



**Manual de Organización, Políticas  
Y Procedimientos  
De la Dirección General de Policía Vial**

Cuernavaca, Mor., a 08 de Junio de 2015



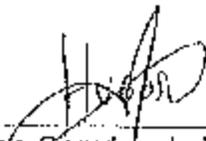
## CONTENIDO:

	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	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	40
X. PROCEDIMIENTOS	41
01.- Prevención y atención de hechos de tránsito terrestres	41
02.- Servicios viales con costo	46
XI. DIRECTORIO	51
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	52
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	53

## 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 General de Policía Vial, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Hugo Sanvicente Varela  
 Secretario de Seguridad Ciudadana



Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ



Cmdte. José Isaac Anguiano Ramos  
 Director General de Policía Vial

Fecha de Autorización	Va. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08/Jun./15	Marcelo Torres Bello	2015	53



## II. INTRODUCCIÓN

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



### III. OBJETIVO

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



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
10. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca vigente
11. Bando de Policía y Buen Gobierno, del Municipio de Cuernavaca
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
13. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos
18. Reglamento De Tránsito Y Vialidad Para El Municipio De Cuernavaca, Morelos
19. Plan de Desarrollo Municipal
20. P.O.A. (Programa Operativo Anual 2015)
21. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Policía Vial
22. 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

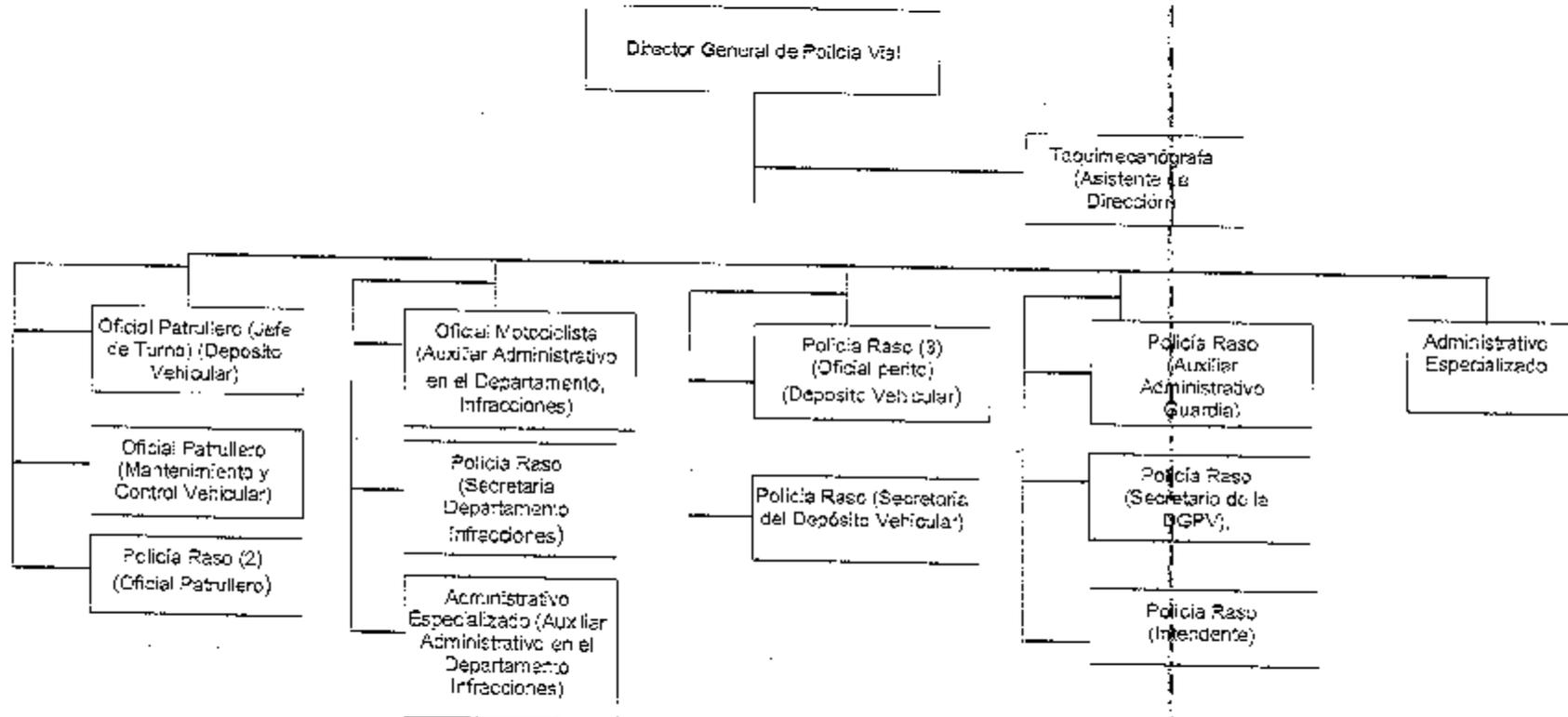
Ser una Dependencia certificada y comprometida con la ciudadanía para garantizar la confianza y respeto; a través de trabajo en equipo con el apoyo de los recursos humanos, naturales, materiales y financieros con el respaldo de nuevas tecnologías.

