

DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	1 de 40

9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CIRCULACION TEMPORAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	2 de 40

PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CIRCULACION TEMPORAL

9.1.1 PROPÓSITO

Proporcionar a todos aquellos ciudadanos un permiso de circulación temporal mientras se hace el trámite correspondiente para la expedición de placas metálicas y tarjeta de circulación y con ello evitar que circulen fuera de legalidad.

9.1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración de un permiso de circulación temporal y para todos aquellos ciudadanos que lo soliciten.

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Pedimento: Documento que acredita la legal importación y el pago de impuestos del vehículo a tramitar.

Constancia de Nacionalización: Documento que acredita la nacionalización del vehículo bajo del programa de nacionalización.

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No se otorgará permisos de circulación temporal a todos aquellos vehículos extranjeros que no tengan una legal estancia en el país
2. Para comprobar la legal estancia en el país se debe de llevar el original del pedimento de importación, constancia de nacionalización, factura de la agencia, cualquiera que sea el caso del vehículo a tramitar
3. En caso de robo de placas, se podrá expedir permiso temporal de circulación siempre y cuando presente el certificado de no adeudo de infracciones y el reporte de robo anexo a los demás documentos, para comprobar la legalidad del trámite.
4. Solo se otorgaran permisos de circulación temporal ANEXO 1 por 5, 10, 15, 20 y hasta 30 días, según los solicite el ciudadano
5. No se otorgará el permiso de circulación temporal si no se cumplen los requisitos requeridos: Licencia de conducir, comprobante de domicilio y cualquiera de los



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CIRCULACION TEMPORAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	3 de 40

documentos ya mencionados para comprobar la legal estancia en el país, todos en original y dos copias.

9.1.5 RESPONSABILIDADES:

DEL CIUDADANO

1. Presentar toda la documentación requerida en original y dos copias.
2. Realizar el pago correspondiente en las cajas de ingresos.

DEL PERSONAL DE PERMISOS

1. Solicitar los documentos necesarios para tramitar el permiso y en caso de robo de placas el certificado de no adeudo de infracciones y el reporte robo.
2. Verificar detalladamente la legalidad de los documentos presentados.
3. Expedir y entregar el permiso solicitado indicando su fecha de expedición y de vencimiento.
4. Entregar reportes diarios y mensuales del número de permisos tramitados a la Dirección Administrativa.

DEL PERSONAL DE CAJAS

1. Cobrar el costo del permiso por los días solicitados y entregar recibo de pago al ciudadano.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CIRCULACION TEMPORAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	4 de 40

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Ciudadano	Solicita un permiso temporal de circulación para su vehículo, en el área de permisos de la DGTM.
2	Personal de permisos	Pide los documentos necesarios para tramitar el permiso.
3	Personal de permisos	Cuestiona si el permiso de circulación temporal se requiere por robo de placas.
4	Personal de permisos	En caso de ser por robo de placas le solicita el certificado de no adeudo de infracciones y el reporte de robo anexo a los demás documentos.
5	Ciudadano	Presenta toda la documentación requerida en original y dos copias.
6	Personal de permisos	En caso de la falta de algún documento le niega el permiso.
7	Personal de permisos	Si entrega documentación completa, se verifica detalladamente la legalidad de lo presentado.
8	Personal de permisos	Determina si algún documento presentado por el ciudadano es falso.
9	Personal de permisos	Notifica al Director en caso de detectar documentación falsa y así proceder a las acciones correspondientes.
10	Personal de permisos	Pregunta al ciudadano por cuanto días requiere el permiso y da la orden para pagar en cajas el costo del mismo.



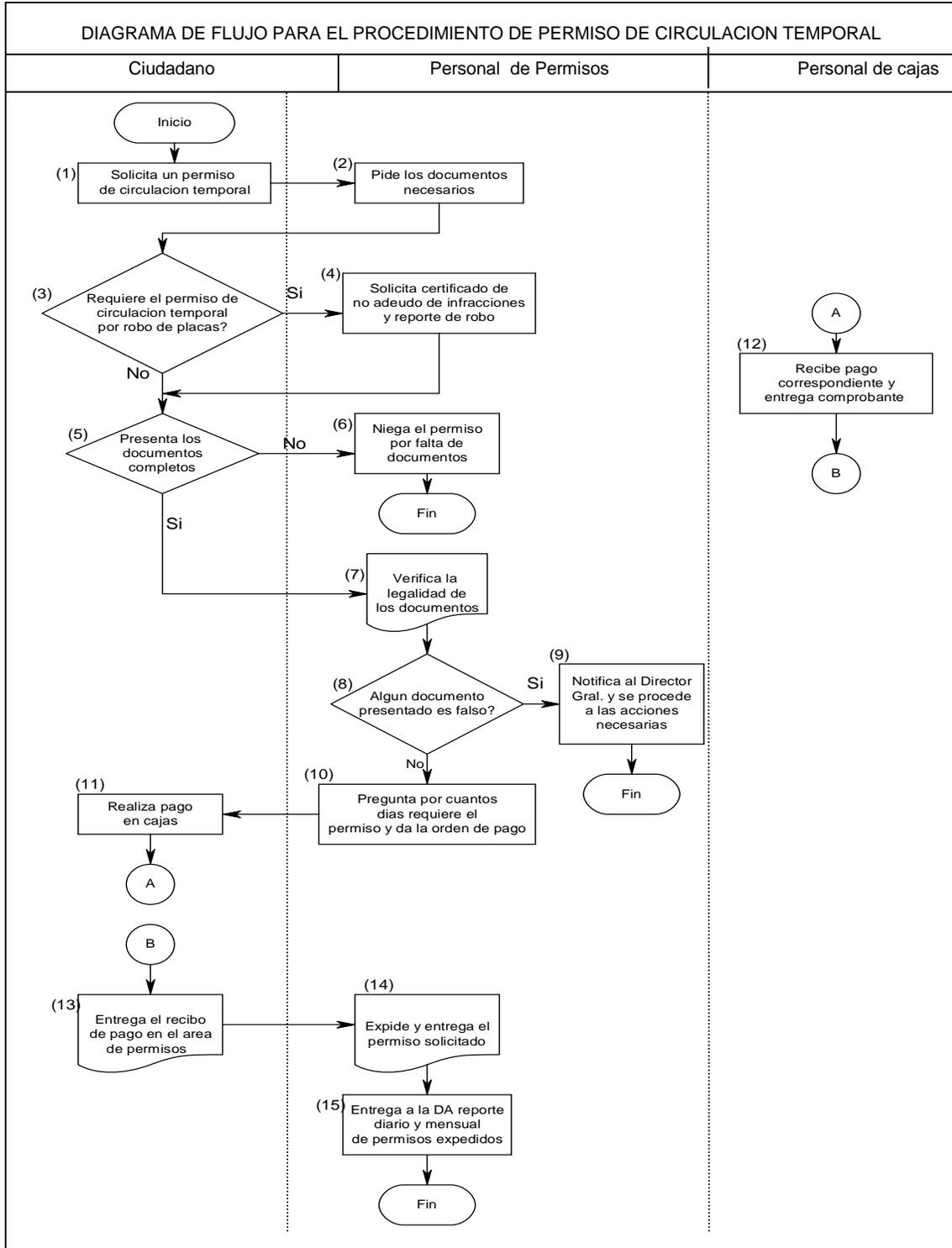
DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CIRCULACION TEMPORAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	5 de 40

