



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **1** de **172**

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de la Policía Vial**

Cuernavaca, Mor. A 08 de Agosto de 2012.



## CONTENIDO:

	Página
I. <u>HOJA DE AUTORIZACIÓN</u>	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9 – 10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11 – 16
VIII. <u>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</u>	17 – 77
IX. POLÍTICAS	78 – 81
X. PROCEDIMIENTOS	
a) <u>Establecimiento de servicios de apoyo vial en puntos de mayor conflicto</u>	82 – 86
b) <u>Establecimiento de dispositivos viales emergentes</u>	87 – 91
c) <u>Establecer dispositivos viales en apoyo a diferentes dependencias</u>	92 – 97
d) <u>Servicios Viales con costo</u>	98 – 101
e) <u>Protección y apoyo vial a escuelas</u>	102 – 105
f) <u>Autorización y apoyo a proyectos de obra subterránea</u>	106 – 110
g) <u>Estudio de impacto vial</u>	111 – 115
h) <u>Balizamiento y Señalización</u>	116 – 120
i) <u>Mantenimiento de semáforos</u>	121 – 126



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 3 de 172

j) <u>Registro como Perito emisor de Estudios de Impacto Vial</u>	127 – 130
k) <u>Recepción de Documentos y Placas Infraccionadas</u>	131 – 135
l) <u>Pago de infracción y entrega de documentos Infraccionados</u>	136 – 140
m) <u>Conocimiento de hechos de tránsito</u>	141 – 154
n) <u>Remisión de vehículo por abandono</u>	155 – 160
o) <u>Remisión de vehículo por infracción</u>	161 – 165
p) <u>Liberación de vehículo por infracción</u>	166 – 169
XI. <u>DIRECTORIO</u>	170
XII. <u>HOJA DE PARTICIPACIÓN</u>	171
XIII. <u>REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN</u>	172



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

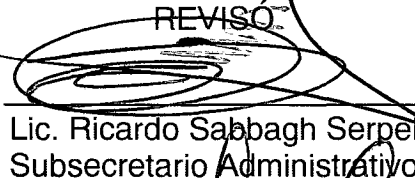
Página 4 de 172


**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la **Dirección General de la 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.

  
Lic. Guillermo Barclay Arce  
Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

**REVISÓ**  
  
Lic. Ricardo Sabbagh Serpet  
Subsecretario Administrativo

**APROBÓ**  
  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

**ELABORÓ**  
  
Cmdte. Álvaro Castro Cambrón  
Director General de la Policía Vial

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Agosto	Iván Elías Trujillo Martínez	2012	172



## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de la Policía Vial, a través del presente Manual da a conocer la información referente a su organización y operatividad, con esto se pretende dejar asentadas las bases para que administraciones futuras puedan utilizar este documento para su quehacer diario.

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 eficientar, simplificar y modernizar los procesos claves y proporcionar un mejor servicio.



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 6 de 172

### III. OBJETIVO

El objetivo de la Dirección General de la 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.



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 7 de 172

#### **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 para la Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
13. Reglamento de Transito y Transportes del Estado de Morelos
14. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana
16. Plan de Desarrollo Municipal
17. P.O.A. (Programa Operativo Anual 2012)
18. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de la Policía Vial
19. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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

### VISIÓN

Ser una 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

**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.

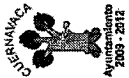
**Espíritu y Calidad de servicio**

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.





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**

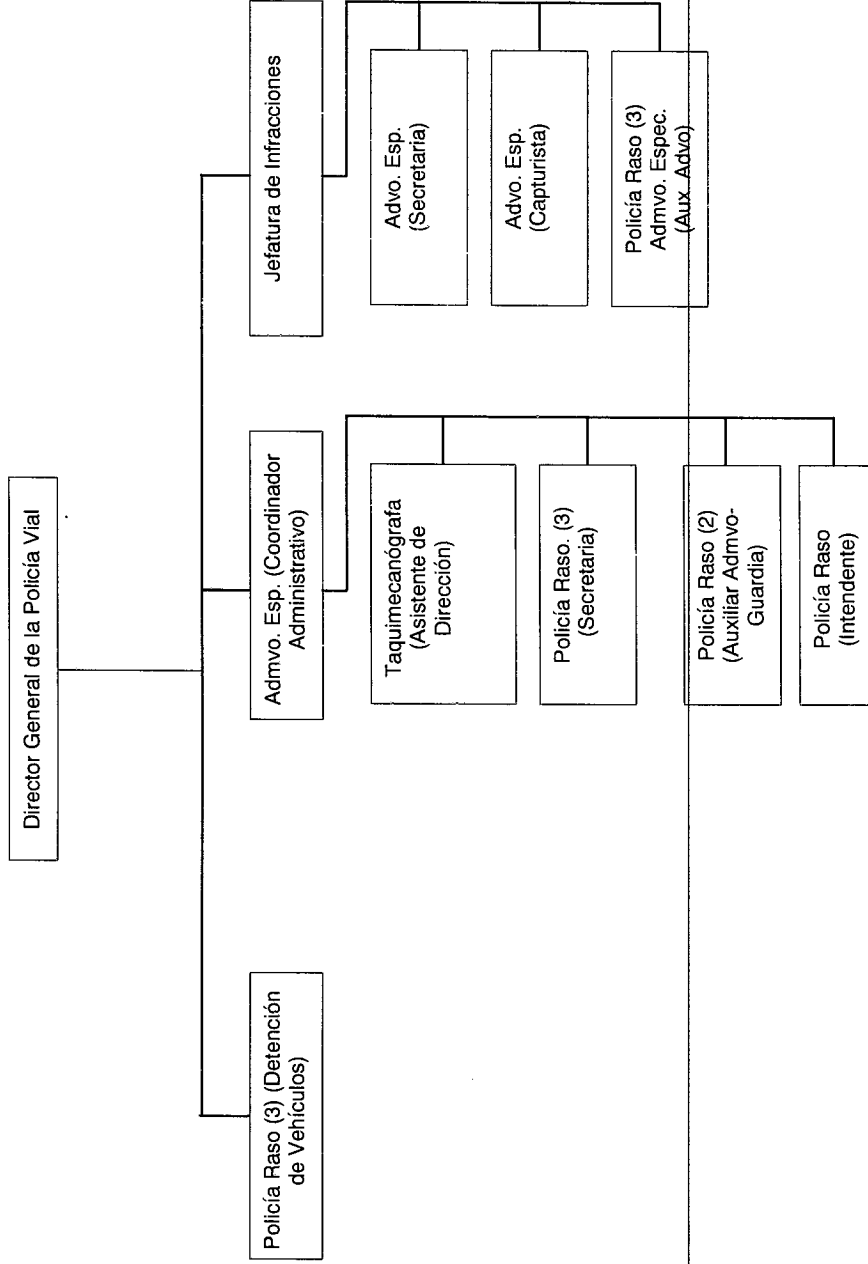
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 9 de 172

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*Alvaro Castro Cambrón*

ALVARO CASTRO CAMBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA VIAL

REVISÓ

*Ricardo Sabbagh Serpel*

RICARDO SABBAGH SERPEL  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

*Guillermo Barclay Arce*

GUILLERMO BARCLAY ARCE  
SECRETARIO DE PROTECCION  
Y AUXILIO CIUDADANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
AGOSTO 2012



te cumplimos  
Cuernavaca

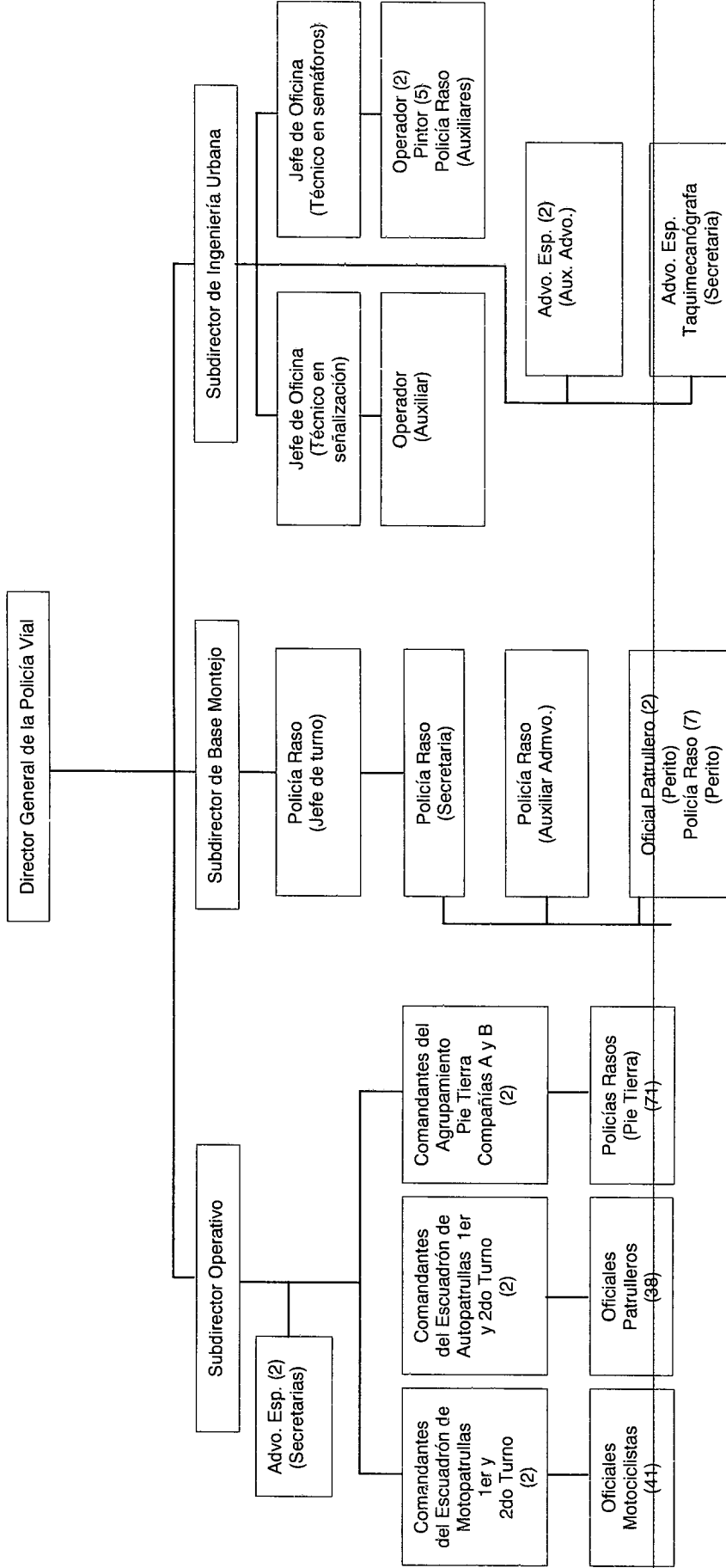
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 10 de 172



ELABORÓ  
*[Signature]*

ALVARO CASTRO CAMBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA VIAL

REVISÓ

*[Signature]*  
RICARDO SARRACHA SERVEL  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ  
*[Signature]*  
GUILLERMO BARCLAY ARCE  
SECRETARIO DE PROTECCION Y AUXILIO CIUDADANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
AGOSTO 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02  
 Revisión: 2  
 Página 11 de 172

**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	<b>Director General de la Policía Vial</b>	<b>Castro Cambrón Álvaro</b>	01	
A01005	Administrativo Especializado (Coordinador Administrativo)	Vacante	01	
A03005	Taquimecanógrafa (Asistente de Dirección)	Flores Díaz Alejandra Yareli	01	
S07005	Policía Raso (Secretaria) Transferido	Carreto Herrera Patricia	01	
S07005	Policía Raso (Secretaria) Transferido (comisionada Nomina de Policía Preventiva)	Balcazar Ronces Rosario	01	
S07005	Policía Raso (Secretaria) Transferido (comisionada Nomina de Policía Preventiva)	Rivera Martínez María del Carmen Leticia	01	
S07005	Policía Raso (Auxiliar Administrativo)	Arcega Sotelo Aarón	01	
S07005	Policía Raso (Auxiliar Administrativo)	Montor Herrera J. Socorro	01	
S07005	Policía Raso (Intendencia)	Becerril Sebastián Maura Lorena	01	
CF03011	Policía Raso (Comisionado en la Dirección)	Montero Gutiérrez Víctor Manuel	01	
S07005	Policía Raso (Comisionado en la Dirección)	Sánchez Maya Juan Enrique	01	
S07005	Policía Raso (Comisionado en la Dirección)	Valle Bernal Mauricio Martín	01	<b>12</b>
A01005	<b>Administrativo Especializado (Encargado de Despacho del Departamento de Infracciones)</b>	<b>Martínez Ávila Rubén</b>	01	
A01005	Administrativo Especializado (Capturista)	Vacante	01	
S07011	Policía Raso (Secretaria)	Domínguez Flores Judith	01	
CF03011	(Oficial Patrullero (Policía Raso)	Saavedra Corona Sandro Javier	01	
S07011	Policía Raso (Aux. Administrativo)	Flores Balderas Carlos Alberto	01	
S07005	Policía Raso (Aux. Administrativo)	Bahena Diego Juan José	01	
A01005	Administrativo Especializado (Comisionado Nomina de Centro Operativo) (Asistente de Dirección)	Mota Delgado Roberto Valentín	01	<b>07</b>
S07005	<b>Subdirector de Base Montejo</b>	<b>Luna Villegas Alberto</b>	01	
S07005	Policía Raso (Jefe de Turno)	Aguirre Ortiz Eliseo	01	
S07005	Oficial Patrullero (Perito)	Acosta Escobedo Pedro	01	
S07005	Policía Raso (Perito) Transferido	Díaz Leyva Carlos	01	
S07005	Policía Raso (Perito)	Lagunas Herrera Luis Nahum	01	
S07005	Oficial Patrullero (Perito)	Linares Gómez Javier	01	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 12 de 172

