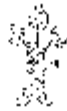




# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Operaciones de Tránsito**

Cuernavaca, Mor., a 08 de Junio de 2015



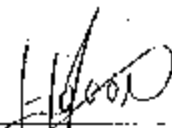
## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	18
IX. POLÍTICAS	79
X. PROCEDIMIENTOS	80
01. ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS DE APOYO VIAL EN LOS PUNTOS DE MAYOR CONFLICTO	80
02. ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS VIALES EMERGENTES	84
03. PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO	88
04. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLACAS INFRACCIONADOS	102
XI. DIRECTORIO	106
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	107
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	108

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN


### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operaciones de Tránsito, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Hugo Sanvicente Varela  
 Secretario de Seguridad Ciudadana

### REVISÓ



José Isaac Anguiano Ramos  
 Director General de Policía Vial

### APROBO



Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORO



Jesús Aguilar Luna  
 Director de Operaciones de Tránsito

Fecha de Autorización	Voj Bb Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
08/Jun./15	Marcela Torres Bello	2015	108



## II. INTRODUCCIÓN

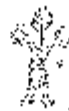
La Dirección de Operaciones de Tránsito, a través del presente Manual da a conocer la información referente a su organización y operatividad de las de las jefaturas y áreas que la componen, a efecto de dejar sentadas las bases para que administraciones futuras puedan utilizar este documento para un mejor y adecuado desempeño de sus actividades cotidianas y procesos establecidos para cumplir eficaz y eficientemente con las metas y objetivos de esta Dirección, así como de la Secretaría de seguridad Ciudadana.

Es una herramienta de introducción, ya que la principal función es el de auxiliar al personal de esta Área, en la operatividad de cada una de las actividades que realizan cotidianamente y que están establecidas en este documento, con la finalidad de dar la pauta para con ello efficientar, simplificar y modernizar los procesos claves y proporcionar un mejor servicio para beneficio de la Ciudadanía en general



### III. OBJETIVO

El objetivo de la Dirección de Operaciones de Tránsito, 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.



#### **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 Responsabilidades de los Servidores Públicos
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. Bando de Policía y Buen Gobierno, del Municipio de Cuernavaca
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
12. Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
13. Reforma al Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos
15. Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca Morelos.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
17. Plan de Desarrollo Municipal (2013-2015)
18. P.O.A. (Programa Operativo Anual 2015)
19. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Operaciones de Tránsito
20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia 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 Unidad Administrativa 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

Es la responsabilidad con la sociedad, medio ambiente y el entorno que rodea, siendo respetuoso de ello.

#### Justicia y Equidad

Tratar a todos con igualdad e imparcialidad, no importando su color, religión, nacionalidad, posición económica o sexo; siendo siempre humildes.

#### Transparencia

Actuar con honorabilidad, hablando siempre con franqueza y reconociendo errores, basado en el principio de rendición de cuentas.

#### Disciplina

Es el conjunto de normas que regulan la conducta personal y laboral.

#### Lealtad

Es la virtud y el sentimiento de fidelidad y honor hacia la institución, sociedad o uno mismo.

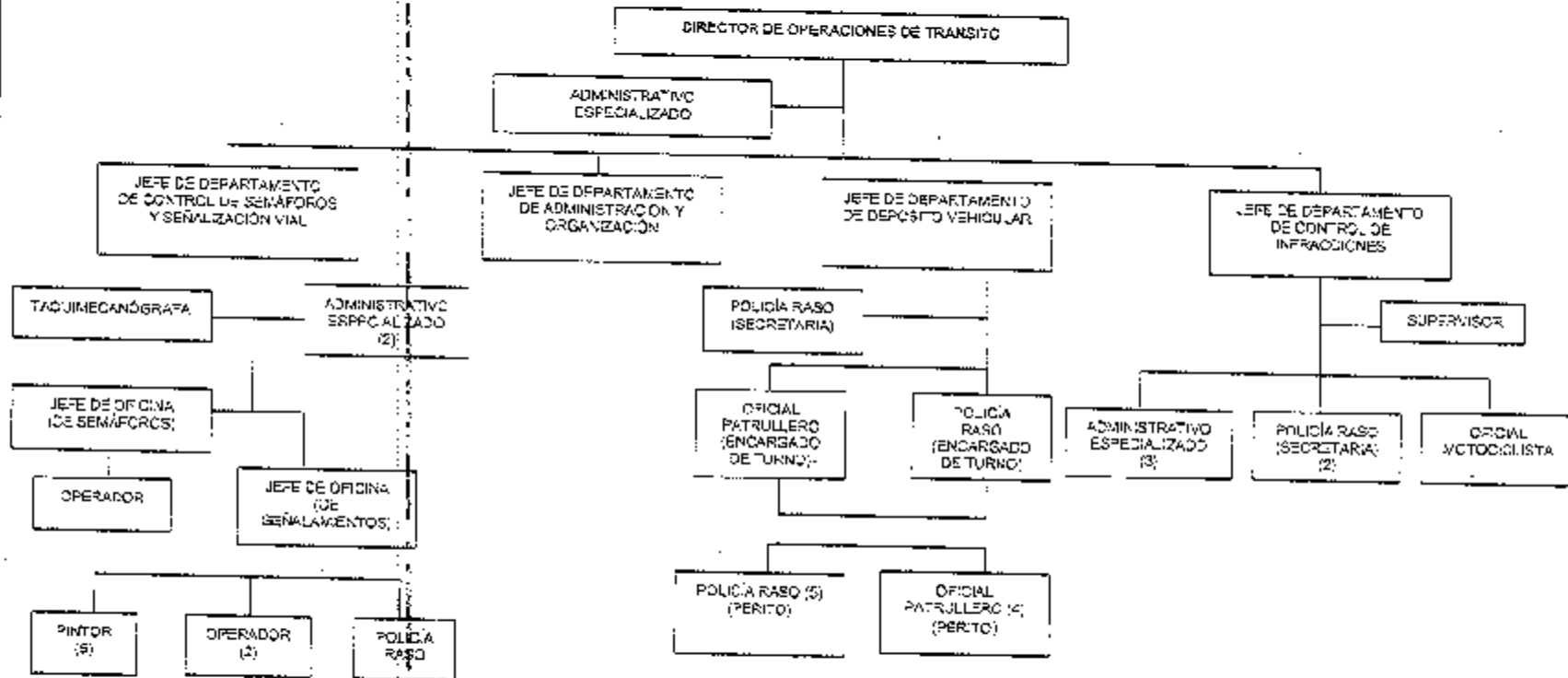
#### Espíritu y Calidad de servicio

Brindar apoyo a la sociedad y/o a quien lo necesite, aun poniendo en riesgo la integridad física del elemento sin esperar nada a cambio; realizando sus funciones y responsabilidades de manera efectiva.

#### Confiabilidad

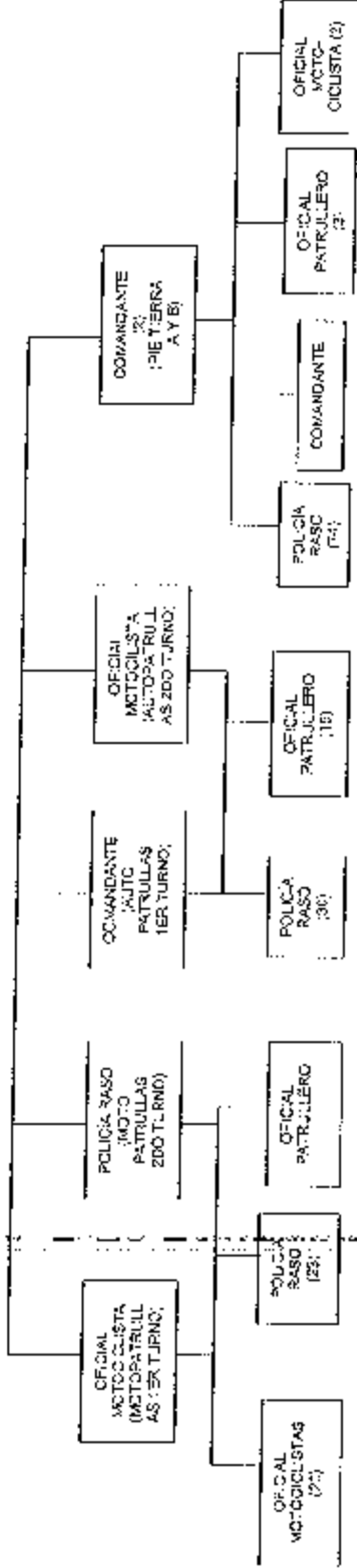
Generar la confianza de la población en general hacia la Dirección General de la Policía Vial.

## VI.-ORGANIGRAMA





DIRECTOR DE OPERACIONES DE TRÁNSITO



ELABORÓ

JESUS AGUILAR LLINA  
DIRECTOR DE OPERACIONES DE TRÁNSITO

REVISÓ

JOSE SAO ANGUIANO RAMOS  
DIRECTOR GENERAL DE POLICIA VIAL

AUTORIZÓ

JUAN SANVICENTE VARELA  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
08 de Junio de 2015



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
<b>Director de Operaciones de Tránsito</b>	Jesús Aguilar Luna	1	
Administrativo Esp.	Ramírez Cuevas Ma. del Rosario	1	2
<b>Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial</b>	Bacaz Pérez Raúl	1	
Administrativo Especializado	Neri Argandar José Octavio	1	
Administrativo Especializado	Tafolla Betancourt Karla Aramara	1	
Taquimecanógrafa	Delgado Alvarado Alma Regina	1	
Jefe de Oficina	González Díaz Juan	1	
Operador	Beltrán Fernández Felipe	1	
Jefe de Oficina	Ruiz Gómez Gabriel Moisés	1	
Pintor	Peralta Maldonado Carlos	1	
Pintor	Díaz Flores Mauro (Com. Sindicato)	1	
Pintor	Mariscal Cortes José Cruz	1	
Pintor	Mariscal Molina José Cruz	1	
Pintor	Martínez Luna Guadalupe	1	
Operador	Domínguez Jaimes Marco Antonio	1	
Operador	González Santamaría Jonathan	1	
Policía Raso	Díaz Flores Luis	1	15
<b>Jefe de Departamento de Administración y Organización</b>	Martínez Nava Iván Enrique (Comisionado Protección Civil)	1	1
<b>Jefe de Departamento de Depósito Vehicular</b>	VACANTE	1	
Policía Raso (Adm. Esp.)	Domínguez Flores Judith (Comisionada Infracciones)	1	
Oficial Patrullero	Acosta Escobedo Pedro	1	
Policía Raso	Martínez del Orbe José Humberto	1	
Policía Raso	Lagunas Herrera José Nahum	1	
Policía Raso	Medrano Mahe Dante	1	
Oficial Patrullero	Ruiz Garibay José Luis	1	
Policía Raso	Díaz Leyva Carlos (transferido)	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-01

Clave: DT-SSC-DOT-IV I

Revisión: 2

Página: 11 de 108

Oficial Patrullero	Garduño Martínez Marco Antonio (transferido)	1	
Policía Raso	Román Santos Enrique (transferido)	1	
Oficial Patrullero	Vázquez Saavedra Antonio (transferido)	1	
Oficial Patrullero	Linares Gómez Javier	1	12
<b>Jefe de Departamento de Control de Infracciones Supervisor</b>	Peña Alfaro Alberto Tranquillino (Comisionado Depto. Educación Vial)	1	
	Colín Jiménez Rubén (transferido) (comisionado en Educación Vial)	1	
Administrativo Esp.	Hernández Capistran Nelly Miriam (transferido) (comisionado en Educación Vial)	1	
Administrativo Esp.	Mota Delgado Roberto Valentín	1	
Administrativo Esp.	García Bazán Prisciliano Cesar	1	
Policía raso	García Gil Martha Patricia (Comisionada Deposito Vehicular)	1	
Policía raso	Balcázar Ronces Rosario (transferido)	1	8
Oficial motociclista	Flores Balderas Carlos Alberto	1	
<b>Oficial Motociclista Supervisor Segundo Turno</b>	Hernández Pacheco José Luis	1	
Policía Raso	Rodríguez Uribe Luis Manuel	1	
Oficial motociclista	Álvarez Terrazas Isaac	1	
Policía raso	Carrillo Pérez Benito	1	
Oficial Patrullero	Castro Eslava Benito	1	
Oficial motociclista	Cruz Linares Marco Antonio	1	
Oficial motociclista	Díaz Díaz Eduardo	1	
Oficial motociclista	Díaz Hernández José Eduardo	1	
Policía raso	García Gutiérrez José Javier	1	
Oficial motociclista	García Robles José Martín	1	
Policía raso	García Torres Miguel Ángel	1	
Oficial motociclista	Guerrero Barona Ofando Julián	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE  
TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y II-PM-CMA-01

