



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Policía Vial

Cuernavaca, Mor. a 28 de Noviembre de 2013.



CONTENIDO:

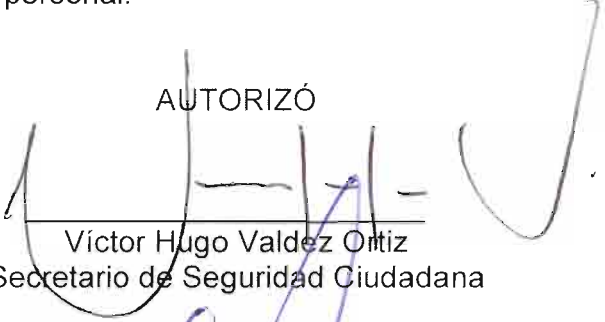
	Página
I. <u>HOJA DE AUTORIZACIÓN</u>	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	25
X. PROCEDIMIENTOS	
01.- Servicios Viales con costo	26
02.- Recepción de Documentos y Placas Infraccionadas	30
03.- Conocimiento de hechos de tránsito	35
04.- Remisión de vehículo por infracción	49
05.- Liberación de vehículo por infracción	54
XI. DIRECTORIO	58
XII. HOJA DE PARTICIACION	59
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACION	60



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

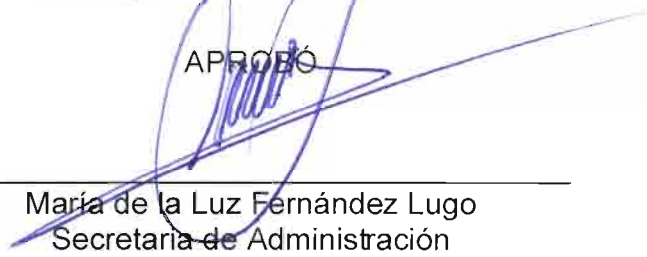
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la **Dirección General de Policía Vial**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ



Víctor Hugo Valdez Ortiz
Secretario de Seguridad Ciudadana

APROBÓ

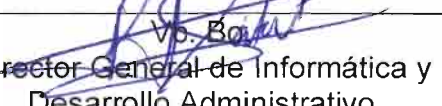


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ



Carlos Hernández Benítez
Director General de Policía Vial

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
28/Nov./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	60



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Policía Vial, a través del presente Manual pretende difundir la información referente a la organización y operatividad de las Direcciones y áreas que la componen, a efecto de contar con una herramienta eficaz para que puedan utilizar este documento para un mejor y adecuado desempeño de sus actividades cotidianas y procesos establecidos con la finalidad de dar la pauta para con ello eficientar, simplificar y modernizar los procesos claves y proporcionar un mejor servicio para beneficio de la Ciudadanía en general y con ello cumplir eficaz y eficientemente con las metas y objetivos de esta Dirección General, así como de la Secretaría de seguridad Ciudadana.



III. OBJETIVO

El objetivo de la Dirección General de Policía Vial, consiste en garantizar la integridad física de peatones y conductores, regulando la vialidad en vías públicas del Municipio, así como la aplicación del Reglamento de Tránsito vigente, amonestando y sancionando a quienes contravengan el ordenamiento en referencia y coadyuvar con la seguridad pública para disminuir el índice delictivo en el Municipio; así como mantener las vialidades de esta Ciudad debidamente señalizadas y balizadas para mejorar la imagen de ésta y contar con los dispositivos de semaforización modernos, actuales y eficaces para la debida orientación a los conductores y evitar cometer infracciones, así como hechos de Tránsito terrestre; de igual forma crear campañas de educación vial para crear conciencia vial tanto a la población estudiantil de todos los niveles educativos como a la sociedad en general.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
6. Ley Estatal de Planeación
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
9. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca vigente
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
12. Bando de Policía y Buen Gobierno, del Municipio de Cuernavaca
13. Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento de Transito y Transportes del Estado de Morelos
15. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
17. Plan de Desarrollo Municipal
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
19. P.O.A. (Programa Operativo Anual 2013)
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Policía Vial
21. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Garantizar la vialidad en las vías públicas del Municipio con el compromiso de regular la fluidez de manera efectiva, resguardando la integridad física de peatones y conductores de vehículos de manera transparente; en coordinación con las diferentes instituciones municipales, estatales y federales, actuando siempre con espíritu de servicio.

VISIÓN

Ser una Dirección General certificada y comprometida con la ciudadanía para garantizar la confianza y respeto; a través de trabajo en equipo con el apoyo de los recursos humanos, naturales, materiales y financieros con el respaldo de nuevas tecnologías.

VALORES

Compromiso

Justicia y Equidad

Transparencia

Disciplina

Lealtad

Espíritu

Confiabilidad

Calidad de servicio



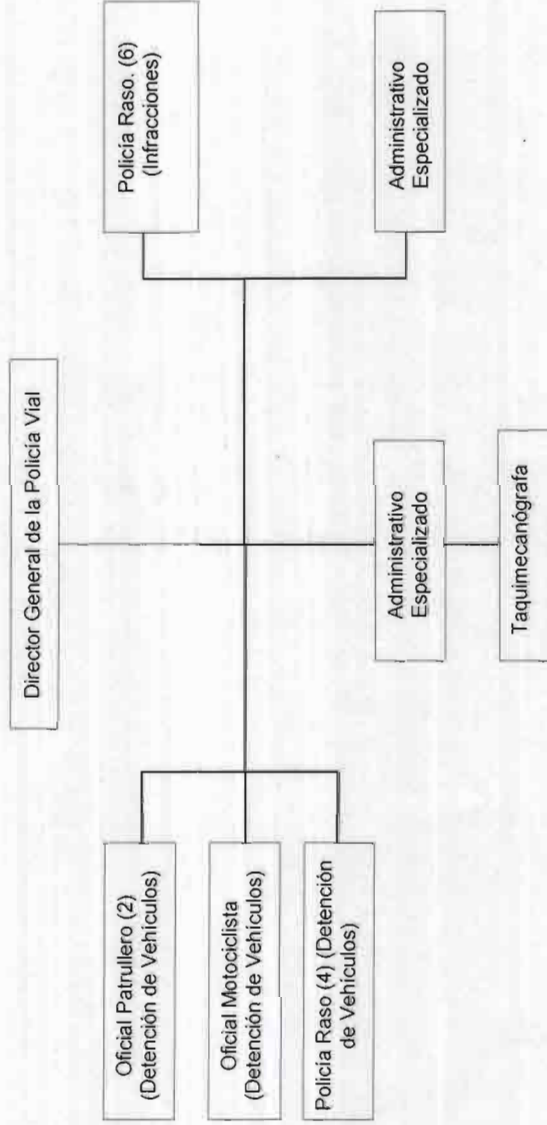
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SSC-DGPV-IV-II

Revisión: 0

Página 8 de 60

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

CARLOS HERNÁNDEZ BENITEZ
DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA VIAL

AUTORIZÓ
VICTOR HIJGO VALDÉZ ORTIZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD
CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 DE NOVIEMBRE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF03010	Oficial Motociclista (Transferido) (Director General de Policía Vial)	Hernández Benítez Carlos	01	
S07005	Oficial Patrullero	Acosta Escobedo Pedro	01	
S07005	Policía Raso	Bacaz Pérez Raúl	01	
S07005	Policía Raso	Bahena Diego Juan José	01	
S07005	Policía Raso	Becerril Sebastián Maura Lorena	01	
S07005	Policía Raso	Domínguez Flores Judith	01	
S07005	Policía Raso	Figueroa Mejía Joaquín	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Flores Balderas Carlos Alberto	01	
A03005	Taquimecanógrafa	Flores Díaz Alejandra Yareli	01	
S07005	Policía Raso	García Gil Martha Patricia	01	
S07005	Policía Raso	Lagunas Herrera Luis Nahum	01	
A01005	Administrativo especializado	Martínez Ávila Rubén	01	
A01005	Administrativo Especializado	Mota Delgado Roberto Valentín	01	
S07010	Policía Raso	Medrano Mahe Dante	01	
S07005	Policía Raso	Ruiz González Luis Ricardo	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Román Sedano Fidel	01	
S07005	Policía Raso	Morales Cespedes Víctor Hugo	01	
				17



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Policía Vial

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Oficial Patrullero (2)
Oficial Motociclista
Policía Raso (10)
Administrativo Especializado (2)
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

Son atribuciones del Director General de Policía Vial, las siguientes:

- I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de la Policía Vial

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Oficial Patrullero (2)
Oficial Motociclista
Policía Raso (10)
Administrativo Especializado (2)
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría;
- XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;
- XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
- XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y
- XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Protección Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Policía Vial

ESCOLARIDAD

Carrera Universitaria terminada o trunca a fin; Preparatoria Terminada, Carrera Técnica Policial y Experiencia de 5 Años

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento técnico de ámbito operacional y geográfico del Municipio;
- Capacidad estratégica para solucionar problemática vial urbana;
- Conocimientos en técnicas y tácticas policiales;
- Conocimiento del Marco Legal aplicable
- Relaciones Humanas
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Calidad del servicio
Responsabilidad
Trato amable
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Patrullero (2)
(Detención de vehículos)

JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar las instrucciones emitidas por el Director, relativo con los oficios girados por la Dirección General Jurídica, dando a conocer las ordenes de carácter judicial para la detención de un vehículo para ser trasladado al "Deposito Vehicular", lugar oficial (corralón) en calidad de embargo;
- II. Realizar los recorridos por las calles de la Ciudad para la localización y detección de vehículos;
- III. Realizar tarjeta informativa, notificando a la superioridad la detención de un vehículo así como los datos relativos al ingreso del mismo en el Deposito Vehicular oficial (Corralón);
- IV. Rendir informe de novedades al término del turno
- V. Atender a la ciudadanía para brindar información de la situación que guarda un vehículo ya localizado o en vías de localización, así mismo recibir información por parte de los interesados que permitan o faciliten la localización y detención de un vehículo;
- VI. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial Patrullero (2)
(Detención de vehículos)

ESCOLARIDAD

Carrera Universitaria Terminada o trunca
Preparatoria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Legal aplicable
- Atención y Trato al Público
- Organización, Supervisión y Control
- Relaciones Humanas
- Computación (paquetería)

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
En campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Amabilidad
Puntualidad
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Motociclista
(Detención de vehículos)

JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar las instrucciones emitidas por el Director, relativo con los oficios girados por la Dirección General Jurídica, dando a conocer las ordenes de carácter judicial para la detención de un vehículo para ser trasladado al "Deposito Vehicular", lugar oficial (corralón) en calidad de embargo;
- II. Realizar los recorridos por las calles de la Ciudad para la localización y detección de vehículos;
- III. Realizar tarjeta informativa, notificando a la superioridad la detención de un vehículo así como los datos relativos al ingreso del mismo en el Deposito Vehicular oficial (Corralón);
- IV. Rendir informe de novedades al término del turno
- V. Atender a la ciudadanía para brindar información de la situación que guarda un vehículo ya localizado o en vías de localización, así mismo recibir información por parte de los interesados que permitan o faciliten la localización y detención de un vehículo;
- VI. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial Motociclista
(Detención de vehículos)

ESCOLARIDAD

Carrera Universitaria Terminada o trunca
Preparatoria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Legal aplicable
- Atención y Trato al Público
- Organización, Supervisión y Control
- Relaciones Humanas
- Computación (paquetería)

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
En campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Amabilidad
Puntualidad
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (4)
(Detención de vehículos)

JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar las instrucciones emitidas por el Director, relativo con los oficios girados por la Dirección General Jurídica, dando a conocer las ordenes de carácter judicial para la detención de un vehículo para ser trasladado al "Deposito Vehicular", lugar oficial (corralón) en calidad de embargo;
- II. Realizar los recorridos por las calles de la Ciudad para la localización y detección de vehículos;
- III. Realizar tarjeta informativa, notificando a la superioridad la detención de un vehículo así como los datos relativos al ingreso del mismo en el Deposito Vehicular oficial (Corralón);
- IV. Rendir informe de novedades al término del turno
- V. Atender a la ciudadanía para brindar información de la situación que guarda un vehículo ya localizado o en vías de localización, así mismo recibir información por parte de los interesados que permitan o faciliten la localización y detención de un vehículo;
- VI. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (4)
(Detención de vehículos)

ESCOLARIDAD

Carrera Universitaria Terminada o trunca
Preparatoria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Legal aplicable
- Atención y Trato al Público
- Organización, Supervisión y Control
- Relaciones Humanas
- Computación (paquetería)

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
En campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Amabilidad
Puntualidad
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Infracciones) (6)

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Vial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general que requiera información;
- II. Supervisar que el personal desempeñe sus funciones correctamente;
- III. Verificar que los tickets de infracción que elaboran los oficiales estén bien fundamentadas y motivadas;
- IV. Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y bien elaborados;
- V. Asistir a la reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones;
- VI. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito, así como la Ley de Ingresos;
- VII. Elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de infracciones las cuales contendrán: Artículo violado, lugar donde fue sancionado, nombre del responsable, número de licencia, número de placas y estado, documento retenido y nombre del oficial;
- VIII. Y las demás funciones que le asigne o delegue el Director General de la Policía Vial.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Rasó (Infracciones) (6)

ESCOLARIDAD

Carrera Policial o Preparatoria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos del Reglamento de Tránsito vigente
- Ley de Ingresos
- Facilidad de Palabra
- Atención y trato al público
- Manejo de personal y toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total
Creatividad
Amabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa

1

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar agenda y actividades del Director General;
- II. Coordinar actividades con los asistentes de Dirección para asignar funciones al personal secretarial y auxiliar;
- III. Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos (oficiales de guardia);
- IV. Contestar documentación relativa a asuntos particulares de la Dirección General;
- V. Revisar documental elaborada para cubrir servicios, tal como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por Asuntos Internos, inspecciones oculares, dictámenes de vialidad, oficios de baja, así como servicios ordinarios;
- VI. Organizar y controlar de tramites relacionados con permisos, e impactos viales;
- VII. Controlar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia una vez firmada por el Director;
- VIII. Elaborar todos los informes que solicite el Director;
- IX. Atender a la ciudadanía en general;
- X. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Carrera Universitaria Terminada o trunca
Preparatoria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Legal aplicable
- Atención y Trato al Público
- Organización, Supervisión y Control
- Relaciones Humanas
- Manejo de Personal
- Computación (paquetería)

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Amabilidad
Puntualidad
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las indicaciones por parte del Coordinador Administrativo para organizar al personal subordinado y emitir las indicaciones para el desarrollo de las actividades del turno;
- II. Supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos (oficiales de guardia);
- III. Informar al jefe inmediato de las actividades, citas o reuniones que deban agendarse para la atención personalizada por parte del Director General;
- IV. Elaborar oficios diversos que requieran atención personalizada para dar cabal cumplimiento con las formas, los tiempos y los términos legales establecidos;
- V. Elaborar partes informativos que solicite el personal operativo, referente a problemas con infracciones, perdidas de folios de infracción, reparación de unidades;
- VI. Elaborar todos los informes que solicite el Director;
- VII. Atender a ciudadanos inconformes con su infracción;
- VIII. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Carrera Técnica o Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía,
- Archivonomía;
- Redacción
- Manejar Paquetería de Office
- Atención y trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Discreción
Trabajo en equipo
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



IX. POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL

1. Se deberá cumplir con el horario establecido en la hora de entrada (Para personal administrativo) y la hora del pase de lista (Personal operativo), dando una tolerancia de diez minutos.
2. Toda la correspondencia recibida en esta Dirección, deberá ser debidamente registrada y turnada al Director General de Policía Vial para su conocimiento, instrucción, visto bueno y autorización.
3. El uso del teléfono será únicamente para llamadas oficiales.
4. Toda solicitud de permiso del personal operativo y administrativo de esta Dirección, deberá ir con la Firma del Director General de Policía Vial y Autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana.
5. Los Comandantes del Escuadrón de Motocicletas, Auto-patrullas y Agrupamientos Píe Tierra, podrán en caso de urgencia, autorizar permiso para ausentarse de su servicio bajo su mando hasta por 2 horas, informando al Director General y Director de Operaciones de Tránsito, así como Radio Control para que quede asentado en bitácora.
6. Todo el personal deberá participar en cursos de capacitación que otorgue el Ayuntamiento de Cuernavaca o esta Secretaría.
7. Las peticiones ciudadanas deberán ser solicitadas por escrito al Secretario y con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo, si se requiere de algún tipo de servicio de vialidad, visto bueno o autorización de esta instancia y en el caso de ser un servicio que tiene un costo, cubrir el pago para la autorización y apoyo correspondiente.
8. Al solicitar permisos para efectuar maniobras de carga de descarga fuera del horario permitido, deberán presentar su solicitud por escrito al Secretario de Seguridad Ciudadana, anexando una copia de la tarjeta de circulación y efectuar el pago correspondiente.
9. La contestación de peticiones será por escrito y se encontrara a disposición en el departamento que haya sido solicitado.
10. Al solicitar Visto Bueno o dictamen de Impacto Vial para la construcción o regulación de algún inmueble, deberá realizarse por escrito al Secretario de Seguridad Ciudadana, anexando el Estudio de Impacto Vial, que deberá contener la siguiente información: delimitación de la zona del estudio , inventarios físicos de las vialidades información operacional , inventarios de estacionamientos públicos y privados en la zona , análisis de las vialidades , diagnóstico y pronóstico , procesamiento de la información , propuestas de mejora a nivel zona del proyecto , Copia de los planos de conjunto y proyecto arquitectónico, Copia de la Licencia de Uso de Suelo, y toda la información que nos permita evaluar el proyecto en estudio; la contestación se realizará por escrito en un término de hasta 30 días hábiles.



11.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS VIALES CON COSTO

1.- Propósito:

Otorgar el apoyo y servicio vial, a fin de mantener sin contrariedades el espacio donde se celebra la obra, evento, caravana o maniobra que por su naturaleza obstruya la libre circulación, manteniendo la fluidez del tránsito vehicular en las calles aledañas y convergentes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los agrupamientos de seguridad vial responsables de las diferentes zonas o delegaciones que esta delimitando el Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal para el Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal vigente;

Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos;

Reglamento de Tránsito Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la revisión y autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Policía Vial la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

"No Aplica".

6.- Método de Trabajo:

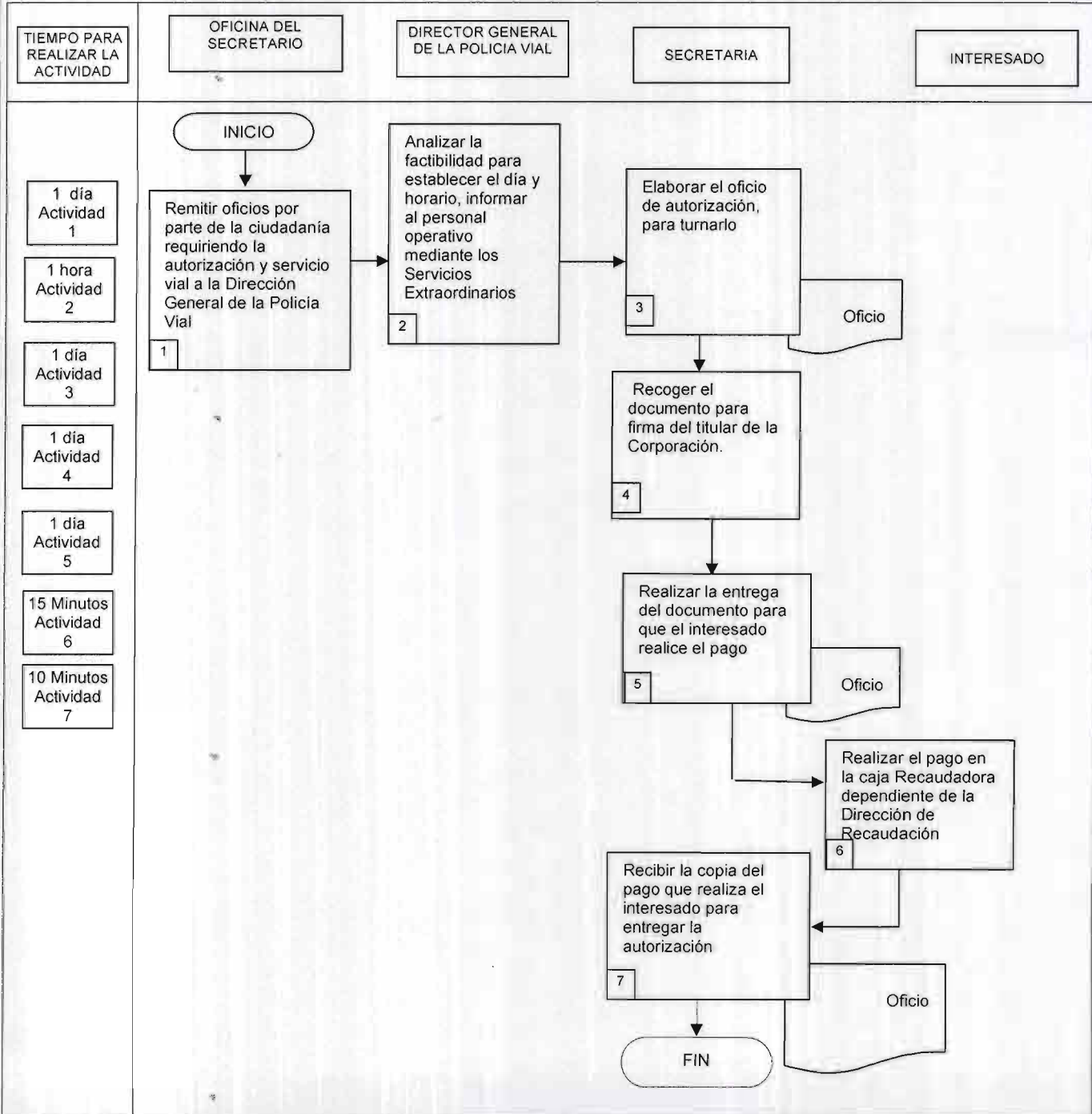
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS VIALES CON COSTO