11	Ciudadano	Pasa a cajas a realizar el pago correspondiente.
12	Personal de cajas (ingresos)	Cobra el costo del permiso por los días solicitados y entrega recibo de pago al ciudadano.
13	Ciudadano	Entrega el recibo de pago en el área de permisos.
14	Personal de permisos	Expide y entrega el permiso solicitado indicando su fecha de expedición y de vencimiento.
15	Personal de permisos	Entrega reportes diarios y mensuales del número de permisos tramitados a la Dirección Administrativa.
		Fin del procedimiento



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CIRCULACION TEMPORAL			
	Fecha de Revisión Octubre, 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGTM-03	No. de Página 6 de 40

9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CIRCULACION TEMPORAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	7 de 40

9.1.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

ANEXO 1

PERMISO PROVISIONAL PARA CIRCULAR SIN PLACAS



DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL
PERMISO PROVISIONAL PARA CIRCULAR SIN PLACAS

FECHA DE EXPEDICION:

ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL

10800

DIAS:

COLOCARLO EN EL PORTAPLACA TRASERO
NOTA: ES MOTIVO DE INFRACCION NO PORTARLO EN LUGAR VISIBLE

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) O RAZON SOCIAL):

DOMICILIO (NOMBRE DE LA CALLE Y NUMERO):

MARCA:	MODELO:	TIPO:	COLOR:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NUMERO DE SERIE:	CAPACIDAD:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INVENTARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	8 de 40

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INVENTARIO

9.2.1 PROPÓSITO

Tener los artículos necesarios para realizar las actividades de las Áreas de la Dirección General de Tránsito Municipal (DGTM)

9.2.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Área de Control de Resguardos para tener en tiempo y al alcance los artículos y/o equipo de las Áreas de la DGTM

9.2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

N/A

9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal del área de resguardos deberá realizar y mantener un inventario físico de los artículos en el almacén, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

9.2.5 RESPONSABILIDADES:

DEL ÁREA DE RESGUARDOS

1. Revisar mensualmente en el sistema los artículos y/o equipo que existe en el almacén del Área de Resguardos y realizar el conteo físico de los artículos que se encuentran en el almacén.
2. Hacer un oficio a la Dirección de Administración para solicitar el material faltante en el almacén.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Realizar la requisición de los artículos y/o equipo que le solicita el Área de resguardos y surtirlos.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INVENTARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	9 de 40

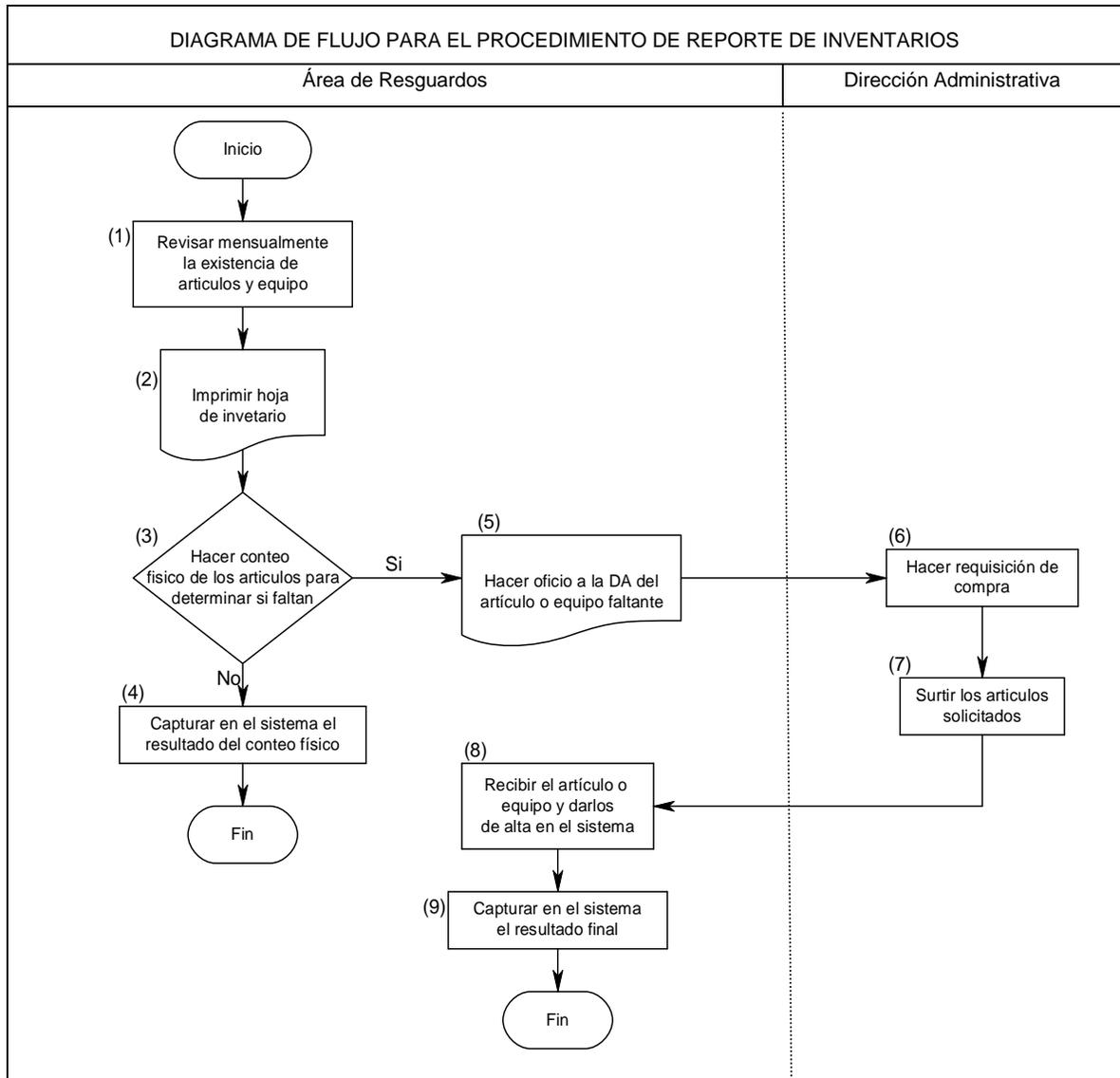
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Personal de Resguardos	Revisar mensualmente en el sistema los artículos y/o equipo que existe en el almacén del Área de Resguardos.
2	Personal de Resguardos	Imprimir la hoja de inventario para realizar el conteo físico de los artículos que se encuentran en el almacén.
3	Personal de Resguardos	Realizar el conteo físico de artículos que se encuentran en el almacén, comparando con los que se encuentran en la hoja de inventario.
4	Personal de Resguardos	En caso de no encontrar faltantes, se registra en el sistema el resultado del conteo final realizado.
5	Personal de Resguardos	Si falta algún artículo y/o equipo se hace un oficio a la Dirección de Administración para que haga una requisición del material.
6	Dirección Administrativa	Realizar la requisición de los artículos y/o equipo que se le solicito.
7	Dirección Administrativa	Surtir los artículos y/o equipo solicitado.
8	Personal de Resguardos	Recibir los artículos y/o equipo solicitado y darlos de alta en el sistema los artículos y/o equipo recibido de acuerdo a los datos de la factura u orden de compra.
9	Personal de Resguardos	Registrar en el sistema el resultado del inventario final.
		Fin del procedimiento.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INVENTARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	10 de 40

9.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INVENTARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	11 de 40

9.2.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

N/A



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	12 de 40

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS

9.3.1 PROPÓSITO

Proveer activos y/o equipo solicitado por los departamentos de la Dirección General de Transito Municipal (DGTM)

9.3.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Área de Control de Resguardos para entregar activos y/o equipo (con un costo menor a \$300, excepto uniformes) a la DGTM.

