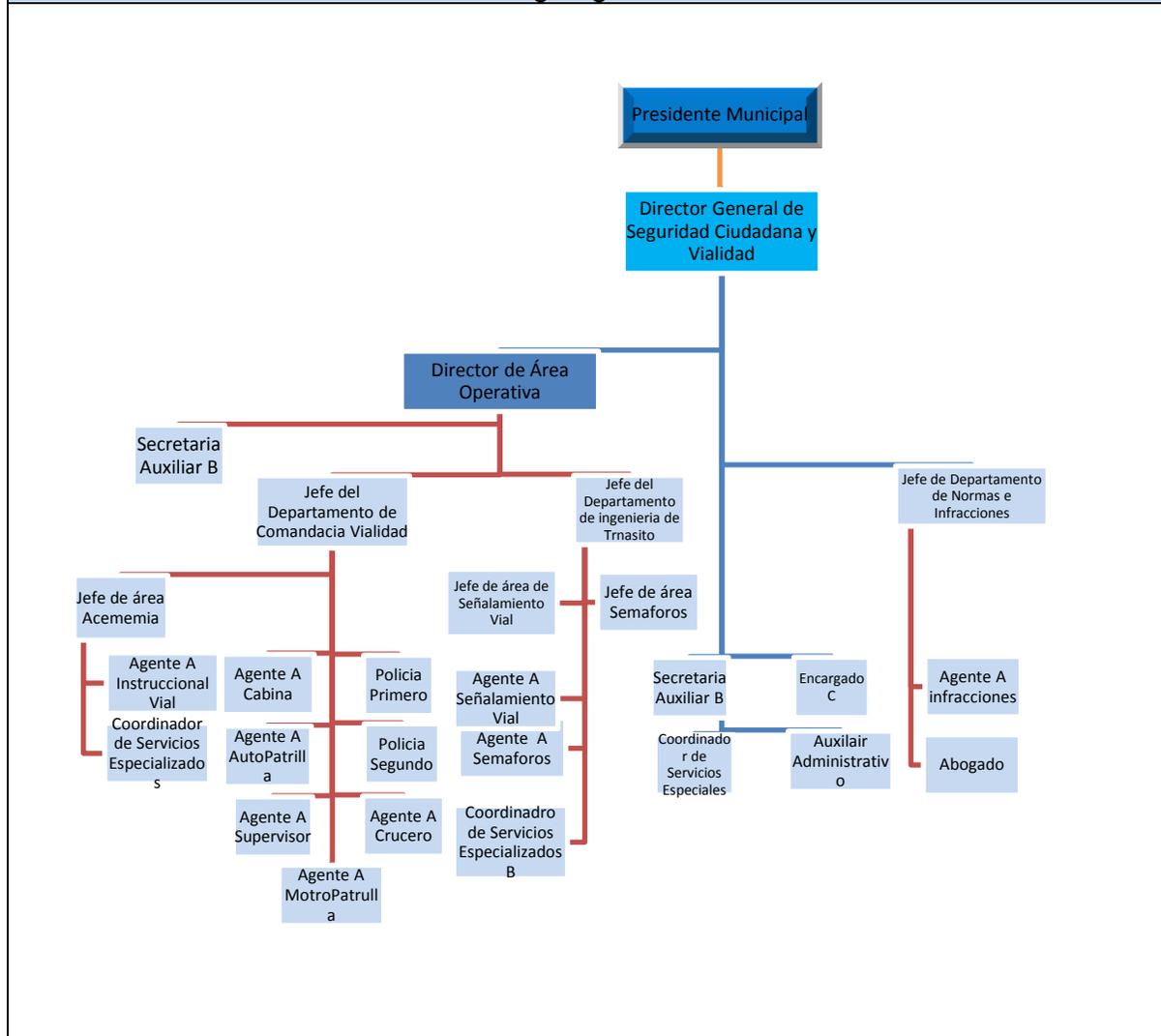


Nombre del Puesto:	Jefe de área del área de semáforos.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Ingeniería de Tránsito
Objetivo del Puesto:	Analizar la factibilidad de instalar semáforos y señales solicitadas por la ciudadanía y verificar, así como determinar el presupuesto de los materiales, servicios e 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:	I. Analizar conjuntamente con el jefe de ingeniería de tránsito la factibilidad de instalar semáforos y señales solicitadas por la ciudadanía.
-----------------------	--