Clave: DI-SSC-DOT-IV-I

Revisión: 2

Página: 12 de 108

Oficial motociclista	Horcía Nieves José David	1	
Policía raso	López Granados Juan Manuel	1	
Policía raso	López Martínez Daniel	1	
Oficial motociclista	Olivares Chaves José Luis Israel	1	
Policía raso	Pedroza Alfa Abrahán	1	
Policía raso	Pérez Araujo Hildemar Gustavo	1	
Policía raso	Rodríguez Granados Antonio Bosbelli	1	
Policía raso	Rodríguez Nava Gerardo Saúl	1	
Policía raso	Tecle Santiago Javier Antonio	1	
Policía raso	Valladares Pérez José Bernardo	1	
	(transferido)		
Policía raso	Valora Domínguez Eder Alejandro	1	
Oficial motociclista	Beltrán Vergara Marcos	1	
Policía raso	Carmona Cruz Marco Antonio	1	
Oficial motociclista	Garrasco López Julio Cesar	1	
Oficial motociclista	Casarrubias Vázquez Daniel	1	
Oficial motociclista	Castillo Jiménez José Manuel	1	
	(transferido)		
Oficial motociclista	Celis Ángeles Rubén	1	
Policía raso	Cuevas Flores Eduardo Antonio	1	
Oficial motociclista	Cuevas Flores Michael	1	
Oficial motociclista	Enríquez Ortiz Trinitty	1	
Policía raso	Fernández Manilla Rafael	1	
Policía raso	González Flores José Trinidad	1	
Oficial motociclista	Ledesma García Servando	1	
	(transferido)		
Policía raso	Mejía Zenteno Elfege	1	
Oficial motociclista	Meras García Villulfo	1	
Policía raso	Montes de Oca Landa Wilam Venancio	1	
Policía raso	Nova López Eduardo Soar	1	
Oficial motociclista	Ocampo Barajas Luis Alberto	1	
Policía raso	Ortega Ruiz Víctor Manuel	1	
Oficial motociclista	Pérez Araujo Héctor óscar	1	
Policía raso	Reséndiz montes de oca John Sergio	1	
Oficial motociclista	Ríos González Marcos	1	45
Policía raso	Vacante	1	
<b>Comandante Pie Tierra Compañía A</b>	Díaz Corcino Juan	1	
Oficial Motociclista	Nova López Magdiel Saulo	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: RT-SSC-DOT-IV-I

Revisión: 2

Página: 13 de 108

Oficial patrullero	Román Sedano Fidel (transferido)(Comisionado a Dir. De mto. Y control vehicular)	1	
Oficial patrullero	Gómez Ruiz Rene (transferido)(Comisionado a Dir. De mto. Y control vehicular)	1	
Oficial patrullero	Gómez Terán Juvenal (transferido)(Comisionado a secretaria de seguridad ciudadana))	1	
Policia raso	Morales Céspedes Víctor Hugo	1	
Oficial patrullero	Alarcón Catalán Sofío	1	
Policia raso	Alarcón Hernández Ricardo	1	
Policia raso	Álvarez Juárez José Luis	1	
Policia raso	Arcega Sotelo Aaron	1	
Policia raso	Casillas Hernández Alfonso	1	
Oficial patrullero	Celis Rodríguez Marco Antonio	1	
Oficial patrullero	Degante Vázquez Juan Manuel	1	
Policia raso	Figueroa Mejía Joaquin	1	
Oficial patrullero	Gómez salgado juan	1	
Policia raso	González Marure Bruno Emilio	1	
Policia raso	Juárez Ríos José Luis	1	
Policia raso	López Calvillo Dany Raúl	1	
Policia raso	Miranda Flores Javier	1	
Policia raso	Molina Nájera Lennin	1	
Oficial patrullero	Pliego Nava Guadalupe	1	
Policia raso	Rosas Clavijo Antonio	1	
Policia raso	Sánchez Maya Juan Enrique	1	
Oficial Patrullero	Flores Castillo Adán Gregorio (transferido)	1	
Policia raso	Ruiz González Ricardo	1	
Policia raso	Ángel Montes Antonio Adán	1	
Policia raso	Anzures Espino Miguel Ángel	1	
Policia raso	Barrientos Campos Manuel	1	
Oficial patrullero	Brito González Víctor Macario	1	
Policia raso	Correa Ortiz Juan Carlos	1	
Policia raso	De Jesús Ceballos Esteban	1	
Oficial patrullero	Eligio García Narciso	1	
Policia raso	Escobar Mondragón Alfredo	1	
Policia raso	Fernández Hernández Leobardo	1	
Policia raso	Flores Peña Ángel	1	
Policia raso	García González Erik	1	
Policia raso	González Flores Gabriel	1	
Policia raso	González García Moisés	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-FM-CMA-02 Y IT-FM-CMA-01

Clave: DT-SSC-DOT-IV-I

Revisión: 2

Página: 14 de 108

Policía raso	González Tapia Juan Ramón	1	
Oficial patrullero	Hernández Loza Henry	1	
Policía raso	López Cervantes Antonio	1	
Policía raso	López Juárez Erick	1	
Policía raso	Martínez Ocampo Delfino	1	
Oficial patrullero	Onofre Morales Estoban	1	
Oficial patrullero	Sánchez Jacobbs Juan Aaron (transferido)	1	
Policía raso	Sánchez Maya Luis Israel	1	
Oficial patrullero	Zavaleta León Luis miguel	1	46
<b>Comandante Encargado del Depósito Vehicular Municipal</b>	Cortes Cantor Julio Cesar	1	
<b>Supervisor del Segundo Turno</b>	Gutiérrez García Marco Antonio	1	
Policía raso	Escobar Maldonado Ma. Dolores (transferido)(Comisionado a Dir.de mto. Y control vehicular)	1	
Policía raso	Lozano Rojas Norma (transferido)(Comisionado a Dir. De planeación)	1	
Policía raso	Gonzales Escutia María Patricia (transferido)(Comisionado a Dir. Policía preventiva)	1	
Policía raso	López Uriostegui Silvia Efigenia (transferido)(Comisionado a Dir. De protección civil)	1	
Policía raso	Acévedo Martínez Fermin (comisionado a guardia de la secretaria de seguridad ciudadana)	1	
Policía raso	Gómez Mendieta María Dol Carmen (comisionado a guardia de la secretaria de seguridad ciudadana)	1	
Policía raso	Rivera Martínez Maria del Carmen Leticia (transferido)(Comisionado a Dir. De juridico)	1	
Policía raso	Sandoval Salinas Ma. Trinidad (transferido)(Comisionado a Dir. De		



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y II-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-IJOT-IV-1

Revisión: 2

Página: 15 de 108

Policía raso	preventiva)	1	
Policía raso	Medrano Dominguez Martha Magali (Comisionado a Dir. De radio común. Y sist. Inf.)	1	
Policía raso	Bautista Hernández Georgina (Comisionado a Dir. De radio común. Y sist. Inf.)	1	
Policía raso	Castrejón Plascencia Rocío (transferido)(Comisionado a Dir. De radio común. Y sist. Inf.)	1	
Policía raso	De la Cruz Salazar Andrea (transferido)(Comisionado a Dir. De radio común. Y sist. Inf.)	1	
Policía raso	Gómez Peralla Taneha (transferido)(Comisionado a Dir. De radio común. Y sist. Inf.)	1	
Policía raso	Enriquez Salazar Esperanza (transferido)(comisionado a secretaria de seguridad ciudadana)	1	
Policía raso	Hernández Cruz Tomasa (comisionado a Secretaria de seguridad ciudadana)	1	
Policía raso	Islas Gelasio Geman (comisionado a Secretaria de seguridad ciudadana)	1	
Policía raso	Montor Herrera J. Socorro	1	
Policía raso	Balbuena Corona Enne Blanca	1	
Policía raso	Castillo Bahena Ma. Rosa	1	
Policía raso	Centeno Pancual Ma. Delfina Leticia	1	
Policía raso	(transferido)	1	
Policía raso	Dominguez Nonato Juan Carlos	1	
Policía raso	García Delgado Jaime (transferido)	1	
Policía raso	Gutiérrez Sánchez Maricela	1	
Policía raso	Hernández Sánchez Fernando	1	
Policía raso	Ibarra Nava Dominga (transferido) (comisionado al Ayuntamiento)	1	
Policía raso	Lara Galcana María de Guadalupe	1	
Policía raso	López Martínez Víctor	1	
Policía raso	Maqueda Ramírez Miguel	1	
Policía raso	Martínez Galindo Norma Angélica	1	
Policía raso	Martínez Lezma Jesús	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-FM-CMA-02 Y IT-FM-CMA-01

Clave: DT-SSC-DOT-IV-I

Revisión: 2

Página: 16 de 108

Policía raso	Mayo Arizmondi Epifanio	1
Policía raso	Melchor Rojas José Delfino	1
Oficial patrullero	Mezzo Morales Juan Carlos	1
Policía raso	Miranda Ortiz Corina	1
Oficial patrullero	Muñoz Domínguez José Mauricio	1
Policía raso	Reyes González Héctor	1
Oficial Motociclista	Ríos Martínez Nancy Josefina	1
Policía raso	Rodríguez Marquina Marcos (transferido)	1
Comandante	Rodríguez Reyes Laura Lourdes	1
Policía raso	Rojas León Erasmo	1
Policía raso	Román Cervantes Cesar Rene	1
Policía raso	Romero Valderrama Simón	1
Policía raso	Rosas Hernández Rafael	1
Oficial patrullero	Saavedra Corona Sandro Javier	1
Policía raso	Santiago Morales Luisa Araceli	1
Policía raso	Tapia Ortiz Francisco	1
Oficial motociclista	Tencle Santiago Francisco Xavier (transferido)	1
Policía raso	Torres Villa Antonia	1
Policía raso	Abarca Román Erick Cesar	1
Policía raso	Abarca Román Marcelino Gamaliel	1
Policía raso	Andrade Veneros Moisés	1
Policía raso	Ángel Zeferino Agustín Alberto	1
Policía raso	Ávila Osorio Ricardo (transferido)	1
Policía raso	Balbuena Corona Susanne	1
Policía raso	Beltrán Avilés Oscar (transferido)	1
Policía raso	Covarrubias Rendón María de Lourdes	1
Policía raso	Cruz Fernández dora luz	1
Policía raso	Escobar Díaz Eli	1
Policía raso	Enríquez Ortiz Sony	1
Policía raso	Flores Hernández Carlos (transferido)	1
Policía raso	García Bahena Marisabel	1
Policía raso	García Chávez Oscar	1
Policía raso	García Perulero Marcolina	1
Policía raso	González Ligonio Ulises	1
Policía raso	Hermínio rojas pedro	1
Policía raso	Hernández Flores Julio Cesar	1
Policía raso	Jiménez Manrique Ismael	1
Policía raso	Juárez Cordero Víctor Román	1





## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Dirección de Operaciones de Tránsito

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial  
Jefe de Departamento de Administración y Organización  
Jefe de Departamento de Depósito Vehicular  
Jefe de Departamento de Control de Infracciones  
Oficial Motociclista (2)  
Policía Raso  
Comandante (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección General de Policía Vial, así como el correcto control y aplicación de faltas, retardos, licencias médicas, permisos y vacaciones;
- II. Supervisar que se nombren los servicios correspondientes y su correcta distribución en los diferentes puntos del Municipio;
- III. Aplicar y supervisar que los operativos viales se implementen correctamente;
- IV. Supervisar los servicios establecidos en los puntos de mayor afluencia vehicular dentro del Municipio;
- V. ~~Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de la Dirección General de Policía Vial;~~
- VI. Comunicar a los elementos, los servicios en el que deberán establecerse o patrullar para el desempeño de sus funciones;
- VII. Implementar servicios preventivos viales en planteles escolares;
- VIII. Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas problemáticas de la Ciudad, como son el Centro Comercial Adolfo López Mateos, primer cuadro de la Ciudad y Avenidas principales;
- IX. Supervisar todos los servicios asignados durante el día a los diversos agrupamientos de la Dirección General de Policía Vial, debiendo reportar al Director General las incidencias y acontecimiento de los mismos;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Dirección de Operaciones de Tránsito

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial  
Jefe de Departamento de Administración y Organización  
Jefe de Departamento de Depósito Vehicular  
Jefe de Departamento de Control de Infracciones  
Oficial Motociclista (2)  
Policía Raso  
Comandante (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Llevar a cabo un estricto control en la asignación de los blocks de infracciones asignados al personal operativo de la Dirección;
- XI. Verificar que los agentes viales cumplan su función con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XII. Supervisar que se actualicen de manera periódica los reportes de infracciones que generan los Oficiales de Tránsito o viales;
- XIII. Mantener actualizada la base de datos, estadística y reportes de los auxilios viales, infracciones y demás servicios de la Dirección;
- XIV. Verificar diariamente que se generen las fatigas de servicios, listas de asistencia, partes de novedades, informes y demás actividades que sean requeridas para el correcto control del área;
- XV. Supervisar que el trámite ante el Ministerio Público en hechos de tránsito, se lleve oportuna y correctamente;
- XVI. Coordinar y supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;
- XVII. Supervisar que las actividades de los peritos asignados al corralón se realicen adecuadamente;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Dirección de Operaciones de Tránsito

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial  
Jefe de Departamento de Administración y Organización  
Jefe de Departamento de Depósito Vehicular  
Jefe de Departamento de Control de Infracciones  
Oficial Motociclista (2)  
Policía Raso  
Comandante (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de oficios, partes informativos y de novedades, listas de asistencia, relación de infracciones, parte de accidentes, oficios al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director General de Policía Vial;
- XIX. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y
- XX. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Operaciones de Tránsito

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el Reglamento de Tránsito vigente;
- Saber los procedimientos para conducirse con imparcialidad y justicia
- Manejo de Personal y Toma de Decisiones
- Conocimientos básicos en hechos de tránsito y logística vial

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trasladarse a diversos puntos de la ciudad para supervisar los servicios y a los subordinados