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Resguardo: Guardia que se pone a una cosa

9.3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de resguardos deberá proporcionar a las diferentes áreas de la DGTM los artículos y/o equipo que soliciten para realizar sus actividades

9.3.5 RESPONSABILIDADES:

DEL PERSONAL DE LA DGTM

1. Presentarse en al Área de control de Resguardos para solicitar un activo o equipo para resguardo.
2. Firmar de recibido el formato Salida de Material o en su caso firmar en el formato de Resguardo como resguardante del equipo recibido.
3. Devolver el equipo resguardado al Área de Control de Resguardos al finalizar su uso.
4. Registrar cada semana en el sistema los artículos que fueron entregados al personal de la DGTM.

DEL ÁREA DE CONTROL DE RESGUARDOS

1. Buscar en el almacén los artículos de acuerdo a lo que pide el personal de la DGTM



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	13 de 40

2. Llenar el formato de Salida de Material o de Resguardo para los artículos que se requieran y firmar la autorización para entregar los artículos o equipo al personal de la DGTM que lo solicito.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	14 de 40

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento para solicitar activos
1	Personal de la DGTM	Presentarse en al Área de control de Resguardos para solicitar un activo
2	Personal de Resguardos	Buscar en el almacén los artículos de acuerdo a lo que pide el personal de la DGTM
3	Personal de Resguardos	Llenar el formato de Salida de Material (FORMATO I) para los artículos que se requieran y firmar la autorización de material.
4	Personal de Resguardos	Entregar los artículos al personal de la DGTM
5	Personal de la DGTM	Firmar de recibido el formato Salida de Material
6	Personal de Resguardos	Cada semana se deberá de registrar en el sistema los artículos que fueron entregados al personal de la DGTM
7	Personal de Resguardos	Archivar el formato de Salida de Material
		Fin del procedimiento para solicitar activos
		Inicio del procedimiento para solicitar equipo
1	Personal de la DGTM	Presentarse en el Área de Control de Resguardos para solicitar equipo para su resguardo
2	Personal de Resguardos	Buscar en almacén el equipo de acuerdo a lo solicitado



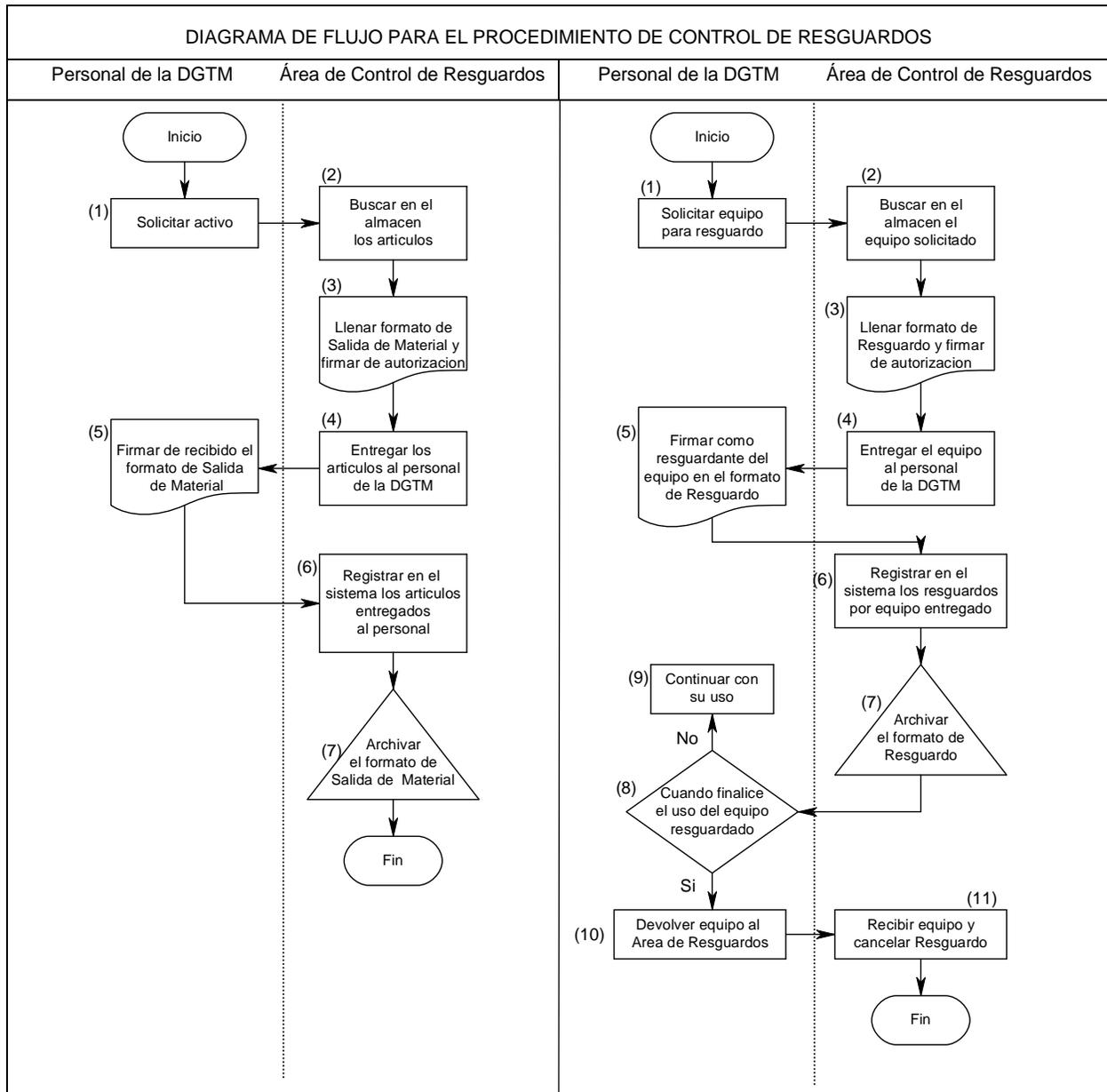
DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	15 de 40