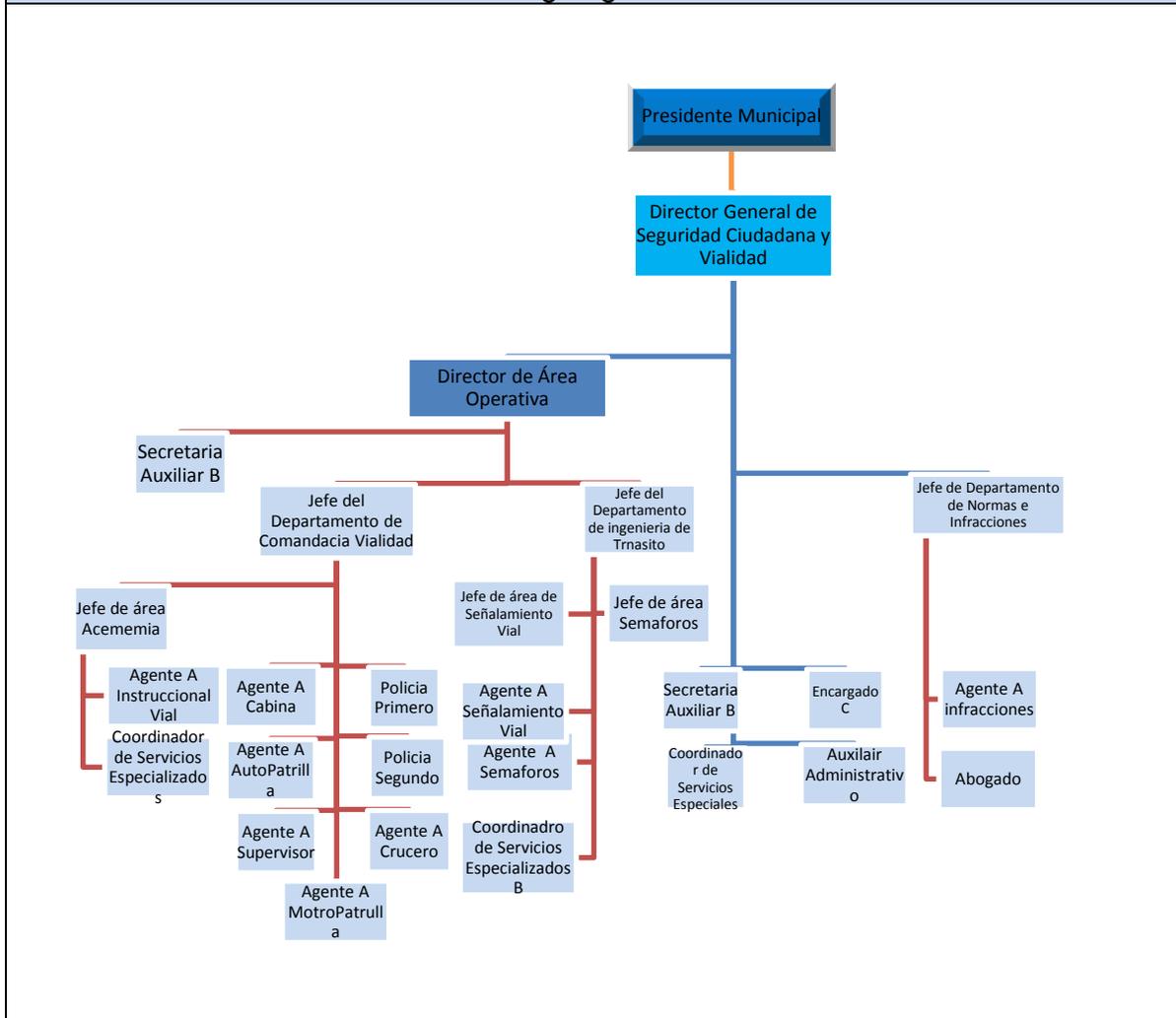


II.	verificar y determinar el presupuesto de los materiales, servicios e insumos para la óptima operación de la red de semaforización y señalización que ya están instalados.	
III.	Elaborar informes quincenales y mensuales de las acciones realizadas, para dar cumplimiento con el plan municipal de desarrollo.	
XIV.	Realizar el estudio físico de las características de las vialidades, y sobre lo que en particular requiera la Dirección General.	
XV.	Determinar la factibilidad de instalación de dispositivos de seguridad, para llevar un mejor control del tránsito vehicular.	
XVI.	Atender las demandas de dictámenes de accidentes viales, elaborando la respuesta técnica a cada requerimiento.	
XVII.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.	
XVIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
IV.	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, Transporte 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 Vialidad para el 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:

- I. Verificar el estado de los señalamientos.
- II. Pintar señalamientos para pavimento.
- III. Colocar señalamientos, boyas y reductores de velocidad.
- IV. Hacer pozos para colocación de postes de señalamientos.



V.	Verificar la factibilidad del señalamiento	
VI.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio	
VII.	Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.	
VIII.	Portar el uniforme reglamentario.	
IX.	Revisar al inicio de su turno el equipo operativo asignado a su cargo.	
X.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender a la Dirección General.	
XI.	Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.	
XII.	Elaborar reporte de novedades	
XIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XIV.	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 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	