### VALORES

<b>Compromiso</b>	Es la responsabilidad con la sociedad, medio ambiente y el entorno que rodea, siendo respetuoso de ello.
<b>Justicia y Equidad</b>	Tratar a todos con igualdad e imparcialidad, no importando su color, religión, nacionalidad, posición económica o sexo; siendo siempre humildes.
<b>Transparencia</b>	Actuar con honorabilidad, hablando siempre con franqueza y reconociendo errores, basado en el principio de rendición de cuentas.
<b>Disciplina</b>	Es el conjunto de normas que regulan la conducta personal y laboral.
<b>Lealtad</b>	Es la virtud y el sentimiento de fidelidad y honor hacia la Institución, sociedad o uno mismo.
<b>Espíritu y Calidad de servicio</b>	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.
<b>Confiabilidad</b>	Generar la confianza de la población en general hacia la Dirección General de la Policía Vial.



**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

CMDTE. JOSÉ ISSAC ANGUIANO RAMOS  
DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA VIAL

AUTORIZÓ

HUGO SAUCENTE VARELA  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
08 de Junio de 2016

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General	Anguiano Ramos José Isaac	01	
Taquimecanógrafa (Secretaría de la DGPV)	Flores Díaz Alejandra Yareli	01	
Oficial Patrullero (Jefe de Turno) (Deposito Vehicular)	Acosta Escobedo Pedro	01	
Oficial Patrullero (Mantenimiento y Control Vehicular)	Román Sedano Fidel	01	
Policia Raso (Oficial Patrullero)	Morales Céspedes Victor Hugo	01	
Policia Raso (Oficial Patrullero)	Ruiz González Luis Ricardo	01	
Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo en el Departamento, Infracciones)	Flores Balderas Carlos Alberto	01	
Policia Raso (Secretaria Departamento Infracciones)	García Gil Martha Patricia	01	
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo en el Departamento Infracciones)	Mota Delgado Roberto Valentín	01	
Policia Raso (Oficial perito) (Deposito Vehicular)	Lagunas Herrera Luis Nahúm	01	
Policia Raso (Oficial perito) (Deposito Vehicular)	Medrano Mahe Dante	01	
Policia Raso (Oficial perito) (Deposito Vehicular)	Figueroa Mejía Joaquín	01	
Policia Raso (Secretaria del Deposito Vehicular)	Domínguez Flores Judith	01	
Policia Raso (Guardia de la DGPV)	Bahena Diego Juan José	01	
Policia Raso (Secretaria de la DGPV)	Vilchis Ramírez Edia Yaniri	01	
Policia Raso (Intendencia) Administrativo especializado (Departamento de Prevención Vial)	Becerril Sebastián Maura Lorena	01	
	Martínez Ávila Rubén	01	
	<b>TOTAL</b>		<b>17</b>



### VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### PUESTO

Director General de Policía Vial

##### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

##### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (Coordinador Administrativo DGPV)  
Taquimecanógrafa (Secretaría de la DGPV)  
Oficial Patrullero (Jefe de Turno) (Deposito Vehicular)  
Oficial Patrullero (Mantenimiento y Control Vehicular)  
Policía Raso (2)(Oficial Patrullero)  
Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo en el Departamento, Infracciones)  
Policía Raso (Secretaría Departamento Infracciones)  
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo en el Departamento Infracciones)  
Policía Raso (3) (Oficial perito) (Deposito Vehicular)  
Policía Raso (Secretaría del Depósito Vehicular)  
Policía Raso (Auxiliar Administrativo Guardia de la DGPV)  
Policía Raso (Secretaría de la DGPV)  
Policía Raso (Intendencia)

##### FUNCIONES PRINCIPALES

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de Policía Vial

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (Coordinador Administrativo DGPV)  
Taquimecanógrafa (Secretaria de la DGPV)  
Oficial Patrullero (Jefe de Turno) (Deposito Vehicular)  
Oficial Patrullero (Mantenimiento y Control Vehicular)  
Policía Raso (2) (Oficial Patrullero)  
Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo en el Departamento, Infracciones)  
Policía Raso (Secretaria Departamento Infracciones)  
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo en el Departamento Infracciones)  
Policía Raso (3) (Oficial perito) (Deposito Vehicular)  
Policía Raso (Secretaria del Depósito Vehicular)  
Policía Raso (Auxiliar Administrativo Guardia de la DGPV)  
Policía Raso (Secretaria de la DGPV)  
Policía Raso (Intendencia)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar o implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y a las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría;
- XI. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XII. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal.
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio.
- XIV. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamiento para el tránsito de vehículos;
- XV. Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director General de Policía Vial

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (Coordinador Administrativo DGPV)  
Taquímeconógrafa (Secretaria de la DGPV)  
Oficial Patrullero (Jefe de Turno) (Deposito Vehicular)  
Oficial Patrullero (Mantenimiento y Control Vehicular)  
Policía Raso (2) (Oficial Patrullero)  
Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo en el Departamento, Infracciones)  
Policía Raso (Secretaria Departamento Infracciones)  
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo en el Departamento Infracciones)  
Policía Raso (3) (Oficial perito) (Deposito Vehicular)  
Policía Raso (Secretaria del Depósito Vehicular)  
Policía Raso (Auxiliar Administrativo Guardia de la DGPV)  
Policía Raso (Secretaria de la DGPV)  
Policía Raso (Intendencia)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia , para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVII. Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Transito Municipal , en el momento de la comisión de hechos;
- XVIII. Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública federal , estatal , o municipales;
- XIX. Retirar de la vía publica los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Secretario de Protección Ciudadana.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de la Policía Vial

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión  
Trasladarse a diversas instituciones

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Calidad del servicio  
Responsabilidad  
Trato amable  
Liderazgo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa (Asistente de Dirección)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa (Asistente de Dirección)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Carrera Técnica o Preparatoria Terminada

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Oficial Patrullero (Jefe de Turno)(Deposito Vehicular)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### 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 (Jefe de Turno)(Deposito Vehicular)

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Oficial Patrullero (Mantenimiento y Control Vehicular)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### 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 (Mantenimiento y Control Vehicular)

#### 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 PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (2) ( Oficial Patrullero)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policia Vial

#### 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

Policía Raso ( 2 ) (Oficial Patrullero)

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo en el Departamento de Infracciones)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### 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 consideran 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.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Oficial Motociclista (Auxiliar Administrativo en el Departamento de Infracciones)