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Discreción  
Humildad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretaría)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mecanografiar parte de novedades general en el cual se comprende los apoyos realizados por el personal de peritos;
- II. Elaborar el Estado de Fuerza del personal operativo;
- III. Archivar toda la documentación realizada con el personal operativo;
- IV. Llevar en orden el Kardex de personal operativo;
- V. Elaborar partes informativos;
- VI. Elaborar solicitudes de permiso y rol de vacaciones del personal;
- VII. Llevar el control de incapacidades, permisos y bajas;
- VIII. Llevar el control de servicios extraordinarios por día, mes y año;
- IX. Elaborar las boletas de arresto para el personal;
- X. Y las demás que le asigne o delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretaría)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera  
Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Secretariales en redacción, mecanografía y ortografía
- Archivonomía
- Atención y trato al público
- Organización
- Conocimientos básicos de computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Discreción  
Humildad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial

### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (2)  
Taqumecanógrafa  
Jefe de Oficina (de Semáforos)  
Jefe de Oficina (de Señalización)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer la instalación de dispositivos viales para el control de vehículos en cruces conflictivos y conforme lo demande la ciudadanía, así como supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo en toda la red de dispositivos para el control de vehículos, existente en todo el Municipio;
- II. Determinar el cambio y restauración de dispositivos viales para el control de vehículos;
- III. Garantizar la correcta operación de la infraestructura semaforizada, implementando y vigilando la programación y sincronía de los dispositivos de control, con el fin de optimizar el flujo vehicular y/o peatonal;
- IV. Reprogramar tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito;
- V. Sincronizar los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios y eventos especiales;
- VI. Llevar a cabo la revisión diaria de los semáforos de la Ciudad;
- VII. Asegurar la aplicación de los mecanismos de supervisión y vigilancia de la red de semáforos electrónicos, para optimizar su operación y funcionamiento;
- VIII. Desarrollar las actividades necesarias para actualizar y formular nuevos planes y programas de sincronización y reprogramación del Sistema de Semáforos;
- IX. Realizar, en función de las necesidades ciudadanas, las adecuaciones necesarias y, en su caso, proponer la instalación del equipo semafórico;
- X. Coordinar las acciones con las empresas de mantenimiento contratadas para la atención oportuna de los reportes de falla o daño a semáforos de la red, así como supervisar que se lleve a cabo mantenimiento de los mismos;





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (2)

Taquimecanógrafa

Jefe de Oficina (de Semáforos)

Jefe de Oficina (de Señalización)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Participar en reuniones en las cuales se presenten proyectos referentes a innovaciones tecnológicas con dispositivos que puedan ser de su competencia;
- XII. Elaborar los reportos e informes que sean requeridos en su Área;
- XIII. Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- XIV. Establecer la instrumentación de un sistema de señalización inteligente que permita garantizar el tránsito seguro de los diferentes modos de transporte y peatones en la red vial del Municipio;
- XV. Dirigir la colocación, aplicación y conservación en la red vial primaria de los dispositivos para el control del tránsito que permita orientar el desplazamiento de vehículos y peatones;
- XVI. Supervisar la correcta colocación de los dispositivos en la vía pública, considerando siempre el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos;
- XVII. Verificar se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación o instalación del señalamiento vertical en la red vial primaria;
- XVIII. Implementar el señalamiento vertical en vías primarias o arterias principales, vías secundarias y áreas de transferencia;
- XIX. Ejecutar los recorridos para supervisar y detectar en el Área Metropolitana las vías principales, vías primarias y de transferencia, que presentan las necesidades del señalamiento vertical en zonas de mayor tránsito;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (2)  
Taquimecanógrafa  
Jefe de Oficina (de Semáforos)  
Jefe de Oficina (de Señalización)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Llevar a cabo el levantamiento topográfico para establecer el lugar adecuado en donde será establecido el señalamiento vertical, así como llevar a cabo los estudios para su remoción;
- XXI. Supervisar que todos los señalamientos verticales estén apegados al Manual de dispositivos y de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y
- XXII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### 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

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Amabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar informes semanales, mensuales, anuales y otros que sean requeridos;
- II. Llevar el control de permisos, vacaciones y guardias del personal del Departamento;
- III. Elaborar documentación interna y externa, generada por el Departamento;
- IV. Llevar el control de la agenda del Jefe de Departamento
- V. Elaborar solicitudes de material y papelería, así como llevar el control de los mismos;
- VI. Ingresar los datos y enviar el avalúo a la Sindicatura Municipal de los siniestros ocasionados por vehículos a los señalamientos propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Revisar y contestar la documentación generada a través del Sistema de Gestión por la Intranet del Ayuntamiento;
- VIII. y las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato y/o Carrera Técnica  
comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos amplios de paquetería de office
- Manejo de personal
- Redacción y Ortografía
- Relaciones Humanas
- Atención y Trato al público
- Marco Jurídico
- Intranet

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Conducción y liderazgo  
Sentido de responsabilidad  
Capacidad organización  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir y Registrar documentación;
- II.- Entregar documentación interna dentro de las instalaciones de la Dirección General.
- III.- Atender las llamadas telefónicas;
- IV.- Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato y/o carrera técnica comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos administrativos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad  
Puntualidad  
Amabilidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina (de semáforos)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Operador

1

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Sincronizar los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios, años bisiestos y eventos especiales;
- II. Instalar los semáforos en donde se requiera;
- III. Mantener en óptimas condiciones los semáforos de la ciudad;
- IV. Llevar a cabo la revisión diaria de los semáforos de la ciudad;
- V. Elaborar los reportes e informes que emanan del área;
- VI. Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina (de semáforos)

#### ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o equivalente.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos técnicos en dispositivos de control de tránsito.
- Conocimientos de programación y controles.
- Conocimientos teóricos y prácticos en instalación y mantenimiento de semáforos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en vía pública (campo)

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena disposición para el trabajo  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de organización

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico - Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Operador

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina (de semáforos)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al mantenimiento, rehabilitación y reparación de los semáforos.
- II. Realizar el recorrido en las calles de la ciudad donde se encuentran los dispositivos electrónicos.
- III. Realizar el reporte de las averías y reparaciones de los semáforos.
- IV. Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Operador

#### ESCOLARIDAD

Secundaria o carrera técnica.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de los recorridos y calles de la ciudad-
- Técnicas generales dentro del área de trabajo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en vía pública

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena disposición para el trabajo  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de oficina de Señalamientos

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de Control de Semáforos y Señalización vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Pintor	05
Operador	02
Policia Raso	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar señalamiento vertical;
- II. Realizar la rotulación de los mismos;
- III. Elaborar los reportes de actividades;
- IV. Apoyar en el sembrado de los proyectos en materia vial;
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de oficina de Señalamientos

#### ESCOLARIDAD

Carrera técnica en Diseño Gráfico o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Validad, conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos técnicos en señalamiento, marcaje horizontal y dispositivos de control de tránsito

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Conducción y liderazgo  
Sentido de responsabilidad  
Capacidad organización  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental-Físico





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Pintor (5)

#### ESCOLARIDAD

Primaria, secundaria o carrera técnica.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de materiales que se empleen para marcaje horizontal y vertical así como los accesorios para su realización.
- Técnicas generales dentro del área de trabajo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en vía pública

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena disposición para el trabajo  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Operador (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de oficina de señalización

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el marcaje horizontal asignado a los proyectos para el área de balizamiento y señalización;
- II. Realizar la aplicación de pinturas vinílicas y esmaltes;
- III. Conducir los vehículos asignados para las funciones propias de balizamiento;
- IV. Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Operador (2)

#### ESCOLARIDAD

Primaria, secundaria o carrera técnica.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de los recorridos de las calles de la ciudad.
- Técnicas generales dentro del área de trabajo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en vía pública

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena disposición para el trabajo  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PK-PM-CMA-02 Y JT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC DOT W-I

Revisión: 2

Página: 42 de 108

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Policía Raso

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de oficina de señalización

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar el marcaje horizontal asignado a los proyectos para el área de balizamiento y señalización;
- II. Realizar la aplicación de pinturas vinílicas y esmaltes;
- III. Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso

#### ESCOLARIDAD

Primaria, secundaria o carrera técnica.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas generales dentro del área de trabajo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en vía pública

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena disposición para el trabajo  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Administración y Organización

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Administrar y coordinar actividades con los auxiliares de la Dirección, para asignar funciones al personal secretarial y auxiliar;
- II. Organizar la agenda y actividades del Director General;
- III. Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos;
- IV. Contestar documentación relativa a asuntos particulares de la Dirección General;
- V. Coordinar las Áreas Administrativas de las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección General de la Policía Vial;
- VI. 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, para realizar los trámites correspondientes;
- VII. Organizar y controlar los trámites relacionados con permisos, contestaciones jurídicas, así como dar seguimiento a los oficios de apoyo solicitados por las ~~Autoridades Judiciales y Administrativas sean Locales o Federales;~~
- VIII. Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, órdenes de operaciones, guías de trámite de mejora regulatoria y proyectos diversos;
- IX. Controlar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia, una vez firmada por el Director General;
- X. Elaborar todos los informes que solicite el Director General;
- XI. Asistir a las reuniones de carácter interno o externo con Autoridades Municipales, Estatales y Federales que lo instruya el Director General;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Administración y Organización

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Atender a la ciudadanía en general en asuntos referentes a la Dirección de la Policía Vial, y
- XIII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Administración y Organización

### 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

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento del Depósito Vehicular

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso/ Oficial Patrullero (Jefe de Turno) (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar las actividades de los peritos y personal administrativo adscritos al Departamento de Depósito Vehicular y vigilar que se realice correctamente los trámites correspondientes en relación a los accidentes vehiculares;
- II. Asignar un encargado de peritos por turno, a fin de auxiliar las actividades de supervisión y control del Departamento de Depósito Vehicular;
- III. Asignar servicios a los peritos a fin de que tomen conocimiento de los hechos de tránsito suscitados dentro del Municipio de Cuernavaca;
- IV. Dar seguimiento a los hechos de Tránsito, una vez que los involucrados lleguen a un convenio o bien en caso de no existir convenio, el perito pondrá a disposición del Ministerio Público los vehículos involucrados por no convenir las partes;
- V. Instruir al personal administrativo para la elaboración del informe diario de las actividades que se realizan, para su entrega al Superior Jerárquico;
- VI. Rendir informe de captación de ingresos semanal, mensual o según sea el requerimiento de la superioridad o el propio Ayuntamiento;
- VII. Coordinar con los responsables de turno que cada perito elabore documento de acta de infracción a los conductores cuando infringen alguno de los artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así mismo supervisar que los elementos confirmen que se elabore el inventario del aseguramiento del o los vehículos que se remitan al Departamento de Depósito Vehicular, por parte del servicio de grúas contratado;
- VIII. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;
- IX. Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de hechos de tránsito e infracciones, y
- X. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento del Depósito Vehicular

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada, Carrera Policial o Carrera Afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Legal
- Atención y trato al Público;
- Conocimientos en peritaje
- Conocimiento en hechos de Tránsito terrestre
- Dominio del Reglamento de Tránsito en vigor

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trasladarse a diversas instituciones  
Trasladarse a los accidentes ocurridos en la ciudad

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Amabilidad  
Disponibilidad total  
Trabajo en equipo  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico y Mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento del Depósito Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mecanografiar los partes de novedades general en el cual se comprenden los apoyos realizados por el personal de peritos;
- II. Elaborar el estado de fuerza del personal operativo;
- III. Mecanografiar relaciones de canje o infracciones canceladas de la devolución de vehículos, arrastres, puestas a disposición;
- IV. Mecanografiar Informes semanal y mensual;
- V. Controlar la ontrada y salida de documentos, así como entregar la correspondencia una vez firmada;
- VI. Archivar toda la documentación;
- VII. Elaborar los partes de accidentes, puestas a disposición del Ministerio Público y Convenios;
- VIII. Elaborar estadísticas sobre la incidencia de accidentes con su clasificación y datos generales de conductores, propietarios y vehículos;
- IX. Y las demás funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Secretariales
- Atención y Trato al Público
- Organización
- Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Amabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE  
TRÁNSITO**

REFERENCIA: PM-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-01

Clave: DT-SBC DOT-JV-I

Revisión: 2

Página: 51 de 108

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Policía Raso/ Oficial Patrullero (Jefe de Turno) (2)

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento del Depósito Vehicular

**PERSONAL A SU CARGO**

Policía Raso (Peritos)	5
Oficial Patrullero (Perito)	4

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Supervisar las actividades de los peritos y personal administrativo adscritos a Base Montejo y vigilar que se realice correctamente los trámites correspondientes en relación a los accidentes vehiculares;
- II. Asignar servicios a los peritos a fin de que tomen conocimiento de los hechos de tránsito suscitados dentro del Municipio de Cuernavaca;
- III. Dar seguimiento a los hechos de Tránsito, ya sea que los involucrados lleguen a un convenio o se pongan a disposición del Ministerio Público;
- IV. Elaborar informe de las actividades que se realizan;
- V. Elaborar documento de boleta de infracción a los conductores cuando infringen alguno de los Artículos del Reglamento de Tránsito vigente o inventario del aseguramiento de los vehículos que se remitan al Corralón;
- VI. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SEC-DOT-IV-1

Revisión: 2

Página: 52 de 108

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policia Raso/ Oficial Patrullero (Jefe de Turno) (2)