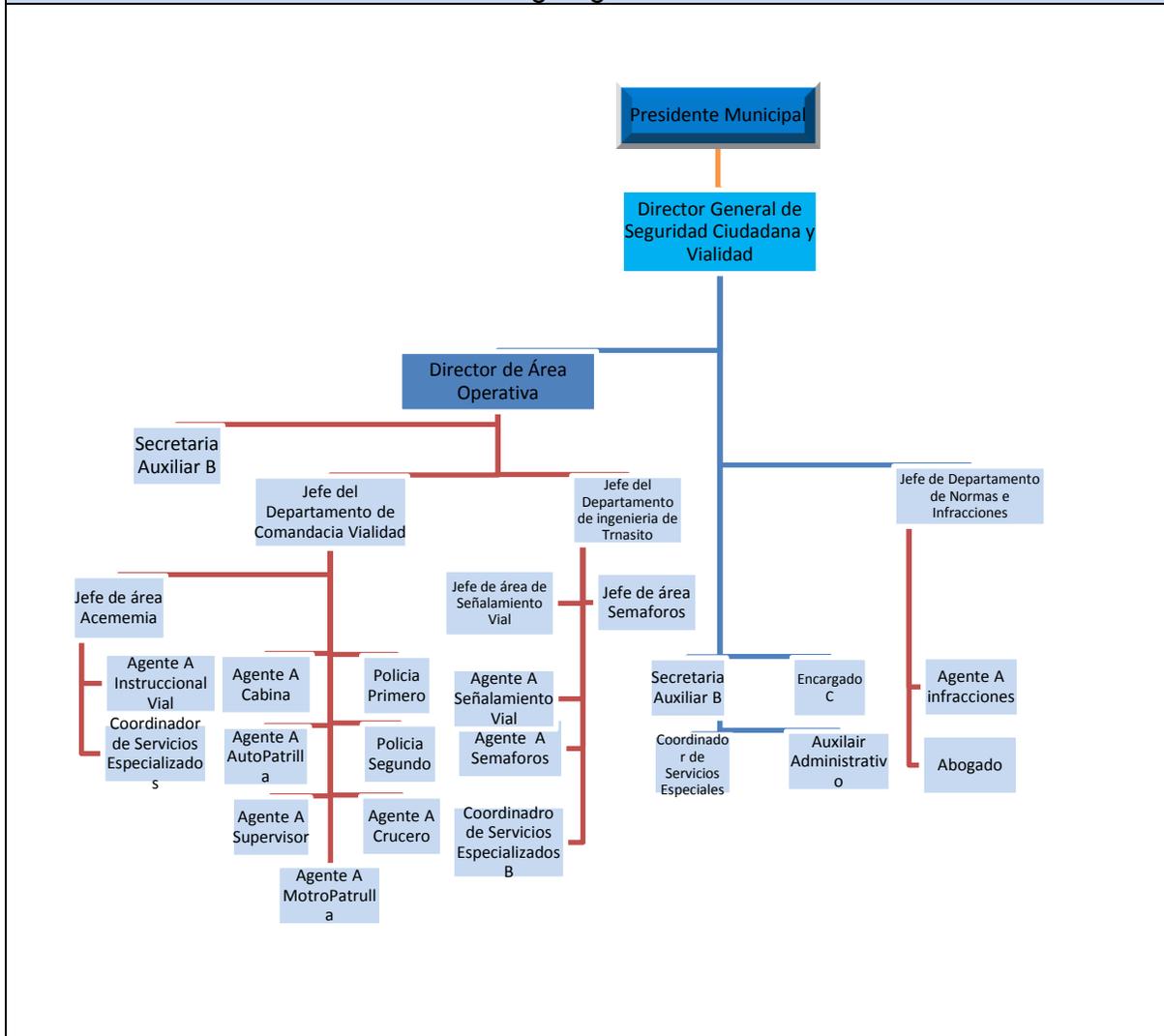


Nombre del Puesto:	Agenta A (de Semáforos)
Reporta a:	Jefe de área de Señalamiento Vial.
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimo estado los señalamientos y sincronía de los semáforos.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	No Aplica
----------------	-----------

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Realizar recorrido para verificación del funcionamiento óptimo de semáforos.
- II. Verificar el funcionamiento de los semáforos, sincronías de los semáforos.
- III. Reparación de semáforos.
- IV. Mantenimiento integrado de los semáforos.