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
S07010	Policía Raso (Perito)	Medrano Mahe Dante	01	
S07005	Policía Raso (Perito)	Ortega Lira Jorge Alberto	01	
S07005	Policía Raso (Perito)	Ruiz González Luís Ricardo	01	
S07005	Policía Raso (Perito)	Figueroa Mejía Joaquín	01	
S07005	Policía Raso (Perito)	Juárez Ríos José Luís	01	
S07005	Policía Raso (Secretaria)	García Gil Martha Patricia	01	
S07005	Policía Raso (Auxiliar Administrativo)	Rodríguez Vázquez Carlos Jesús	01	<b>13</b>
	<b>Subdirector Operativo de la Policía Vial</b>	<b>Ernesto García Sandoval</b>	01	
A01005	Administrativo Especializado (Secretaria)	Ramírez Cuevas Ma. del Rosario	01	
A01005	Administrativo Especializado (Secretaria)	Salgado Salinas Martha Laura	01	<b>3</b>
CF03010	<b>Oficial Motociclista Transferido(Cmdte. del Escuadrón de Moto-patrullas) Primer Turno</b>	<b>Hernández Benítez Carlos</b>	01	
CF03008	<b>Comandante (Cmdte. del Escuadrón de Moto patrullas) Segundo Turno</b>	<b>Hernández Román José Luís</b>	01	
S07011	Oficial Motociclista	Aguilar Luna Jesús	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Álvarez Terrazas Isaac	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Beltrán Vergara Marcos	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Carrasco López Julio Cesar	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Casarrubias Vázquez Daniel	01	
CF03010	Oficial Motociclista Transferido	Castillo Jiménez José Manuel	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Celis Ángeles Rubén	01	
CF03010	Oficial Motociclista Transferido	Cortes Cantor Julio Cesar	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Cruz Linares Marco Antonio	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Cuevas Flores Eduardo Antonio	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Cuevas Flores Michael	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Díaz Hernández José Eduardo	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Enríquez Ortiz Trinity	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Fernández Manilla Rafael	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	García Gutiérrez José Javier	01	
CF03010	Oficial Motociclista	García Robles José Martín	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	García Torres Miguel Ángel	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Guerrero Barona Orlando Julián	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Heredía Nieves José David	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Hernández Pacheco José Luís	01	
CF03010	Oficial Motociclista Transferido	Ledezma García Servando	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	López Martínez Daniel	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Mejía Zenteno Elfego	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Meraz García Villulfo	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Nova López Eduardo Soar	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Nova López Magdiel Saulo	01	
CF03010	Oficial Motociclista (Comisionado en Presidencia)	Ocampo Barajas Luís Alberto	01	



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 13 de 172

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF03010	Oficial Motociclista	Olivares Chávez José Luís Israel	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Ortega Ruiz Victor Manuel	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Pedroza Alia Abraham	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Pérez Araujo Hildemar Gustavo	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Pérez Araujo Héctor Oscar	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Resendiz Montes de Oca Jhon Sergio	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Rodríguez Granados Antonio Bosbeli	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Rodríguez Nava Gerardo Saúl	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Ríos González Marcos	01	
CF03010	Oficial Motociclista	Sánchez Maya Luís Israel	01	
S07005	Oficial Motociclista	Sotelo Gómez Raymundo	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista)	Tencle Santiago Javier Antonio	01	
S07005	Policía Raso (Motociclista) Transferido	Valladares Pérez José Bernardo	01	
S07005	Oficial Motociclista	Vacante	01	<b>43</b>
S07005	<b>Cmdte del Escuadrón de Auto Patrullas 1er. Turno (Encargado)</b>	<b>Martínez Del Orbe José Humberto</b>	01	
CF03008	<b>Cmdte del Escuadrón de Auto Patrullas 2do. Turno</b>	<b>Díaz Corcino Juan</b>	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Alarcón Catalán Sofio	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Alarcón Hernández Ricardo	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Álvarez Juárez José Luis	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Ángel Montes Antonio Adán	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Anzures Espino Miguel Ángel	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Barrientos Campos Manuel	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Brito González Víctor Macario	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Casillas Hernández Alfonso	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Castro Eslava Benito	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Celis Rodríguez Marco Antonio	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Correa Ortiz Juan Carlos	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	De Jesús Ceballos Esteban	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Degante Vázquez Juan Manuel	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Eligio García Narciso	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Fernández Hernández Leobardo	01	
CF03011	Oficial Autopatrulla Transferido	Flores Castillo Adán Gregorio	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Flores Peña Ángel	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	García Fuentes Cristian Demetrio	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Gómez Ruiz Rene	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	González Flores Gabriel	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	González García Moisés	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	González Marure Bruno Emilio	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	González Tapia Juan Ramón	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Hernández Loza Henry	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Juárez Ríos José Luis	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Miranda Flores Javier	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Onofre Morales Esteban	01	



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 14 de 172

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
S07005	Policía Raso Transferido (Patrullero)	Román Santos Enrique	01	
S07005	Oficial Patrullero (Policía Raso)	Ruiz Garibay José Luis	01	
CF03011	Oficial Auto patrulla Transferido	Sánchez Jacobs Juan Aarón	01	
CF03011	Oficial Patrullero	Vacante	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero)	Vacante	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero) (a Disposición de Asuntos Internos)	Salmerón Carmona Luís Alberto	01	
CF03011	Oficial Patrullero (Suspendido por Asuntos Internos)	Gómez Salgado Juan	01	
CF03011	Oficial Auto patrulla Transferido (Suspendido por Asuntos Internos)	Vázquez Saavedra Marco Antonio	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero) (Suspendido por Asuntos Internos)	Zavaleta León Luís Miguel	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero) (Suspendido por Asuntos Internos)	Montes De Oca Landa William Venancio	01	
S07005	Policía Raso (Oficial Patrullero) (Suspendido por Asuntos Internos)	Morales Céspedes Víctor Hugo	01	40
CF03010	<b>Oficial Motociclista Transferido (Cmdte. de Agrupamiento Pie Tierra Compañía "A")</b>	<b>Gutiérrez García Marco Antonio</b>	01	
CF03010	<b>Oficial Motociclista (Cmdte. de Agrupamiento Pie Tierra Compañía "B")</b>	<b>Abarca Román José Huber</b>	01	
S07005	Policía Raso	Andrade Veneros Moisés	01	
S07005	Policía Raso	Ángel Zeferino Alberto	01	
S07005	Policía Raso	Ávila Osorio Ricardo	01	
S07005	Policía Raso Transferido	Balbuena Corona Susanne Alicia	01	
S07005	Policía Raso	Beltrán Aviles Oscar	01	
S07005	Policía Raso Transferido	Cantellano Cruz Guadalupe	01	
S07005	Policía Raso	Castillo Bahena María Rosa	01	
S07005	Policía Raso Transferido	Centeno Pancual María Delfina Leticia	01	
S07005	Policía Raso	Coronel Villalobos Julio Cesar	01	
S07005	Policía Raso Transferido	Covarrubias Rendón M. de Lourdes	01	
S07005	Policía Raso	Cruz Fernández Dora Luz	01	
S07005	Policía Raso	Domínguez Nonato Juan Carlos	01	
S07005	Policía Raso	Domínguez Vázquez Apolinar	01	
S07005	Policía Raso	Díaz Díaz Eduardo.	01	
S07005	Policía Raso	Escobar Díaz Eli	01	
S07005	Policía Raso	Escobar Mondragon Alfredo	01	
S07005	Policía Raso	Flores Hernández Carlos	01	
S07005	Policía Raso Transferido	García Bahena Marisabel	01	
S07005	Policía Raso	García González Erick	01	



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 15 de 172

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
S07005	Policía Raso	García Perulero Marcelina	01	
S07005	Policía Raso	González Flores Trinidad	01	
S07005	Policía Raso	González Ligonio Ulises	01	
S07005	Policía Raso	Herminio Rojas Pedro	01	
S07005	Policía Raso	Hernández Flores Julio César	01	
S07005	Policía Raso	Jiménez Manrique Ismael	01	
S07005	Policía Raso	Juárez Cordero Víctor Román	01	
S07005	Policía Raso	López Calvillo Danny Raúl	01	
S07005	Policía Raso	López Granados Juan Manuel	01	
S07005	Policía Raso	Maqueda Ramírez Miguel	01	
S07005	Policía Raso	Martínez Galindo Norma Angélica	01	
S07005	Policía Raso	Martínez Lezma Jesús	01	
S07005	Policía Raso	Mayo Arizmendi Epifanio	01	
S07005	Policía Raso	Melchor Rojas José Delfino	01	
S07005	Policía Raso	Miranda Ortiz Corina	01	
S07005	Policía Raso	Molina Najera Lennin	01	
S07005	Policía Raso	Muñoz Domínguez Mauricio	01	
S07005	Oficial Patrullero (Policía Raso)	Pliego Nava Guadalupe	01	
S07005	Policía Raso	Reyes González Héctor	01	
S07005	Policía Raso Transferido	Reyes Salgado María Isabel	01	
S07005	Policía Raso	Rodríguez Marquina Marcos	01	
CF03008	Comandante (Policía Raso) Transferido	Rodríguez Reyes Laura Lourdes	01	
S07005	Policía Raso	Rojas León Erasmo	01	
S07005	Policía Raso Transferido	Román Mota Elena Alejandra	01	
S07005	Policía Raso	Romero Valderrama Simón	01	
S07005	Policía Raso	Rosas Hernández Rafael	01	
S07005	Policía Raso	Salgado Magaña Jaime	01	
S07005	Policía Raso	Santiago Morales Luisa Araceli	01	
S07005	Policía Raso	Sotelo Vega Raymundo	01	
S07005	Policía Raso	Soto Rivera Gregorio	01	
S07005	Policía Raso	Tapia Ortiz Francisco	01	
S07005	Policía Raso	Tencie Santana María Eugenia	01	
S07005	Policía Raso Transferido	Torres Villa Antonia	01	
S07005	Policía Raso	Valora Domínguez Eder Alejandro	01	
S07005	Policía Raso (Comisionado Guardia Dirección General)	Acevedo Martínez Fermín Adrián	01	
S07005	Policía Raso (Comisionada Guardia Dirección General)	Gómez Mendieta María del Carmen	01	
S07005	Policía Raso(Comisionado Modulo Ayuntamiento)	Ibarra Nava Yolanda	01	
S07005	Policía Raso Comisionado en DIF)	Echeverría Olivares Salvador	01	
S07005	Oficial Patrullero (Comisionado en secretaría)	Gómez Terán Juvenal	01	
S07005	Policía Raso(Comisionada en Capacitación)	Hernández Ruiz Tomasa	01	
S07005	Policía Raso (Comisionada en Presidencia)	Medrano Domínguez Martha Magali	01	



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 16 de 172

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
S07005	Policía Raso(Comisionado Modulo Ayuntamiento)	Morales García Benita	01	
S07005	Policía Raso (Comisionado en Peluqueria)	Rojas Amador Gonzalo	01	
S07005	Policía Raso (Auxiliar Administrativo) (Comisionado en Supervisión)	Balbuena Corona Blanca Enne.	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	
S07005	Policía Raso	Vacante	01	73
<b>CF03002</b>	<b>Subdirector de Ingeniería Urbana</b>	<b>Millán Gallegos Apolinar</b>	01	
A01005	Administrativo Especializado	García Bazan Prisciliano Cesar	01	
A01005	Administrativo Especializado	Neri Argandar José Octavio	01	
A01005	Administrativo Especializado	Soriano Chávez Erika Maciel	01	
A03005	Taquimecanógrafa	Delgado Alvarado Alma Regina	01	
A01001	Jefe de Oficina	González Díaz Juan	01	
A01001	Jefe de Oficina	Ruiz Gómez Gabriel Moisés	01	
S07005	Policía Raso	Díaz Flores Luís	01	
S06005	Operador	Domínguez Jaimes Marco Antonio	01	
S06005	Operador	González Santamaría Jonathan	01	
S06005	Operador	Peralta Maldonado Carlos	01	
S05005	Pintor	Beltrán Fernández Felipe	01	
S05005	Pintor	Díaz Flores Mauro	01	
S05005	Pintor	Mariscal Cortes José Cruz	01	
S05005	Pintor	Mariscal Molina José Cruz	01	
S05005	Pintor	Martínez Luna Guadalupe	01	16
				<b>207</b>





## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de la Policía Vial

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Protección Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector Operativo de la Policía Vial  
Subdirector de Base Montejo  
Subdirector de Ingeniería Urbana  
Jefe del Departamento de Infracciones  
Coordinador Administrativo  
Detención de Vehículos

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana, son atribuciones del Director General de la Policía Vial, las siguientes:

- I. Planear, organizar y vigilar los sistemas de vialidad y tránsito en el Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Rendir informes periódicos a la Subsecretaría de Protección Ciudadana, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados en el ámbito de su competencia;
- III. Cumplir y hacer cumplir las ordenes de los superiores jerárquicos;
- IV. Imponer a los elementos de la Policía Vial los correctivos disciplinarios, siempre que estos no competan al Consejo de Honor y Justicia;
- V. Realizar operativos en apoyo y coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Secretaría a fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía;
- VI. Ejecutar programas de reacción inmediata para evitar disturbios que afectan la vialidad en la Ciudad;
- VII. Proponer cursos de capacitación permanente a los elementos, relacionados con el marco jurídico de su actuación y derechos humanos;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **18** de **172**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director General de la Policía Vial

**JEFE INMEDIATO**

Subsecretario de Protección Ciudadana

**PERSONAL A SU CARGO**

Subdirector Operativo de la Policía Vial  
Subdirector de Base Montejo  
Subdirector de Ingeniería Urbana  
Jefe del Departamento de Infracciones  
Coordinador Administrativo  
Detención de Vehículos

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VIII. Organizar, coordinar y vigilar a los elementos operativos a su cargo, para dar un mejor servicio a la ciudadanía, con base a los estudios efectuados por la Subdirección de Ingeniería Urbana;
- IX. Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo, armamento y transporte del personal a su cargo, tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado y uso;
- X. Elaborar y someter a consideración del Secretario, el dictamen de Impacto Vial, con motivo de las solicitudes realizadas por los ciudadanos, agrupaciones del transporte público o del propio gobierno y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que instruya el titular de la Secretaría o el superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 19 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director General de la Policía Vial

**ESCOLARIDAD**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

5 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Bajo presión  
Trasladarse a diversas instituciones

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Calidad del servicio  
Responsabilidad  
Trato amable  
Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 20 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Policía Raso  
(Detención de vehículos)

**JEFE INMEDIATO**

Director General de la Policía Vial

**PERSONAL A SU CARGO**

“Ninguno”

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Ejecutar las instrucciones emitidas por el Director, relativo con los oficios girados por la Dirección General Jurídica, dando a conocer las ordenes de carácter judicial para la detención de un vehículo para ser trasladado al depósito oficial “Base Montejo” (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 Oficial (Corralón);
- IV. Rendir informe de novedades al término del turno
- V. Atender a la ciudadanía para brindar información de la situación que guarda un vehículo ya localizado o en vías de localización, así mismo recibir información por parte de los interesados que permitan o faciliten la localización y detención de un vehículo;
- VI. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 21 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso  
(Detención de vehículos)

**ESCOLARIDAD**

Carrera Universitaria Terminada o trunca  
Preparatoria terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
En campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Amabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Discreción

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media Alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 22 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Coordinador Administrativo)

**JEFE INMEDIATO**

Director General de la Policía Vial

**PERSONAL A SU CARGO**

Taquimecanógrafa (Asistente de Dirección)

Policías Rasos (Secretarias)

3

Policías Rasos (Aux. Admvs.)

2

Policía Raso (Intendente)

**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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 23 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Coordinador Administrativo)

**ESCOLARIDAD**

Carrera Universitaria Terminada o trunca  
Preparatoria terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Amabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Discreción

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media Alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa (Asistente de Dirección)

#### JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado (Coordinador Administrativo)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 25 de 172

**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**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 26 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso (Secretaria)

**JEFE INMEDIATO**

Administrativo Especializado  
(Coordinador Administrativo)

**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, perdidas de folios de infracción, reparación de unidades;
- III. Mecnografiar 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 27 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso (Secretaria)

**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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **28** de **172**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Policía Raso (Auxiliar Administrativo)

**JEFE INMEDIATO**

Administrativo Especializado  
(Coordinador Administrativo)

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir toda la documentación que sea dirigida para la Dirección;
- 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 29 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso (Auxiliar Administrativo)

**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 DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (Intendente)

#### JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado  
(Coordinador Administrativo)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones que ocupa la Dirección General de la Policía Vial y áreas dependientes de ésta;
- II. Organizar y dosificar los insumos asignados para eficientar el suministro de los mismos;
- III. Desarrollar las actividades para limpieza en oficinas con agilidad y rapidez
- IV. Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes y áreas comunes de la Dirección;
- V. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 31 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso (Intendente)

**ESCOLARIDAD**

Secundaria Terminada o Preparatoria terminada y/o trunca.

**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 PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 32 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector Operativo de la Policía Vial

Director General de la Policía Vial

**PERSONAL A SU CARGO**

Administrativo Especializado (Secretaria)	2
Comandantes del Escuadrón de Motopatrullas	2
Comandantes del Escuadrón de Autopatrullas	2
Comandantes del Escuadrón Píe Tierra	2

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección General de la Policía Vial;
- II. Supervisar que se nombren los servicios correspondientes;
- III. Supervisar que se de cumplimiento a las ordenes giradas a todo el personal, así como a los Comandantes;
- IV. Aplicar y supervisar los operativos de vialidad que se implementen correctamente;
- V. Dar novedades de lo ocurrido durante el día al Director General de la Policía Vial;
- VI. Supervisar al personal que estén establecidos en su servicio nombrado;
- VII. Supervisar y apoyar cuando un elemento o comandante requiere auxilio que sea brindado de inmediato;
- VIII. Supervisar el estado de funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de esta Dirección General de la Policía Vial;
- IX. Y las demás que le asigne el Director General de la Policía Vial.





**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector Operativo de la Policía Vial

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica Policial o afín

**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**

Media alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretaria)

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector Operativo de la Policía Vial

#### 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **35** de **172**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Secretaria)

**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**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Cmdte. del Escuadrón de Motopatrullas

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector Operativo de la Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Oficiales Motociclistas

38

#### 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 angar, 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 37 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Cmdte. del Escuadrón de Motopatrullas

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria terminada o Carrera Técnica policial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

5 años

**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**

Media alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial Motociclista

#### 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 de Protección y Auxilio Ciudadano, así como la orden particular del Director General de la Policía Vial y Subdirector Operativo;
- 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

#### 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

Media baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Cmdte. del Escuadrón de Autopatrullas

Subdirector Operativo de la Policía Vial

**PERSONAL A SU CARGO**

Oficiales patrulleros

40

**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 Subdirector, 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.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Cmdte. del Escuadrón de Autopatrullas

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera Técnica policial

#### 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

Media alta

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial patrullero

#### JEFE INMEDIATO

Cmdte. del Escuadrón de Auto-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 General de la Policía Vial y el Subdirector Operativo;
- IV. Acatar la orden general del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, así como la orden particular del Director General de la Policía Vial y el Subdirector Operativo;
- 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

**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**

Media baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 44 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Cmdte. del Agrupamiento Píe Tierra

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector Operativo de la Policía Vial

**PERSONAL A SU CARGO**

Policías Rasos (Píe Tierra)

77

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Verificar la asistencia del personal 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 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 45 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Cmdte. del Agrupamiento Pie Tierra

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria terminada o Carrera Técnica policial

**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**

Media alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (Píe Tierra)

#### JEFE INMEDIATO

Cmdte. del Agrupamiento Píe 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 Protección y Auxilio Ciudadano, así como la orden particular del Director General de la Policía Vial y el Subdirector Operativo;
- 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 PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **47** de **172**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso (Píe Tierra)

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria terminada o Carrera Técnica Policial

**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**

Media baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subdirector de Base Montejo

#### JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Vial

#### PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Jefe de turno)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar que el tramite ante el Ministerio Público en accidentes vehiculares y hechos de transito se lleve acabo correctamente;
- II. Supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;
- III. Supervisar las actividades de los peritos asignados a Base Montejo y vigilar que se realice correctamente el trámite con relación a los accidentes vehiculares;
- IV. Vigilar el buen trato a la ciudadanía involucrada en cualquier hecho antes mencionado;
- V. Ordenar la elaboración de oficios, partes informativos y de novedades, listas de asistencia, relación de infracciones, parte de accidentes, oficios al Sindico Procurador, reportes semanales y mensuales ;
- VI. Llevar el control de la papelería oficial;
- VII. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.





**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Base Montejo

**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 Alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 50 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Policía Raso (Jefe de Turno)

Subdirector de Base Montejo

**PERSONAL A SU CARGO**

Policía Raso (Secretaria)	
Policía Raso (Auxiliar Administrativo)	
Policía Raso (Peritos)	7
Oficial Patrullero (Perito)	2

**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 e inventario del aseguramiento del o los vehículos que se remitan al Corralón;
- VI. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso/ Oficial Patrullero (Jefe de Turno)

#### 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

Media baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 52 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Administrativo Especializado/Polici a Raso (Secretaria)

**JEFE INMEDIATO**

Polici a Raso (Jefe de Turno)

**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 entrada 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 53 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(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**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial Patrullero/ Policía Raso (Perito)

#### 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 e 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **55** de **172**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Oficial Patrullero/ Policía Raso (Perito)

**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**

Media baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 56 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Ingeniería Urbana

Director General de la Policía Vial

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de oficina Administrativo Especializado (Secretaria)	2
Taquimecanógrafa (Secretaria) Administrativo Especializado (Auxiliar Admvo)	2

I.- Proponer las obras viales necesarias, así como revisar, mejorar y coadyuvar en la realización de los proyectos y las obras de ese tipo de acciones con las áreas de obra correspondientes;

II.- Revisar, proponer y adecuar los dispositivos para el control de tránsito, el señalamiento horizontal, señalamiento vertical y dispositivos eléctricos que informan, previenen, restringen y controlan el flujo vial;

III.- Coadyuvar con la Dirección General de la Policía Vial en la supervisión del impacto vial o visto bueno que sean solicitados;

IV.- Contribuir con la Dirección General de la Policía Vial en la inspección para instalación de sitios de taxis que sean solicitados;

V.- Formular en coordinación con el Ayuntamiento y en su caso con autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano, tendientes al mejoramiento de la ciudad;

VI.- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Director General de la Policía Vial.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 57 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Ingeniería Urbana

**ESCOLARIDAD**

Nivel Profesional, titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Planeación
- Vialidad, conocimiento de la ciudad
- Urbanismo
- Conocimientos técnicos en señalamiento, marcaje horizontal y dispositivos de control de tránsito
- Control de personal
- Paquetería Word, Excell, Power Point, Corel Draw, Autocad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo en vía pública  
y oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado/  
Taquimecanógrafa  
(Secretaria)

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Ingeniería Urbana

#### PERSONAL A SU CARGO

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar informes semanales, mensuales, anuales y otros que sean requeridos;
- II. Llevar el control de permisos, vacaciones, franquicias y guardias del personal de la Subdirección de Ingeniería Urbana;
- III. Elaborar documentación interna y externa, generada por la Subdirección de Ingeniería Urbana;
- IV. Llevar el control de la agenda del Subdirector;
- V. Elaborar solicitudes de material y papelería, así como llevar el control de los mismos;
- VI. Revisar y clasificar la documentación recibida, a fin de agendar inspecciones y/o programar los trabajos solicitados, previo acuerdo con el Subdirector;
- VII. Recibir y tramitar la documentación generada en el Sistema de Gestión;
- VIII. Realizar los avalúos de los daños causados por accidentes mediante el Sistema de Daño Patrimonial, previo acuerdo con el Subdirector;
- IX. Y las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02  
 Revisión: 2  
 Página 59 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado/  
 Taquimecanógrafa  
 (Secretaria)

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Ingeniería Urbana

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos amplios de paquetería de office
- Manejo de personal
- Redacción y Ortografía
- Relaciones Humanas
- Atención y Trato al publico
- 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**

Baja

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 60 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Ingeniería Urbana

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Recibir y registrar documentación;
- II.- Entregar documentación interna dentro de las instalaciones de la Secretaria;
- III.- Atender y realizar las llamadas telefónicas;
- IV.- Levantar semanalmente el inventario de material de la bodega;
- V.- Asistir mensualmente a la Dirección General de la Policía Vial para la adquisición de material;
- VI.- Registrar el ingreso y salida del material de la bodega;
- VII.- Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, e informes;
- VIII.- Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 61 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

**ESCOLARIDAD**

Carrera técnica comercial y/o preparatoria, bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos básicos administrativos.
- Conocimientos en paquetería office.
- Intranet

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Disponibilidad  
Puntualidad  
Amabilidad  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de oficina (Téc. en semáforos)

Subdirector de Ingeniería Urbana

**PERSONAL A SU CARGO**

Pintores (Auxiliar)	5
Operadores (Auxiliar)	2
Policía Raso (Auxiliar)	

**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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 63 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de oficina (Téc. en 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**

Medio

**ESFUERZO**

Físico - Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Pintor/Policiá Raso/Operador  
(Auxiliares)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina (Téc. en semáforos)

#### 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. Realizar todas las funciones propias de balizamiento;
- IV. Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **65** de **172**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Pintor/Policiá Raso/Operador  
(Auxiliares)

**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**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de oficina (Téc. en señalización)

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Ingeniería Urbana

**PERSONAL A SU CARGO**

Operador (Auxiliar de señalización)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar señalamiento vertical que se empleara en la vía pública;
- ii. Diseñar los señalamientos que son requeridos y la impresión de los mismos;
- III. Elaborar los reportes de actividades;
- IV. Estructurar los proyectos encomendados por su jefe inmediato;
- V. Y las demás que le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de oficina (Téc. en señalización)

#### ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o equivalente.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de diseño grafico.
- Conocimientos de serigrafía.
- Conocimientos en computación.
- Conocimientos en fabricación de señalamiento urbano.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Taller y área de diseño

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena disposición para el trabajo  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Operador (Auxiliar de señalización)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina (Téc. en 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. Realizar todas las funciones propias de balizamiento;
- IV. Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 69 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Operador (Auxiliar de señalización)

**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**

Baja

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 70 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe del Departamento de Infracciones

**JEFE INMEDIATO**

Director General de la Policía Vial

**PERSONAL A SU CARGO**

Administrativo Especializado (Secretaria)

Administrativo Especializado (Capturista)

Policía Raso (Auxiliar Administrativo)

3

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

**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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 71 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe del Departamento 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 alta

**ESFUERZO**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 72 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Policía Raso (Secretaria)

**JEFE INMEDIATO**

Jefe del Departamento 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 tickets de infracción ingresados 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, pagadas, con descuento y resoluciones jurídicas, por el Art. 43 y elaboradas al Servicio Público;
- VI. Atender llamadas telefónicas y dar costos de infracciones a la ciudadanía;
- VII. Y las demás que le asigne y delegue su jefe superior inmediato.