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica Policial o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocer el Reglamento de Tránsito vigente;
- Saber los procedimientos para conducirse con imparcialidad y justicia en los hechos de Tránsito.
- Conocimientos básicos en hechos de tránsito y peritaje

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Trasladarse a diversos accidentes viales

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Amabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Discreción  
Honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial Patrullero/ Policía Raso (Perito)  
(9)

#### JEFE INMEDIATO

Policía Raso (Jefe de Turno)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito suscitados dentro del Municipio de Cuernavaca;
- II. Dar seguimiento a los hechos de Tránsito, ya sea que los involucrados lleguen a un convenio o se pongan a disposición del Ministerio Público;
- III. Elaborar informe de las actividades que se realizan;
- IV. Elaborar documento de boleta de infracción a los conductores cuando infringen alguno de los Artículos del Reglamento de Tránsito vigente o inventario del aseguramiento del o los vehículos que se remitan al Corralón;
- V. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Oficial Patrullero/ Policía Raso (Perito)  
(9)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Policial o afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el Reglamento de Tránsito vigente;
- Saber los procedimientos para conducirse con imparcialidad y justicia en los hechos de Tránsito.
- Conocimientos básicos en hechos de tránsito y peritaje

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trasladarse a diversos accidentes viales

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Amabilidad  
~~Puntualidad~~  
Trabajo en equipo  
Discreción  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DOT-IV-I

Revisión: 2

Página: 56 de 108

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Control de  
Infracciones

**JEFE INMEDIATO**

Director de Operaciones de Tránsito

**PERSONAL A SU CARGO**

Supervisor	
Administrativo Especializado (Capturista)	3
Policía Raso (Secretaria)	2
Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo)	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Supervisar que el personal a cargo desempeñe sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Solicitar los blocks de Actas de Infracciones a la Dirección de Recaudación adscrita a la Tesorería del Ayuntamiento;
- III. Supervisar que el recibo de actas de infracción se efectúe en tiempo y forma por parte del personal operativo al finalizar cada turno;
- IV. Verificar que las actas de infracción que elaboran los oficiales estén debidamente fundadas y motivadas;
- V. Entregar las actas de infracción así como los documentos en garantía a la Tesorería Municipal, específicamente a la Dirección de Recaudación;
- VI. Generar a través del personal auxiliar a su cargo una base de datos con la información detallada de las actas de infracción levantadas y los documentos en garantía;
- VII. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones;
- VIII. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;
- IX. Instruir al personal a su mando para 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;
- X. Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y cuenten con información comprobable y fidedigna;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Control de  
Infracciones

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Supervisor	
Administrativo Especializado (Capturista)	3
Policia Raso (Secretaria)	2
Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo)	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Elaborar e implementar los formatos de control interno que por necesidades del servicio se requieran;
- XII. Revisar y supervisar todos los formatos de control interno que se realicen en los diversos procedimientos que se llevan a cabo en su área;
- XIII. Atender al público en general que requiera información del área, y
- XIV. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Infracciones

#### ESCOLARIDAD

Carrera Universitaria Terminada o trunca  
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

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Infracciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar que el personal desempeñe sus funciones de acuerdo a sus funciones;
- II. Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y bien elaborados;
- III. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones en lugar del Jefe de Departamento de Infracciones;
- IV. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito, así como la Ley de Ingresos;
- V. Informar al personal las órdenes del Jefe de Departamento de Infracciones para 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;
- VI. Atender al público en general que requiera información;
- VII. Y las demás funciones que le asigne o delegue el Jefe de Departamento de Infracciones o Director de Operaciones de Tránsito.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor

#### ESCOLARIDAD

Carrera Universitaria Terminada o trunca  
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

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Capturista)(3)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control de  
Infracciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar las infracción que se reciben al día;
- II. Capturar la cedula mensual;
- III. Realizar búsqueda en el sistema de cómputo de las actas de extravió de documentos y placas;
- IV. Contestar oficios girados a la Jefatura de Infracciones de los distintos departamentos de la Secretaria y Ayuntamiento;
- V. Realizar informes semanales, mensuales y estadísticas de las infracciones realizadas.
- VI. Y las demás funciones que lo asigne y delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Capturista) (3)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada, Carrera Técnica  
en computación o Carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ortografía
- Computación
- Atención y trato al público

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad  
Amabilidad  
Responsabilidad  
Disponibilidad total  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria)(2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control de Infracciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia que llegue para la Jefatura de Infracciones;
- II. Archivar los inventarios y recibos de pago que ingresan a la Jefatura de Infracciones;
- III. Contabilizar y separar por categoría (Artículo infringido) los de las infracciones ingresadas a la Jefatura de Infracciones;
- IV. Archivar toda la documentación que se refiera a la Jefatura de Infracciones;
- V. Realizar reportes semanales y mensuales de infracciones elaboradas y pagadas.
- VI. Atender llamadas telefónicas y dar costos de infracciones a la ciudadanía;
- VII. Y las demás que lo asigne y delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria) (2)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ortografía
- Archivonomía
- Redacción
- Conocimientos básicos del Reglamento de Tránsito
- Conocimientos básicos en computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad  
Responsabilidad  
Amabilidad  
Organización  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Cmdte. del Escuadrón de  
Motopatrullas (2)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Oficiales Motociclistas

42

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar la asistencia del personal de moto-patrullas que se encuentre de servicio, llevando control de faltas, retardos, incapacidades, permisos y vacaciones;
- II. Comunicar a los elementos los servicios en el que se establecerá, así como los planteles escolares que se cubre dentro de cada sector del Municipio, asentando en la fatiga de servicios;
- III. Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas del Centro Comercial Adolfo López Mateos, Primer Cuadro de la Ciudad y avenidas principales;
- IV. Supervisar todos los servicios de acuerdos a cada sector y lo que son ordenados, reportando incidencias y acontecimiento de los mismos;
- V. Supervisar el funcionamiento de las motocicletas, así como el equipo individual de su personal;
- VI. ~~Elaborar semanalmente reporte de infracciones por elemento;~~
- VII. Verificar el arribo y salida de las motocicletas del hangar, procediendo a retirar el candado y poner el candado;
- VIII. Elaborar su parte de novedades, anotando su estado de fuerza del personal, vehículos, armamento y radio comunicación, las novedades registradas en su turno, así como el número de infracciones elaboradas por los elementos al terminando su turno;
- IX. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial Motociclista (Aux. Advo.)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Infracciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y ordenar los documentos infraccionados que se reciben durante el día;
- II. Entregar los documentos como son placas, tarjetas de circulación y licencias cuando los ciudadanos hayan realizado su pago;
- III. Ordenar documentos como son placas, tarjetas de circulación y licencias con el folio de infracción correspondiente a cada una de esta;
- IV. Verificar cuando un ciudadano haya levantado una acta por robo de licencia o placa, se coteja para poder sellar de que no está su documento infraccionado;
- V. ~~Canalizar al ciudadano y orientarlo en el caso de estar inconforme con la elaboración de su infracción;~~
- VI. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE  
TRÁNSITO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IF-PM-CMA-04

Clavo: DT-SEC-DOT-IV-I

Revisión: 2

Pág no: 00 de 100

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Oficial Motociclista (Aux. Advo.)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada o Carrera Técnica a fin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos específicos del Reglamento de Tránsito
- Identificar las placas de los diferentes Estados
- Conocer el costo del salario mínimo para calificar infracciones
- Archivar

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
En constante movimiento

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Amabilidad  
Disponibilidad total  
Trabajo en equipo  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Cmdte. del Escuadrón de  
Motopatrullas

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Oficiales Motociclistas	20
Policía Raso	* 23
Oficial Patrullero	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar la asistencia del personal de moto-patrullas que se encuentre de servicio, llevando control de faltas, retardos, incapacidades, permisos y vacaciones;
- II. Comunicar a los elementos los servicios en el que se establecerá, así como los planteles escolares que se cubra dentro de cada sector del Municipio, asentando en la fatiga de servicios;
- III. Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas del Centro Comercial Adolfo López Mateos, Primer Cuadro de la Ciudad y avenidas principales;
- IV. Supervisar todos los servicios de acuerdo a cada sector y lo que son ordenados, reportando incidencias y acontecimiento de los mismos;
- V. Supervisar el funcionamiento de las motocicletas, así como el equipo individual de su personal;
- ~~VI. Elaborar semanalmente reporte de infracciones por elemento;~~
- VII. Verificar el arribo y salida de las motocicletas del hangar, procediendo a retirar el candado y poner el candado;
- VIII. Elaborar su parte de novedades, anotando su estado de fuerza del personal, vehículos, armamento y radio comunicación, las novedades registradas en su turno, así como el número de infracciones elaboradas por los elementos al terminando su turno;
- IX. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial Motociclista/Policia Raso/Oficial  
Patrullero (44)

#### JEFE INMEDIATO

Cmdte. del Escuadrón de Moto-  
patrullas

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo los servicios asignados y ejecutar las consignas indicadas;
- II. Mantener la fluidez vehicular, así como brindar seguridad a la ciudadanía en caso de que se requiera dentro y fuera de su área;
- III. Ejecutar las disposiciones emanadas de los oficios de interés ordenados por el Director;
- IV. Acatar la orden general del Secretario Seguridad Ciudadana, como la orden particular del Director General de la Policía Vial y Director de Operaciones;
- V. Aplicar las disposiciones emanadas en el Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio y en su caso sancionar a los conductores que incurran en una falta al mismo;
- VI. Proteger el paso de los peatones en las diferentes áreas que se consideren con más riesgo;
- VII. Reportar a central y a su Comandante los desperfectos en Servicios Públicos que se observen dentro de su sector;
- VIII. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clavo: DT SSC DOT-IV-1

Revisión: 2

Página: 70 de 108

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Oficial Motociclista/Policiá Raso/Oficial Patrullero (44)

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria terminada o Carrera Técnica policial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Saber conducir motocicleta
- Conocer el Reglamento de Tránsito vigente
- Conocer las calles y nombres de las mismas
- Atención y Trato al Público

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En calle  
Expuesto a la lluvia  
Expuesto al calor  
Riesgo por accidente vial

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Discreción  
Amabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE  
TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y II-PM-CMA-04

Clave: DT SSC DOT-IV-I

Revisión: 2

Página: 71 de 108

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Cmdte. del Escuadrón de Auto-patrullas (2)

**JEFE INMEDIATO**

Director de Operaciones de Tránsito

**PERSONAL A SU CARGO**

Oficiales Patrulleros	15
Policía Raso	30

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Verificar la asistencia del personal que se encuentre de servicio, llevando control de faltas, retardos, incapacidades, permisos y vacaciones;
- II. Elaborar el estado de fuerza del escuadrón de Auto-patrullas, reportando personal presente, faltista, incapacidades, permisos, francos, comisionados, vacaciones;
- III. Nombrar los servicios al personal en turno, indicándole las consignas de cada uno de los servicios, puntos a establecer, así como su horario de comida, servicios ordinarios, los establecidos en fatiga de servicios, así como los extraordinarios solicitados mediante oficios y servicios nocturnos, estableciéndose en las diferentes glorietas ya determinadas;
- IV. Supervisar todos los servicios de acuerdo a cada sector y lo que son ordenados, reportando incidencias y acontecimiento de los mismos;
- V. Supervisar con el Director de Operaciones, el establecimiento de operativos viales en eventos políticos, sociales, deportivos y eventos de suma importancia, etc.;
- VI. Supervisar el funcionamiento de las autopatrullas y el equipo individual del personal;
- VII. Elaborar su parte de novedades, anotando su estado de fuerza del personal, vehículos, armamento y radio comunicación, las novedades registradas en su turno, así como el número de infracciones elaboradas por los elementos al terminando su turno;
- VIII. Elaborar semanalmente reporte de infracciones por elemento;
- IX. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DOT-IV-I

Revisión: 2

Página: 72 de 108

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Cmdte. del Escuadrón de Auto-patrullas

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria terminada o Carrera Técnica  
policia

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento específico del Reglamento de Tránsito
- Manejo y control del personal
- Planeación para implementar operativos
- Atención y Trato al Público

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En calle  
Expuesto a la lluvia  
Expuesto al calor  
Expuesto al frío  
Riesgo por accidente vial

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Discreción  
Capacidad de análisis

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial patrullero/Policiá Raso (45)

#### JEFF INMEDIATO

Cmdte. del Escuadrón de Auto-patruillas

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo los servicios asignados y ejecutar las consignas indicadas;
- II. Mantener la fluidez vehicular, así como brindar seguridad a la ciudadanía en caso de que se requiera dentro y fuera de su área;
- III. Ejecutar las disposiciones emanadas de los oficios de interés ordenados por el Director General de la Policía Vial y el Director de Operaciones;
- IV. Acatar la orden general del Secretario de Seguridad Ciudadana, así como la orden particular del Director General de la Policía Vial y el Director de Operaciones;
- V. Aplicar las disposiciones emanadas en el Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio y en su caso sancionar a los conductores que incurran en una falta al mismo;
- VI. Proteger el paso de los peatones en las diferentes áreas que se consideran con más riesgo;
- VII. Reportar a central y a su comandante los desperfectos que se observen en los servicios públicos;
- VIII. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Oficial patrullero/Polici a Raso (45)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera Técnica Policial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Saber conducir motocicleta
- Conocer el Reglamento de Tránsito vigente
- Conocer las calles, colonias y nombres de las mismas
- Atención y Trato al Público