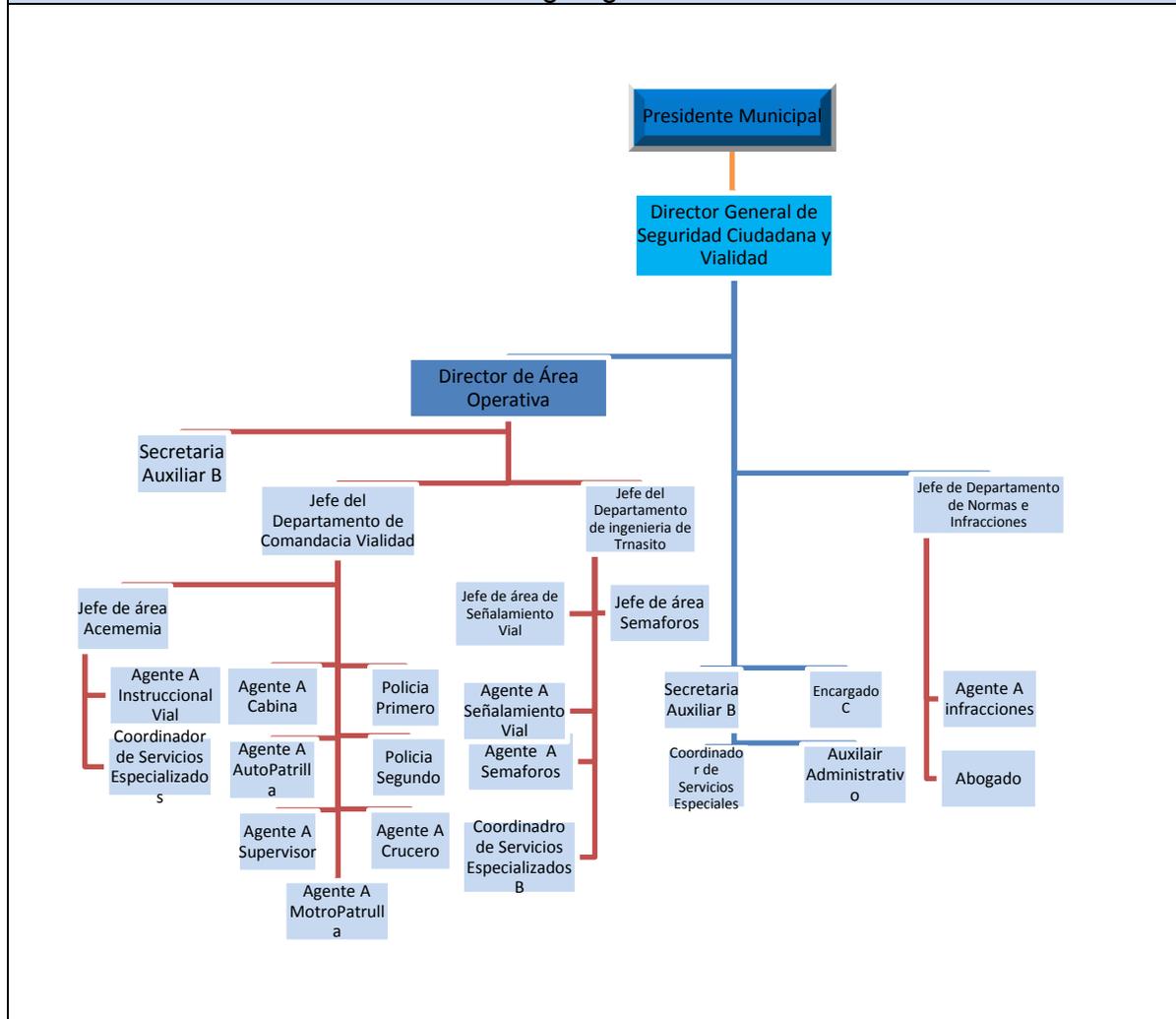


V.	Colocación de nuevos semáforos.	
VI.	Cambio de focos a los semáforos.	
VII.	Reporte diario de verificación de semáforo.	
VIII.	Encargado de turno.	
IX.	Programación de controladores.	
X.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.	
XI.	Portar el uniforme reglamentario.	
XII.	Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.	
XIII.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.	
XIV.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XV.	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 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 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:

- I. Atención al público.



II.	Llevar inventario de los accesorios que se requieren en su área
III.	Verificar deficiencias de su área.
IV.	Recepción de documentos de inconformidades
V.	Dar respuesta a resolución (solicitudes, requerimientos o inconformidades)
VI.	Resguardar las garantías (propiedad de los conductores)
VII.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en servicio.
VIII.	Captura las boletas de infracción, revisa su correcto llenado y archiva por orden.
IX.	Recepción de las inconformidades, emite la resolución y se remite la boleta al domicilio correspondiente.
X.	Recibe los vehículos que se envían al corralón y emite los documentos para su liberación.
XI.	Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
XII.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
XIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
XIII.	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 de Derecho, Admnsitración de Empresas 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. Reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Colima
Experiencia:	Seis meses en puestos operativos similares.
Características del	Aplicar el reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio



Puesto:	de Colima Llenado adecuado de boletas de infracción. Llenado de informes de parte de novedades. Aplicar correctamente las claves de radio
Nivel de Responsabilidad:	Media.



V.	Ordenarlas por orden progresivo de fecha.		
VI.	Engraparlas en sus respectivos legajos		
VII.	Archivar y resguardar garantías		
VIII.	Apoyar en elaboración de salidas de vehículos		
IX.	Entregar folios		
X.	Apoyar en general de labores de la oficina.		
XI.	Recibir recursos de revisión.		
XII.	Apoyar en general de labores de la Dirección.		
XIII.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.		
XIV.	Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.		
XV.	Portar el uniforme reglamentario.		
XVI.	Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.		
XVII.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.		
XVIII.	Estar al pendiente cuando queden pocas boletas e informar a la secretaria para que elabore la requisición correspondiente.		
XIX.	Recibir recursos de revisión.		
XX.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área		
XXI.	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 técnicas afines.		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Género:	Masculino y/o Femenino
Género:			
Masculino y/o Femenino			
Conocimientos:	Traza urbana de la ciudad capital. 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.		