**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso (Secretaria)

**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**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 74 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Capturista)

**JEFE INMEDIATO**

Jefe del Departamento de Infracciones

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Capturar los tickets de infracción que se reciben al día;
- II. Capturar los permisos de maniobra, caravana, cierre de calle o cualquier evento que por su naturaleza impida la libre circulación; otorgando el folio para el proceso de pago;
- III. Capturar la cedula mensual;
- IV. Realizar búsqueda en el sistema de computo de las actas de extravió de documentos y placas;
- V. Contestar oficios girados a la Jefatura de Infracciones de los distintos departamentos de la Secretaría y Ayuntamiento;
- VI. Capturar infracciones, vistos buenos y bitácoras de la Dirección General de Protección Civil.
- VII. Realizar informes semanales, mensuales y estadísticas de las infracciones realizadas.
- VIII. Y las demás funciones que le asigne y delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 75 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Capturista)

**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**

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 76 de 172

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Policía Raso; Administrativo Especializado (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 esta su documento infraccionado;
- V. Canalizar al ciudadano y orientario 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 PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 77 de 172

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Policía Raso; Administrativo Especializado (Aux. Admvo.)

**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**

Media baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



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

1. Se deberá cumplir con el horario establecido en la hora de entrada (Para personal administrativo) y la hora del pase de lista (Personal operativo), dando una tolerancia de diez minutos.
2. Toda la correspondencia recibida en esta Dirección, deberá ser debidamente registrada y turnada al Director General de la Policía de Tránsito de Vialidad 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 la Policía Vial, Visto Bueno del Subsecretario Operativo y Autorización del Secretario en el caso del personal operativo, para el personal administrativo será con Autorización del Director General de la Policía Vial y el Visto Bueno del Subsecretario Administrativo.
5. Los Comandantes del Escuadrón de Motocicletas, Auto-patrullas y Agrupamientos Píe Tierra, podrán en caso de urgencia, autorizar permiso para ausentarse de su servicio bajo su mando hasta por 2 horas, informando al Director y Subdirector Operativo, 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 Protección y Auxilio Ciudadano, anexando una copia de la tarjeta de circulación y efectuar el pago correspondiente.
9. La contestación de peticiones será por escrito y se encontrara a disposición en el departamento que haya sido solicitado.
10. Al solicitar Visto Bueno o dictamen de Impacto Vial para la construcción o regulación de algún inmueble, deberá realizarse por escrito al Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, anexando el Estudio de Impacto Vial, que deberá contener la siguiente información: delimitación de la zona del estudio , inventarios físicos de las vialidades información operacional , inventarios de estacionamientos públicos y privados en la zona , análisis de las vialidades , diagnóstico y pronóstico , procesamiento de la información , propuestas de mejora a nivel zona del proyecto , Copia de los planos de conjunto y proyecto arquitectónico, Copia de la Licencia de Uso de Suelo, y toda la información que nos permita evaluar el proyecto en estudio; la contestación se realizará por escrito en un término de hasta 30 días hábiles.



## **POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**

### **SUBDIRECCION OPERATIVA**

- 1.- La secretaria de la Subdirección Operativa de la Policía Vial tendrá que auxiliar al personal para la elaboración de partes informativos o permisos.
- 2.- La Subdirección Operativa de la Policía Vial llevara una estadística mensual de las incidencias, tales como faltas, incapacidades, retardos, permisos, etc. de cada una de las agrupaciones, misma que será remitida a la Dirección de la Policía de Tránsito el primer día de cada mes.
- 3.- La secretaria del la Subdirección Operativa de la Policía Vial, llevara un registro de los apoyos que se brinden a instancias gubernamentales como son: Juzgados, Ministerio Público Federal y Común, Seguro Social, Secretaria de Hacienda y el tribunal de Conciliación y Arbitraje, etc. en cuanto al apoyo en la detención de vehículos.
- 4.- La secretaria de la Subdirección Operativa de la Policía Vial así como las secretarias de la Dirección, realizaran 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 Protección y Auxilio Ciudadano 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.

### **SUBDIRECCION DE BASE MONTEJO**

- 1.- La correspondencia se deberá registrar y canalizar al Subdirector para su conocimiento, visto bueno y acuerdo.
- 2.- Se disponen de veinticuatro horas a partir de la fecha de expedición, para presentar incapacidad.
- 3.- No se permite consumir alimentos durante el horario de trabajo.
- 4.- El uso del teléfono será únicamente para llamadas oficiales, o en su caso, se podrán hacer o recibir llamadas para el personal únicamente en caso de emergencia.
- 5.- Toda la solicitud de permiso o salida que presente el personal operativo y administrativo deberá ir con el visto bueno del Subdirector.
- 6.- Todo el personal deberá participar en los cursos de capacitación que imparte la Secretaria.
- 7.- Todo el personal cumplirá con el corte de cabello reglamentario, así como portar debidamente el uniforme con insignias y grados correspondientes, de manera pulcra y con buena imagen y conducta ante la ciudadanía y dignifique la presencia policial.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **80** de **172**

- 8.- En caso de falta injustificada o acumulación de retardos en el horario de entrada a su jornada laboral, tanto del personal operativo como administrativo; se procederá a realizar el informe ante la Subdirección de Recursos Humanos.
- 9.- Se deberá ser responsable y cuidadoso con el equipo y mobiliario que esta asignado a su cargo, para un mejor desempeño de sus funciones.
- 10.- El personal administrativo y operativo que incurra en alguna falta que vaya en perjuicio de su servicio o que cause deterioro de la buena imagen de la Secretaría de Protección Y Auxilio Ciudadano, será acreedor a correctivos disciplinarios.
- 11.- El personal operativo deberá acatar las disposiciones y normas establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana.
- 12.- Se deberá informar a la Central de Radio Control de la Secretaría de Protección Y Auxilio Ciudadano de los movimientos o desplazamientos que efectúa el personal operativo para efecto de bitácora.
- 13.- Se deberá atender al público de manera pronta, expedita y de manera respetuosa.
- 14.- La atención al público se realiza de las 08:00 a 20:00 horas.
- 15.- La persona que se vea involucrada en algún hecho de tránsito, deberá presentar sin excepción su orden de pago, así como los recibos de pago del inventario, infracciones y arrastre de grúa.
- 16.- Esta Subdirección realizara únicamente los trámites administrativos, debiendo hacer el ciudadano, sus respectivos pagos en la caja recaudadora del Ayuntamiento, misma que se encuentra en las instalaciones de Base Montejo.

**SUBDIRECCION DE INGENIERIA URBANA**

**PROCEDIMIENTO: BALIZAMIENTO Y SEMAFORIZACION**

1. Todas las decisiones y actividades que se desarrollen, estarán encaminadas a cumplir con programas y proyectos emanados del P.O.A. y de los lineamientos dictados por la Secretaría, dando prioridad al fortalecimiento benéfico del Municipio.
2. El personal deberá contar con el equipamiento de seguridad adecuado para el desempeño de sus funciones.

**PROCEDIMIENTO: SEÑALIZACION**

- 1.- De conformidad a las necesidades de Protección y Procedimientos que marca el Manual de Dispositivos para el tránsito de Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para vialidades urbanas del municipio, se procederá a la instauración de señalamiento horizontal y vertical.





## **POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**

### **JEFATURA DE INFRACCIONES**

- 1.- Proporcionar a la ciudadanía, un servicio de calidad en la entrega de documentos infraccionados, bajo los lineamientos que están establecidos en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, conjuntamente con el reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca.
- 2.- Acatar los lineamientos que la Jefatura de Infracciones establece para la correcta entrega de placas, Licencias infraccionadas en caso de extravió de la hoja original de la boleta de infracción.
- 3.- Brindar todas las facilidades posibles a los ciudadanos que infrinjan en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca, en cualquiera de sus artículos.
- 4.- No serán entregados los documentos pagados o placa infraccionada al contribuyente si no trae acta de infracción original.
- 5.- En caso de ser placa, deberán presentar original y copia de la Tarjeta de Circulación y original y copia de identificación oficial de quien reciba la placa.
- 6.- Si es licencia o tarjeta de circulación, deberán de presentar identificación oficial de quien reciba el documento infraccionado.
- 7.- Para poder sellar las actas de extravió de documentos (Como Licencia, Placas y tarjetas de Circulación), se deberá presentar original y copia del acta de extravió y del recibo de pago.



## X. PROCEDIMIENTOS

### A) 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 todos los agrupamiento de seguridad vial responsables de las diferentes zonas o delegaciones que esta delimitando el Municipio de Cuernavaca.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:  
Reglamento de Gobierno y 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 Municipal.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la revisión y autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de la Policía Vial 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:

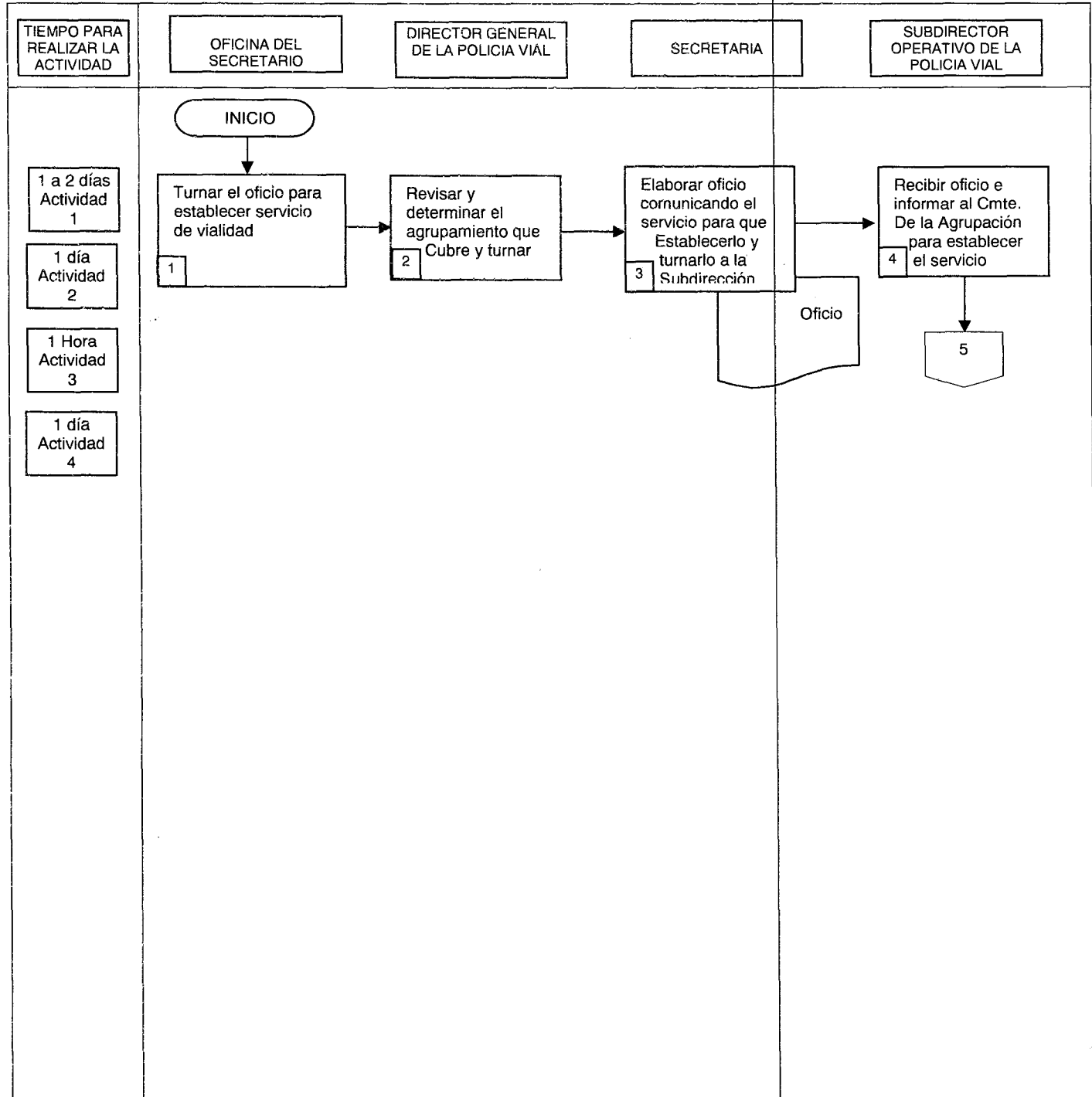
**Parte de Novedades:** Documento mediante el cual el subordinado informa los incidentes y acontecimientos relevantes al Jefe inmediato superior.