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria Departamento de Infracciones)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener el orden publico
- II. Proteger la integridad física de la ciudadanía que así lo requiera con prontitud
- III. Honradez y eficacia, y estricto apego a la ley.
- IV. Elaborar oficios de servicio que se realizan como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por Asuntos Internos, inspecciones oculares, dictámenes de vialidad, oficios de baja, así como servicios ordinarios;
- V. Elaborar partes informativos que solicite el personal operativo, referente a problemas con infracciones, pérdidas de folios de infracción, reparación de unidades;
- VI. Mecanografiar la orden del día;
- VII. Atender a ciudadanos inconformes con su infracción;
- VIII. Atender llamadas de Auxilio para la ciudadanía;
- IX. Archivar todos los documentos que se reciben, así como la que se elabora;
- X. Elaborar todos los informes que solicite el Director o comandantes de los agrupamientos;
- XI. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria Departamento de Infracciones)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Carrera Técnica o Preparatoria Terminada

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

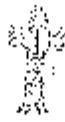
Responsabilidad  
Puntualidad  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo en el Departamento de Infracciones )

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general que requiera información;
- II. Supervisar que el personal desempeñe sus funciones correctamente;
- III. Verificar que los tickets de infracción que elaboran los oficiales estén bien fundamentadas y motivadas;
- IV. Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y bien elaborados;
- V. Asistir a la reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones;
- VI. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito, así como la Ley de Ingresos;
- VII. 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;
- VIII. Y las demás funciones que le asigne o delegue el Director General de la Policía Vial.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo en el Departamento de Infracciones)

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### 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

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (3)  
(Oficial Perito)(Deposito Vehicular)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policia Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIÓNES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (3)  
(Oficial Perito)(Deposito Vehicular)

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
En campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Amabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria del Depósito Vehicular)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria del Depósito Vehicular)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Carrera Técnica o Preparatoria Terminada

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (Auxiliar Administrativo Guardia)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policia Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir toda la documentación que sea dirigida para la Dirección General;
- II. Recibir fatigas de los diferentes agrupamientos;
- III. Recibir infracciones al personal operativo, registrarlas en la bitácora y posterior entregarlas a la Jefatura de Infracciones;
- IV. Elaborar hoja de servicios extraordinarios, orden del día, fatigas, entre otros documentos;
- V. Elaborar y enviar a la superioridad el parte de novedades de forma diaria para informar el estatus actual de la Dirección General;
- VI. Atender el radio portátil para la comunicación de mensajes por parte del Centro de Mando;
- VII. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Auxiliar Administrativo Guardia)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada o Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación,
- Carrera Policial,
- Atención y trato al publico
- Redacción y Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Organización  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (Secretaría de la DGPV)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios de servicio que se realizan como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por Asuntos Internos, inspecciones oculares, dictámenes de vialidad, oficios de baja, así como servicios ordinarios;
- II. Elaborar partes informativos que solicite el personal operativo, referente a problemas con infracciones, pérdidas de folios de infracción, reparación de unidades;
- III. Mecanografiar la orden del día;
- IV. Atender a ciudadanos inconformes con su infracción;
- V. Atender llamadas de Auxilio para la ciudadanía;
- VI. Archivar todos los documentos que se reciben, así como la que se elabora;
- VII. Elaborar todos los informes que solicite el Director o comandantes de los agrupamientos;
- VIII. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Secretaria de la DGPV)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Carrera Técnica o Preparatoria Terminada

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Intendente)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIÓNES PRINCIPALES

- I. Mantener el orden publico
- II. Proteger la integridad física de la ciudadanía que así lo requiera con prontitud
- III. Honradez y eficacia y estricto apego a la ley
- IV. Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones que ocupa la Dirección General de la Policía Vial y áreas dependientes de ésta;
- V. Organizar y dosificar los insumos asignados para eficientar el suministro de los mismos;
- VI. Desarrollar las actividades para limpieza en oficinas con agilidad y rapidez
- VII. Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes y áreas comunes de la Dirección;
- VIII. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (Intendente)