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En calle  
Expuesto a la lluvia  
Expuesto al calor  
Expuesto al frío  
Riesgo por accidente vial

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Discreción  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Cmdte. del Agrupamiento Pie Tierra  
 (2)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones de Tránsito

#### PERSONAL A SU CARGO

Policías Rasos (Pie Tierra)	74
Comandante	
Oficial Patrullero	03
Oficial Motociclista	02

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar la asistencia del personal que se encuentre de servicio, llevando control de faltas, rotardos, incapacidades, permisos y vacaciones;
- II. Comunicar a los elementos los servicios en el que se establecerá, así como los planteles escolares que se cubro dentro de cada sector del Municipio, asentando en la fatiga de servicios;
- III. Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas del Centro Comercial Adolfo López Mateos, Primer Cuadro de la Ciudad y Avenidas principales;
- IV. Supervisar todos los servicios de acuerdo a cada sector y los que son ordenados, reportando incidencias y acontecimientos de los mismos;
- V. Elaborar su parte de novedades, anotando su estado de fuerza del personal, vehículos, armamento y radio comunicación, las novedades registradas en su turno, así como el número de infracciones elaboradas por los elementos al terminando su turno;
- VI. Verificar periódicamente el equipo individual de su personal;
- VII. Elaborar semanalmente reporte de infracciones por elemento;
- VIII. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Cmdte. del Agrupamiento Pfo Tierra

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera Técnica  
policia

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el Reglamento de Tránsito vigente;
- Organización de Personal;
- Planeación para implementar operativos
- Atención y Trato al Público

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En calle  
Expuesto a la lluvia  
Expuesto al calor  
Expuesto al frío  
Riesgo por accidente vial

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Discreción  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso/Comandante/Oficial  
Patrullero/Oficial Motociclista (Pie  
Tierra) (80)

#### JEFE INMEDIATO

Cmdte. del Agrupamiento Pie Tierra

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo los servicios asignados y ejecutar las consignas indicadas;
- II. Mantener la fluidez vehicular, así como brindar seguridad a la ciudadanía en caso de que se requiera dentro y fuera de su área;
- III. Ejecutar las disposiciones emanadas de los oficios de interés ordenados por el Director; Secretario de Seguridad Ciudadana, así como la orden particular del Director General de la Policía Vial y el Director de Operaciones;
- IV. Aplicar las disposiciones emanadas en el Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio y en su caso sancionar a los conductores que incurran en una falta al mismo;
- V. Proteger el paso de los peatones en las diferentes áreas que se consideran con más riesgo;
- VI. Reportar a central y a su comandante de los desperfectos que se observe en servicios públicos municipales;
- VII. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE**  
**TRÁNSITO**

REFERENCIA: PH-PM-CMA-02 Y H-PM-CMA-04

Clave: 01-SEC-DOT-IV-1

Revisión: 2

Página: 28 de 108

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policia Raso/Comandante/Oficial  
Patrullero/Oficial Motociclista (Pie  
Tierra) (80)

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria terminada o Carrera Técnica  
Policia

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocer el Reglamento de Tránsito vigente;
- Atención y Trato al Público
- Conocimiento en materia de vialidad

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En calle  
Expuesto a la lluvia  
Expuesto al calor  
Riesgo por accidente vial

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Discreción  
Capacidad de análisis

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

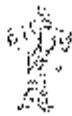
Físico y Mental



## **IX. POLÍTICAS**

### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRÁNSITO**

- 1.- La secretaria de la Dirección de Operaciones de Tránsito tendrá que auxiliar al personal para la elaboración de partes informativos o permisos.
- 2.- La Dirección de Operaciones de Tránsito llevara una estadística mensual de las incidencias, tales como faltas, incapacidades, rotardos, permisos, etc. de cada una de las agrupaciones, misma que será remitida a la Dirección General de la Policía Vial el primer día de cada mes.
- 3.- La Dirección de Operaciones de Tránsito, llevara un registro de los apoyos que se brinden a instancias gubernamentales como son: Juzgados, Ministerio Público Federal y Común, Seguro Social, Secretaría de Hacienda y el tribunal de Conciliación y Arbitraje, etc. en cuanto al apoyo en la detención de vehículos.
- 4.- La Dirección de Operaciones de Tránsito, realizará una guardia los días sábado, con un horario de 09:00 a 13:00 horas, así como en días festivos.
- 5.- Los movimientos del personal o vehículos solo se realizaran previo acuerdo del Secretario de Seguridad Ciudadana y a propuesta del Director General de la Policía Vial.
- 6.- Se deberá cumplir con el horario establecido con una tolerancia de diez minutos, el cual será aplicado para el personal administrativo y operativo.



**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS**  
**DE APOYO VIAL EN LOS PUNTOS**  
**DE MAYOR CONFLICTO**

**1.- Propósito:**

Establecer dispositivos de seguridad vial en los puntos de mayor conflicto garantizando la fluidez vehicular y seguridad de los peatones en las principales avenidas de la ciudad.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones de Tránsito.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.  
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.  
Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.  
Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

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

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

Es responsabilidad del Director de Operaciones de Tránsito la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo adscrito a la Dirección General de la Policía Vial llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

**5.- Definiciones:**

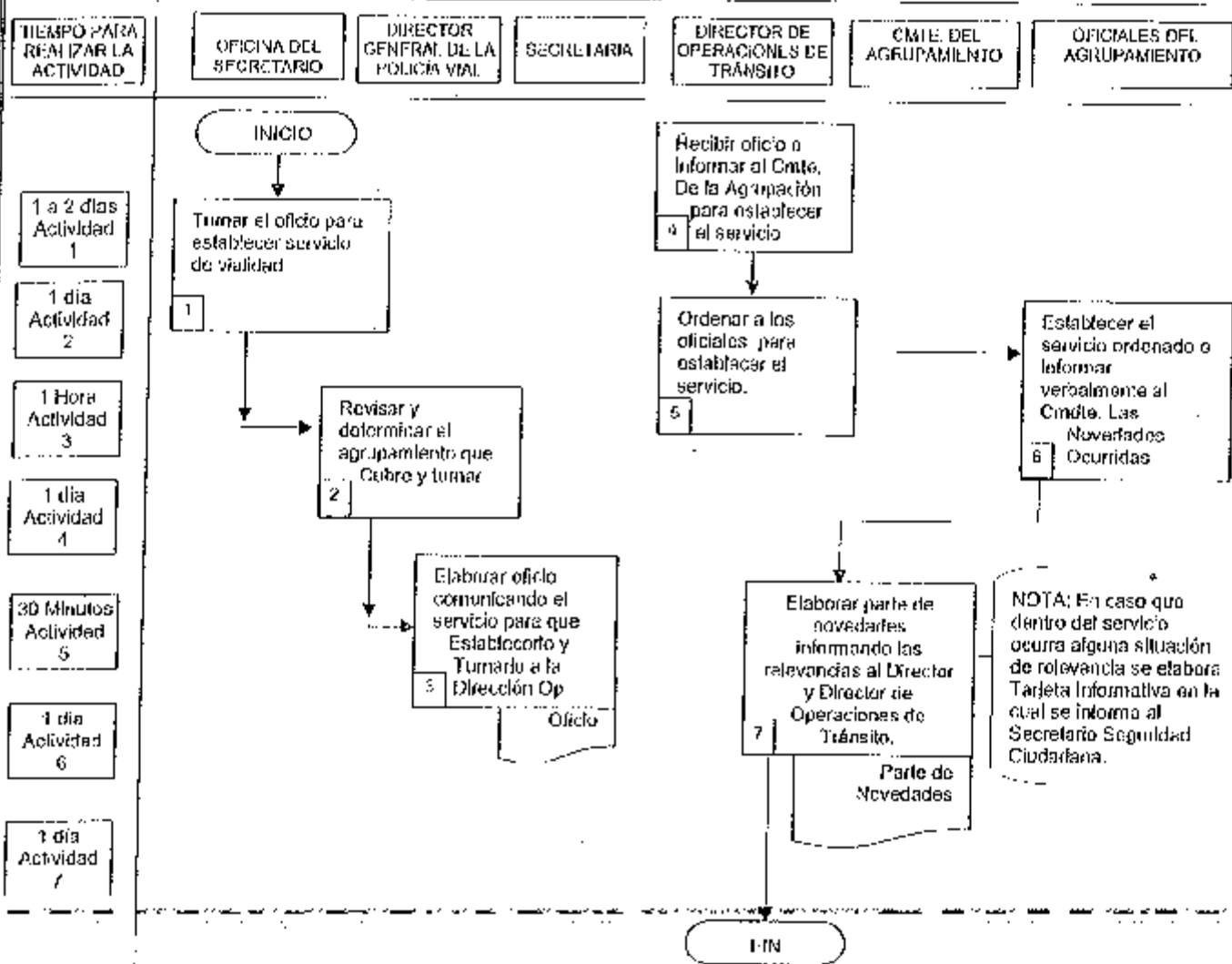
**Parte de Novedades:** Documento mediante el cual el subordinado informa los incidentes y acontecimientos relevantes al Jefe inmediato superior.

**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 ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS DE APOYO VIAL EN LOS PUNTOS DE MAYOR CONFLICTO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS DE APOYO VIAL EN LOS PUNTOS DE MAYOR CONFLICTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Oficina del Secretario (OS)	Turna oficio en el cual se ordena establecer servicio de vialidad.	
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Recibe el oficio y revisa para a su vez determinar el agrupamiento que cubrirá dicho servicio.	
3	Secretaria (S)	Elabora oficio dirigido al Subdirector Operativo en el cual se especifica el tipo de apoyo y ubicación del lugar para que sea establecido.	(Oficio)
4	Director de Operaciones de Tránsito (DOT)	Recibe oficio y ordena de manera verbal al Comandante de la Agrupación que lo cubrirá	
5	Comandante del Agrupamiento (CA)	Ordena de manera verbal en el pase de lista, nombrando el personal que lo cubrirá.	
6	Oficiales del Agrupamiento (OA)	Establece el servicio en el punto ordenado, reportando vía radio las novedades ocurridas durante el servicio	
7	(CA)	Al término del servicio recibe las relevancias por parte de los oficiales, elabora parte de novedades dirigido al Director Grat., y al Director de Operaciones de la Policía de Tránsito y Vialidad. NOTA: En caso que dentro del servicio ocurra alguna situación de relevancia se elabora Tarjeta Informativa en la cual se informa al Secretario de Seguridad Ciudadana.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Parte de Novedades



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Director de Operaciones de Tránsito	3 Años
2	Parte de Novedades	Director General de Policía Vial y Director de Operaciones de Tránsito	3 Años

### ANEXO

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS  
VIALES EMERGENTES**

**1.- Propósito:**

Establecer dispositivos de seguridad vial contemplando la fluidez vehicular en los lugares donde se desarrollen los eventos, así como la cantidad de personas que asistan a los mismos con la finalidad de evitar accidentes y la de no entorpecer el tránsito vehicular.

**2.- Alcance:**

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

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia.  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.  
Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.  
Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

**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 Director de Operaciones de Tránsito la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

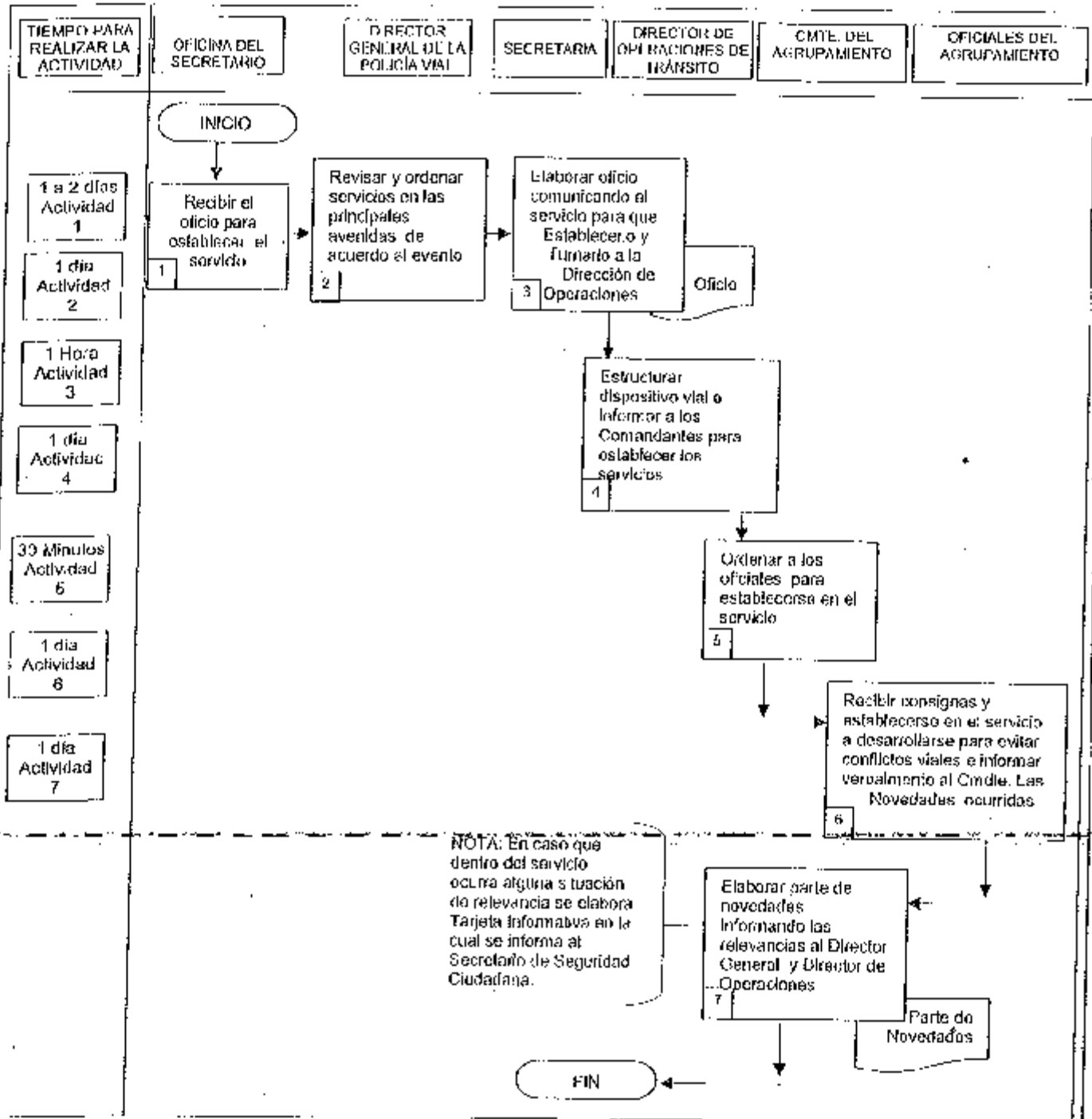
**5.- Definiciones:**

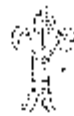
"No aplica".