#### 6.- Método de Trabajo:

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

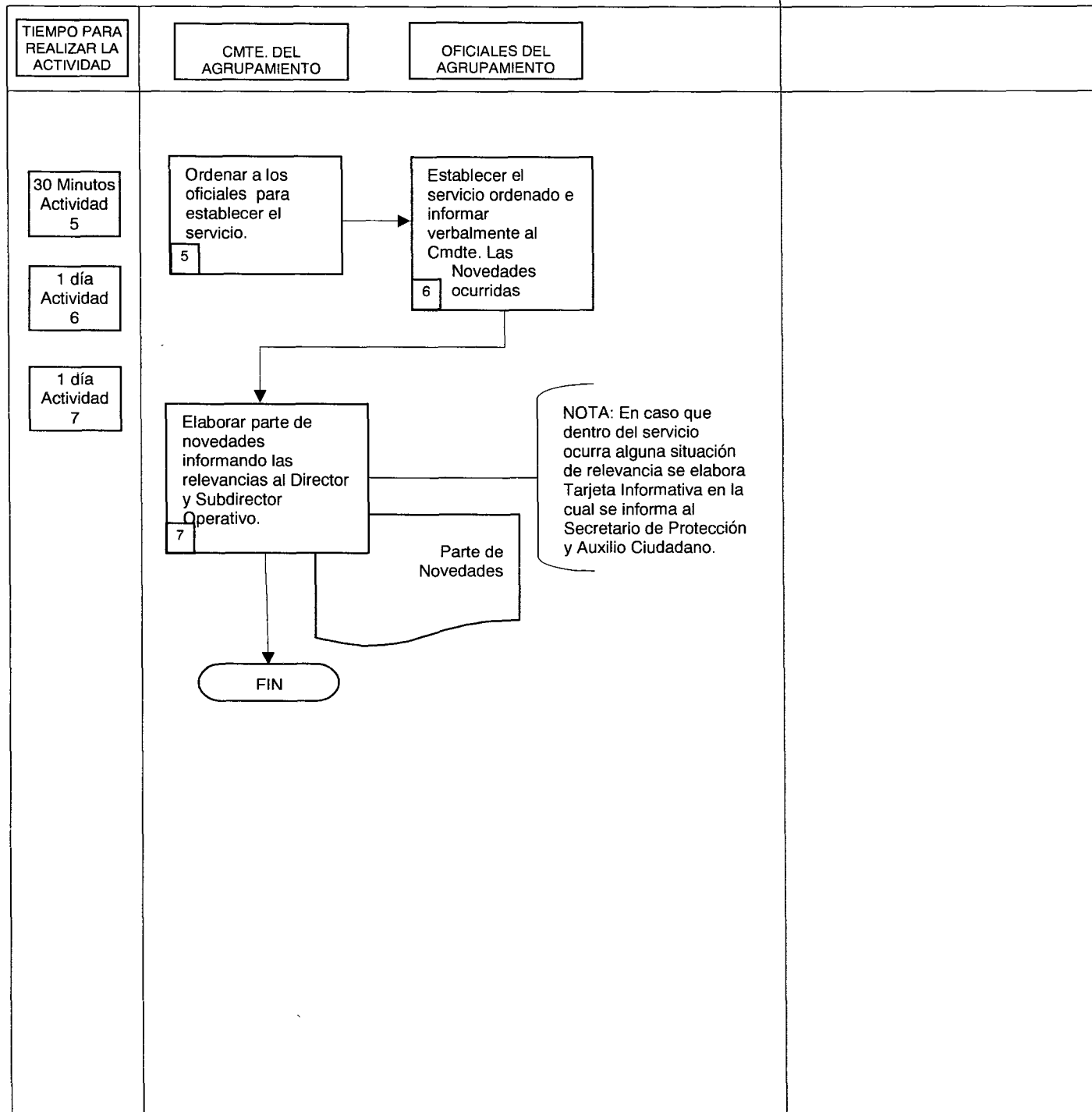


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS DE APOYO VIAL EN LOS PUNTOS DE MAYOR CONFLICTO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS DE APOYO VIAL EN LOS PUNTOS DE MAYOR CONFLICTO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-01

Revisión: 2

Página 85 de 172

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Oficina del Secretario (OS)	Turnar oficio en el cual se ordena establecer servicio de vialidad.	
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Recibir el oficio y revisar para a su vez determinar el agrupamiento que cubrirá dicho servicio.	
3	Secretaria (S)	Elaborar oficio dirigido al Subdirector Operativo en el cual se especifica el tipo de apoyo y ubicación del lugar para que sea establecido.	(Oficio)
4	Subdirector Operativo de la Policía Vial (SOPV)	Recibir oficio y ordenar 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)	Establecer el servicio en el punto ordenado, reportando vía radio las novedades ocurridas durante el servicio	
7	(CA)	Al término del servicio y al recibir las relevancias por parte de los oficiales, elaborar parte de novedades dirigido al Director y Subdirector 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 Protección y Auxilio Ciudadano. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Parte de Novedades



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-01

Revisión: 2

Página 86 de 172

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

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Subdirector Operativo de la Policía Vial	3 Años
2	Parte de Novedades	Director y Subdirector de la Policía Vial	3 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **B) 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 esta delimitando el Municipio de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo 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 Municipal.

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

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la revisión y autorización de este procedimiento.

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

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

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

“No aplica”.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



te cumplimos  
Cuernavaca

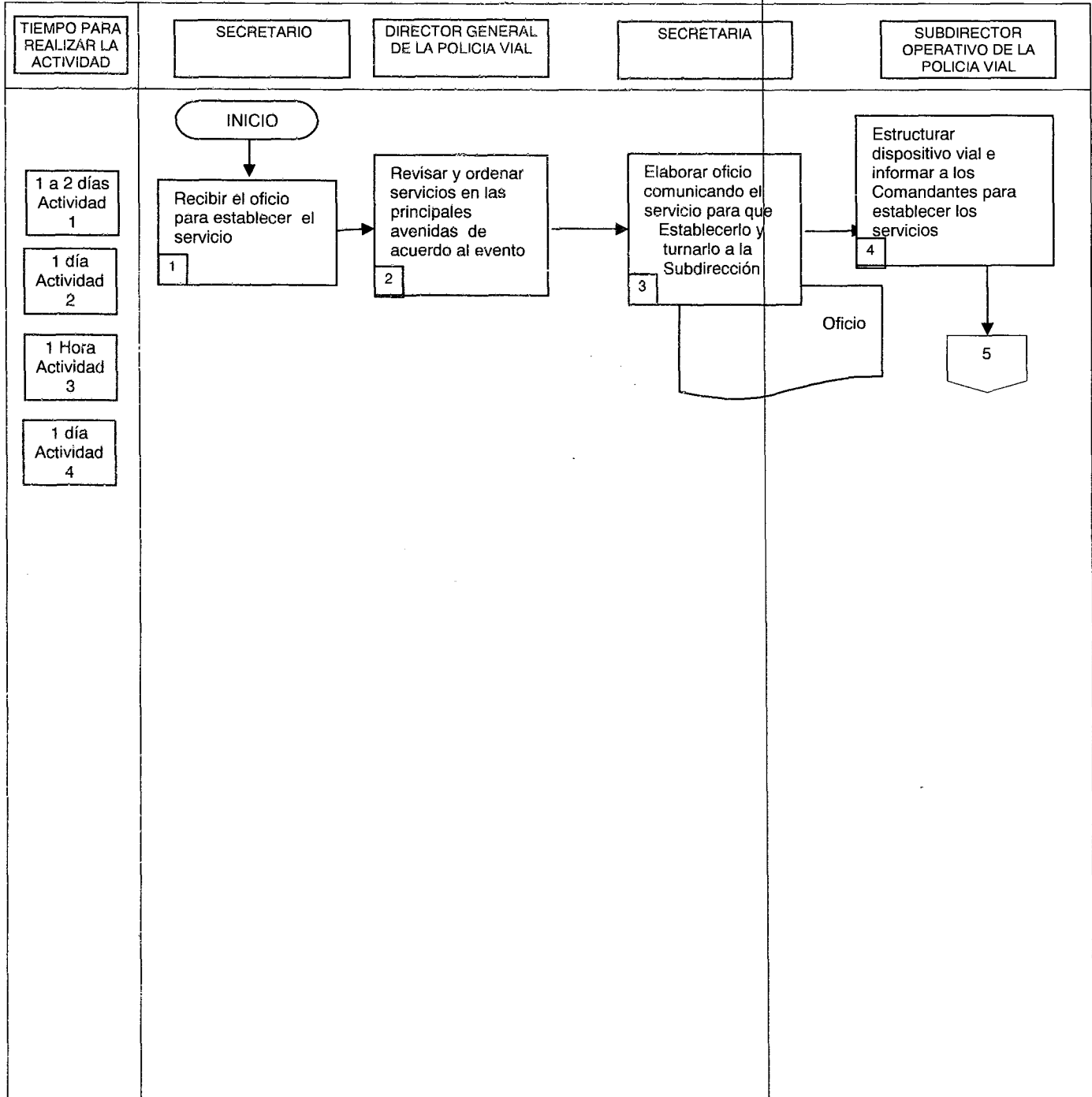
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO  
CIUDADANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 88 de 172

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS VIALES EMERGENTES







te cumplimos  
Cuernavaca

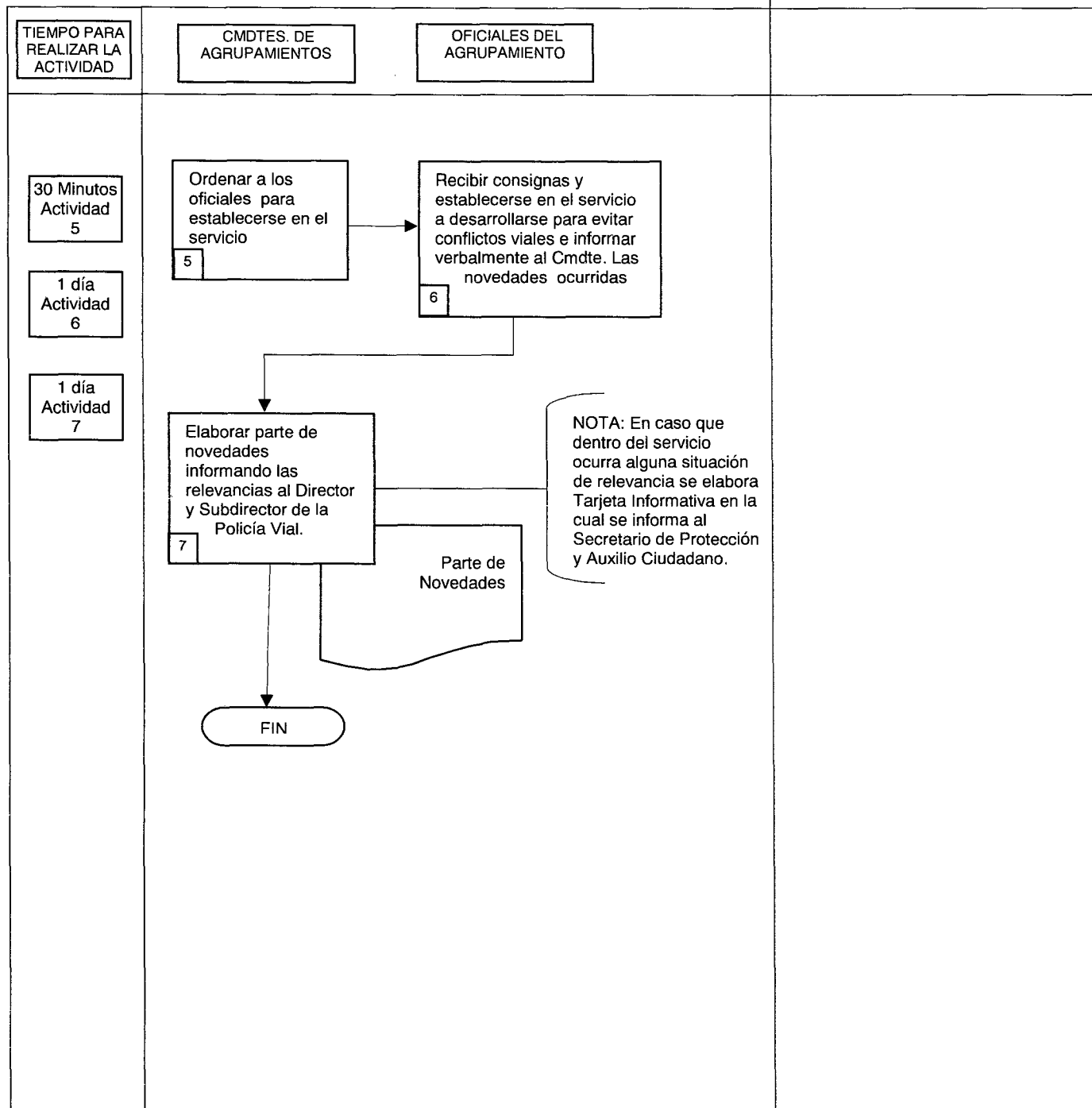
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 89 de 172