3	Personal de Resguardos	Llenar el formato de Resguardo para la asignación del equipo y firmar en el formato de Resguardos la autorización (FORMATO II).
4	Personal de Resguardos	Entregar el equipo al personal de la DGTM.
5	Personal de la DGTM	Firmar en el formato de Resguardo como resguardante del equipo recibido
6	Personal de Resguardos	Cada semana se registra en el sistema los resguardos por equipo entregados al personal de la DGTM
7	Personal de la DGTM	Cuando se hayan registrado el equipo se deberá de archivar el formato de Resguardo
8	Personal de la DGTM	Cuando ha finalizado el uso del equipo resguardado este deberá de ser devuelto al Área de Control de Resguardos
9	Personal de la DGTM	Continúa con el uso del equipo en caso de que este en buenas condiciones.
10	Personal de la DGTM	En caso de que termine su uso por malas condiciones u otras razones, entrega al Área de Resguardos dicho equipo.
11	Personal de Resguardos	Recibir el equipo y cancelar el formato de Resguardo
		Fin del procedimiento para solicitar equipo.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	16 de 40

9.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	17 de 40

9.3.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

FORMATO I

FORMATO SALIDA DE MATERIAL



Dirección General de Tránsito Municipal

SALIDA DE MATERIAL CONTROL DE RESGUARDOS

FOLIO: _____
 FECHA: _____

AREA Y PUESTO: _____

CANT.	ARTICULO	CODIGO	UNIDAD	CONCEPTO

AUTORIZO MATERIAL:

NOMBRE, FIRMA Y # DE EMPLEADO

RECIBE MATERIAL

NOMBRE, FIRMA Y # DE EMPLEADO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE RESGUARDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	18 de 40

FORMATO II RESGUARDO



*Dirección General de
Tránsito Municipal*

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO CONTROL DE RESGUARDOS

CD. JUÁREZ CHIH. A _____ DE _____ DE 200_____.

RESGUARDO

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO. 3102 **No. DE EMPLEADO** _____

DESCRIPCION:

- ◆ UN CHALECO FLUORESCENTE(AMARILLO CON PLATEADO)
- ◆ UN SILBATO CON CORCHO COLOR NEGRO
- ◆ UN PAR DE GUAANTES (BLANCOS)

LO ANTERIOR CORRESPONDE A LA FACTURA 0047 PROVEEDOR QUEROTE

AUTORIZO FIRMA DEL RESGUARDANTE

_____ _____

Va por Juárez



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BLOCK			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	19 de 40

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BLOCK

9.4.1 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos a los que esta sujeto el Área de la Dirección Administración de la Dirección General de Transito Municipal (DGTM) de Ciudad Juárez

9.4.2 ALCANCE

Las siguientes políticas descritas en el presente procedimiento se diseñaron para su observación general y aplicación del Área de la Dirección de Administración de la Dirección General de Transito Municipal (DGTM) de Ciudad Juárez

9.4.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

SAOT: Sistema para la Administración Operativa de Transito, programa para controlar los folios de las boletas entregadas a los agentes de Transito.

9.4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la atención a los agentes de tránsito

1. El personal administrativo deberá atender a los agentes de tránsito que solicite boletas de infracción para la realización de su trabajo

De la activación de los folios de boletas de infracción

1. Se tendrá que requerir la firma del Agente de Transito en el recibo de entrega de boletas para activar los folios.
2. El personal administrativo capturará los folios de las boletas de infracción asignadas al Agente de Transito

9.4.5 RESPONSABILIDADES:

DEL PERSONAL OPERATIVO

1. Solicitar al Personal de Administración un block de boletas de infracción y firmar recibo de boletas al recibirlo.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BLOCK			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	20 de 40

DEL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO

2. Solicitar el número de empleado y verificar que no tenga boletas de infracción pendientes de entregar.
3. Entregar block de boletas al agente de tránsito, cuando este no tenga infracciones pendientes.
4. Capturar el numero de folio de las boletas del block entregado para darlas de alta en el sistema SAOT y guardar en el archivo el Recibo de entrega de boletas.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BLOCK			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	21 de 40

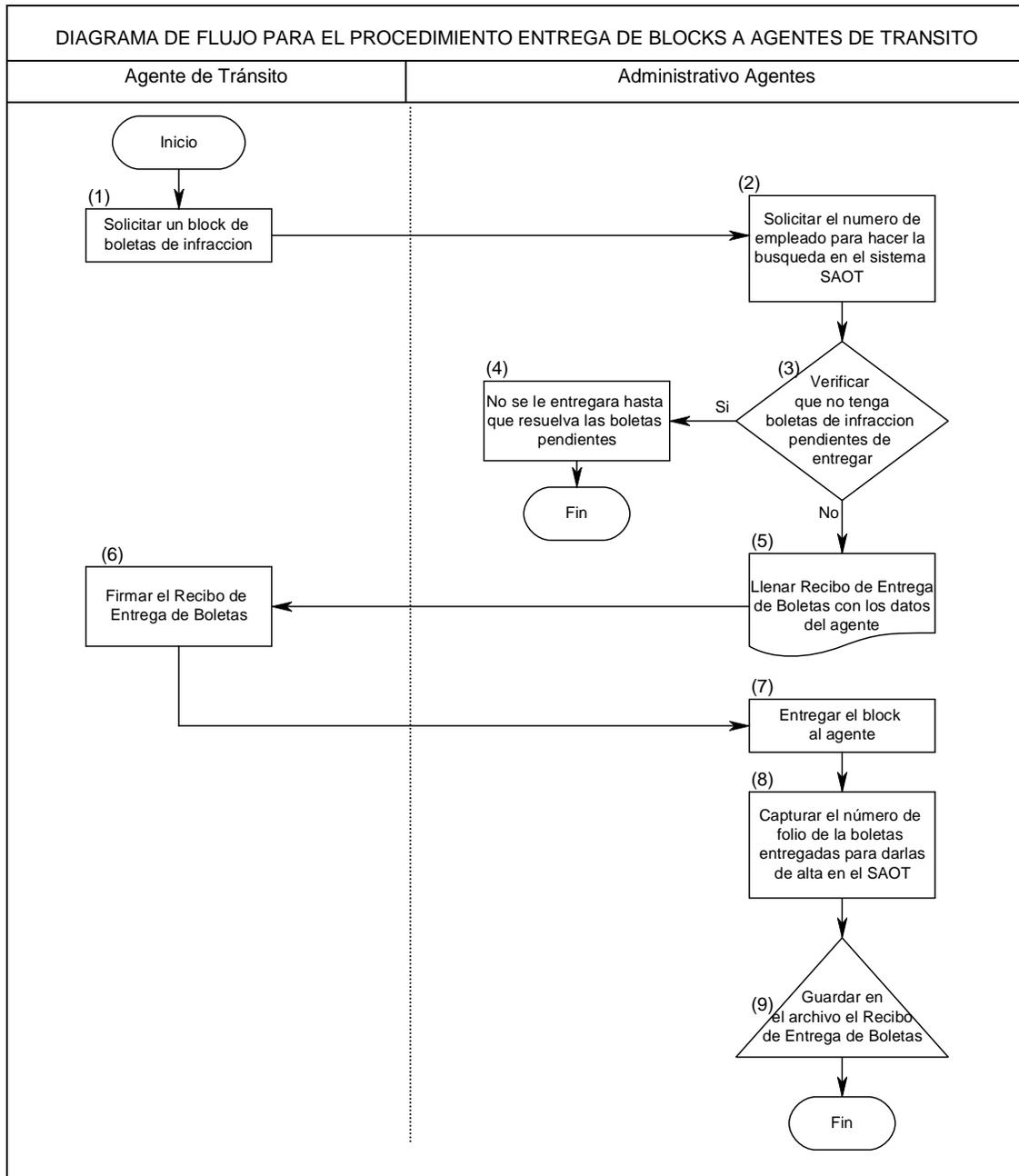
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Personal Operativo	El agente de transito solicita al Personal de Administración un block de boletas de infracción
2	Personal de Administrativo	Solicitar el numero de empleado para hacer la búsqueda en el sistema SAOT
3	Personal de Administrativo	Verificar que no tenga boletas de infracción pendientes de entregar
4	Personal de Administrativo	Si el agente tiene boletas pendientes de entregar no se la proporcionara hasta que entregue las faltantes
5	Personal de Administrativo	Si el agente no tiene boletas pendientes de entregar se procede a llenar el recibo de entrega de boletas con todos los datos del agente que los solicite
6	Personal de Administrativo	Entregar recibo de entrega de boletas copia del block de boletas para ser firmado por el agente de tránsito (ANEXO I).
7	Personal de Administrativo	Entregar block de boletas al agente de tránsito
8	Personal de Administrativo	Capturar el numero de folio de las boletas del block entregado para darlas de alta en el sistema SAOT
9	Personal de Administrativo	Guardar en el archivo el Recibo de entrega de boletas
		Fin del procedimiento