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SERVICIOS VIALES CON COSTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Oficina del Secretario (OS)	Remitir oficios por parte de la ciudadanía requiriendo la autorización y servicio vial a la Dirección General de Policía Vial	
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Analizar la factibilidad para establecer el día y horario, informar al personal operativo mediante los Servicios Extraordinarios	
3	Secretaria (S)	Elaborar el oficio de autorización, para la firma respectiva	(Oficio)
4	(S)	Recoger el documento para firma del titular de la Corporación.	
5	(S)	Realizar la entrega del documento para que el interesado realice el pago	(Oficio) Recibo de Pago
6	Interesado (I)	Realizar el pago en la Caja Recaudadora dependiente de la Dirección de Recaudación. Esta actividad se conecta con el procedimiento de Cajas de la Tesorería Municipal.	
7	(S)	Recibir la copia del pago que realiza el interesado para entregar la autorización Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(Oficio)



**PROCEDIMIENTO DE
SERVICIOS VIALES CON COSTO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Secretario de Seguridad Ciudadana y el Director General de la Policía Vial	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLACAS INFRACCIONADOS

1.- Propósito:

Dar resguardo y control a los documentos que son infraccionados por los Agentes de la Dirección General de la Policía Vial, así como a las placas que son retiradas de los vehículos.

2.- Alcance:

Aplica a los Agentes de Tránsito.
Personal adscrito a la Jefatura de Infracciones.
A la Ciudadanía en general.

3.-Referencia:

Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadano la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Policía Vial inspeccionar se cumpla este procedimiento en tiempo y forma.

Es responsabilidad del Policía Raso de Infracciones la aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Infracciones, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Documentos Infraccionados: Todos aquellos documentos que son solicitados por el Agente de Tránsito, al ciudadano que incurre en alguna infracción de tipo vial, como son: Licencia de Manejo, Placa de circulación y/o Tarjeta de Circulación.

Agente de Tránsito: Todos los elementos que están adscritos a la Dirección General de la Policía Vial con funciones operativas como son Pie Tierra, Moto Patrulleros, Auto Patrulleros, Peritos, Comandantes, Subdirectores y Director.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLACAS INFRACCIONADOS

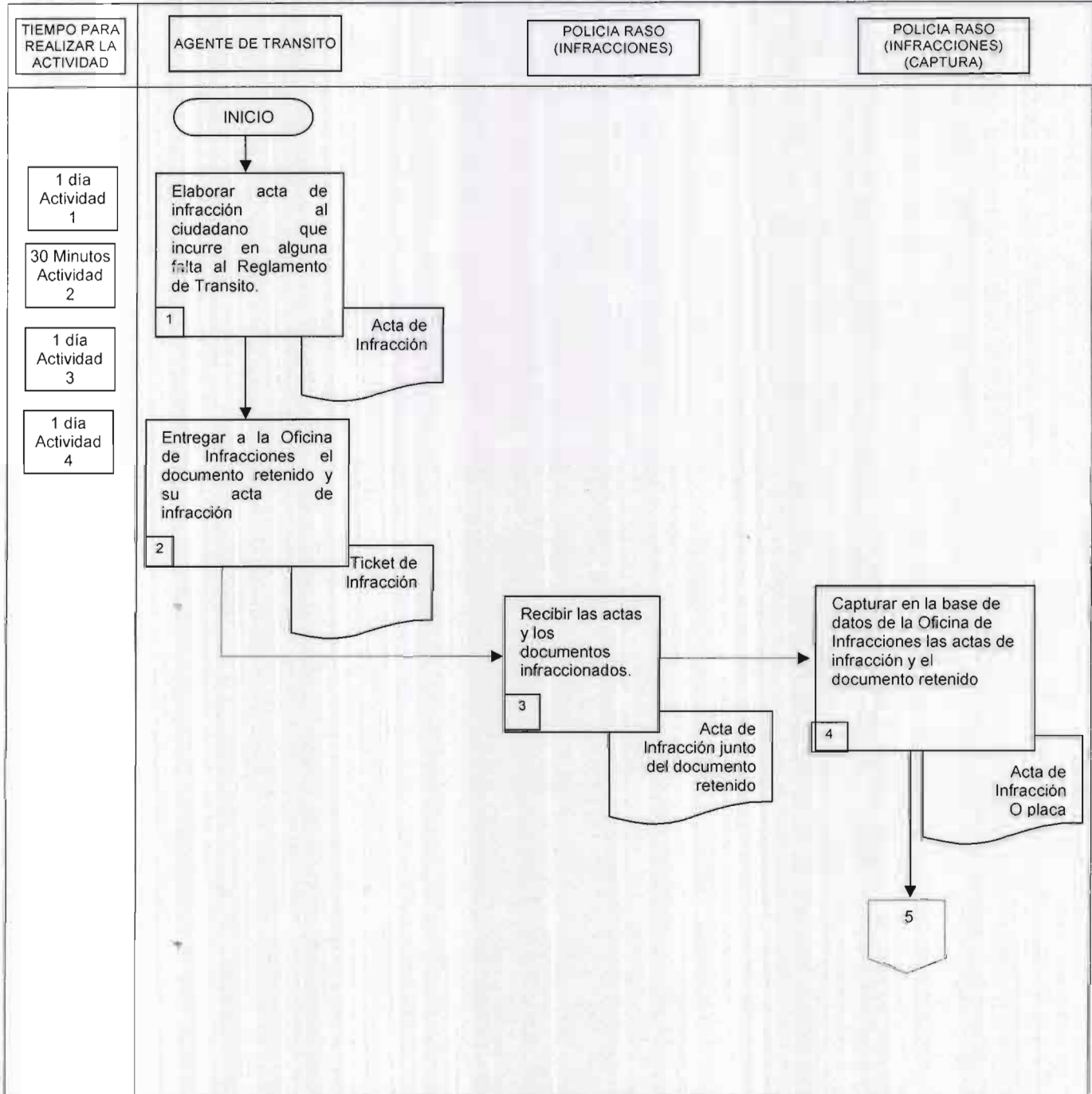
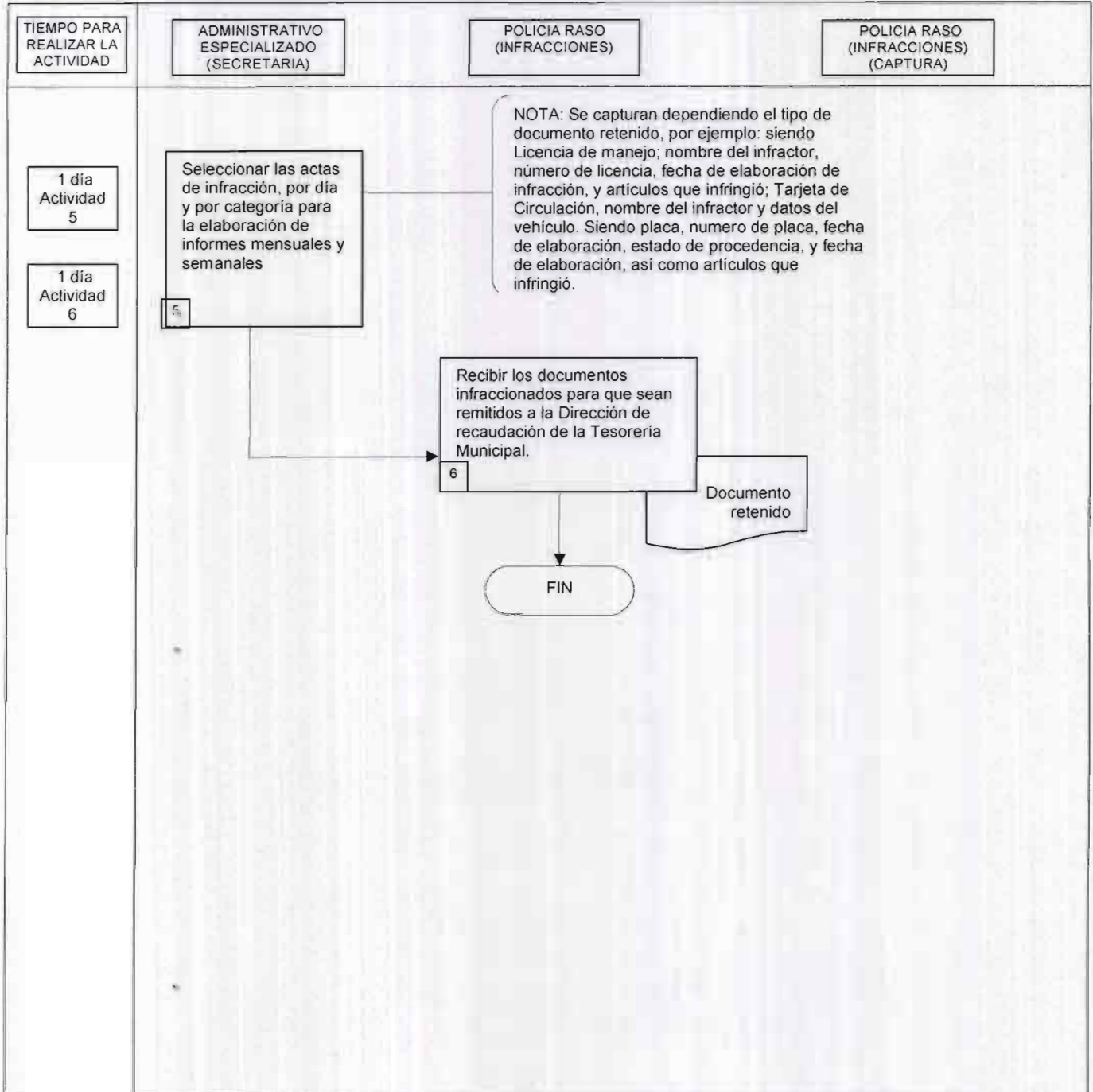