**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 ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS VIALES EMERGENTES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS VIALES EMERGENTES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Oficina del Secretario (OS)	Turna oficio en el cual se ordena establecer servicio de vialidad.	.
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Recibe el oficio y revisa para a su vez determinar el agrupamiento que cubrirá dicho servicio de acuerdo al evento.	
3	Secretaría (S)	Elabora el oficio dirigido al Director de Operaciones en el cual se especifica el tipo de apoyo y ubicación del lugar para que sea establecido.	(Oficio)
4	Director de Operaciones de Tránsito (DOT)	Estructura el dispositivo vial y ordena de manera verbal a los Comandantes de las Agrupaciones para cubrir el servicio establecido	
5	Comandante del Agrupamiento (CA)	Ordena de manera verbal en el pase de lista, nombrando el personal que lo cubrirá.	
6	Oficiales del Agrupamiento (OA)	Recibe consignas de cómo se desarrollara el servicio y establecerse en el punto ordenado, reportando vía radio las novedades ocurridas durante el servicio.	
7	(CA)	Al término del servicio recibe las relevancias por parte de los oficiales, elabora parte de novedades dirigido al Director de Operaciones de la Policía Vial. NOTA: En caso que dentro del servicio ocurra alguna situación de relevancia se elabora Tarjeta Informativa en la cual se informa al Secretario de Seguridad Ciudadana.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(Parte de Noveidades)

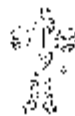


**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Director de Operaciones de Tránsito	3 Años
2	Parte de Novedades	Director General de Policía Vial y Director de Operaciones de Tránsito	3 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO

### 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 Depósito Vehicular.  
A la Dirección de Operaciones de Tránsito.

### 3.-Referencia:

Ley de Seguridad Pública del Estado.  
Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.  
Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

### 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 Director de Operaciones de Tránsito la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal adscrito al Depósito Vehicular, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