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS VIALES EMERGENTES**





**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página **90** de **172**

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Oficina del Secretario (OS)	Turnar oficio en el cual se ordena establecer servicio de vialidad.	
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Recibir el oficio e revisar para a su vez determinar el agrupamiento que cubrirá dicho servicio de acuerdo al evento.	
3	Secretaria (S)	Elaborar oficio dirigido al Subdirector Operativo en el cual se especifica el tipo de apoyo y ubicación del lugar para que sea establecido.	(Oficio)
4	Subdirector Operativo de la Policía Vial (SOPV)	Estructurar dispositivo vial y ordenar de manera verbal a los Comandantes de las Agrupaciones que lo cubrirán para establecer el servicio.	
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)	Recibir 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 y al recibir las relevancias por parte de los oficiales, elaborar parte de novedades dirigido al Director y Subdirector Operativo 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 Protección y Auxilio Ciudadano. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(Parte de Novedades)





## **C) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER DISPOSITIVOS VIALES EN APOYO A DIFERENTES DEPENDENCIAS**

### **1.- Propósito:**

Satisfacer las necesidades que la comunidad demanda de acuerdo a los eventos que realiza, procurando la mayor seguridad vial y peatonal haciendo presente de esta manera la existencia de nuestras corporaciones en el beneficio de los ciudadanos.

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

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

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:  
Reglamento de Gobierno y 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 Municipal

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

Es responsabilidad del Secretario de protección y Auxilio Ciudadano la revisión y autorización de este procedimiento.

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

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

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

"No aplica".

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

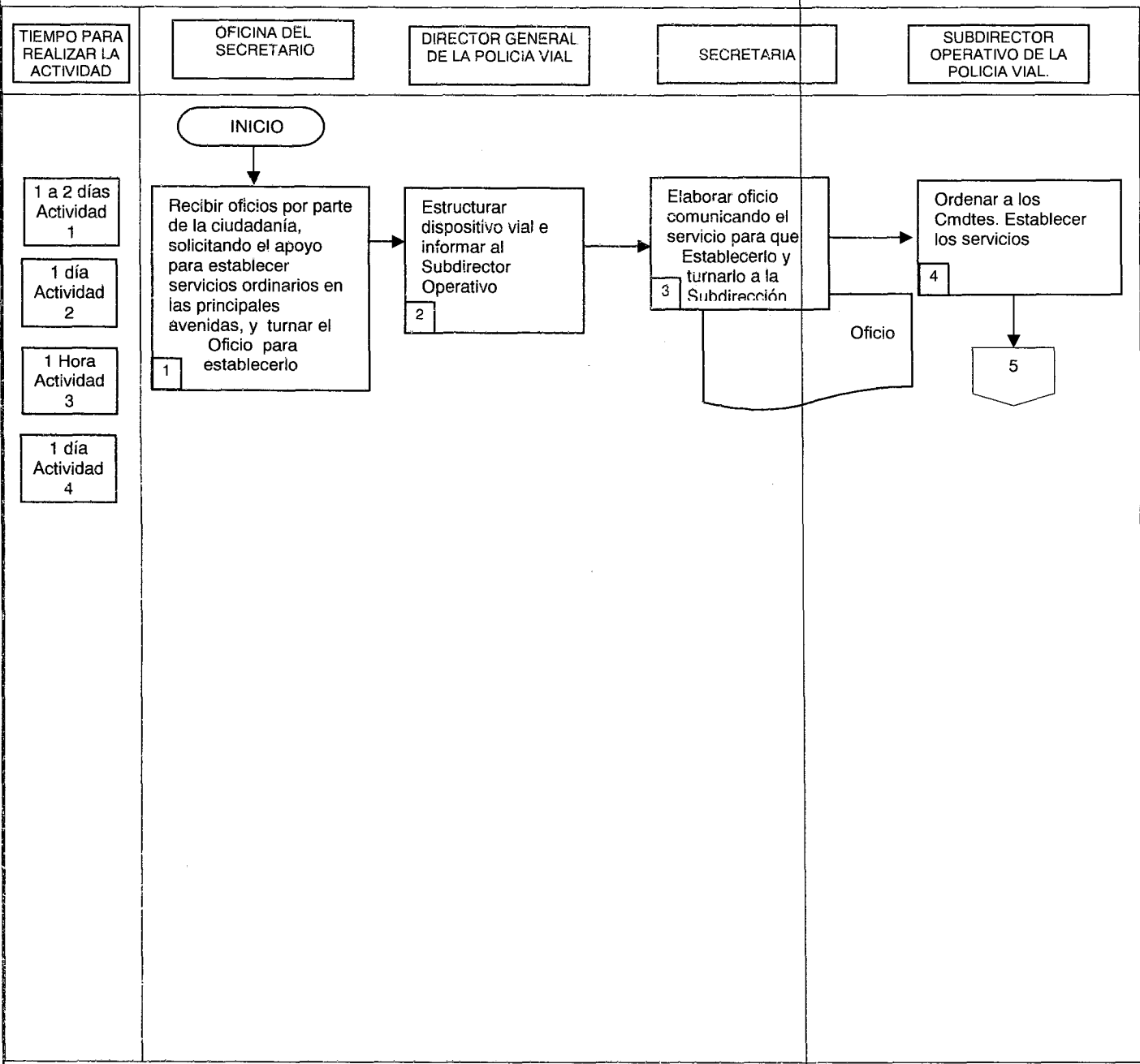


te cumplimos Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO CIUDADANO DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-03 Revisión: 2 Página 93 de 172

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECER DISPOSITIVOS VIALES EN APOYO A DIFERENTES DEPENDENCIAS





te cumplimos  
Cuernavaca

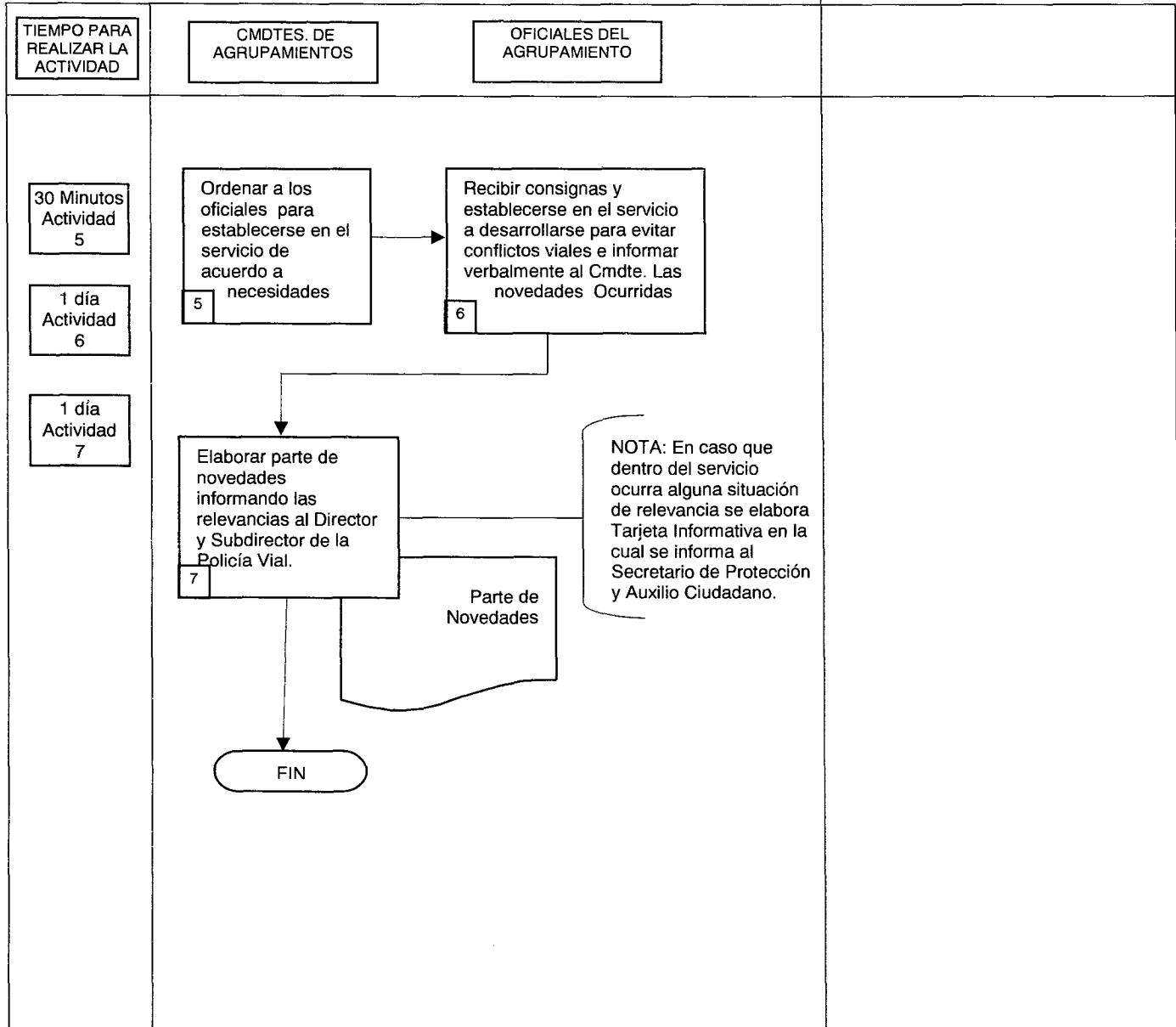
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-03

Revisión: 2

Página 94 de 172

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECER DISPOSITIVOS VIALES EN APOYO A DIFERENTES DEPENDENCIAS**





**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-03

Revisión: 2

Página 95 de 172

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECER DISPOSITIVOS VIALES EN APOYO A DIFERENTES DEPENDENCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Oficina del Secretario (OS)	Recibir oficios por parte de la ciudadanía, solicitando el apoyo para establecer servicios ordinarios en las principales avenidas, y turnar el oficio para establecerlo.	
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Estructurar el dispositivo vial y turnarlo al Subdirector Operativo.	
3	Secretaria (S)	Elaborar oficio dirigido al Subdirector Operativo en el cual se especifica el tipo de apoyo y ubicación del lugar para que sea establecido.	(Oficio)
4	Subdirector Operativo de la Policía Vial (SOPV)	Ordenar de manera verbal el tipo de servicio y las especificaciones para que sea implementado el servicio.	
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)	Recibir consignas de cómo se desarrollara el servicio y establecerse en el punto ordenado, reportando vía radio las novedades ocurridas durante el servicio.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-03

Revisión: 2

Página **96** de **172**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECER DISPOSITIVOS VIALES EN APOYO A DIFERENTES DEPENDENCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	(CA)	Al término del servicio y al recibir las relevancias por parte de los oficiales, elaborar parte de novedades dirigido al Director y Subdirector 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 Protección y Auxilio Ciudadano Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(Parte de Novedades)





**ESTABLECER DISPOSITIVOS VIALES EN APOYO  
A DIFERENTES DEPENDENCIAS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Subdirector Operativo de la Policía Vial	3 Años
2	Parte de Novedades	Director y Subdirector de la Policía Vial	3 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-04

Revisión: 2

Página 98 de 172

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

### **1.- Propósito:**

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

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

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

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:  
Reglamento de Gobierno y Administración para el Ayuntamiento de Cuernavaca;  
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;  
Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal 2010;  
Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos;  
Reglamento de Tránsito Municipal.

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

Es responsabilidad del Secretario de protección y Auxilio Ciudadano la revisión y autorización de este procedimiento.

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

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

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

"No Aplica".