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLACAS INFRACCIONADOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLACAS INFRACCIONADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Agente de Tránsito (AT)	Elaborar acta de infracción al ciudadano que incurren alguna falta al Reglamento de Tránsito durante las horas de su servicio.	Acta de Infracción
2	(AT)	Entregar a la Oficina de Infracciones el documento retenido y su acta de infracción.	Acta de Infracción
3	Policía Raso (Auxiliar Administrativo) (AA)	Recibir las actas y los documentos infraccionados, para posteriormente registrarlos en bitácora y turnarlos a la Jefatura de Infracciones, para que lleven a cabo su registro y sean archivados.	Acta de Infracción con documento retenido
4	Capturista (C)	Capturar en la base de datos de la Oficina de Infracciones los folios de infracción y el documento retenido	Acta de Infracción con documento retenido
5	Administrativo Especializado (Secretaría) (S)	Capturar dependiendo el tipo de documento retenido, por ejemplo: siendo Licencia de manejo; nombre del infractor, número de licencia, fecha de elaboración de infracción, y artículos que infringió. Siendo placa, número de placa, fecha de elaboración, estado de procedencia, y fecha de elaboración, así como artículos que infringió.	
6	(AA)	Recibir los documentos físicamente para que sean remitidos a la Dirección de recaudación de la Tesorería Municipal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos retenidos



**PROCEDIMIENTO DE
RECEPCION DE DOCUMENTOS Y PLACAS INFRACCIONADOS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Actas de Infracción	Departamento de Infracciones	5 años
2	Placas de circulación vehicular	Departamento de Infracciones	5 años
3	Licencia de Manejo	Departamento de Infracciones	5 años
4	Tarjetas de Circulación de Vehículos	Departamento de Infracciones	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO

1.- Propósito:

Dar a conocer al personal operativo el procedimiento para el apoyo y atención que brinda el Depósito Vehicular a la ciudadanía, así como coordinar y establecer las disposiciones necesarias para mejorar el desempeño al suscitarse hechos de tránsito.

2.- Alcance:

Al personal operativo del Deposito Vehicular.
A la Ciudadanía en general que se ve involucrada en hechos de tránsito.

3.-Referencia:

Ley de Seguridad Pública del Estado.
Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.
Reglamento de Tránsito Municipal.
Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Policía Vial , la supervisión de la correcta aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito al Depósito Vehicular, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO

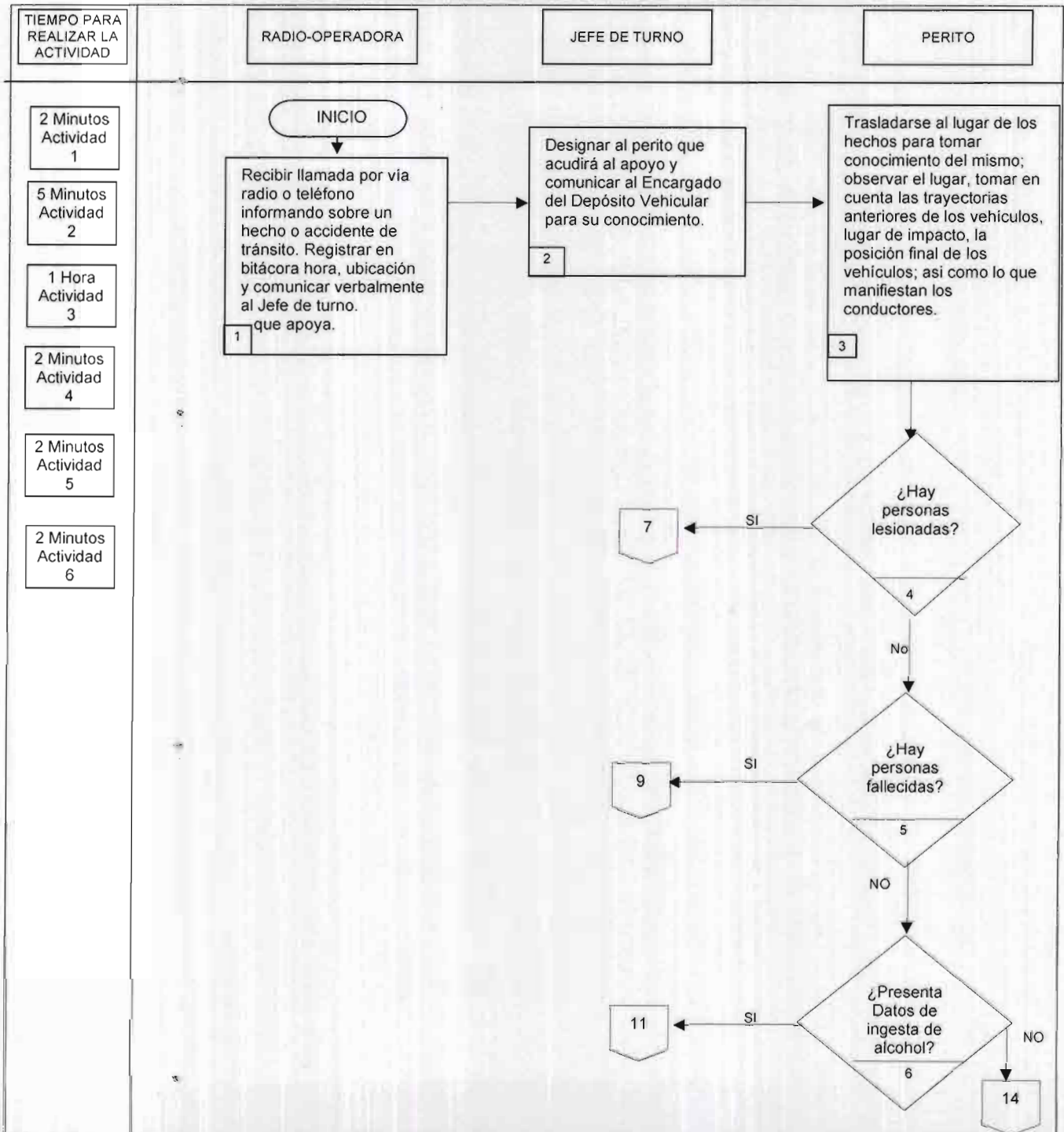




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO

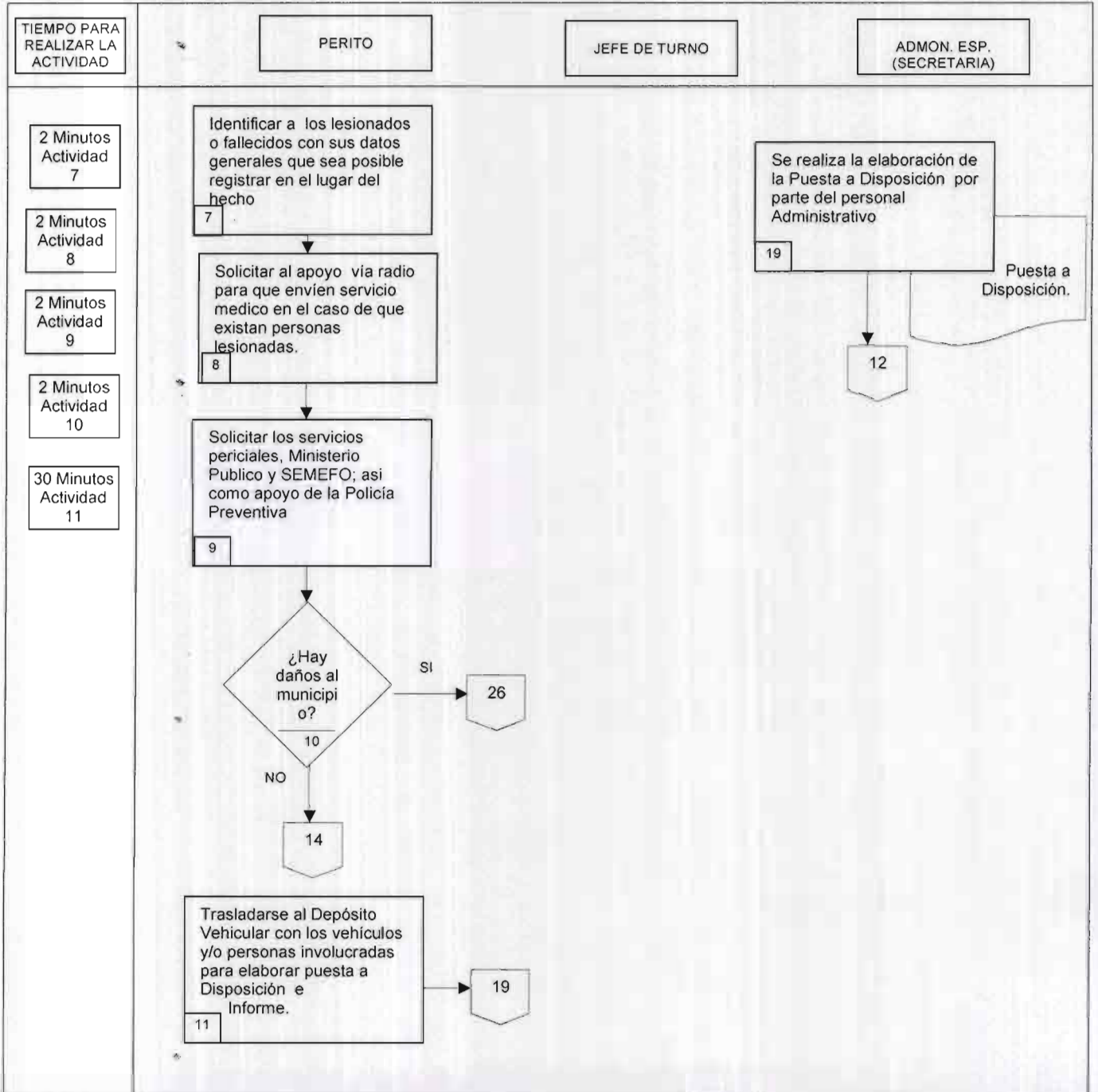
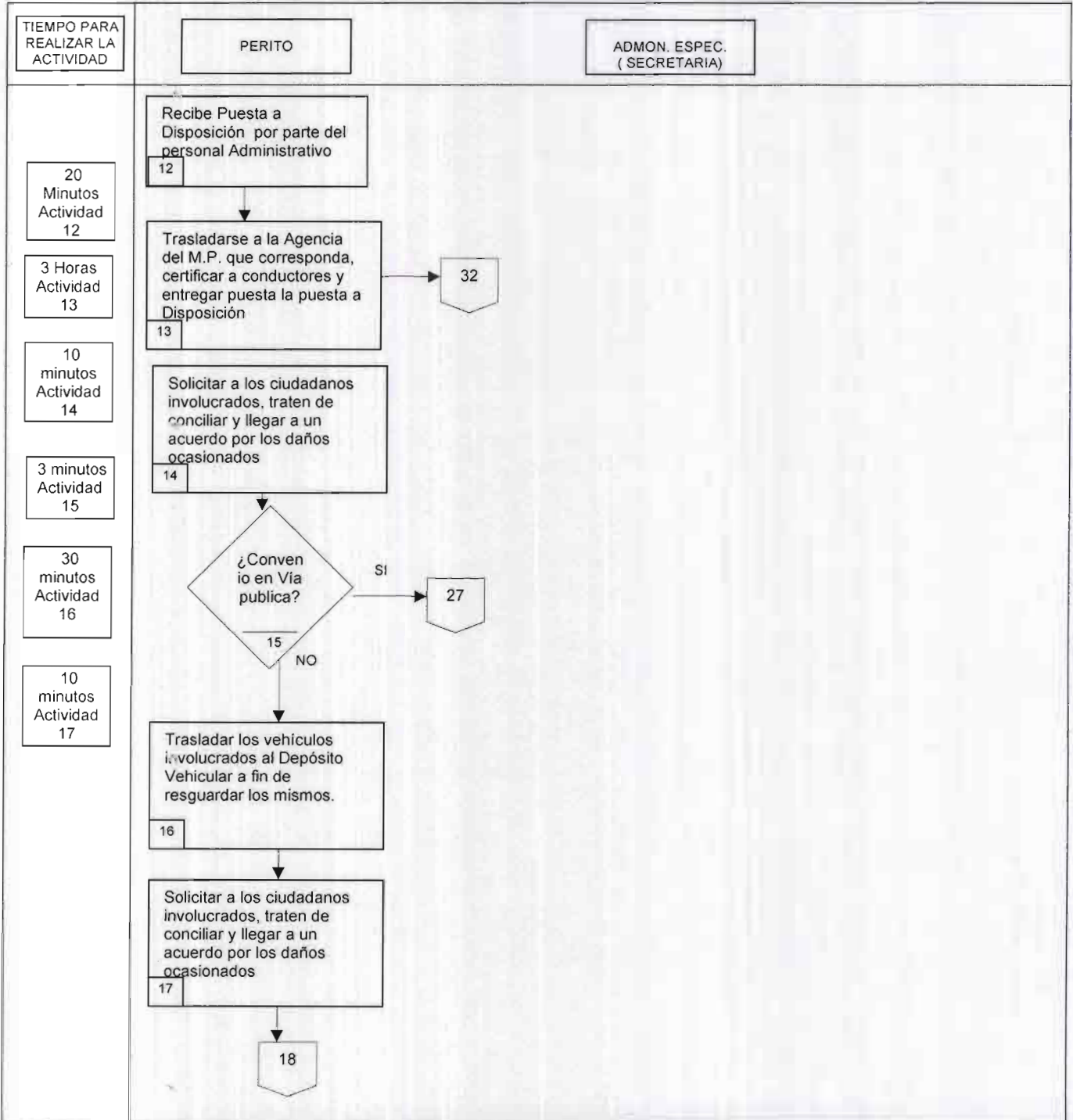