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BLOCK			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	22 de 40

9.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BLOCK			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	23 de 40

9.4.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

ANEXO I

RECIBO DE ENTREGA DE BOLETAS



NOMBRE DEL AGENTE			FECHA
AGENTE No.	UNIDAD No.	DEPARTAMENTO	JEFE INMEDIATO
		3102	

DOTACION DE BOLETAS DE INFRACCION

DEL FOLIO	AL FOLIO
243001	243050

ENTREGA DE TALONARIOS

DEL FOLIO	AL FOLIO

ENCARGADO DE ALMACEN

AGENTE



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION DE COMPRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	24 de 40

PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION DE COMPRA

9.5.1 PROPÓSITO

Solicitar los artículos y/o el equipo de solicitado por las direcciones de la Dirección General de Transito Municipal (DGTM) para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas

9.5.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las requisiciones de compra de la DGTM que hayan programado por medio del sistema "SAF"

9.5.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

SAF: Software de información para elaborar las requisiciones de compra

Requisición de Compra: Es el medio mediante el cuál las direcciones podrán solicitar a Dirección de Administración, los recursos para las actividades a realizar en el período que se está ejerciendo.

9.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la elaboración de requisiciones de compra

1. Se deberán elaborar las requisiciones de compra en el tiempo establecido por la Dirección Administrativa
2. El encargado de compras deberá elaborar las requisiciones de compra para cumplir con las metas de la DGTM

9.5.5 RESPONSABILIDADES:

DE LAS ÁREAS DE LA DGTM

1. Mandar oficio a la Dirección de Administración para solicitar los artículos o equipo que requieran en el departamento.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION DE COMPRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	25 de 40

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar si tiene fondos para realizar la requisición o en caso contrario realizar transferencia (ANEXO 1)
2. Ingresar al Sistema “SAF” para capturar las requisiciones de compra
3. Enviar los artículos a las Áreas de la DGTM que lo solicitaron

DE RECURSOS MATERIALES (PRESIDENCIA)

1. Realiza la compra del articulo o equipo
2. Envía a la Dirección de Administración el o los artículos que se requirieron



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION DE COMPRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	26 de 40

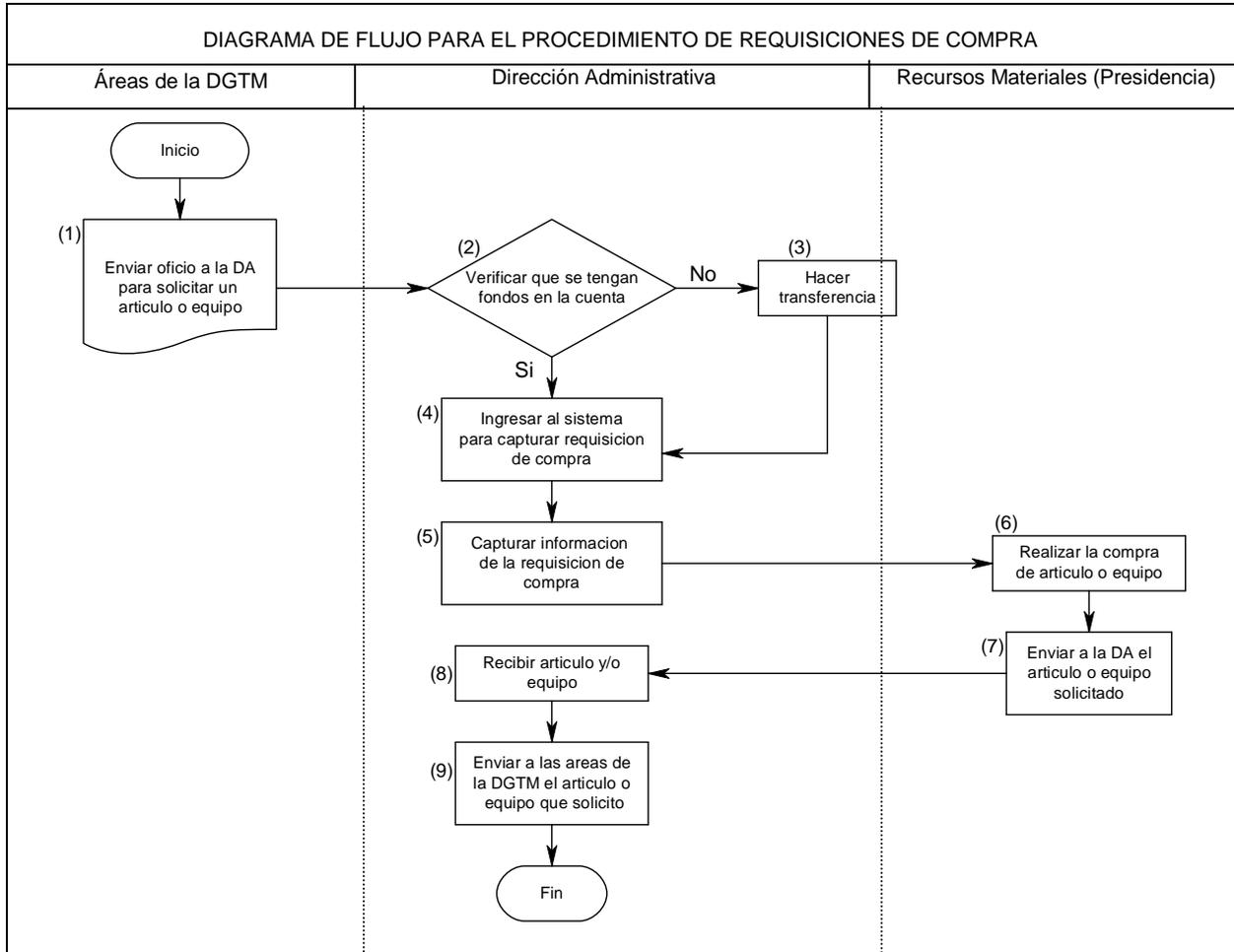
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Áreas de la DGTM	Mandar oficio a la Dirección de Administración solicitando un articulo y/o equipo
2	Dirección Administrativa	Verificar si tiene fondos para realizar la requisición
3	Dirección Administrativa	Si no se cuenta con los fondos se realiza una transferencia utilizando el formato Solicitud de modificación Presupuestal - programático
4	Dirección Administrativa	Ingresar al Sistema "SAF" para capturar las requisiciones de compra
5	Dirección Administrativa	Captura la información general de la requisición de compra en la cual se solicitan los artículos, misma que se envía automáticamente a la presidencia
6	Recursos Materiales (Presidencia)	Realiza la compra del articulo o equipo
7	Recursos Materiales (Presidencia)	Envía a la Dirección de Administración el o los artículos que se requirieron
8	Dirección Administrativa	Recibe los artículos que se solicitaron en la requisición de compra
9	Dirección Administrativa	Enviar los artículos a las Áreas de la DGTM que lo solicitaron
		Fin del procedimiento