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

"Ninguno"

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Organización  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-01

Clave: DT-SSC-DGPM-VI-II

Revisión: 2

Página: 38 de 53

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Coordinador Administrativo)

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

## IX. POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL

1. Se deberá cumplir con el horario establecido en la hora de entrada (Para personal administrativo) y la hora del pase de lista (Personal operativo), dando una tolerancia de diez minutos.
2. Toda la correspondencia recibida en esta Dirección, deberá ser debidamente registrada y turnada al Director General de Policía Vial para su conocimiento, instrucción, visto bueno y autorización.
3. El uso del teléfono será únicamente para llamadas oficiales.
4. Toda solicitud de permiso del personal operativo y administrativo de esta Dirección, deberá ir con la Firma del Director General de Policía Vial y Autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana.
5. Los Comandantes del Escuadrón de Motocicletas, Auto-patrullas y Agrupamientos Pie Tierra, podrán en caso de urgencia, autorizar permiso para ausentarse de su servicio bajo su mando hasta por 2 horas, informando al Director General y Director de Operaciones de Tránsito, así como Radio Control para que quede asentado en bitácora.
6. Todo el personal deberá participar en cursos de capacitación que otorgue el Ayuntamiento de Cuernavaca o esta Secretaría.
7. Las peticiones ciudadanas deberán ser solicitadas por escrito al Secretario y con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo, si se requiere de algún tipo de servicio de vialidad, visto bueno o autorización de esta instancia y en el caso de ser un servicio que tiene un costo, cubrir el pago para la autorización y apoyo correspondiente.
8. Al solicitar permisos para efectuar maniobras de carga de descarga fuera del horario permitido, deberán presentar su solicitud por escrito al Secretario de Seguridad Ciudadana, anexando una copia de la tarjeta de circulación y efectuar el pago correspondiente.
9. La contestación de peticiones será por escrito y se encontrará a disposición en el departamento que haya sido solicitado.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRES

#### 1.- Propósito:

Prevenir los hechos de tránsito terrestres para garantizar la integridad física de peatones y conductores, generando programas,

#### 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 para el Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal 2015;

Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos;

Reglamento de Tránsito Y Vialidad Para 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 Policía Vial su revisión en términos de Ley

Es responsabilidad de la Dirección General de Policía Vial la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

"No Aplica".