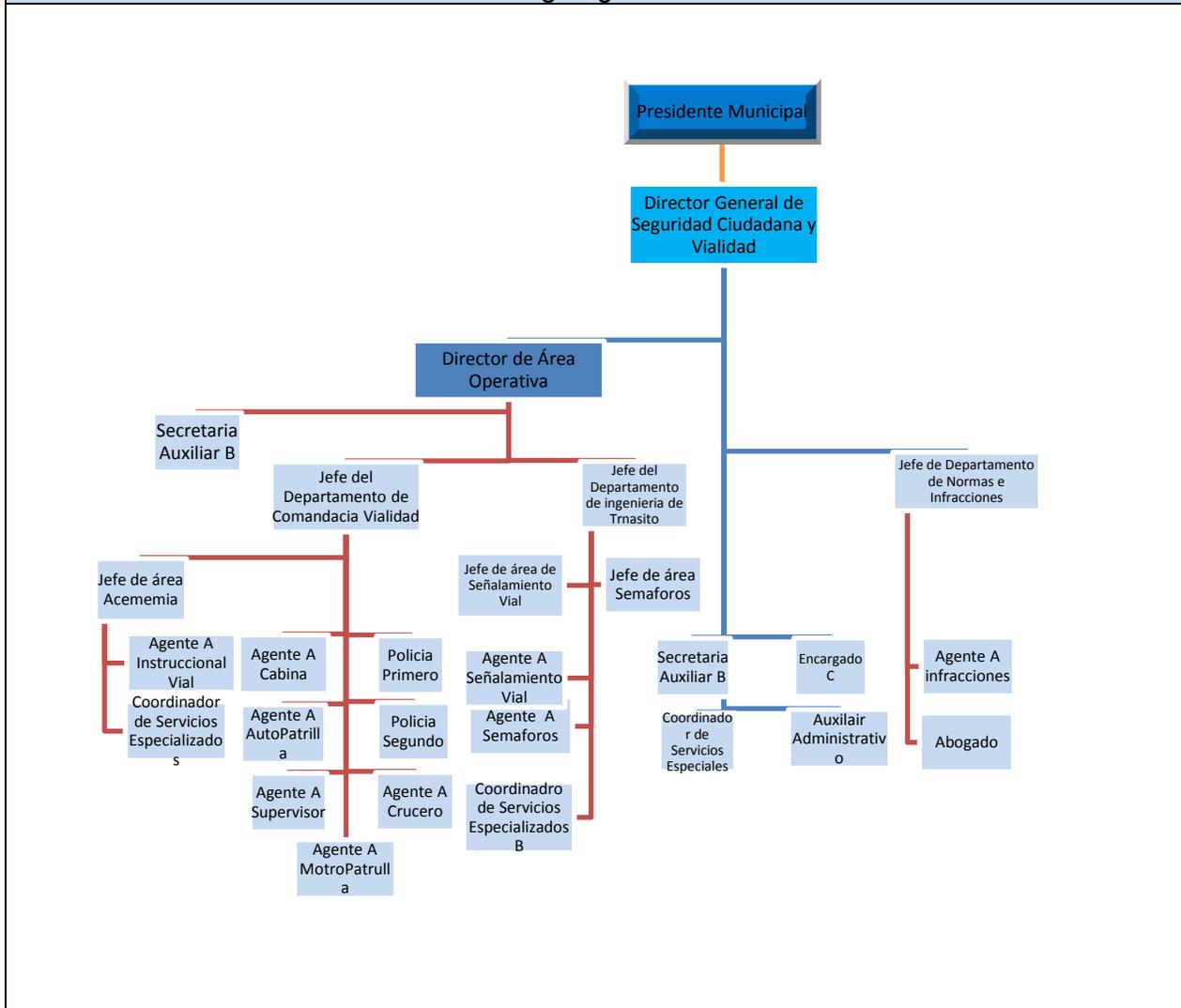


	Aplicar correctamente las claves de radio Aplicar técnicas de sometimiento
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Abogado.
Reporta a:	Jefe del Departamento Normas e Infracciones
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:

- I. Orientación y atención al público en caso de requerir asesoría jurídica.
- II. Contestar demandas administrativas presentadas contra el Ayuntamiento de Colima.
- III. Encargado de dar respuesta a las solicitudes de Transparencia y acceso a la información pública, por escrito y vía internet.



IV.	Estar a cargo del área civil, tramitando los juicios de la materia.	
V.	Realizar gestión social que es encargada por el presidente municipal en materia civil.	
VI.	Asistir a las audiencias públicas, para atender las peticiones y asesorías jurídicas planteadas al Presidente Municipal.	
VII.	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.	
VIII.	Dar seguimiento a los juicios civiles de apeo y deslinde en que el Ayuntamiento forma parte.	
IX.	Asesorar en el llenado de los siguientes Formatos	
X.	HOJA DE INVENTARIO	
XI.	CADENA DE CUSTODIA	
XII.	HOJA DE TRAZABILIDAD	
XIII.	INFORME POLICIAL (IPH)	
XIV.	ACTA DE ENTREGA	
XV.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
XVI.	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, Transporte del Estado, 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:	Educación Media superior preferentemente y otras carreras afines.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Reglamento Tránsito y Vialidad para el 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 Vialidad para el municipio de Colima. Tener título de abogado.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