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION DE COMPRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	27 de 40

9.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION DE COMPRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	28 de 40

9.5.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL – PROGRAMÁTICA



MUNICIPIO DE JUAREZ
 Dirección de Egresos / Dirección de Planeación y Evaluación
Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática

Dependencia: Clave 3100 Nombre DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL
 Unidad Presupuestal: Clave 3101 Nombre DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TRANSITO U.P.

MODIFICACION PRESUPUESTAL
 Traspaso entre meses
 Traspaso entre Capítulos
 Traspaso entre Unidades Presupuestales

Fecha: Edmilia 01/11/05
 No. Folio Egresos: _____
 No. Folio Dependencia: **C-115**

CLAVE CONTABLE INTEGRAL ORIGEN						Del Mes	Nombre
PROGRAMA	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA	
01	AGA	00	3100	00	5	7437	NOVIEMBRE \$110,000.00
01							
01							
01							
Total 1							\$110,000.00

U.P.: _____

CLAVE CONTABLE INTEGRAL DESTINO						Al Mes	Moneda
PROGRAMA	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA	
01	AGA	00	3100	00	5	8912	NOVIEMBRE \$0.00
01							
01							
01							
Total 2							\$110,000.00

U.P.: LIC. FERNANDO ROMERO MAGAÑA Autorización: _____

Firma Autorizada: LIC. FERNANDO ROMERO MAGAÑA Responsable de la: _____
LIC. ALEJANDRO ROSALES MENDOZA Responsable Administrativo

JUSTIFICACION DE MODIFICACION

TRASPASO PARA LOS GASTOS DE PRUEBAS DE PRUEBAS DE ALCOHOL PARA LOS OPERATIVOS DE TRANSITO YA QUE INCREMENTO EL PERSONAL OPERATIVO

NOVIEMBRE 2005



Dirección General de Egresos Municipal

Autorización: _____
 Director de Egresos: G.P. EZEQUIEL MARTINEZ CERVANTES
 Director de Planeación y Evaluación: _____
Fecha en mes de escritura: 01/11/05



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	29 de 40

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO

9.6.1 PROPÓSITO

Realizar el examen médico a los ciudadanos que ingirieron bebidas alcohólicas y evitar accidentes de tránsito así como la atención medica al personal de la Dirección General de Transito Municipal (DGTM)

9.6.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el área de servicio medico de la DGTM

9.6.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

N/A

9.6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El medico en turno deberá realizar el examen médico al ciudadano detenido para determinar el grado de alcohol que presenta el mismo

9.6.5 RESPONSABILIDADES:

DEL AGENTE DE TRANSITO

1. Llevar al ciudadano al servicio médico para que se le realice la prueba del Alcoholímetro y Certificado Medico.

DEL MEDICO DE LA DGTM

1. Realizar protocolo de presentación con el ciudadano y hacer las indicaciones para la realización de la prueba del alcoholímetro y del certificado medico.
2. Revisar que el alcoholímetro se encuentre en óptimas condiciones y explicar al ciudadano como se debe de utilizar el alcoholímetro.
3. Realizar la prueba del alcoholímetro al ciudadano.
4. Informar al ciudadano la lectura que presento el alcoholímetro.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	30 de 40

5. Hacer la valoración y exploración clínica del ciudadano, la exploración consiste en la realización de preguntas sobre los antecedentes de enfermedades, signos vitales, signos psicológicos, lesiones y la información de algún medicamento prescrito.
6. Llenar el certificado medico de acuerdo a la valoración que se realizo anteriormente.
7. Notificar al ciudadano el resultado del certificado medico y de la prueba del alcoholímetro, en caso de que el ciudadano presente desde el primer grado de alcohol y hasta tercer grado de alcohol el ciudadano no esta en condiciones de conducir.
8. Llenar la hoja de servicio médico oficial con las actividades que se realizaron en el servicio medico.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	31 de 40

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Agente de Transito	Llevar al ciudadano al servicio medico para que se le realice la prueba del Alcohólimetro y Certificado Medico.
2	Médico de la DGTM	Realizar protocolo de presentación con el ciudadano y hacer las indicaciones para la realización de la prueba del alcohólimetro y del certificado medico.
3	Médico de la DGTM	Indicación al ciudadano para la realización del examen medico.
4	Médico de la DGTM	Cuestionamiento al ciudadano de las 3 esferas (tiempo, lugar y persona) para identificar el estado del ciudadano.
5	Médico de la DGTM	Revisar que el alcohólimetro se encuentre en óptimas condiciones y evitar que se realice un examen irregular.
6	Médico de la DGTM	Explicar al ciudadano como se debe de utilizar el alcohólimetro.
7	Médico de la DGTM	Realizar la prueba del alcohólimetro al ciudadano.
8	Médico de la DGTM	Informar al ciudadano la lectura que presento el alcohólimetro.



