



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Movilidad
y Transporte.

M



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Movilidad y
Transporte

Clave: CU. CM.MP.075/MOVI

Año de elaboración: 2021

Manual de Procedimientos

Dirección de Movilidad y Transporte

Clave: CU. CM.MP.075/MOVI

AUTORIZACIONES

 Valeriano Margarito Guadalupe Barrios DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL de la Dirección de Movilidad y Transporte CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	 Valeriano Margarito Guadalupe Barrios DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL de la Dirección de Movilidad y Transporte CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	 Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORIA MUNICIPAL Titular de Contraloría Municipal CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general	3
	1. Capacitaciones con los concesionarios de rutas y taxis locales para que brinden a la población un mejor servicio.	
V.	Ficha de los procedimientos en particular	4
1.	Ficha de procedimientos de capacitaciones con los concesionarios de rutas y taxis locales para que brinden a la población un mejor servicio.	4
1.1	Diagrama de flujo capacitaciones con los concesionarios de rutas y taxis locales para que brinden a la población un mejor servicio.	5
2.	Ficha de procedimientos para tramites de licencias de conducir.	6
2.1	Diagrama de flujo para tramites de licencias de conducir.	7
V.	Glosario de Términos	8



I. INTRODUCCIÓN

A continuación, se lleva a cabo la descripción de los procedimientos que se realizan en la dirección, usando este manual como herramienta para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, buscando evitar deficiencias en la ejecución de estos. El presente manual se realiza con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos, además, el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada procedimiento en este manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

II. OBJETIVO

Tiene como objetivo definir las necesidades que deben atender las áreas administrativas que la integran y con ello guiar al desempeño de los servidores públicos dentro del marco de la legalidad, además de contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a la dirección, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Cuautlancingo.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatal
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Municipal
 - Ley Orgánica Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. capacitaciones con los concesionarios de rutas y taxis locales para que brinden a la población un mejor servicio.



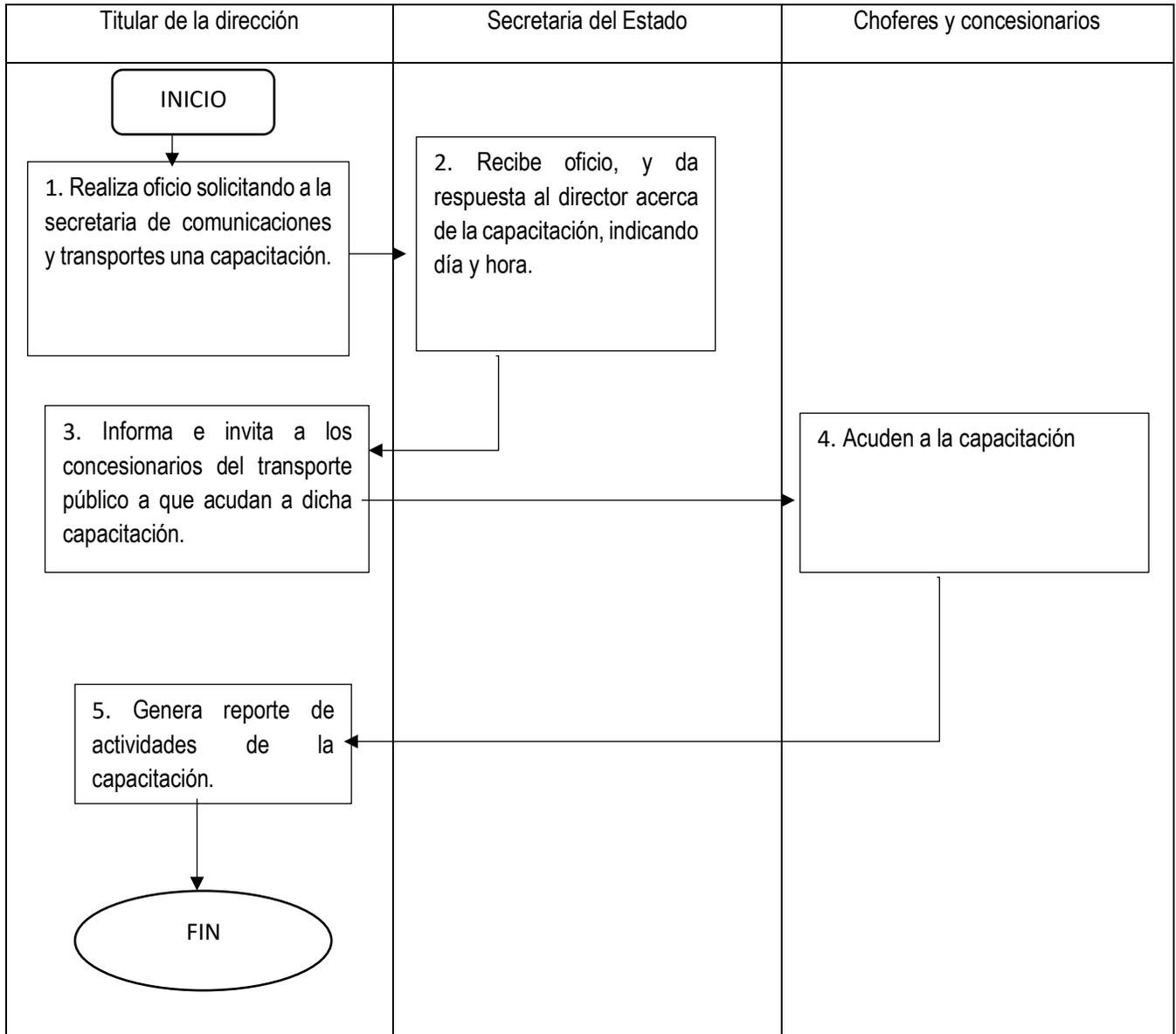
V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