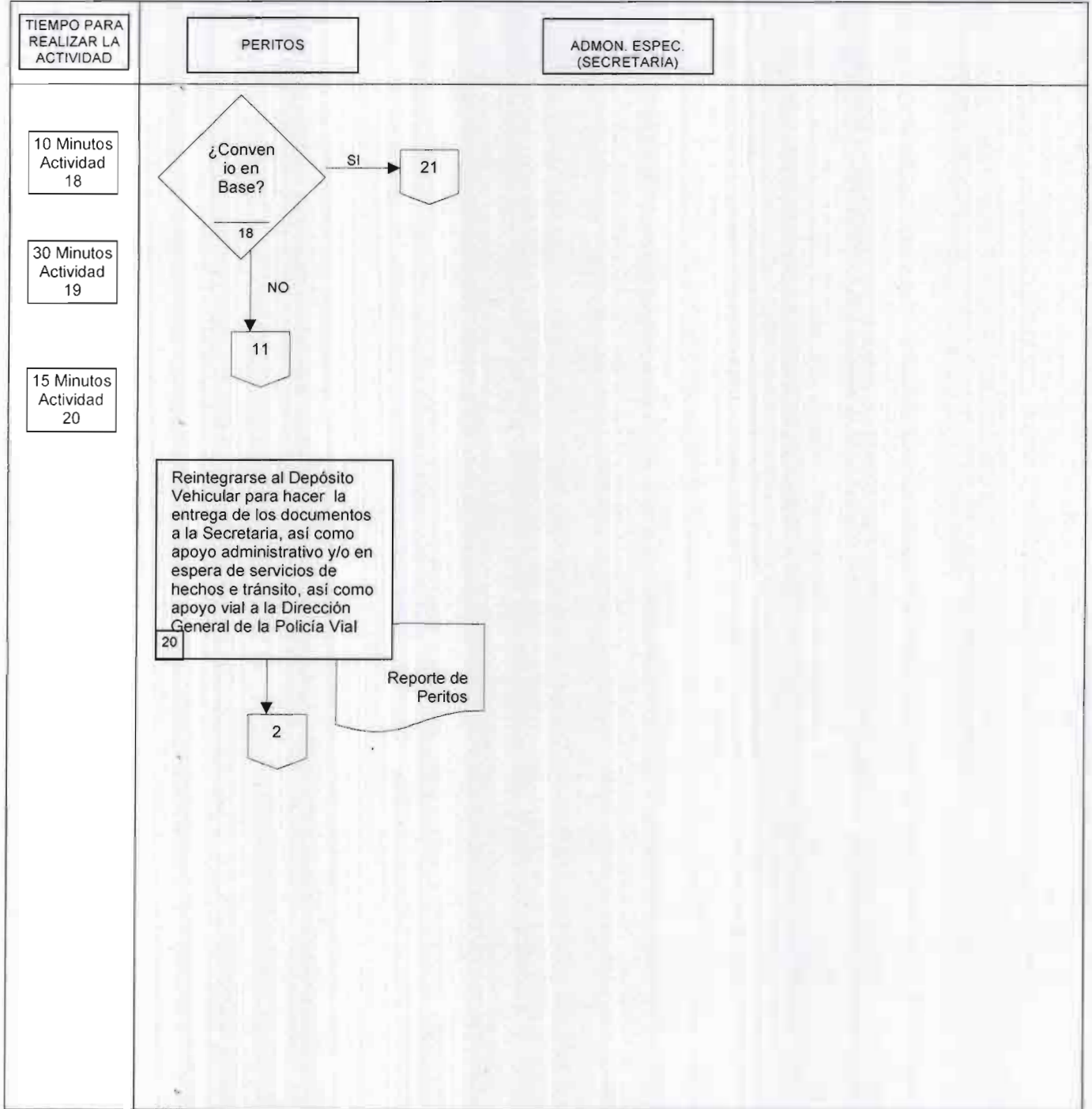


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO



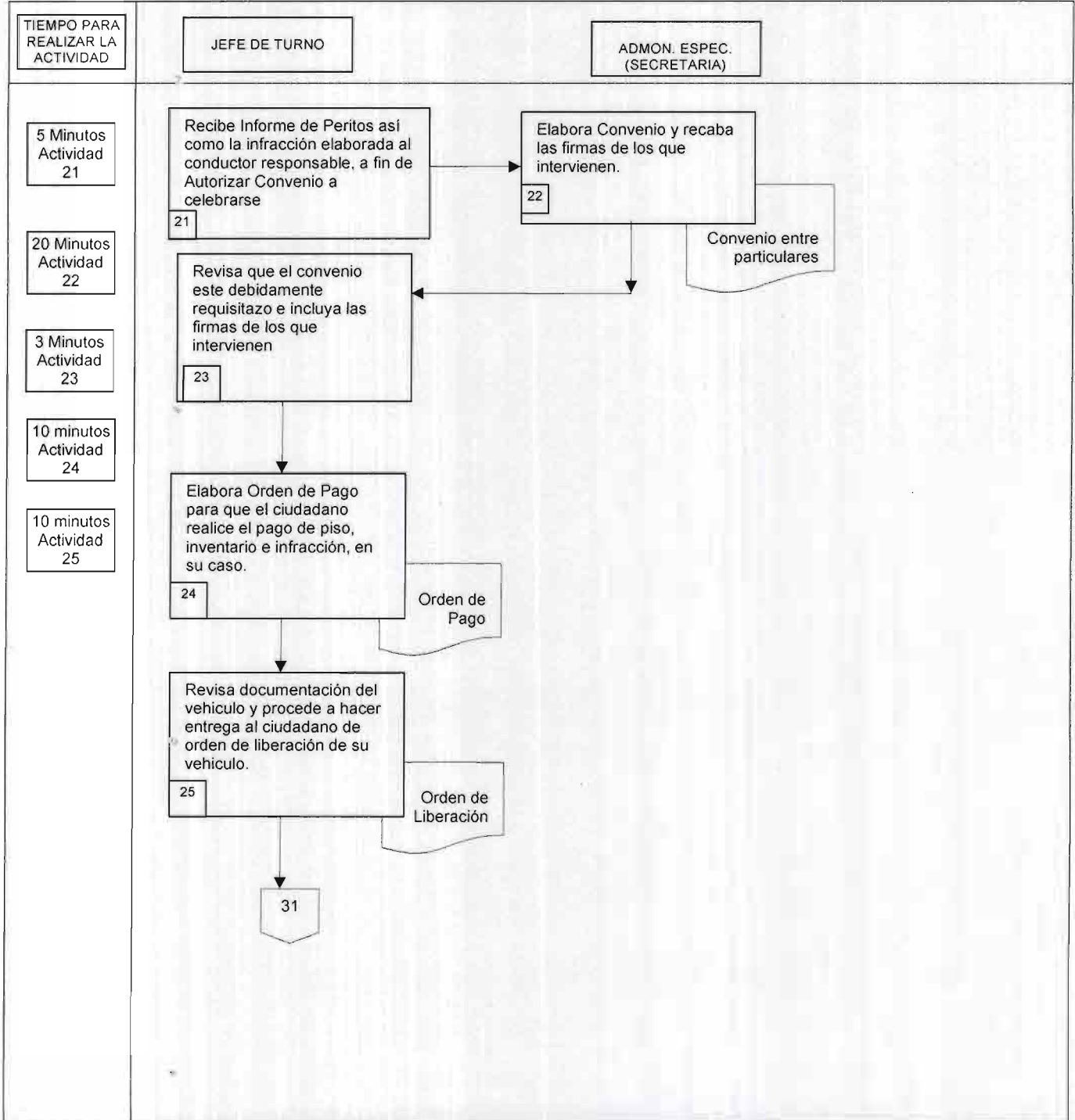


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**



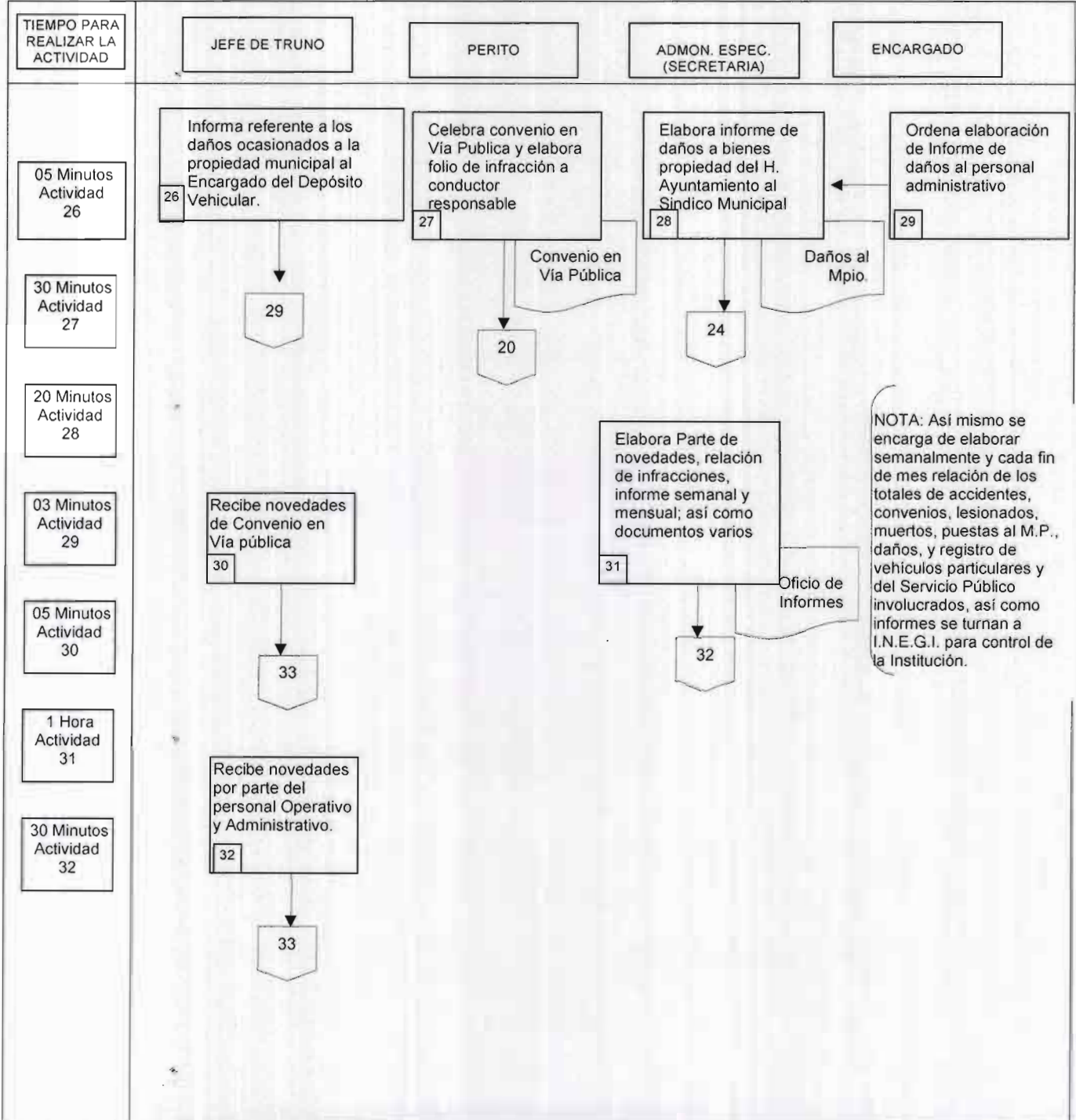


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**



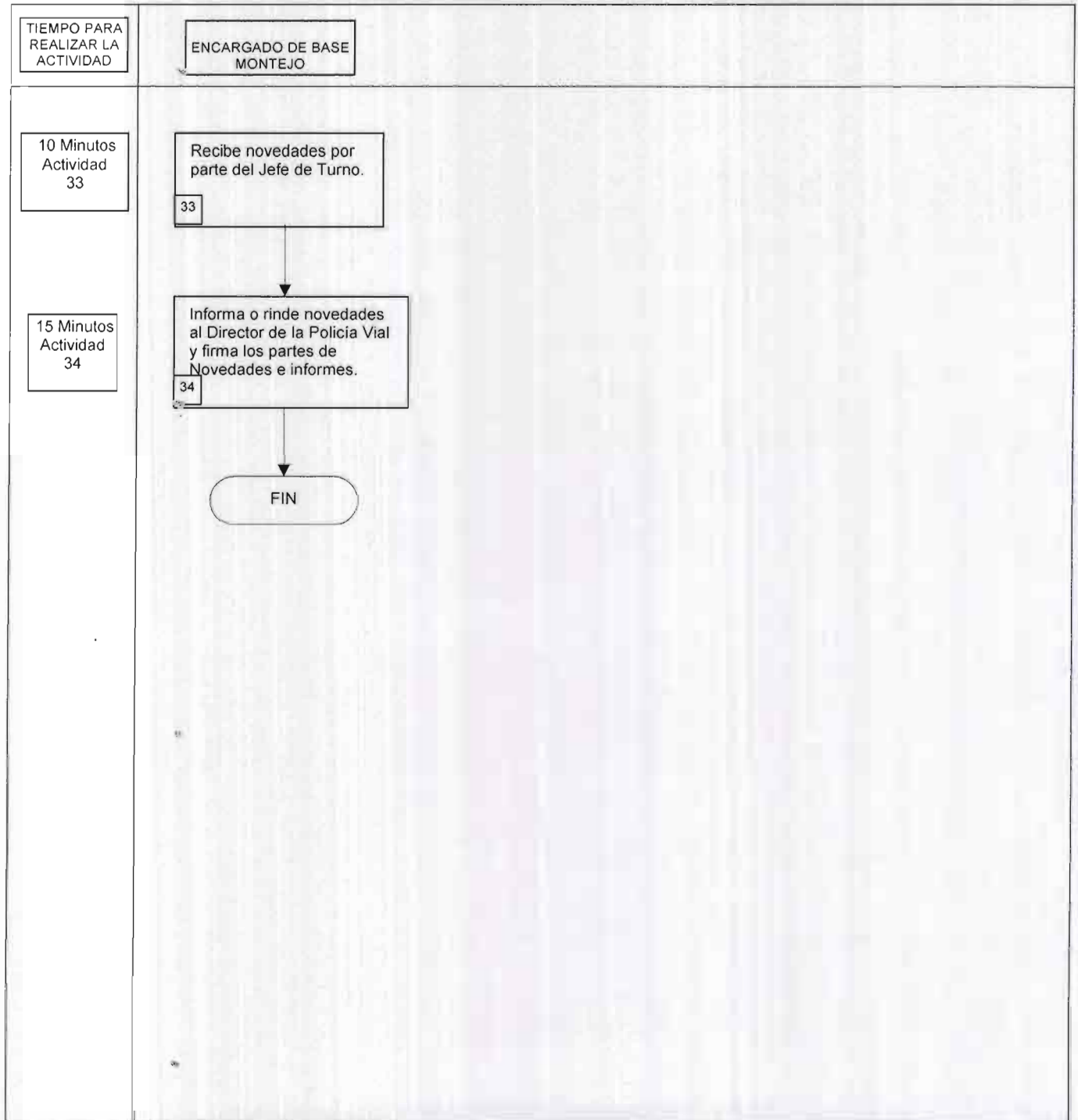


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Radio-operadora (RO)	Recibe llamada por vía radio o teléfono en la cual Radio Control, informa sobre un hecho de tránsito terrestre, solicitando la presencia de peritos para que intervengan. Registrar en bitácora hora, ubicación y comunicar al Jefe de Turno.	
2	Jefe de Turno (JF)	Designar al perito que acudirá al apoyo y comunicar al Encargado del Depósito Vehicular, para su conocimiento.	
3	Perito (P)	Trasladarse al lugar de los hechos para tomar conocimiento del mismo, observar el lugar, tomar en cuenta las trayectorias anteriores de los vehículos, lugar de impacto, la posición final de los vehículos, lugar de impacto, tomar fotografías del hecho de tránsito e identificar si alguno de ellos presenta intoxicación etílica aparentemente.	
4	(P)	¿Hay personas gravemente lesionadas? No, ir a la actividad No. 5 Si, ir a la actividad No. 7	
5	(P)	¿Hay personas fallecidas? No, ir a la actividad No. 13 Si, ir a la actividad No. 9	
6	(P)	¿El o los conductores presentan intoxicación etílica? No, ir a la actividad No. 18 Si, ir a la actividad No. 11	
7	(P)	Identificar los lesionados o fallecidos con sus datos generales que sea posible recabar en el lugar del hecho de tránsito.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(P)	Deberá solicitar el apoyo a Radio Control para que a la brevedad posible envíen el Servicio Medico en caso de haber personas lesionadas.	
9	(P)	Solicitar el apoyo de Servicios Periciales, el Ministerio Público y SEMEFO, para que lleven a cabo el levantamiento del cadáver y los tramites e investigaciones correspondientes, así como el apoyo de la Policía Preventiva para trasladar a los presuntos	
10	(P)	¿Hay daños a bienes propiedad del municipio? No, ir a la actividad No. 14 Sí, ir a la actividad No. 26	
11	(P)	Elaborar la respectiva puesta a disposición y/o informe de daños	
12	(P)	Solicita la elaboración de la puesta a disposición por parte del personal administrativo.	
19	Secretaria (S)	Realiza la elaboración de la Puesta a Disposición a ser entregada al Perito que tomo conocimiento del hecho de transito a fin de ser enviada al M.P.	Puesta a Disposición
13	(P)	Trasladarse a la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común que corresponda y una vez certificado el conductor involucrado por el médico legista, entregar la puesta a disposición y esperar a que el Agente elabore los oficios que serán turnados a la Dirección de Servicios Periciales y Policía Ministerial y/o Se presenta en la Dirección Jurídica de la SSC y elabora puesta a disposición del ministerio publico para presenta al conductor en estado de ebriedad por hechos que pueden ser constitutivos de delitos cometidos por conductores de vehículos de motor, daño y lo que resulte (art. 238 Código Penal del Edo. de Morelos)	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	(P)	Solicita a los conductores involucrados que traten de llegar a un convenio a fin de celebrarse en el lugar del hecho de transito	
15	(P)	¿Celebran Convenio en Vía pública? No, ir a la actividad No. 16 Sí, ir a la actividad No. 27	
16	(P)	En caso de ser necesario, se deberá de solicitar apoyo de grúas para trasladar los vehículos, si no en así, los conductores deberán trasladar su vehiculo al Depósito Vehicular.	
17	(P)	Una vez ya en el Depósito Vehicular, deberá de solicitar a los ciudadanos involucrados, que traten de conciliar y llegar a un acuerdo con respecto a los daños que se hayan causados en los vehículos.	
18	(P)	¿Celebran Convenio en Base? No, ir a la actividad No. 11 Sí, ir a la actividad No. 21	