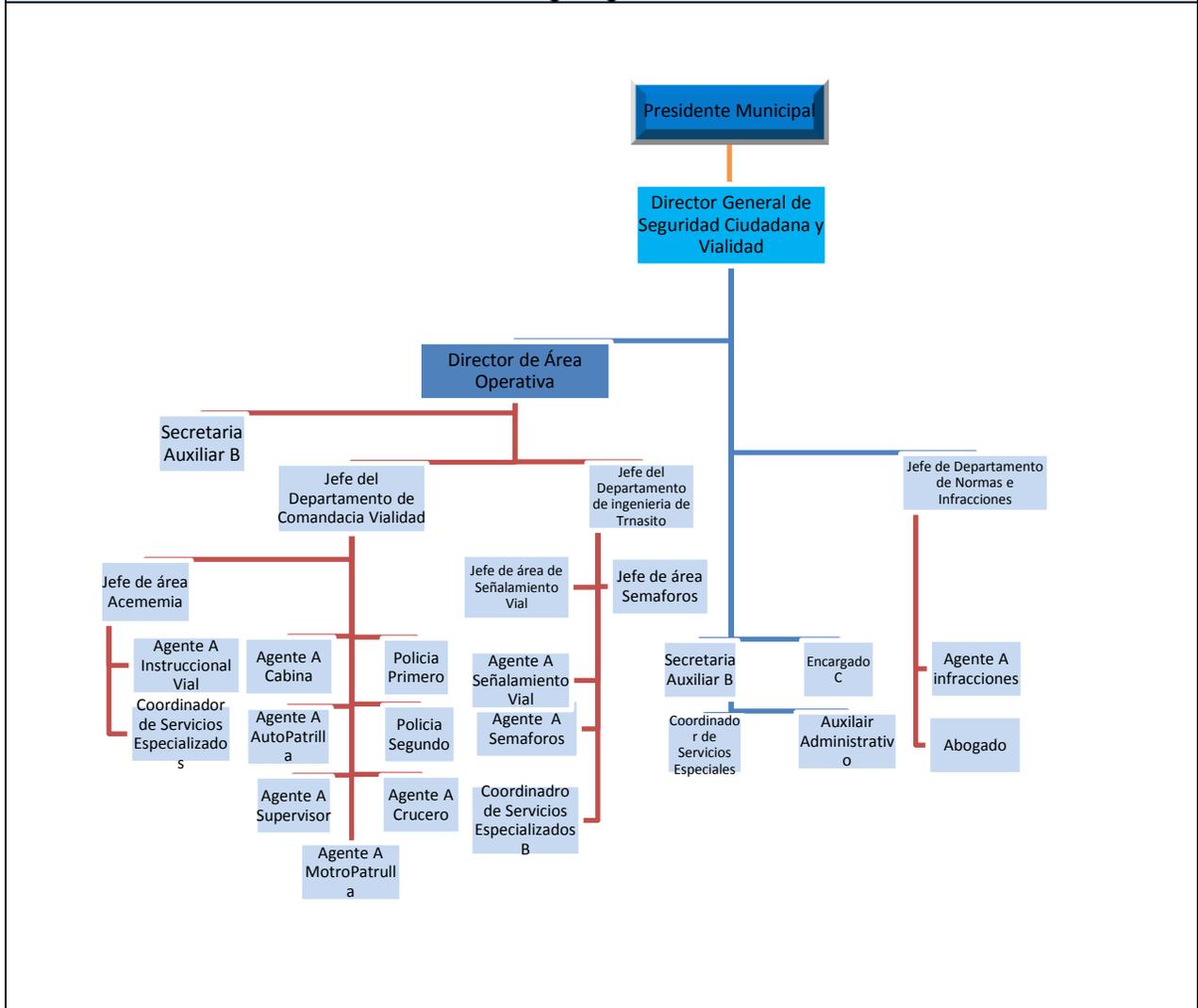


Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar B
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública y Vialidad.
Objetivo del Puesto:	Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a la Dirección, así como atender las funciones de Secretaria del Director.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	No Aplica
----------------	-----------

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Atención al público.
- II. Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- III. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo



IV.	Archivar entradas y salidas de la correspondencia
V.	Contestar teléfono
VI.	Tomar dictados
VII.	Realizar registro de correspondencia
VIII.	Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
IX.	Llevar correspondencia a otras direcciones
X.	Llevar control de vacaciones del personal
XI.	Encargada de los sellos de la oficina
XII.	Elaboración de requisiciones.
XIII.	Archivar correspondencia.
XIV.	Canalizar al público al área asignada.
XV.	Abrir expedientes cada año.
XVI.	Turnar correspondencia y darle seguimiento.
XVII.	Elaborar oficios.
XVIII.	Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
XIX.	Sacar copias.
XX.	Atender instrucciones del Director General.
XXI.	Portar el uniforme reglamentario.
XXII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
XXIII.	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, archivonomía, redacción 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