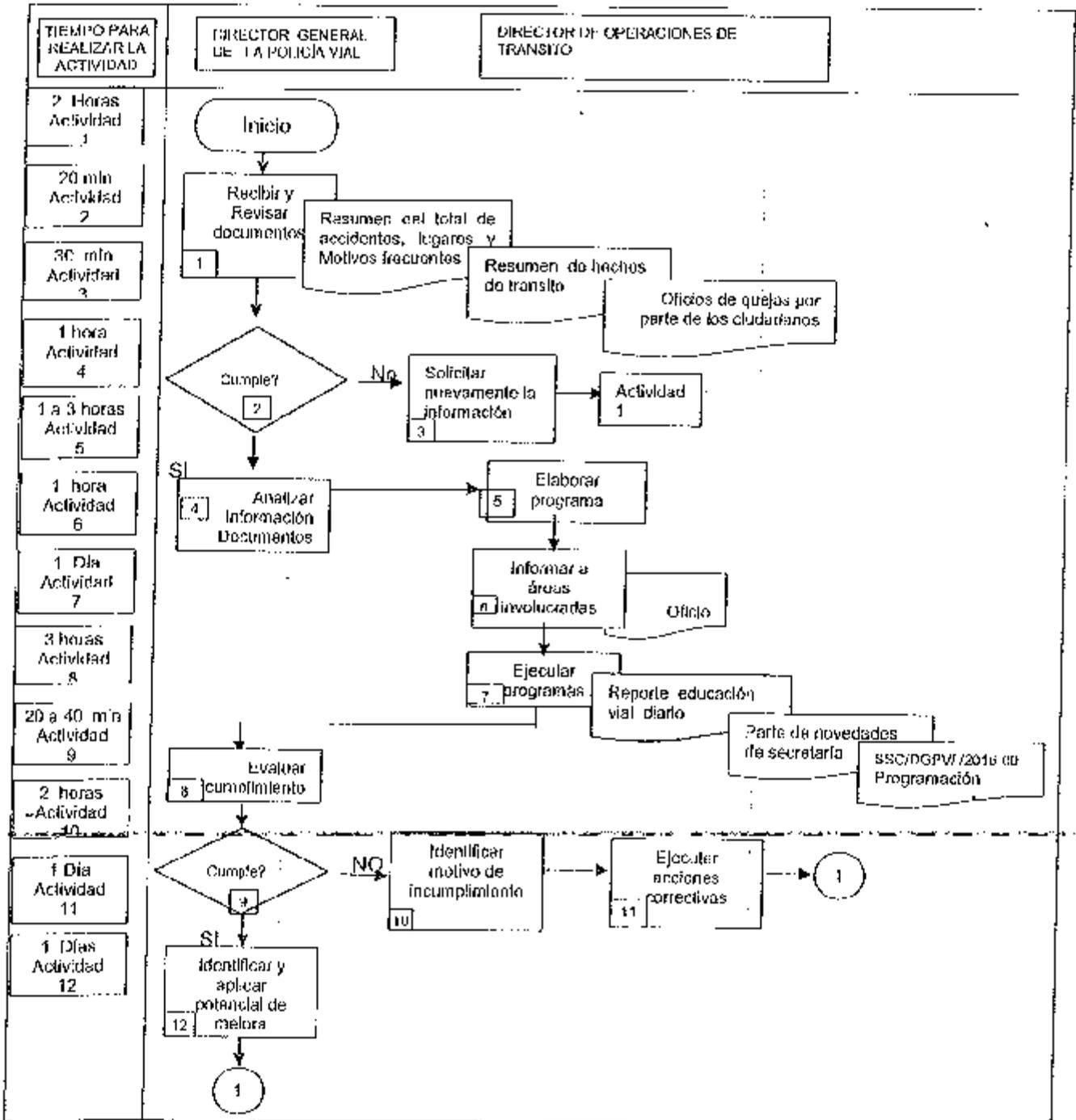
#### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Recibo y revisa los documentos entregados por parte del Depósito Vehicular	-Resumen del total de accidentes , lugares y motivos frecuentes , -Resumen de hechos de tránsito (SSC/DGPV/DVSSC/ 100-2015) - Oficios de quejas por parte de ciudadanos remitidos por la secretaria de seguridad ciudadana y enviados electrónicamente
2	(DGPV)	Verifica que la documentación cumpla con las información requerida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es NO pasa a la actividad 3</li> <li>• Si es SI pasa a la actividad 4</li> </ul>	
3	(DGPV)	Solicita la información faltante al área del depósito vehicular ya entregada regresa a la actividad 1  NOTA: el área de control vehicular entrega la información faltante.	
4	(DGPV)	Analiza la información de los documentos para identificar y diagnosticar las zonas con mayor índice de hechos de tránsito terrestre, las zonas de mayor conflicto. Así como las quejas y peticiones de la ciudadanía para establecer problemática.	
5	Director De Operaciones de Tránsito (DOT)	Elabora programa operativo	
6	(DOT)	Informa a áreas involucradas	(Oficio)