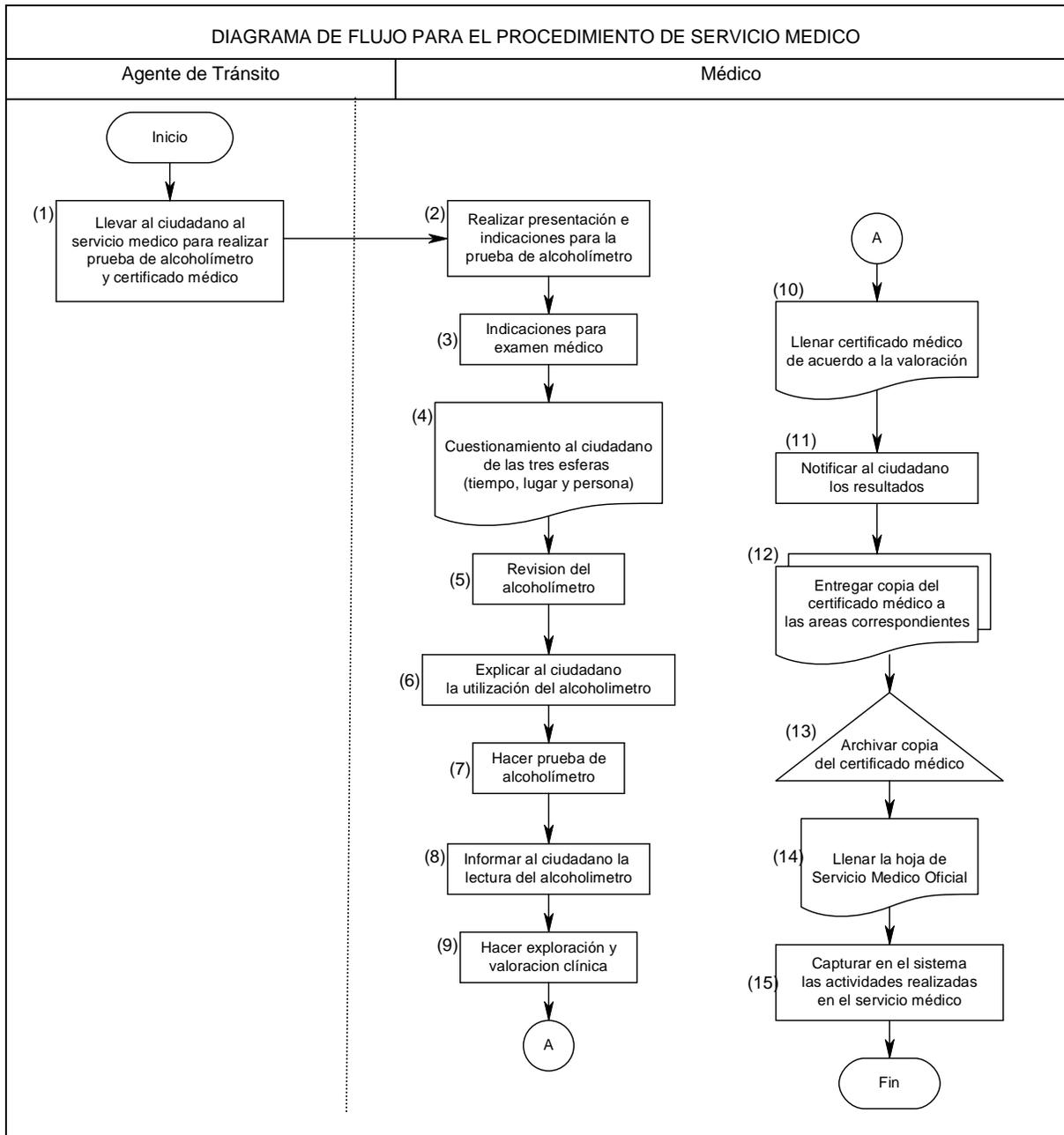
DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	32 de 40

9	Médico de la DGTM	Hacer la valoración y exploración clínica del ciudadano, la exploración consiste en la realización de preguntas sobre los antecedentes de enfermedades, signos vitales, signos psicológicos, lesiones y la información de algún medicamento prescripto.
10	Médico de la DGTM	Llenar el certificado medico (FORMATO 1) de acuerdo a la valoración que se realizo anteriormente
11	Médico de la DGTM	Notificar al ciudadano el resultado del certificado medico y de la prueba del alcoholímetro, en caso de que el ciudadano presente desde el primer grado de alcohol y hasta tercer grado de alcohol el ciudadano no esta en condiciones de conducir.
12	Médico de la DGTM	Se entregaran copias del certificado medico a recepción de documentos y al expediente.
13	Médico de la DGTM	Archivar la copia del examen medico
14	Médico de la DGTM	Llenar la hoja de servicio medico oficial con las actividades que se realizaron en el servicio medico (FORMATO 2)
15	Médico de la DGTM	Capturar en el sistema las actividades realizadas en el servicio medico
		Fin del procedimiento



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03
		No. de Página	33 de 40

9.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	34 de 40

9.6.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

FORMATO 1 CERTIFICADO MÉDICO



SERVICIO MEDICO OFICIAL
DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL



FOLIO
PTE. N° 0592

CERTIFICADO MEDICO

EL MEDICO CIRUJANO ADSCRITO AL SERVICIO MEDICO DE ESTA DIRECCION Y QUE SUSCRIBE LA PRESENTE DICTAMINA QUE EL DIA DE HOY SE EXAMINA A:

NOMBRE: _____ EDAD: _____ SEXO: F M

IDENTIFICACION:

No. LICENCIA DE MANEJO	
No. CREDENCIAL DE ELECTOR	
No. PASAPORTE	
OTROS	
NINGUNO	

ALIENTO	SI	NO
ALCOHOL		
MARIHUANA		
SOLVENTE		

SIGNOS FISICOS	SI	NO
DIFICULTAD DE LENGUAJE		
INCOORDINACION MOTORA		
MARCHA INESTABLE		
CONJUNTIVA HIPEREMICA		
MIOSIS		
MIDRIASIS		
NISTAGMUS		
RUBOR FACIAL		
SIGNO ROMBERG		

SIGNOS PSICOLOGICOS	SI	NO
IRRITABILIDAD		
DEPRESIVO		
TRANSTORNOS DE LA CONDUCTA		
LOCUCIDAD		

ALCOHOLIMETRO _____
 NOMBRE OFICIAL _____
 No. OFICIAL _____
 No. UNIDAD _____
 No. INFRACCION _____
 No. EXPEDIENTE _____

EXPLORACION

ANTECEDENTES PERSONALES	SI	NO
DIABETICO		
HIPERTENSO		
CARDIOPATIA		
PADECIMIENTO NEUROLOGICO		

TOMA ALGUN MEDICAMENTO	SI	NO
Cuál es:		

LESIONES	SI	NO
PRESENTA LESIONES		
Describe:		

OBSERVACIONES

PUNTUACION

4 PUNTOS GRADO I
 6 PUNTOS GRADO II
 8 PUNTOS GRADO III

DIAGNOSTICO

VALORANDO EL ESTADO CLINICO QUE PRESENTA EL PACIENTE, LA LECTURA DEL ALCOHOLIMETRO, Y DE ACUERDO A LA PUNTUACION DE SIGNOS POSITIVOS ENCONTRADOS SE DICTAMINA QUE:

SI	NO
SI	NO

SE ENCUENTRA INTOXICADO CON: _____ CON GRADO: _____ EL CUAL
 PRODUCE ALTERACIONES EN LA CAPACIDAD PARA CONDUCIR UN VEHICULO DE MOTOR.

CD. JUAREZ, CHIH., SIENDO LAS _____ : _____ HRS. A _____ DE _____ DEL _____ /

 NOMBRE DEL MEDICO

 FIRMA DEL MEDICO

 No. CEDULA PROFESIONAL

ORIGINAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	35 de 40

FORMATO 2
HOJA DE SERVICIO MÉDICO OFICIAL

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO
SERVICIO MEDICO OFICIAL

No	His	MOTIVO		OFICIAL No.	NOMBRE	EDAD AÑOS	SEXO M/F	LESION SI/NO	CER. LES. No.	ALC. MT. G/L	E.B.R. GDO.	C. EBR. No.	TOXICO TIPO	CONSULTA Detl Of/Empl Com	SERVICIO Med. Cur./Iny.	Observaciones
		CH	INF													
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

H.D.T. _____

TURNO _____

FECHA _____

MEDICO _____



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO EN OPERATIVO RADAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	36 de 40

PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO EN OPERATIVO RADAR

9.7.1 PROPOSITO

Determinar y certificar el diagnostico de grado de ebriedad en los conductores de vehículos de motor que el oficial de transito solicite.