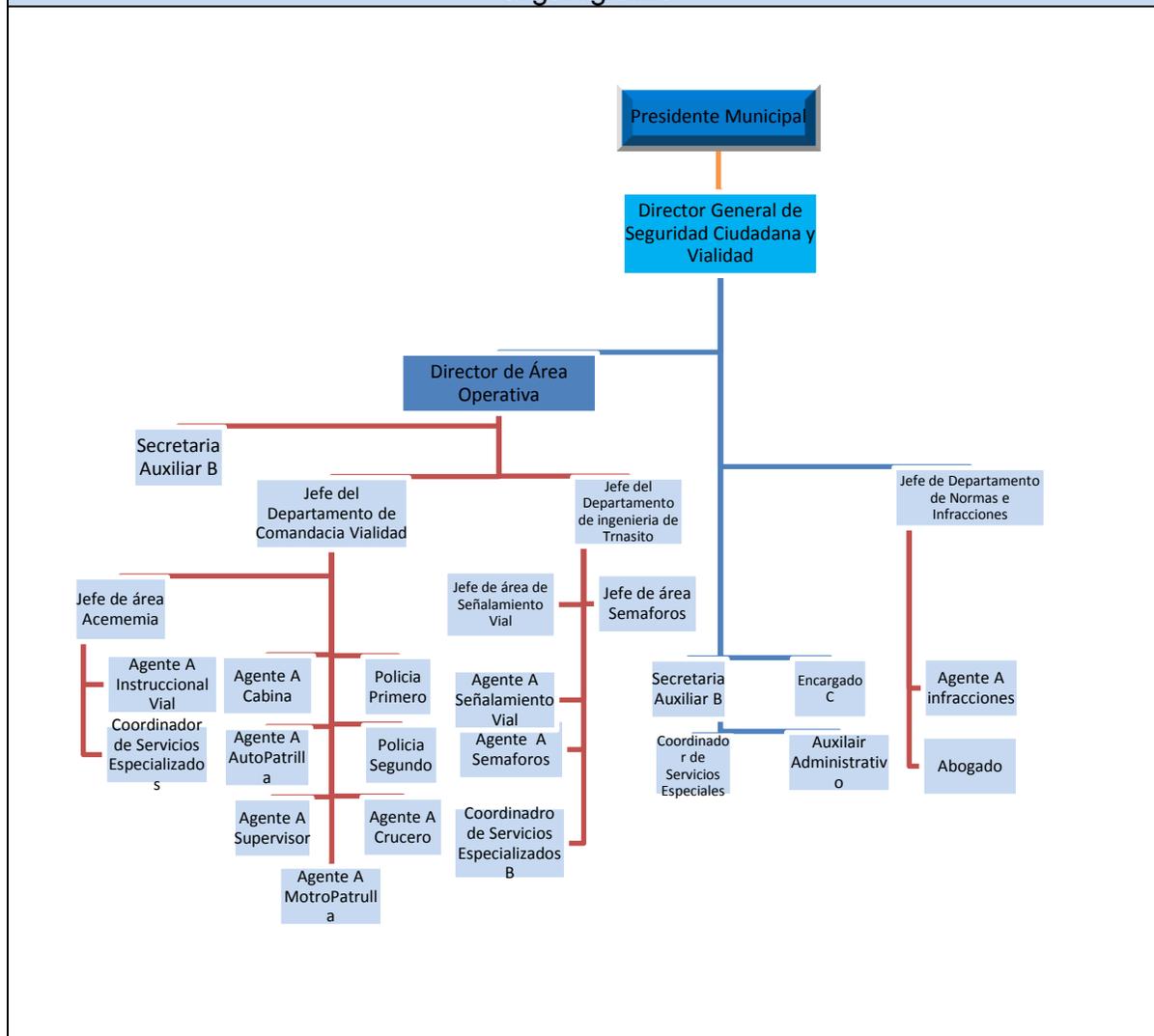


Nombre del Puesto:	Encargado C
Reporta a:	Director General de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
Objetivo del Puesto:	Coordinar al personal operativo mediante la supervisión e instrucción verbal y vía radio con instrucciones precisas, optimizando el uso adecuado del recurso humano, así como de los recursos 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:	
I.	Tomar notas de las ordenes que se den y transmitir las al personal
II.	Controlar de manera sistematizada al personal de radio, así como revisar su ubicación y ver si tiene alguna novedad
III.	Pasar ordenes de la problemática vial
IV.	Estar al pendiente de la central de radio
V.	Reporte de choques, carros mal estacionados
VI.	Dar apoyo a la ciudadanía en tiempos de feria regional de octubre.
VII.	Operativos verbales y escritos en determinadas situaciones urgentes.
VIII.	Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio.
IX.	Portar el uniforme reglamentario.
X.	Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección.
XI.	Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
XII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
XIII.	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