20	(P)	Se integra en las Instalaciones del Depósito Vehicular para hacer la entrega de documentos correspondientes a la secretaria, y se quedan de guardia para cumplir su turno, en espera de brindar apoyos administrativos y/o en auxilios de hechos e tránsito, así como de apoyo vial a la Dirección General de la Policía Vial cuando así se requiera.	Reporte de Peritos
21	(JT)	Recibe informe del perito así como la infracción correspondiente, a fin de que los ciudadanos celebren convenio en base y se autoriza el mismo para su elaboración.	
22	(S)	Realiza la elaboración del convenio en Base a fin de ser validado y firmado por los conductores.	Convenio entre Particulares



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
23	(JT)	Revisa que el convenio esté debidamente requisitado e incluya las firmas de los que intervienen	
24	(JT)	Elabora orden de pago para el conductor y pueda realizar los pagos respectivos por concepto de Inventario, Piso e Infracción si lo amerita	Orden de pago
25	(JT)	Revisa documentación del vehiculo y procede a hacer entrega de orden de liberación al ciudadano para que se lleve su vehiculo.	Orden de liberación
26	(JT)	Informa de los daños al Municipio al Encargado del Depósito Vehicular.	
27	(P)	Celebra convenio en Vía Publica firmando de común acuerdo las partes involucradas y elabora folio de infracción al conductor responsable; deslindando de responsabilidad al Perito, al Depósito Vehicular, Dirección General de la Policía Vial y la SSC.	Convenio en Vía Pública
28	(S)	Elabora informe de daños a bienes propiedad del municipio a turnarlo al Sindico Municipal e ingresarlo al Sistema de Daños Patrimonial	Oficio de daños al Municipio
29	Encargado del Depósito Vehicular (EDV)	Ordena Elaboración de Informe de daños al patrimonio Municipal	
30	(JT)	Recibe Novedades por parte del perito referente al Convenio celebrado en la Vía publica del hecho de transito que acudió a tomar conocimiento.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
31	(S)	Elaborar el parte de novedades del día, así como entregar los acuses de la puesta a las diversas áreas de la Secretaria. NOTA: Así mismo se encarga de elaborar semanalmente y cada fin de mes relación de los totales de accidentes, convenios, lesionados, muertos, puestas al M.P., daños, ingresos de la caja recaudadora y registro de vehículos particulares y del Servicio Público involucrados, así como informe mensual que se turna a I.N.E.G.I. para control de la Institución.	Oficio de Informes
32	(JT)	Recibe novedades por parte del personal Operativo y Administrativo	
33	(DV)	Recibe novedades por parte de los jefes de turno referente de las actividades del Depósito Vehicular por parte del personal Operativo y Administrativo	
34	(DV)	Rinde novedades al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director General de la Policía Vial a cerca de las actividades y procedimientos realizados en el Depósito Vehicular.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN

1.- Propósito:

Dar a conocer al personal operativo el procedimiento para la remisión de vehículos cuando el conductor comete una infracción y la naturaleza de la misma amerita que el vehículo sea trasladado al Depósito Vehicular, para dejar a resguardo el vehículo en el Corralón.

2.- Alcance:

Al personal operativo del Depósito Vehicular.

A la Ciudadanía en general.

3.-Referencia:

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito Municipal.

Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Policía Vial la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Encargado del Depósito Vehicular, la supervisión de la correcta aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito al Depósito Vehicular, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Agente de Tránsito: Todo aquel elemento adscrito a la Dirección General de la Policía Vial que tenga funciones operativas como son los Pie Tierra, Moto Patrulleros, Auto Patrulleros, Comandantes y Director.

6.- Método de Trabajo:

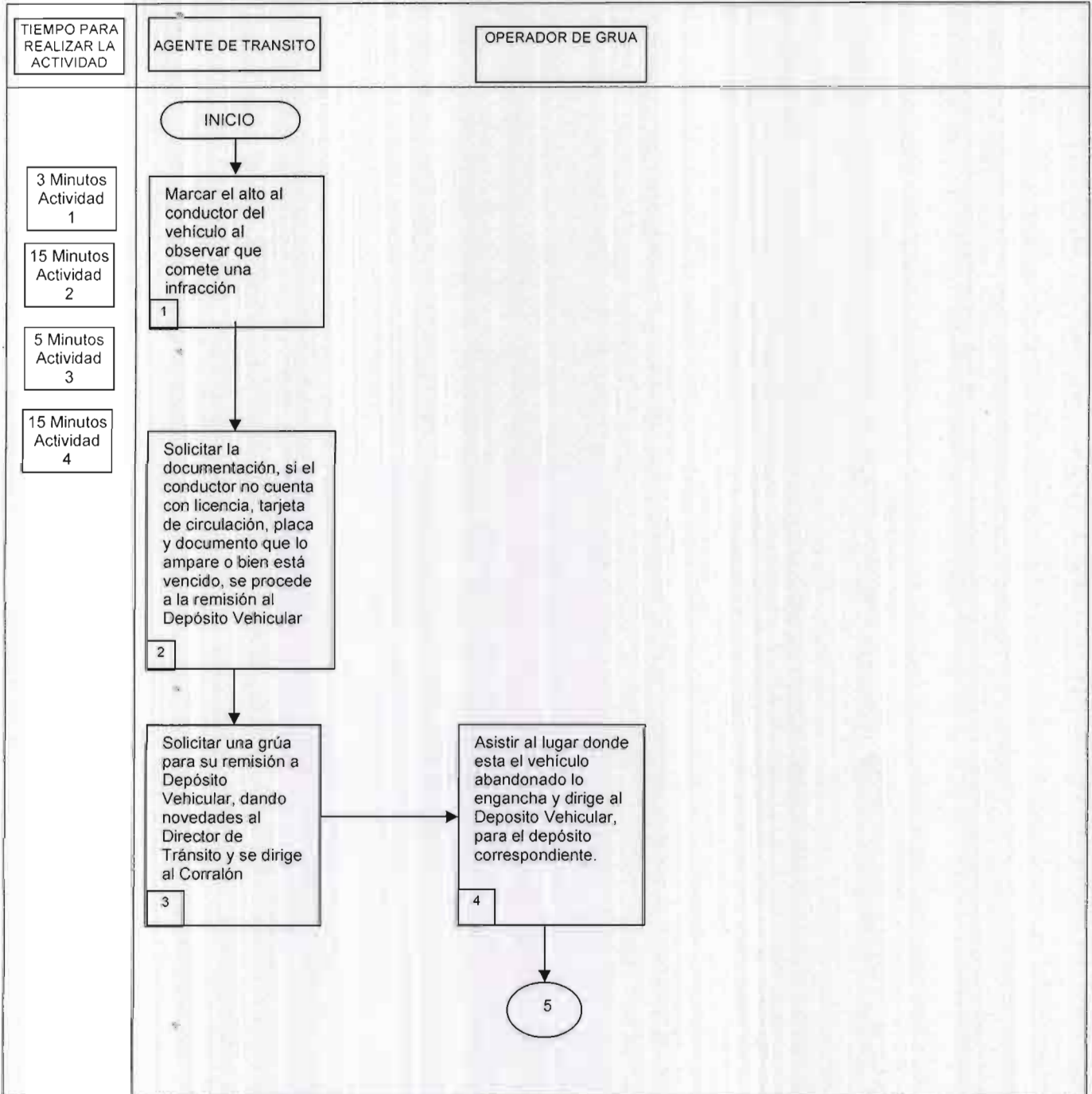
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