7	(DOT)	<p>Ejecuta programas viales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación del grupo de prevención vial.</li> <li>• Campañas de educación vial a escuelas para programas de prevención</li> <li>• Ejecución de operativos viales</li> <li>• Supervisión y reparación de semáforos</li> </ul>	<p>-Parte de novedades(SSC/DGPV/00-2015) -Reporte Diario (registro escolar) Dirección de Educación Vial -Oficio programación de cursos de educación vial SSC/DGPV/xxxx/2015-00</p>
8	(DGPV)	<p>Evalúa el cumplimiento de los programas ejecutados</p>	
9	(DGPV)	<p>Verifica si los programas cumplen con las necesidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es NO pasa a la actividad 10</li> <li>• Si es SI pasa a la actividad 12</li> </ul>	
10	(DGPV)	<p>Identifica el motivo de incumplimiento</p>	
11	(DGPV)	<p>Ejecuta acciones correctivas ,regresa a actividad 1</p>	
12	(DGPV)	<p>Identifica y aplica potencial de mejoras , y regresa a actividad 1</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	(Oficio)



**PROCEDIMIENTO DE  
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Director General de la Policía Vial	3 Años
	Resumen de fichos de tránsito (SSC/DGPV/DVSSC/ 100-2015)	Director General de la Policía Vial	3 Años
	Resumen del total de accidentes, lugares y motivos frecuentes,	Director General de la Policía Vial	3 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS VIALES CON COSTO**

### **1.- Propósito:**

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

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Secretario de Seguridad Ciudadana, Dirección General de Policía Vial y 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 de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;  
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;  
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;  
Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal 2015;  
Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos;  
Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos

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

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Dirección General de Policía Vial la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