### **6.- Método de Trabajo:**

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



te cumplimos  
Cuernavaca

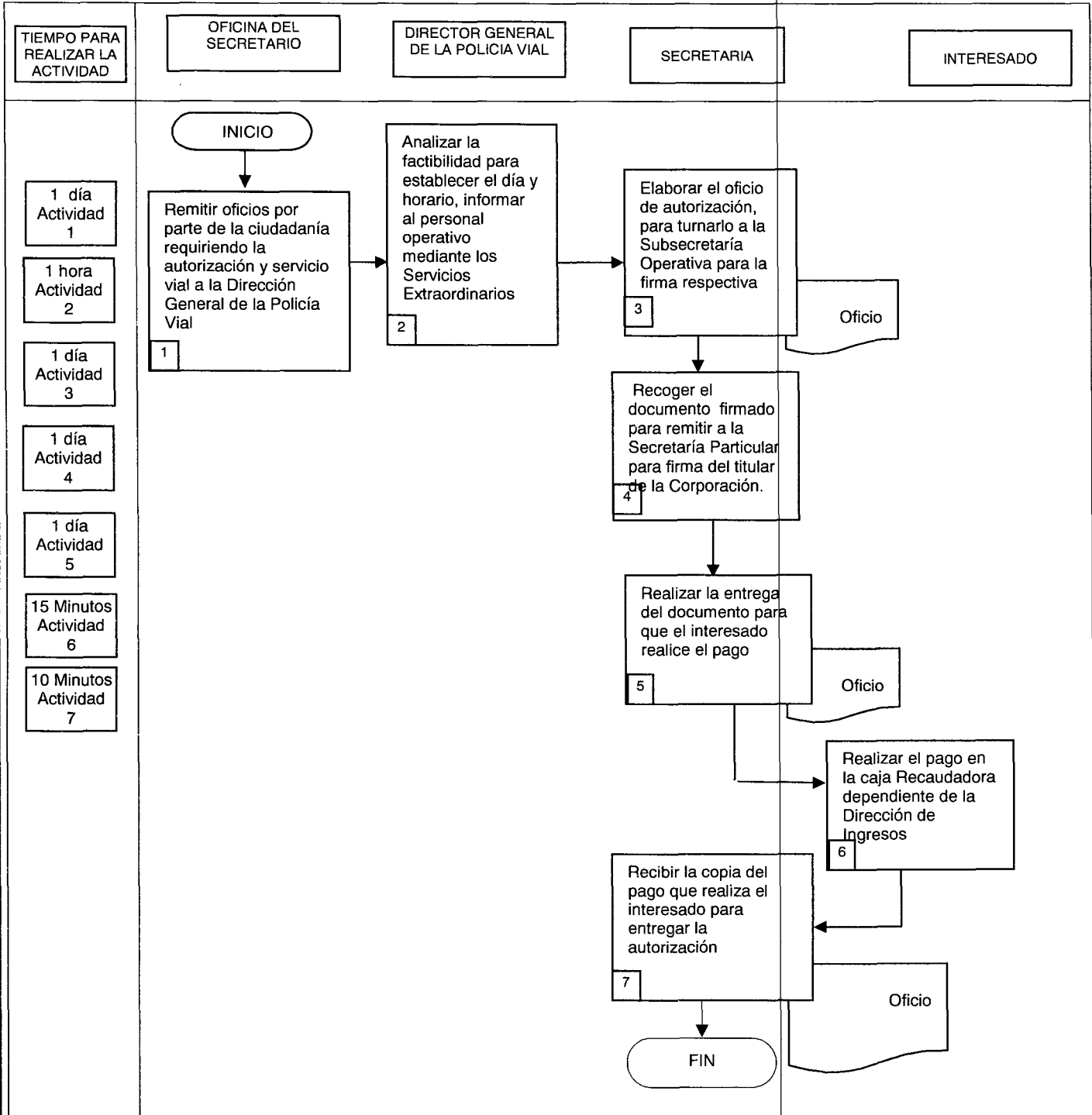
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-04

Revisión: 2

Página **99** de **172**

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





**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-04

Revisión: 2

Página 100 de 172

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

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



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-04

Revisión: 2

Página 101 de 172

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

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **E) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN Y APOYO VIAL A ESCUELAS**

### **1.- Propósito:**

Proporcionar la seguridad y apoyo vial a la población escolar, considerando el riesgo principal en que se ubiquen los planteles escolares, siendo este en avenidas con mayor volumen de tránsito vehicular y maniobras de entrada y salida de los alumnos a los mismos.

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

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

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:  
Reglamento de Gobierno y 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 Municipal.

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

Es responsabilidad del Secretario de protección y Auxilio Ciudadano la revisión y autorización de este procedimiento.

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

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

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

No aplica.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



te cumplimos  
Cuernavaca

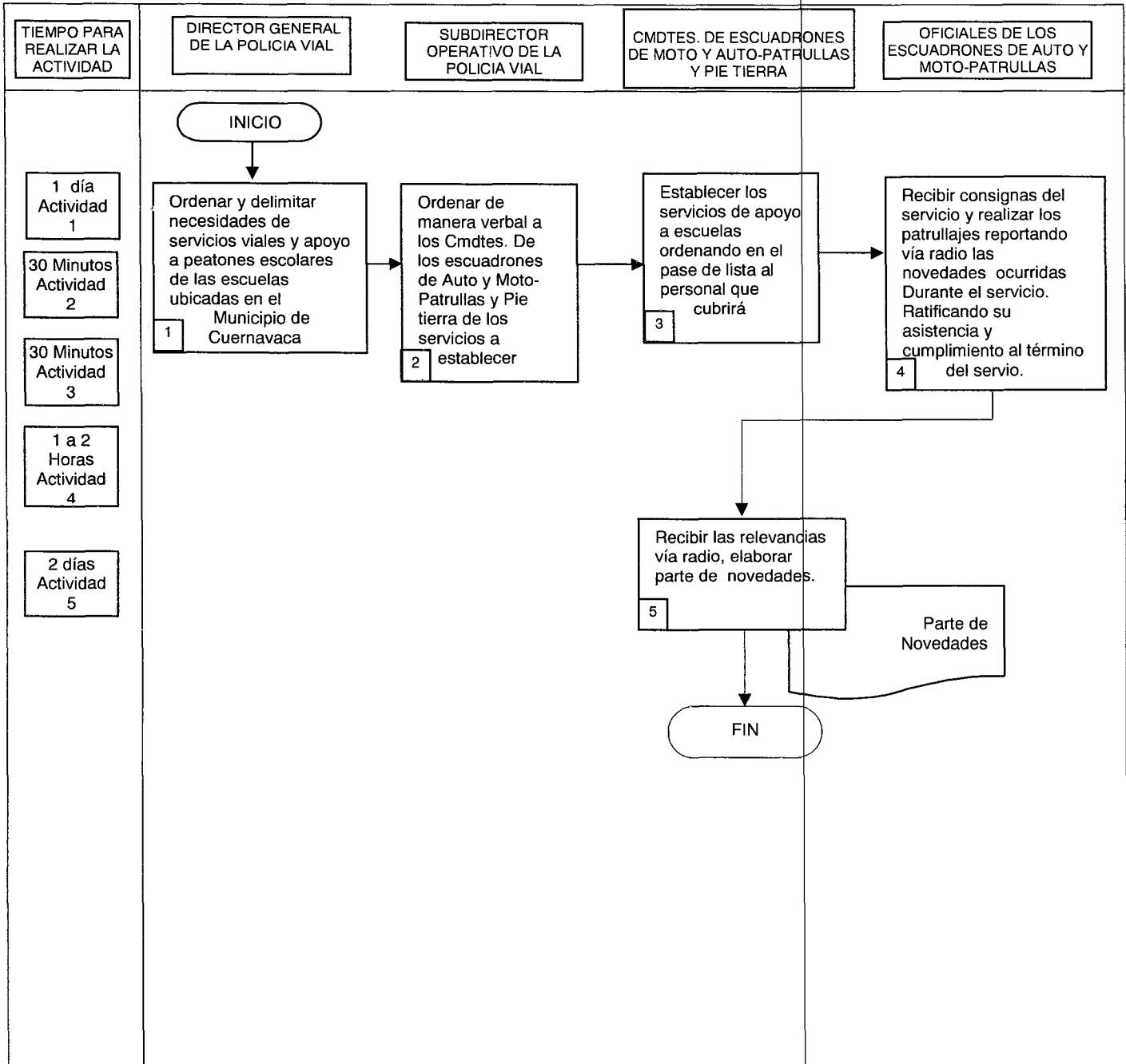
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO  
CIUDADANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-05

Revisión: 2

Página 103 de 172

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN Y APOYO VIAL A ESCUELAS





**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-05

Revisión: 2

Página 104 de 172

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN Y APOYO VIAL A ESCUELAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Ordenar y delimitar necesidades de servicios viales y apoyo a peatones escolares de las escuelas ubicadas en el Municipio de Cuernavaca y comunicar al Subdirector Operativo.	
2	Subdirector Operativo de la Policía Vial (SOPV)	Ordenar de manera verbal a los Comandantes de los Escuadrones de Auto y Moto-patrullas y Pie Tierra de los servicios a establecer en las escuelas del Municipio de Cuernavaca, contemplando las que se ubican en puntos de mayor riesgo y considerando el total de personal del cual se dispone.	
3	Comandantes de los Escuadrones de Moto y Auto-Patrullas (CEMAP)	Comunicar en el pase de lista al personal que cubrirá los recorridos para establecer los servicios de apoyo a peatones escolares considerando el sector y el lugar.	
4	Oficiales de los Escuadrones de Moto y Auto-Patrullas, Agrupamiento Pie Tierra (OEMAPAPT)	Recibir las consignas y las especificaciones de los servicios a cubrir, así como las consignas del servicio reportando vía radio las novedades ocurridas. Al término del servicio ubicarse en el punto que se le haya designado para cubrir servicios viales. Al término del servicio, ratificar su asistencia con un pase de lista.	
5	(CEMAP)	Al recibir las relevancias vía radio, elaborar parte de Novedades para el Director de la Policía Vial y el Subdirector operativo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(Parte de Novedades)







## **F) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APOYO A PROYECTOS DE OBRA SUBTERRÁNEA**

### **1.- Propósito:**

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar la autorización de las obras solicitadas de conducción subterránea y mantenimiento para líneas eléctricas, telefónicas, de agua o cualquier obra que impida la libre circulación de conductores y peatones.

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

Este procedimiento se aplica a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente; Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano por conducto de la Dirección General de la Policía Vial.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

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

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

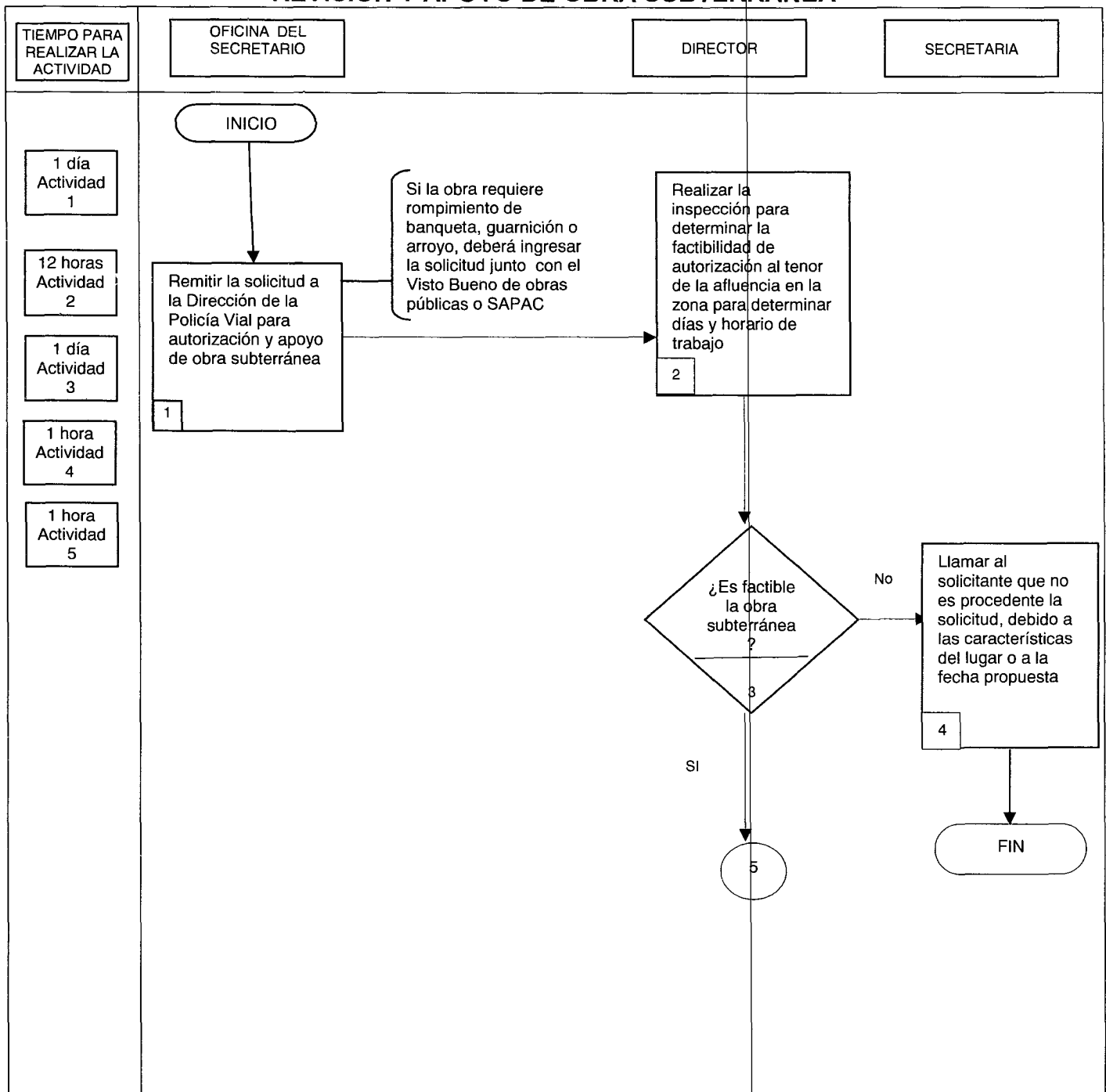
**Líneas de Conducción Subterránea:** Se refiere a los diferentes tipos de conductos para Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Energía Eléctrica, Teléfonos, Fibra Óptica y demás comunicaciones Subterráneas que descansan en el subsuelo y son colocados mediante zanjas de diferentes dimensiones y características.