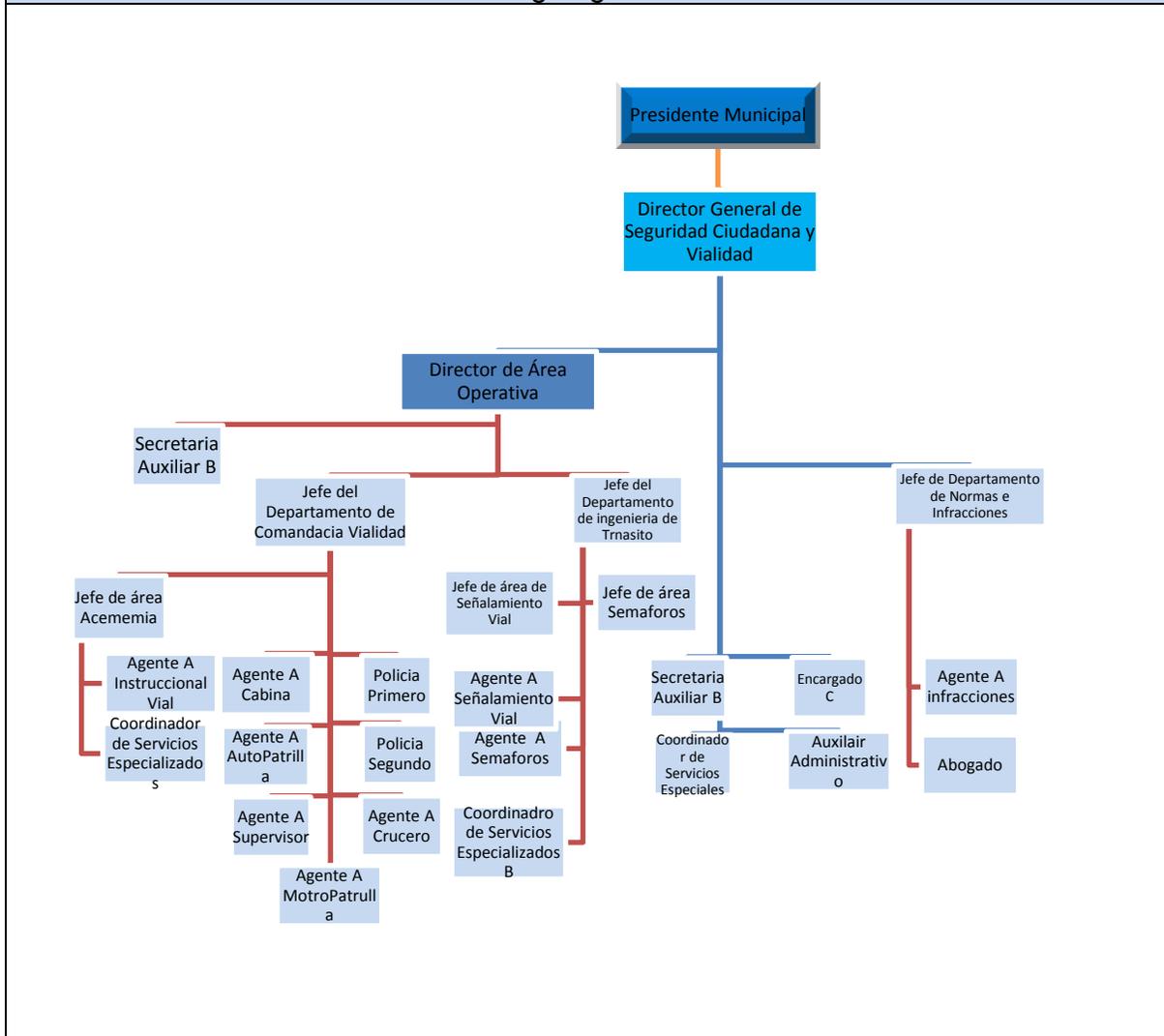


Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director General de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
Objetivo del Puesto:	Apoyo en las actividades administrativas de la Dirección en general.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	No Aplica
----------------	-----------

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Sacar copias
- II. Atención al público.
- III. Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- IV. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- V. Archivar entradas y salidas de la correspondencia



VI.	Contestar teléfono
VII.	Tomar dictados
VIII.	Realizar registro de correspondencia
IX.	Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
X.	Llevar correspondencia a otras direcciones
XI.	Llevar control de vacaciones del personal
XII.	Encargada de los sellos de la oficina
XIII.	Elaboración de requisiciones.
XIV.	Archivar correspondencia.
XV.	Canalizar al público al área asignada.
XVI.	Abrir expedientes cada año.
XVII.	Turnar correspondencia y darle seguimiento.
XVIII.	Elaborar oficios.
XIX.	Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
XX.	Sacar copias.
XXI.	Atender instrucciones del Director General.
XXII.	Portar el uniforme reglamentario.
XXIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
XXIV.	Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
XXV.	Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
XXVI.	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
Seguridad Ciudadana y
Vialidad

**MTRO. Roberto García
Avendaño**

Reviso

Director de Recursos
Humanos

**C.P. María de los Ángeles
Díaz Guerrero**

Director de Área
Operativa

**Ernesto Melesio Valencia
Morfin**



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 jornada 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/04**

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.