1.FICHA DE PROCEDIMIENTOS CAPACITACIONES CON LOS CONCESIONARIOS DE RUTAS Y TAXIS LOCALES PARA QUE BRINDEN A LA POBLACIÓN UN MEJOR SERVICIO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre de procedimiento:	capacitaciones con los concesionarios de rutas y taxis locales para que brinden a la población un mejor servicio.			
Objetivo:	Realización de capacitaciones para el buen funcionamiento del transporte público.			
Fundamento legal:	138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de operación:	Se busca con el gobierno del estado traer capacitaciones a las personas que brindan el transporte público, para una mejor calidad en su servicio.			
Tiempo promedio de gestión:	Indeterminado			
Descripción del procedimiento:	Se busca con el gobierno del estado traer una capacitación para los choferes de unidades de transporte público.			
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Titular de la dirección	1	Realiza oficio solicitando a la secretaria de comunicaciones y transportes una capacitación.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	2
Secretaria del Estado	2	Recibe oficio, y da respuesta al director acerca de la capacitación, indicando día y hora.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	2
Titular de la dirección	3	Informa e invita a los concesionarios del transporte público a que acudan a dicha capacitación.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	No aplica
Choferes y concesionarios	4	Acuden a la capacitación	Registro	1
Titular de la dirección	5	Genera reporte de actividades de la capacitación.	No aplica	No aplica
FIN				



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIONES CON LOS CONCESIONARIOS DE RUTAS Y TAXIS LOCALES PARA QUE BRINDEN A LA POBLACIÓN UN MEJOR SERVICIO.