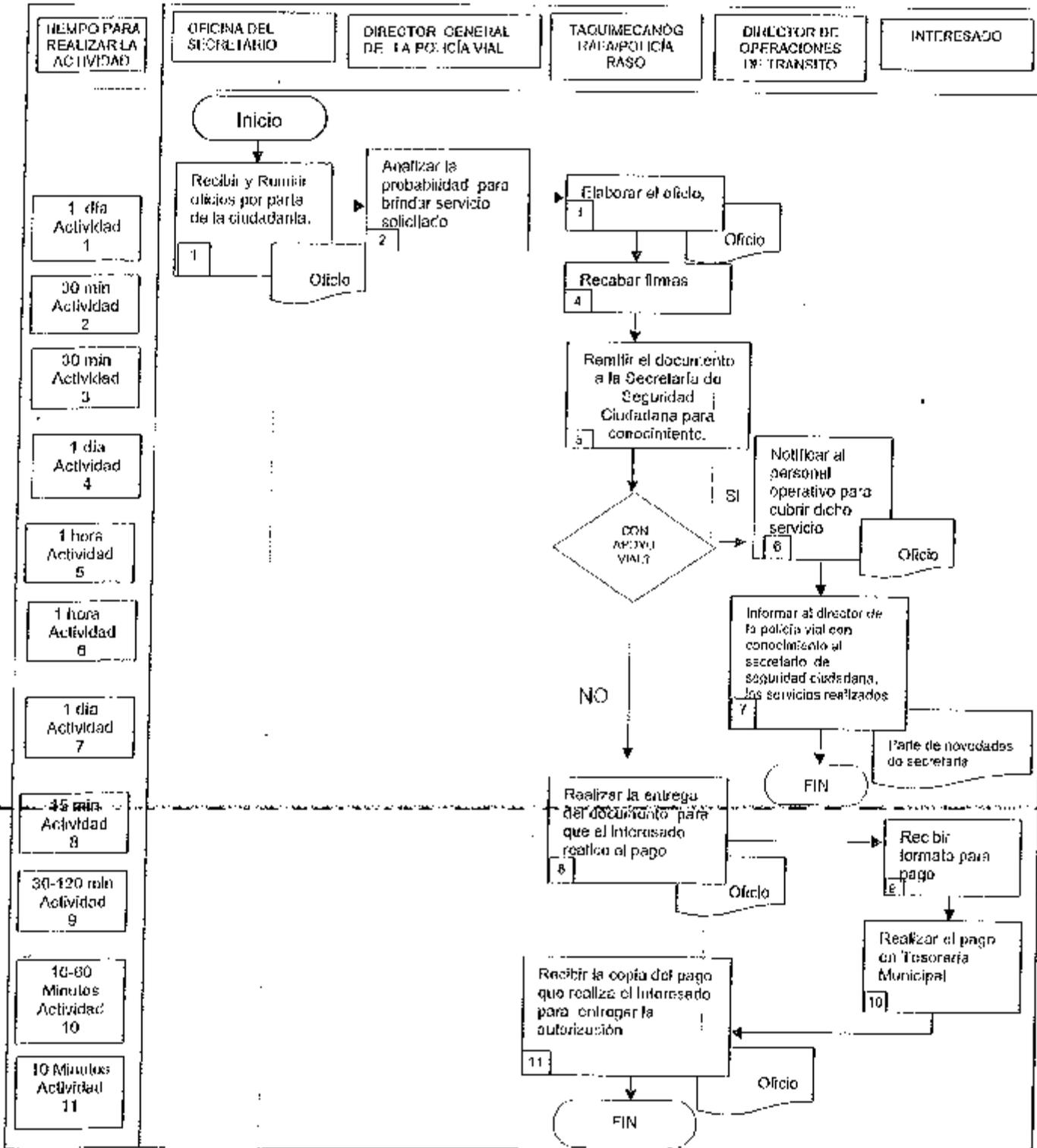
### **5.- Definiciones:**

"No Aplica".

### **6.- Método de Trabajo:**

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS VIALES CON COSTO**





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Oficina del Secretario (OS)	Recibe y remite oficios por parte de la ciudadanía, ( el oficio es un escrito libre donde el ciudadano solicita el permiso y/o el apoyo vial ) a la dirección general de policía vial,	(Oficio)
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Analiza la probabilidad para brindar el servicio y establecer el día y horario, buscando las alternativas necesarias para que el ciudadano reciba su servicio	
3	Secretaria (S)	Elabora el oficio para darle seguimiento al servicio	(Oficio)
4	(S)	Recaba las firma de autorización respectiva por parte del director general de policía vial	(Oficio)
5	(S)	Remite el documento a la secretaria de seguridad ciudadana para su conocimiento	
6	Director de operaciones de tránsito (DOT)	Notifica al personal operativo, mediante los Servicios Extraordinarios	
7	(DOT)	Informa al director de la policía vial con conocimiento al secretario de seguridad ciudadana los servicios realizados a través del parte de novedades que se realiza diariamente.	(Oficio) parte de novedades



8	(S)	Realiza la entrega del documento para que el interesado realice el pago	(Oficio) Recibo de Pago
9	Interesado (I)	Recibe el formato para pago	(Oficio) Recibo de Pago
10	(I)	Realiza el pago en la Caja Recaudadora dependiente de la Tesorería Municipal. Esta actividad se conecta con el procedimiento de Cajas de la Tesorería Municipal.	
11	(S)	Recibe la copia del pago que realiza el interesado para entregar la autorización.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(Oficio)



**PROCEDIMIENTO DE**  
**SERVICIOS VIALES CON COSTO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Director General de la Policía Vial	3 Años
2	Parte e novedades	Director General de la Policía Vial	3 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cmdta. José Isaac Anguiano Ramos Director General de Policía Vial	01(777) 3 10 58 79	Calle ayuntamiento N° 12 Col carollna, Cuernavaca Morelos

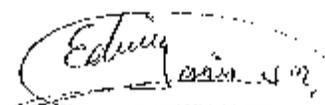


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>FECHA DE INICIO</b> 12 de Mayo de 2015	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b> 08 de Junio de 2015
--	--

PARTICIPANTES	PUESTO
José Isaac Anguiano Ramos	Director General de Policía Vial
Edia Yanin Vilchis Ramírez	Policía Raso
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

  
 Edia Yanin Vilchis Ramírez  
 Policía Raso  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL

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 General de Policia Vial  José Isaac Anguiano Ramos  	Ricardo Díaz Vázquez  