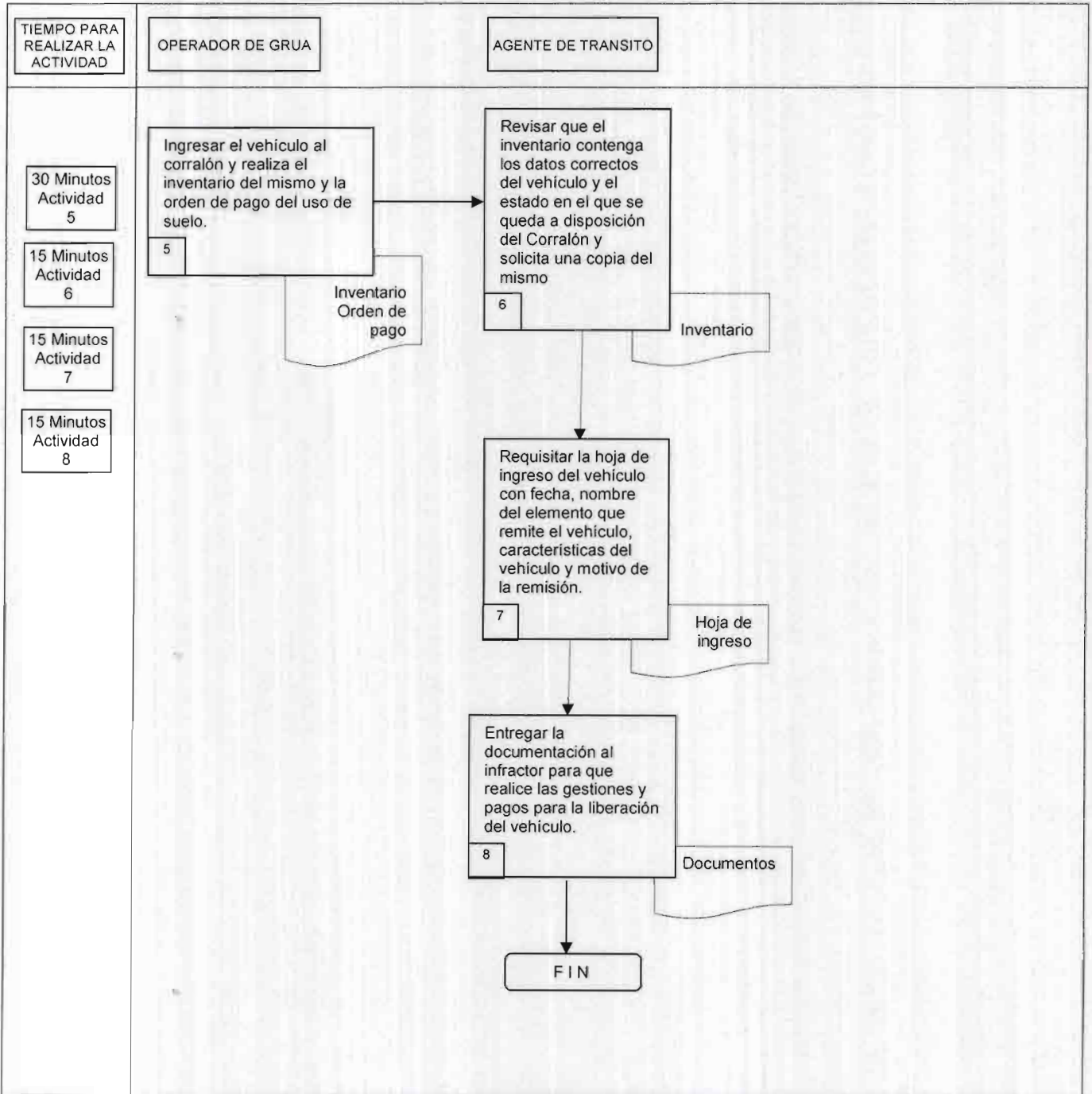


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REMISIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REMISIÓN DE VEHÍCULOS POR INFRACCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Agente de Tránsito (AT)	Marca el alto al conductor del vehículo al observar que comete una infracción	
2	(AT)	Solicita la documentación, si el conductor no cuenta con licencia, tarjeta de circulación, placa y documento que lo ampare o bien está vencido, se procede a la remisión al Depósito Vehicular	
3	(AT)	Solicita una grúa para su remisión al Depósito Vehicular, dando novedades al Director General de Policía Vial y se dirige al Corralón.	
4	Operador de Grúa (OG)	Asiste al lugar donde se requiere el apoyo para enganchar el vehículo y dirigirse al Depósito Vehicular, para el depósito correspondiente.	
5	(OG)	Ingresa el vehículo al corralón y realiza el inventario del mismo y la orden de pago por el uso de suelo, estando presente el oficial.	Inventario y Orden de pago
6	(AT)	Revisa que el inventario contenga los datos correctos del vehículo y el estado en el que se queda a disposición del Corralón y solicita una copia del mismo	Inventario
7	(AT)	Requisita la hoja de ingreso del vehículo con fecha, nombre del elemento que remite el vehículo, características del vehículo y motivo de la remisión. Con esto finaliza el procedimiento.	Hoja de ingreso
8	(AT)	Entrega la documentación al infractor para que realice las gestiones y pagos para la liberación del vehículo. Con esto finaliza el procedimiento	Documentos



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN

1.- Propósito:

Dar a conocer al personal operativo el procedimiento para la liberación de un vehículo retenido por infracción donde por su naturaleza amerita la remisión en el Depósito Vehicular.

2.- Alcance:

Al personal operativo del Depósito Vehicular.
A la Ciudadanía en general.

3.-Referencia:

Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente

Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito Municipal.

Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Policía Vial la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Encargado del Depósito Vehicular, la supervisión de la correcta aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito al Depósito Vehicular, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

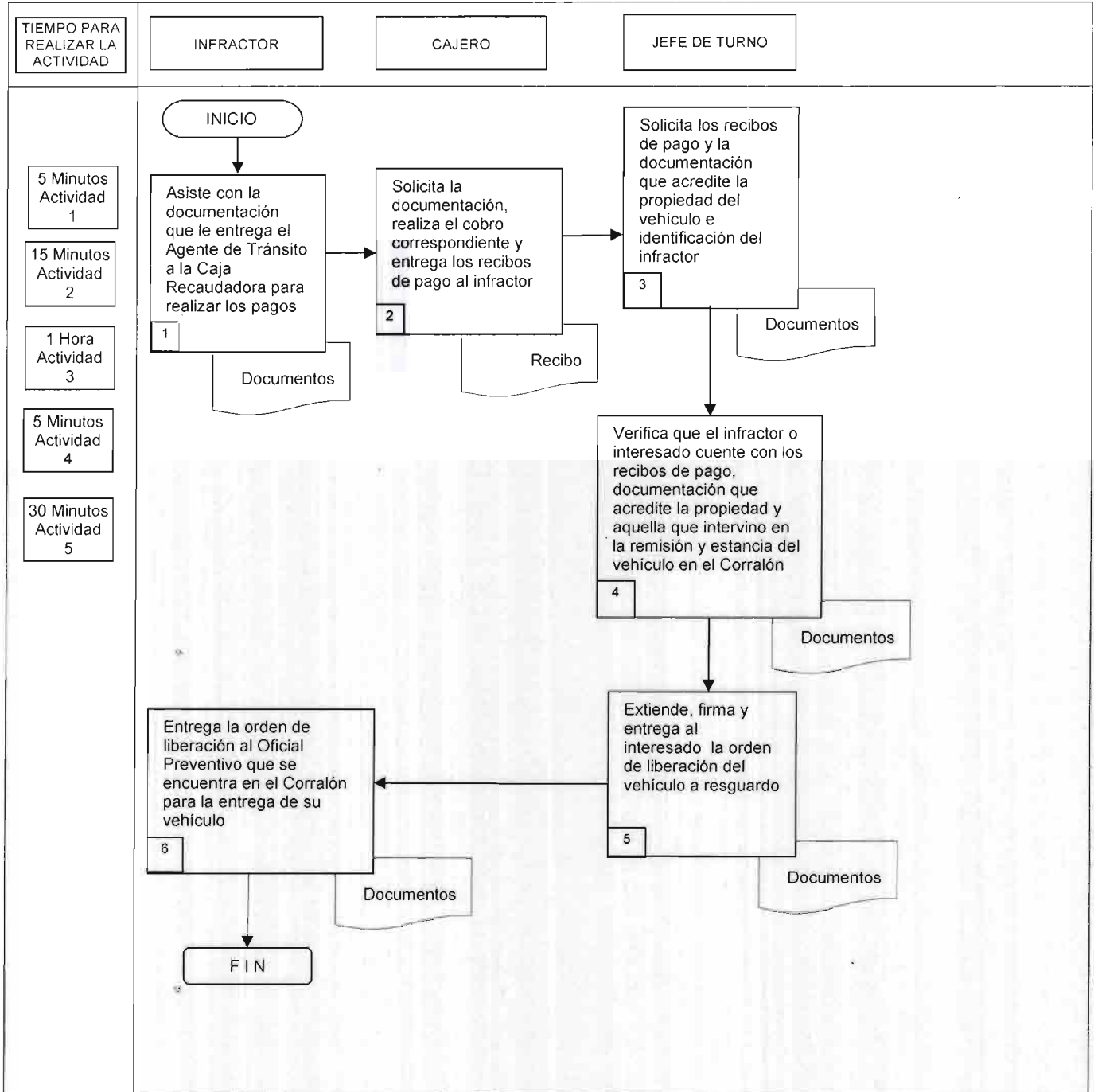
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS POR INFRACCIÓN





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
LIBERACION DE VEHÍCULOS POR INFRACCION**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Infractor (I)	Asiste con la documentación que le entrega el Agente de Tránsito a la Caja Recaudadora para realizar los pagos	Documentos
2	Cajero (C)	Solicita la documentación para realizar el cobro y así realizar la entrega de los recibos correspondientes al infractor o interesado	Recibo de Pago
3	Jefe de Turno (JT)	Solicita los recibos de pago y la documentación que acredite la propiedad del vehículo e identificación del infractor	Documentos
4	(JT)	Verifica que cuente con la documentación correspondiente para la acreditación de la propiedad y pagos al tenor de la infracción y remisión del vehículo	Documentos
5	(JT)	Extiende, firma y entrega al interesado la orden de liberación del vehículo a resguardo	Documentos
6	(I)	Entrega la orden de liberación al Oficial Preventivo que se encuentra en el Corralón para la entrega de su vehículo	Documentos



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
20 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Carlos Hernández Benítez	Director General de la Policía Vial
Rubén Martínez Ávila	Administrativo Especializado
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo
Asesor designado de la Dirección
General de Informática y Desarrollo
Administrativo

Rubén Martínez Ávila
Administrativo Especializado
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA VIAL**

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
TODOS	ELABORACIÓN DEL MANUAL VERSION 2013	28/NOV./2013	CARLOS HERNANDEZ BENITEZ DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA VIAL 	ROBERTO RODOLFO SOTO TAPIA 