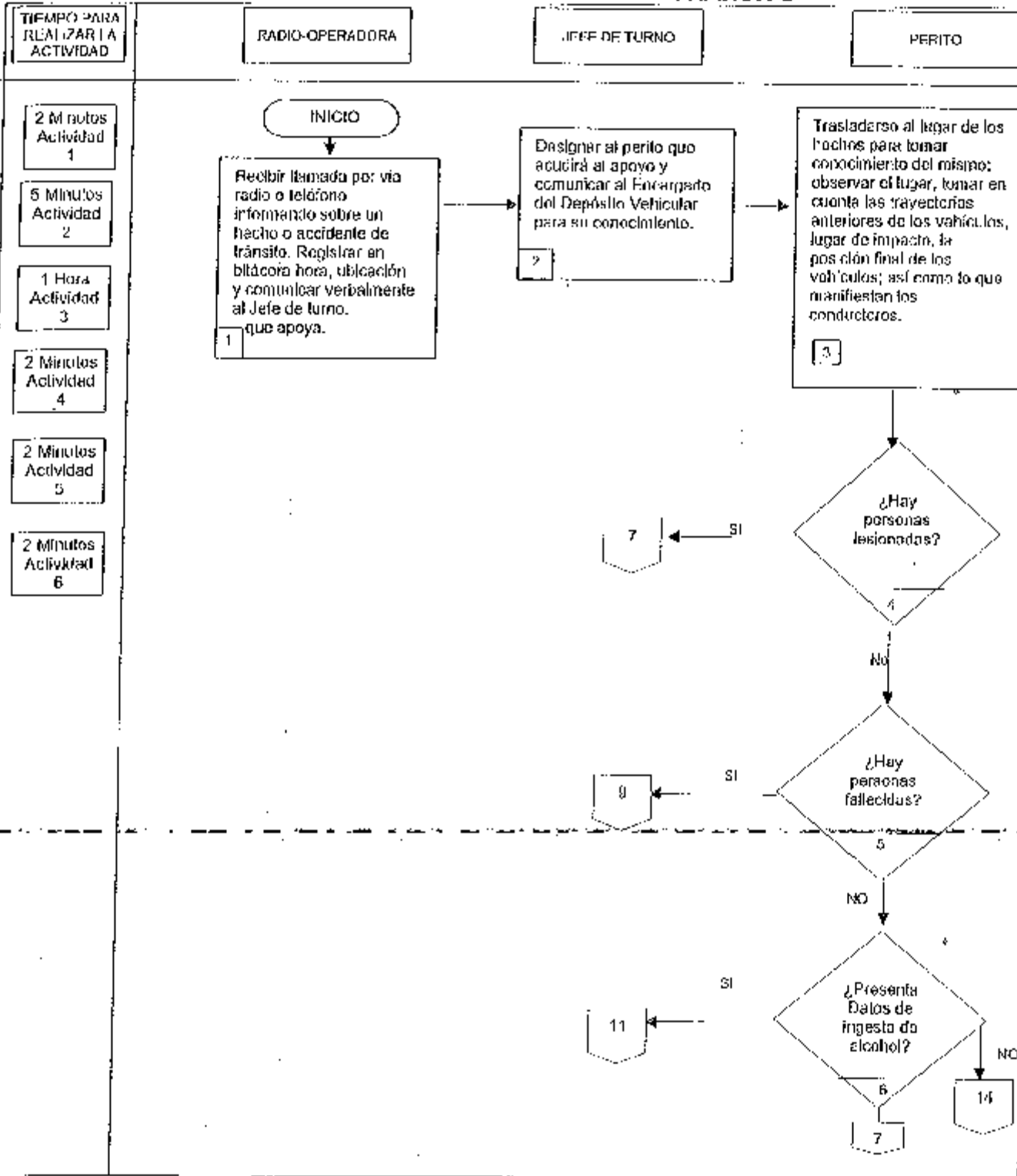
Ninguna

### 6.- Método de Trabajo:

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

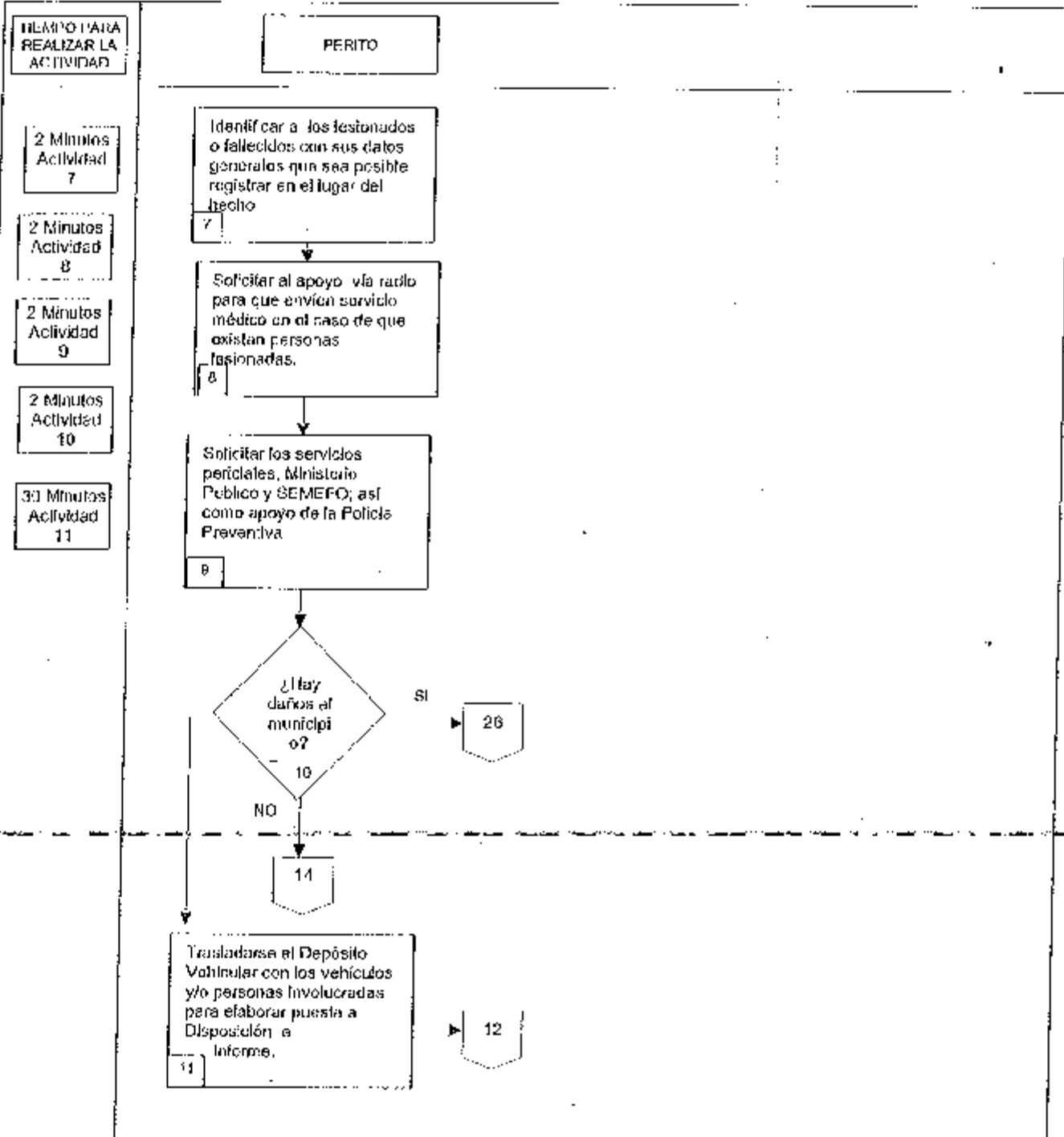


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO**

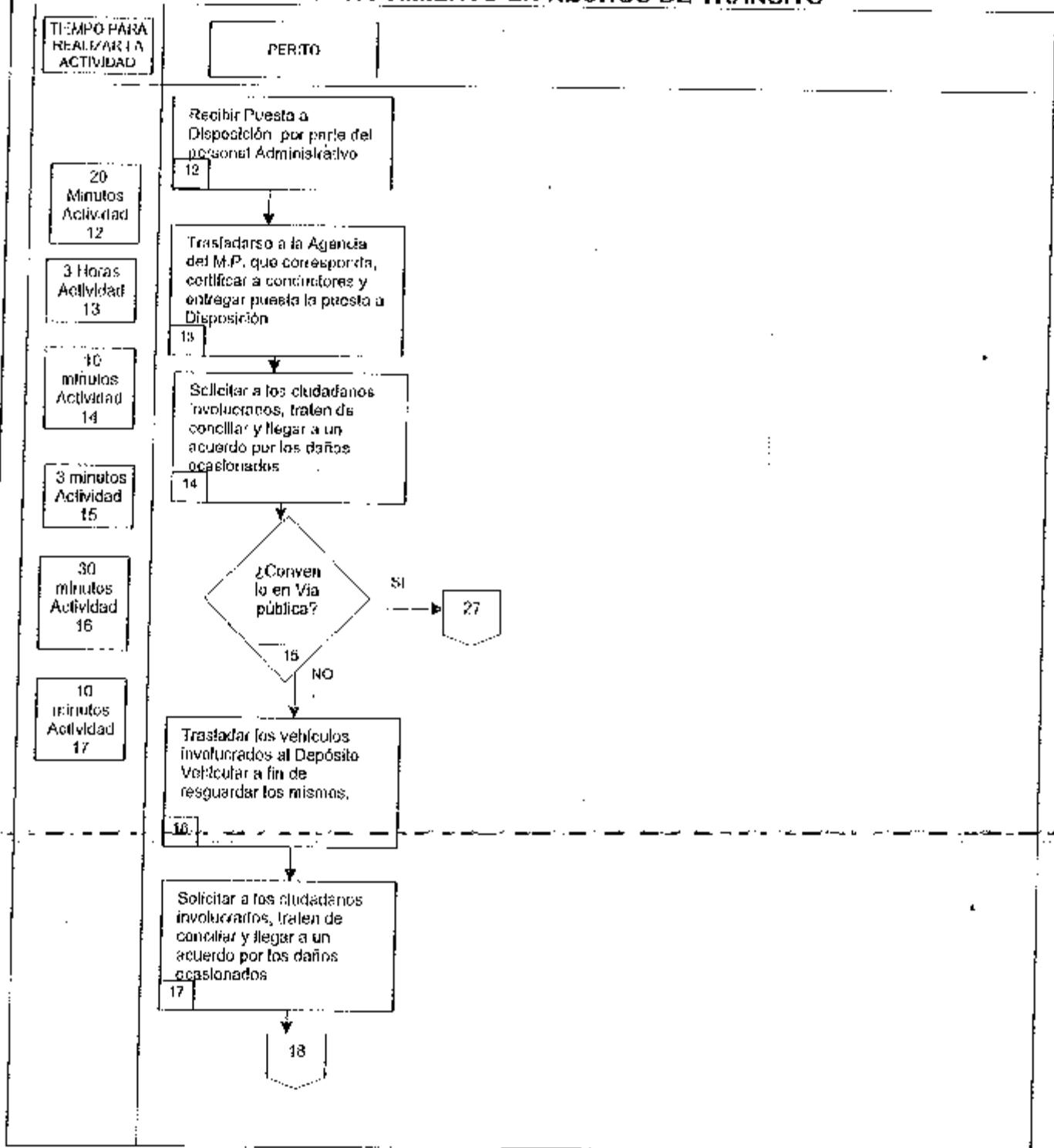


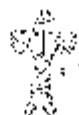


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO**

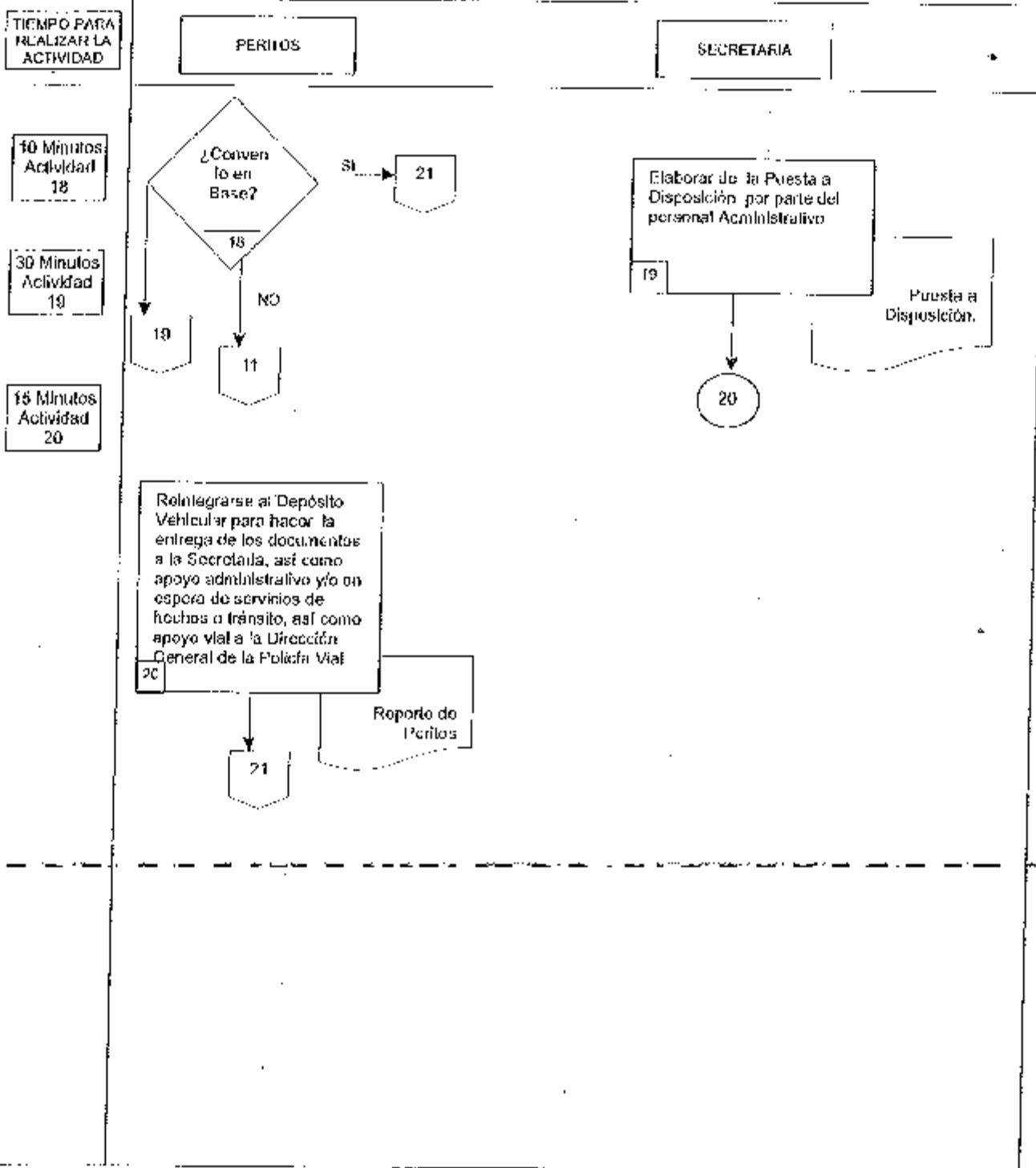


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO**

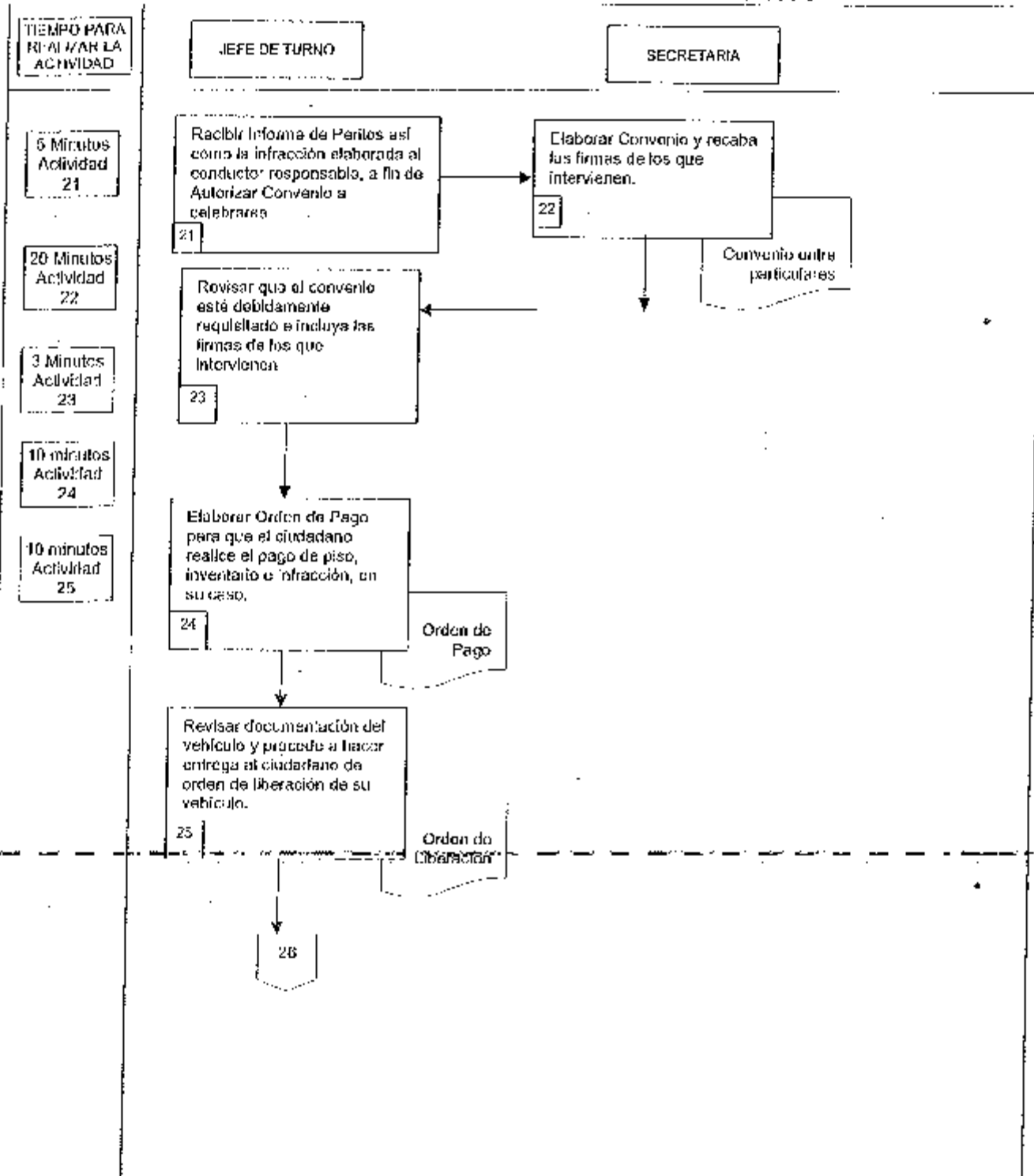




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO**



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





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

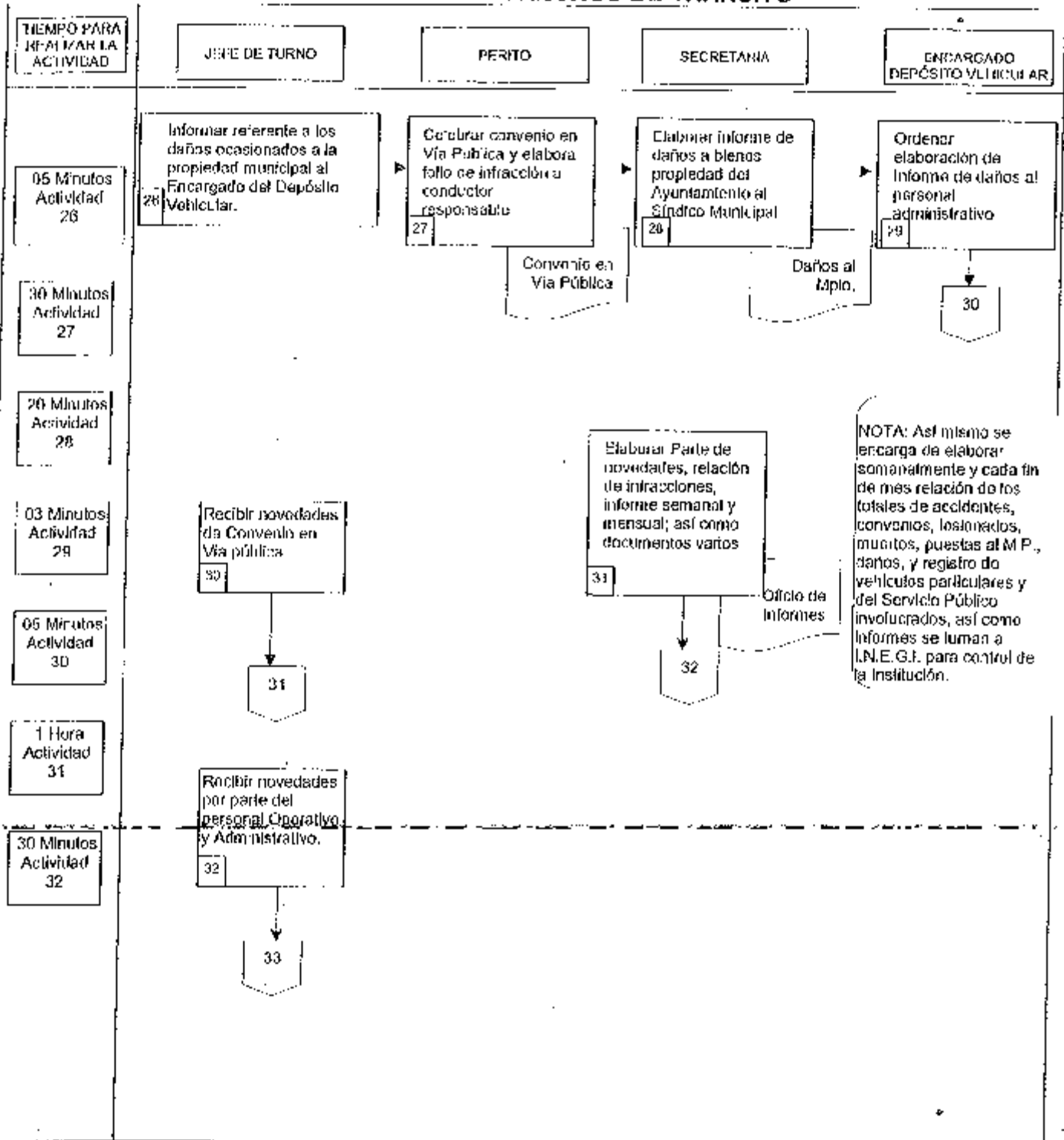
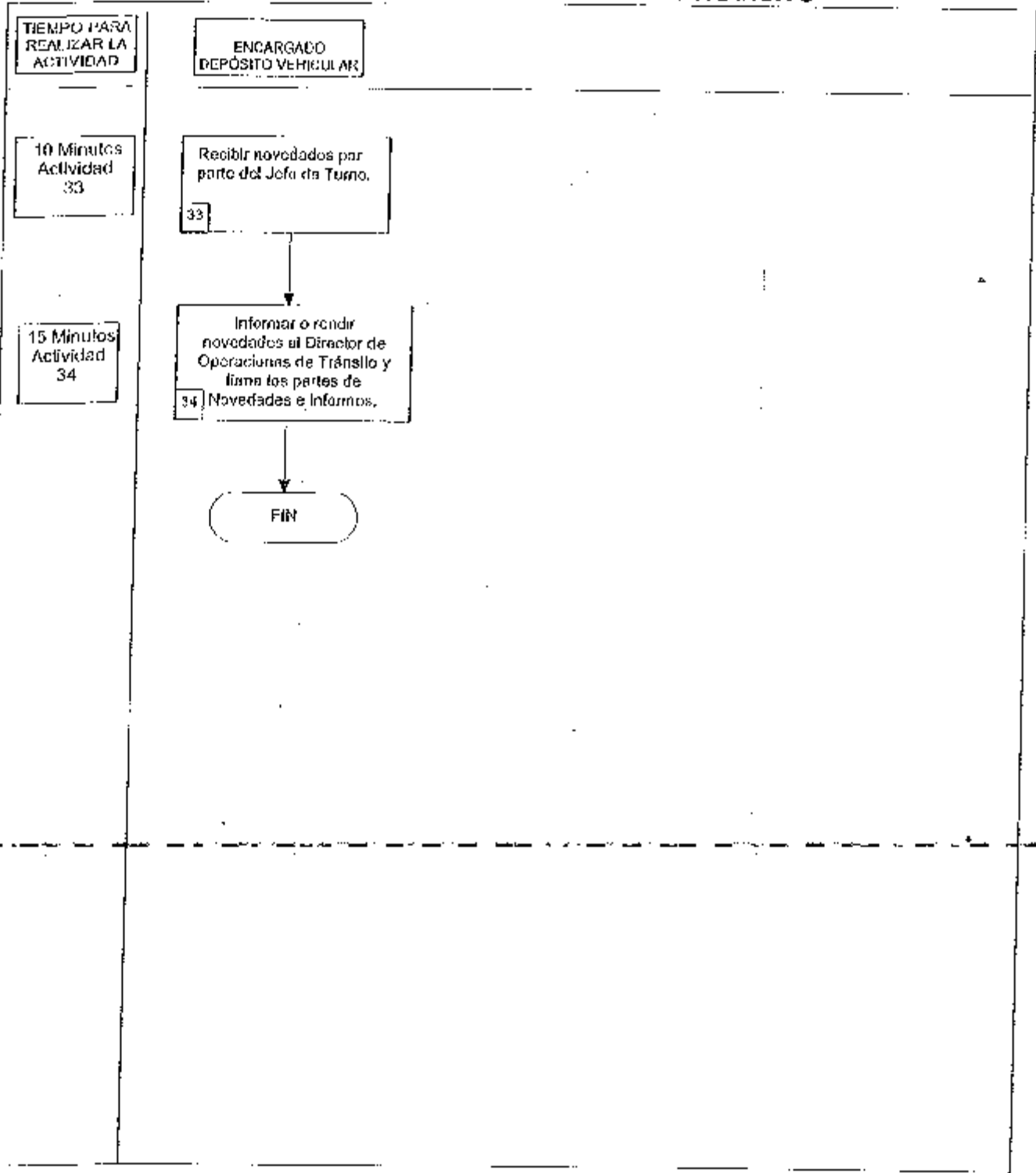
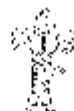