9.7.2 ALCANCE

Aplica para los elementos médicos del servicio medico oficial y agentes de la DGTM que participan en el Operativo Radar.

9.7.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Guardia: Cobertura del servicio medico ofrecido

Alcoholímetro: Aparato electrónico que cuantifica las moléculas de alcohol por medio de una lectura para determinar la concentración de alcohol en sangre por medio del aliento y confirmar con éste el diagnostico de ebriedad.

Examen clínico: Valoración de las características físicas, neurológicas y psicológicas que determinaran el estado de intoxicación de una persona.

9.7.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Por medio de la capacitación científica continua así como de habilidades, se deberá determinar el diagnóstico de intoxicación por sustancias en campo que afecten la capacidad física y mental de los conductores de vehículos a motor para prevenir accidentes.

9.7.5 RESPONSABILIDADES:

DEL COORDINADOR MEDICO

1. Programar el rol de asistencia para médicos al Operativo Radar y asistir al mismo.
2. Entregar al médico el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus labores durante el Operativo Radar.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO EN OPERATIVO RADAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	37 de 40

3. Coordinar y determinar decisiones en función a los diagnósticos y situaciones de operatividad.

DEL MEDICO

1. Presentarse en la fecha señalada para la guardia en el sitio indicado por el Coordinador Médico.
2. Recibir y hacerse responsable durante el operativo del equipo que le sea entregado para trabajar.
3. Practicar el examen clínico o alcoholímetro a los conductores detenidos por los agentes de tránsito al sitio donde se encuentra ubicado el médico.
4. Llenar sus hojas diarias de trabajo y anotar los certificados médicos expedidos.

DEL AGENTE DE TRÁNSITO

1. Permanecer todo el tiempo que dure el exámen clínico hasta recibir las hojas del certificado médico.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO EN OPERATIVO RADAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	38 de 40

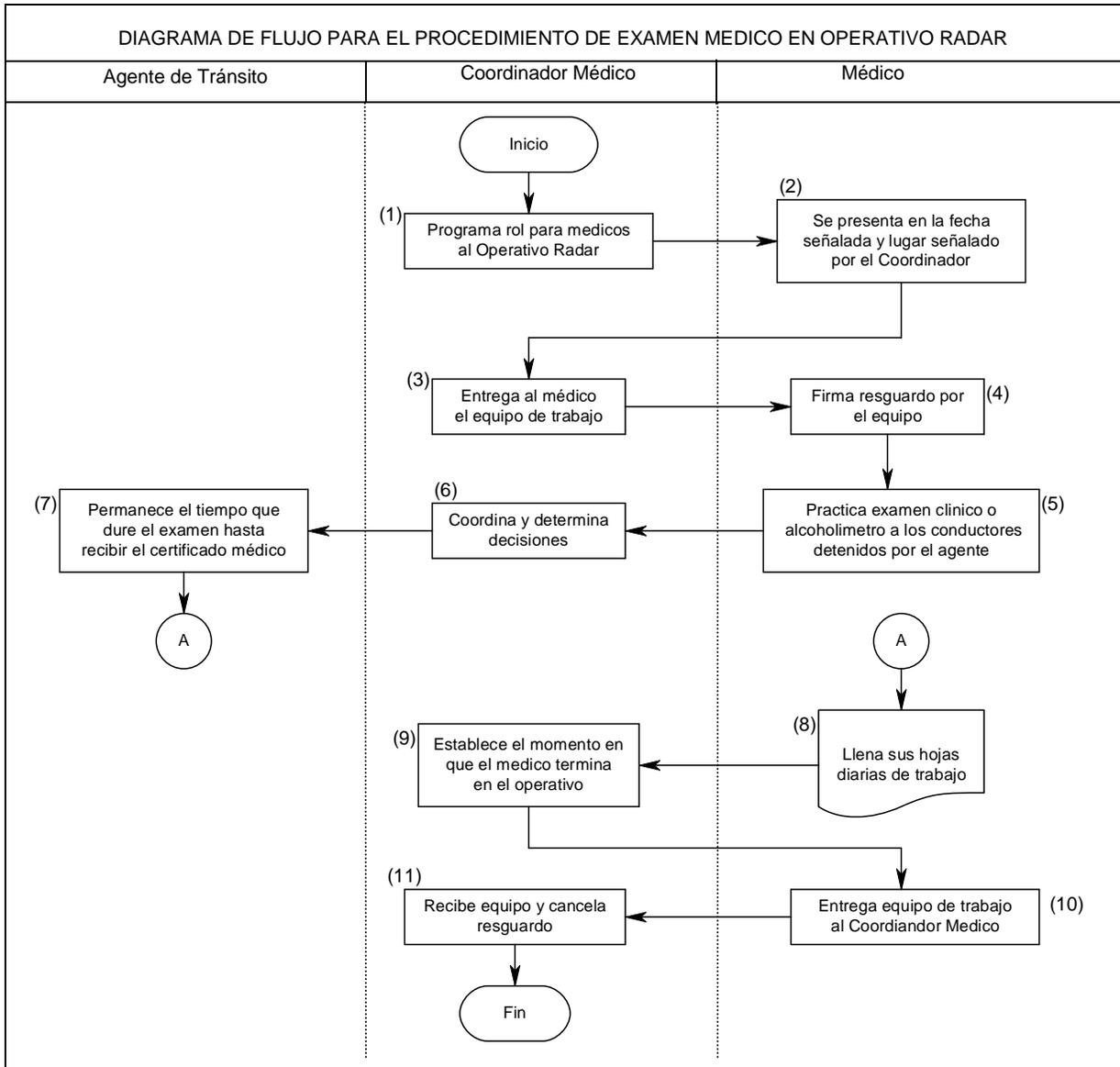
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Coordinador Médico	Programa el rol de asistencia para médicos al Operativo Radar.
2	Médico	Se presenta en la fecha señalada para la guardia en el sitio indicado por el Coordinador Médico.
3	Coordinador Médico	Entrega al médico el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus labores durante el Operativo Radar
4	Médico	Firma resguardo por el equipo que le sea entregado haciéndose responsable del mismo.
5	Médico	Practica el examen clínico o alcoholímetro a los conductores detenidos por los agentes de tránsito al sitio donde se encuentra ubicado el médico.
6	Coordinador Médico	Coordina y determina decisiones en función a los diagnósticos y situaciones de operatividad.
7	Agente de tránsito	Permanece todo el tiempo que dure el exámen hasta recibir las hojas del certificado médico.
8	Médico	Llena sus hojas diarias de trabajo, anotando los certificados médicos expedidos.
9	Coordinador Médico	Establece el momento en el que el médico termina sus labores en el operativo.
10	Médico	Entrega equipo de trabajo recibido al comenzar el Operativo al Coordinador Médico.
11	Coordinador Médico	Recibe el equipo y cancela resguardo firmado por el mismo.
		Fin del procedimiento



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO EN OPERATIVO RADAR			
	Fecha de Revisión Octubre, 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGTM-03	No. de Página 39 de 40

9.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO EN OPERATIVO RADAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-03	40 de 40

9.7.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

N/A