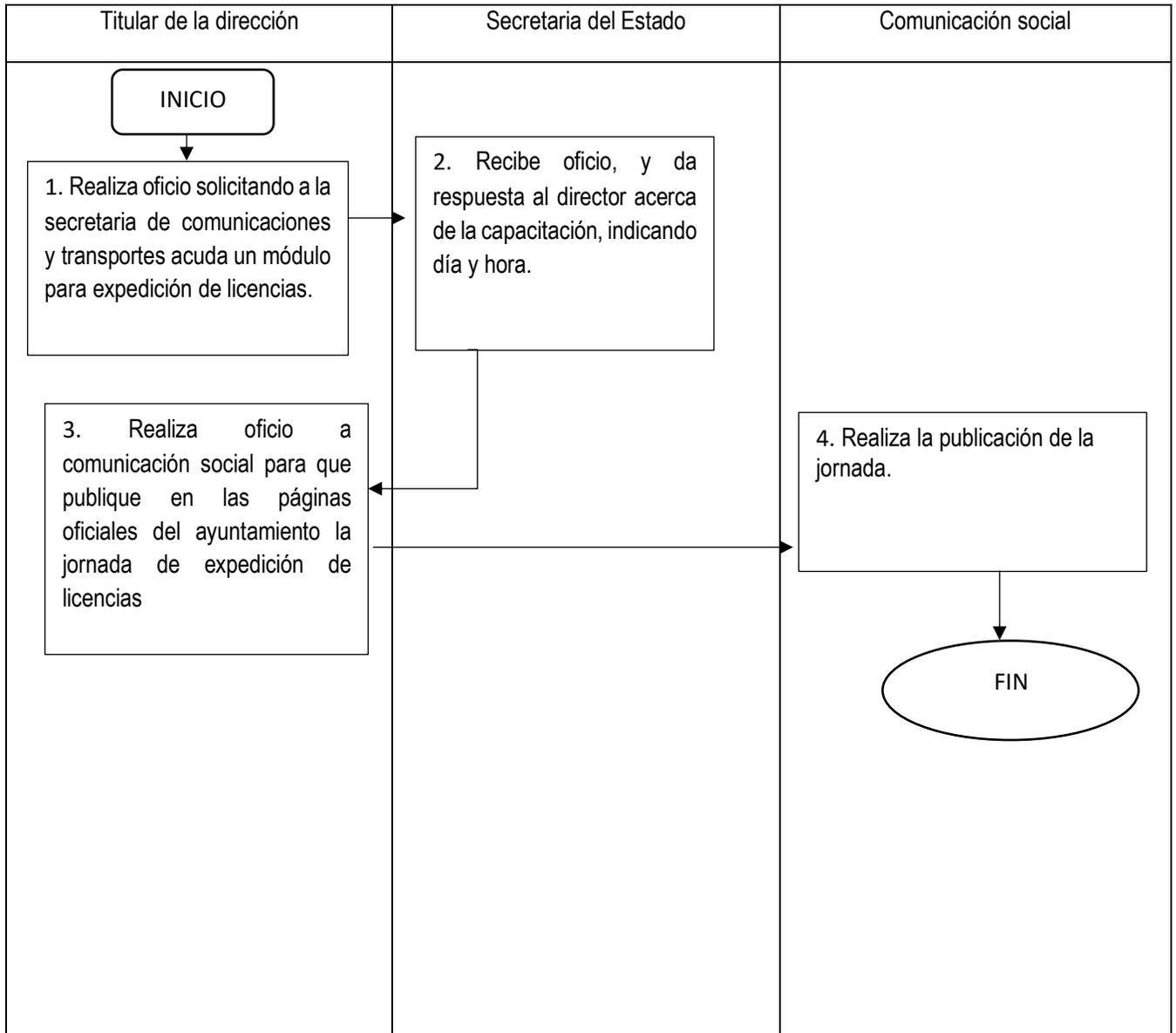


2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONDUCIR.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre de procedimiento:	Tramite de licencia de conducir.			
Objetivo:	Que la población cuente con los servicios de tramitar una licencia de conducir en el municipio.			
Fundamento legal:	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Comunicaciones y transportes.			
Políticas de operación:	se genera comunicación con la secretaria de comunicaciones y transportes a fin de que traigan al municipio los módulos para la expedición de licencias de conducir.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días			
Descripción del procedimiento:	Se realizan las gestiones para que el módulo de expedición de licencias acuda al Municipio.			
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Titular de la dirección	1	Realiza oficio solicitando a la secretaria de comunicaciones y transportes acuda un módulo para expedición de licencias.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	2
Secretaria del Estado	2	Recibe oficio, y da respuesta al director acerca de la capacitación, indicando día y hora.	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	2
Titular de la dirección	3	Realiza oficio a comunicación social para que publique en las páginas oficiales del ayuntamiento la jornada de expedición de licencias	Oficios, circulares, solicitudes y/o invitaciones	No aplica
Comunicación social	4	Realiza la publicación de la jornada.	Registro	1
FIN				



1.2 DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONDUCIR.





**GOBIERNO
MUNICIPAL**
EL MUNICIPIO DE CAGUAS, P.R. 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Dirección de Movilidad y
Transporte**

Clave: CU. CM.MP.075/MOVI

Año de elaboración: 2021

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Concesionario	Dueño de las unidades colectivas, y manejador de la ruta.
Licencias de conducir	Documento por el cual se acredita que una persona tiene la facultad para conducir, un medio de transporte sea privado o publico dependiendo de su clasificación.