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO





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

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 Sí, ir a la actividad No. 7	
5	(P)	¿Hay personas fallecidas? No, ir a la actividad No. 13 Sí, ir a la actividad No. 9	
6	(P)	¿El o los conductores presentan intoxicación etílica? No, ir a la actividad No. 10 Sí, ir a la actividad No. 11	
7	(P)	Identifica 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 TRÁNSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(P)	Solicita el apoyo a Radio Control para que a la brevedad posible envíen el Servicio Médico en caso de haber personas lesionadas.	
9	(P)	Solicita 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 Si, Ir a la actividad No. 26	
11	(P)	Elabora 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.	
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 público 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 TRÁNSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	(P)	Solicita a los conductores involucrados que traten de llegar a un convenio a fin de colibrarse en el lugar del hecho de tránsito	
15	(P)	¿Celebran Convenio en Vía pública? No, ir a la actividad No. 16 Si, 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 on así, los conductores deberán trasladar su vehículo 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 Si, ir a la actividad No. 21	
19	Secretaria (S)	Realiza la elaboración de la Puesta a Disposición a ser entregada al Perito que tomo conocimiento del hecho de tránsito a fin de ser enviado al M.P.	Puesta a Disposición
20	(P)	Se integra en las Instalaciones del Depósito Vehicular para hacer la entrega de documentos correspondientes a la secretaría, y se quedan de guardia para cumplir su turno, on espera de brindar apoyos administrativos y/o en auxilios de hechos e tránsito, así como de apoyo vital a la Dirección General de la Policía Vial cuando así se requiera.	Reporto de Peritos
21	(JT)	Recibo informe del perito así como la infracción correspondiente, a fin de que los ciudadanos celebren convenio en base y se autoriza o 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



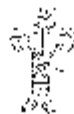
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
23	(JT)	Revisa que el convenio esté debidamente requisitado o 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 vehículo y procede a hacer entrega de orden de liberación al ciudadano para que se lleve su vehículo.	Orden de liberación
26	(JT)	Informa de los daños al Municipio al Encargado del Depósito Vehicular.	
27	(P)	Celebra convenio en Vía Pública firmando de común acuerdo las partes involucradas y elabora folio de infracción al conductor responsable; deslindeando 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 Síndico 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 pública del hecho de tránsito que acudió a tomar conocimiento.	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
31	(S)	<p>Elabora el parte de novedades del día, así como entregar los acusos de la puesta a las diversas áreas de la Secretaría.</p> <p>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.</p>	Oficio de informes
32	(JT)	Recibe novedades por parte del personal Operativo y Administrativo	+
33	(EDV)	Recibe novedades por parte de los jefes de turno referente de las actividades del Depósito Vehicular por parte del personal Operativo y Administrativo	
34	(EDV)	<p>Rinde novedades al Director de Operaciones de Tránsito a cerca de todas las actividades.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



**PROCEDIMIENTO DE**  
**CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Parte de novedades	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
2	Oficio de informes	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
3	Puesta a disposición	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
4	Convenio entre Particulares	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
5	Orden de pago	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
6	Orden de liberación	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
7	Convenio en Vía Pública	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
8	Reporte de Peritos	Encargado del Depósito Vehicular	3 Años
9	Oficio de daños al Municipio	Encargado del Depósito Vehicular	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 de Operaciones de Tránsito, 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 Control de Infracciones.

### **3.-Referencia:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Reglamento de Tránsito y Vialidad por el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

### **4.- Responsabilidad:**

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

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

Es responsabilidad del Director de Operaciones de Tránsito la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento 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 Pío Tierra, Moto Patrulleros, Auto Patrulleros, Peritos, Comandantes, Subdirectores y Director.

### **6.- Método de Trabajo:**

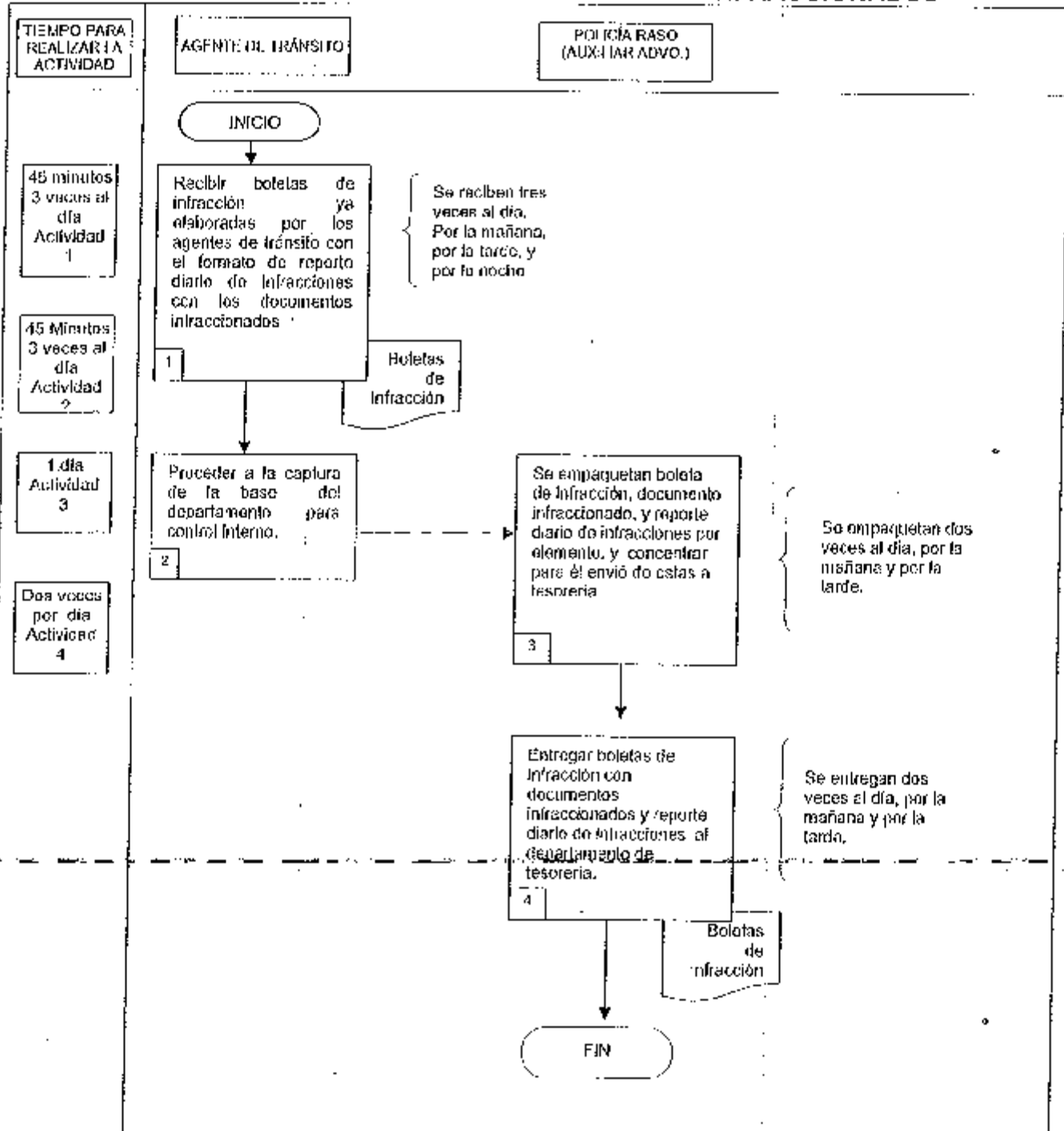
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría (S)	Recibe en la Jefatura de Control de Infracciones, el documento retenido, su boleta de infracción y reporte diario de infracciones. NOTA: Cabe señalar, que se reciben tres veces al día, por la mañana, por la tarde y por la noche.	Boleta de Infracción
2	Capturista (C)	Captura 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	Boleta de Infracción con documento retenido
3	Secretaría (S)	Se empaquetan boleta de infracción, documento infraccionado, y reporte diario de infracciones por elemento y concentra para él envió de estas a tesorería	Boleta de Infracción con documento retenido y reporte diario de infracciones
4	(AA)	Entrega boletas de infracción con documentos infraccionados y reporte diario de infracciones al departamento de tesorería.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Boleta de Infracción con documento retenido y reporte diario de infracciones





**PROCEDIMIENTO DE**  
**RECEPCIÓN 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"	



## XI. DIRECTORIO


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jesús Aguilar Luna Director de Operaciones de Tránsito	3 10-58-79	Calle Ayuntamiento No.12 Col. Carolina
Peña Alfaro Alberto Tranquilino Departamento de Control de Infracciones	3 29-55-49	Calle Cuauhtemotzin No.4 Col. Centro
Departamento de Deposito Vehicular	316-11-66	Calle 10 de Diciembre esq. Begonia s/n, Col. Las Granjas
Martínez Nava Iván Enrique Departamento de Administración y Organización	310-58-79	Calle Ayuntamiento No.12 Col. Carolina
Raúl Bacaz Pérez Jefe de Departamento de Control de Semáforos y Señalamientos Viales	310-58-79	Calle Ayuntamiento No.12 Col. Carolina




### XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 13 de Mayo de 2015	FECHA DE TERMINACIÓN 08 de Junio de 2015
---------------------------------------	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Jesús Aguilar Luna	Director de Operaciones de Tránsito
Ma. del Rosario Ramírez Cuevas	Administrativo Especializado *
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor designado de la  
Coordinación de Modernización  
Administrativa

  
Ma. del Rosario Ramírez Cuevas  
Administrativo Especializado  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Operaciones de Tránsito

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización Del Manual Versión 2015	08/Jun./15	Director De Operaciones De Tránsito  Jesús Aguilar Luna  	Ricardo Díaz Vázquez  