### **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

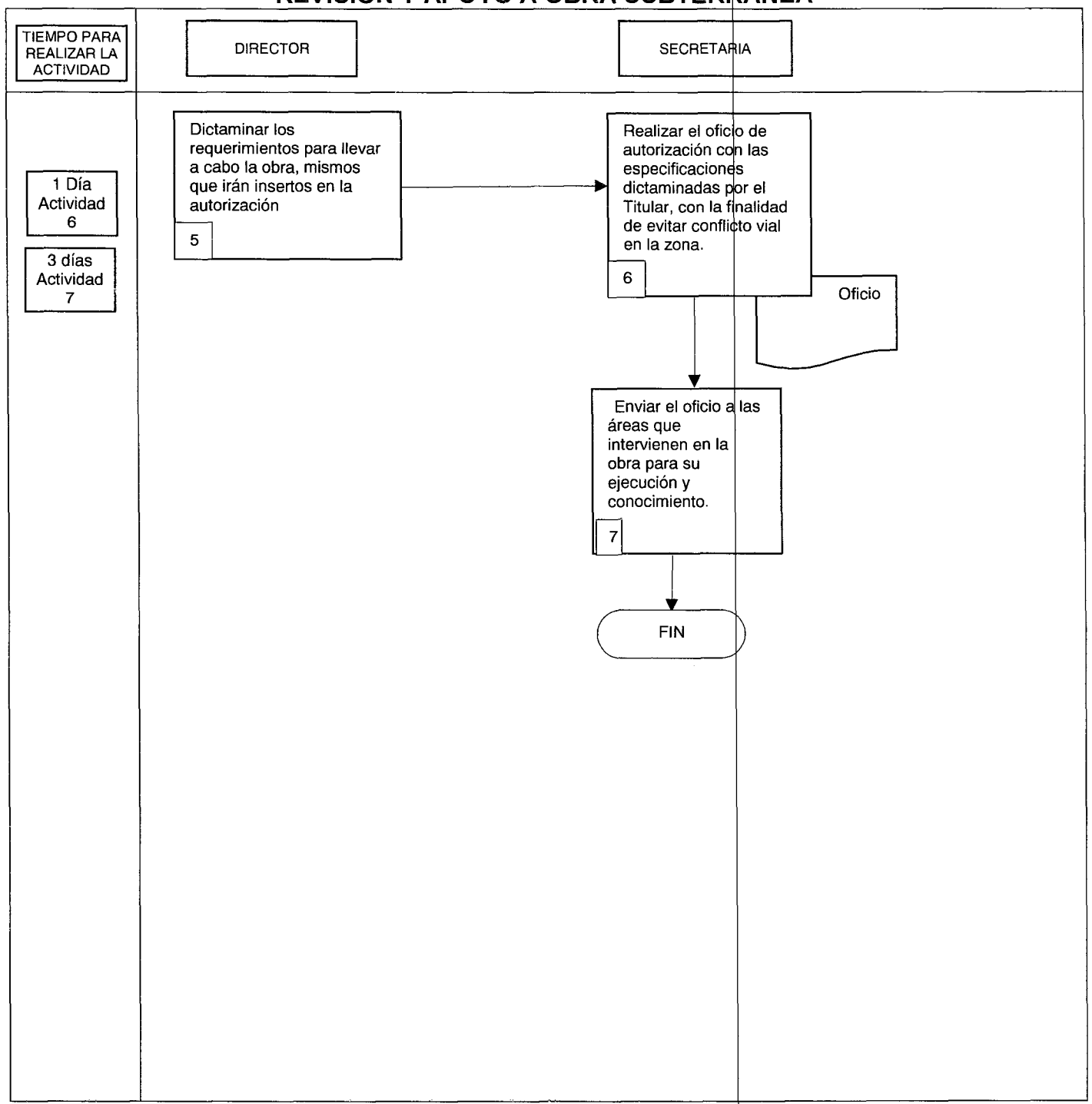


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y APOYO DE OBRA SUBTERRÁNEA**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
 REVISION Y APOYO A OBRA SUBTERRÁNEA**





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-06

Revisión: 2

Página 109 de 172

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y**  
**APOYO A PROYECTOS DE OBRA SUBTERRÁNEA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Oficina del Secretario (OS)	Remitir la solicitud a la Dirección de la Policía de Tránsito para autorización y apoyo de obra subterránea.	
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Realizar la inspección para determinar la factibilidad de autorización de acuerdo a la afección vial de la zona en donde se trabajara la obra subterránea, y si cuenta con las características optimas para el desarrollo de este proyecto.	
3	(DGPV)	¿Es factible la obra subterránea? No. Ir a la Actividad No. 4 Si. Ir a la Actividad No. 5	
4	(S)	Llamar al solicitante que no es procedente la solicitud, debido a las características del lugar o a la fecha propuesta del Proyecto en obra. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	(DGPV)	Determinar los requerimientos para llevar a cabo la obra, mismos que irán insertos en la autorización	
6	(S)	Se realiza el oficio donde se inserta la autorización, observaciones y requerimientos para llevar a cabo la obra	(Oficio)
7	(S)	Enviar el oficio a las áreas que intervienen en la obra para su ejecución y conocimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-06

Revisión: 2

Página 110 de 172

**PROCEDIMIENTO DE**  
**REVISIÓN Y APOYO A PROYECTOS DE OBRA SUBTERRÁNEA**  
**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **G) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL**

### **1.- Propósito:**

Dar a conocer los lineamientos y políticas para Asesorar, Revisar y Analizar los Estudios de Impacto Vial, que debido a la Construcción y regulación de alguna Obra o inmueble repercute en la situación vial actual.

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

Aplica a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente; Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano por conducto de la Dirección General de la Policía Vial.

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

Ley Orgánica del Municipio de Cuernavaca;

Ley de Ingresos 2011 para el Municipio de Cuernavaca;

Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca;

Reglamento de Tránsito Municipal;

Manual de Dispositivos y Señalamientos de Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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

Es responsabilidad del Secretario de protección y Auxilio Ciudadano la revisión y autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Policía Vial la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento, así como llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

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

**Impacto Vial:** Repercusión que puede traer la acción de Construir u Operar alguna Obra, en las vías que convergen en la zona donde se ubica el inmueble.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



te cumplimos  
Cuernavaca

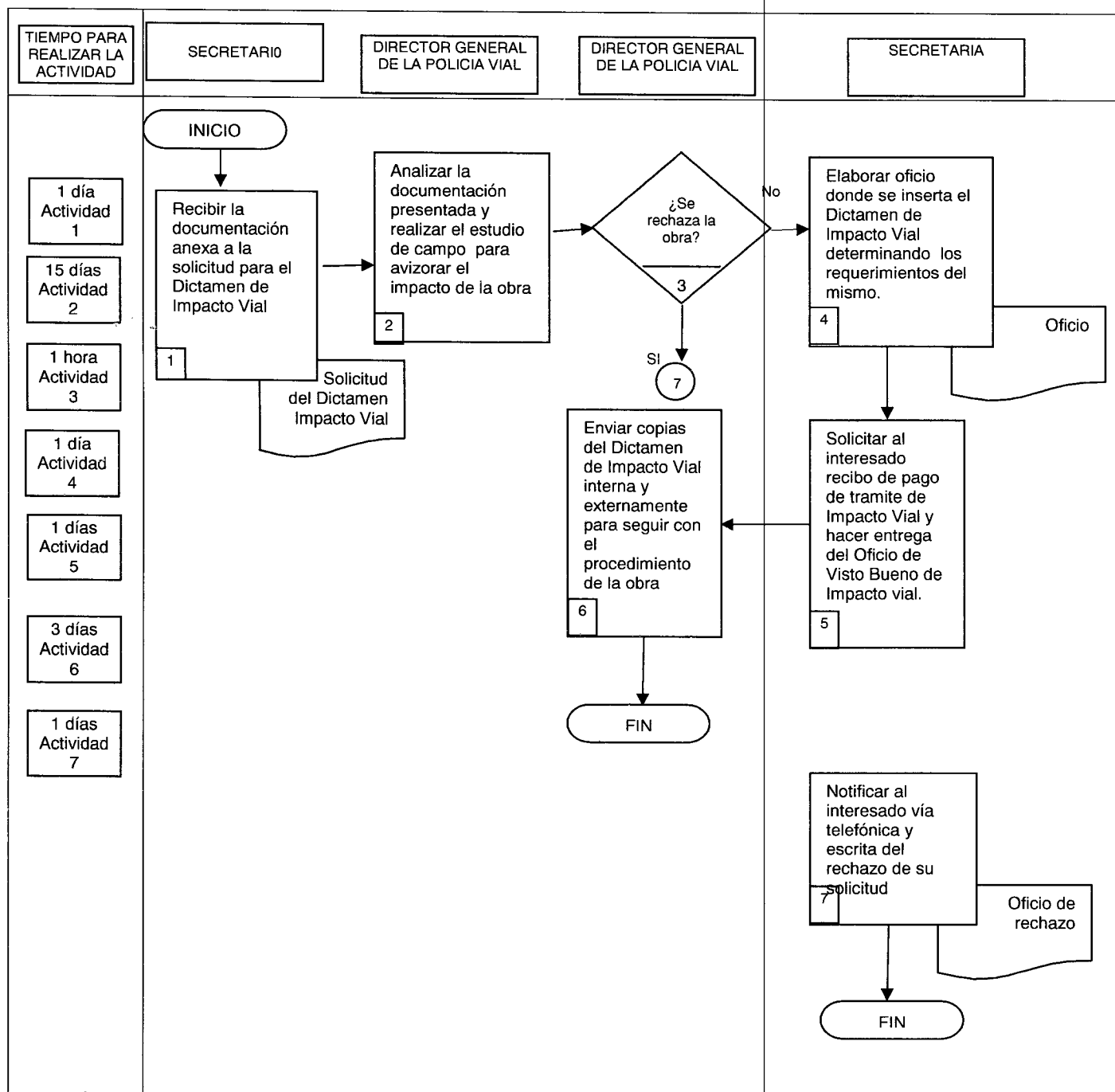
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO  
CIUDADANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-07

Revisión: 2

Página 112 de 172

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ESTUDIO DE IMPACTO VIAL







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria (S)	Recibir el oficio de solicitud de la obra para la autorización de construcción de la misma; sellarla y registrarla en la bitácora, anotando las características de la solicitud, ubicación del lugar, nombre del gestor, o dueño de la obra y nombre del negocio.	Solicitud de Impacto Vial
2	Director General de la Policía Vial (DGPV)	Analizar la documentación presentada por el interesado, para realizar el estudio de campo que permitirá determinar las observaciones y requerimientos de acuerdo a las características físicas y operacionales de la zona donde se encuentra el inmueble, comparando el estudio y la información para la factibilidad de autorización o rechazo de la obra.	
3	(DGPV)	¿Se rechaza la obra? No, ir a la actividad No. 4 Si, ir a la actividad No. 7	
4	(S)	Elaborar el oficio determinando las observaciones y requerimientos propios del Dictamen de Impacto Vial para que el solicitante pueda continuar con la obra.	(Oficio)
5	(DGPV)	Solicitar al interesado recibo de pago de trámite de Impacto Vial y hacer entrega del Oficio de Visto Bueno de Impacto vial.	
6	(S)	Enviar copias del Dictamen de Impacto Vial interna y externamente a las instancias que participan en el procedimiento, para seguir con la gestión para la obra. Concluyendo con este paso el procedimiento	(Dictamen)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	(S)	Notificar por vía telefónica y por escrito al interesado, que su solicitud e impacto vial han sido rechazados por no cumplir o afectar la afluencia vial. Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	(Oficio)





## H) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN

### 1.- Propósito:

Atender las solicitudes que presente la ciudadanía o cualquier instancia, en relación a balizamiento y señalización de la ciudad para lograr un correcto ordenamiento vial.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Ingeniería Urbana, Subsecretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y a la ciudadanía del municipio de Cuernavaca.

### 3.-Referencia:

El procedimiento se rige por: La Ley Estatal de Desarrollo Urbano, artículo 8, fracciones II, III, IV y XII; Manual de Dispositivos para el tránsito de Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la aprobación del procedimiento.

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

Es responsabilidad del Subdirector de Ingeniería Urbana la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Balizar:** Es la acción de señalar y definir las superficies de rodamiento vial y peatonal.

**Señalizar:** Es la acción de identificar de manera informativa, preventiva y restrictiva las normas de tránsito vehicular y peatonal de forma vertical.

### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**te cumplimos**  
Cuernavaca

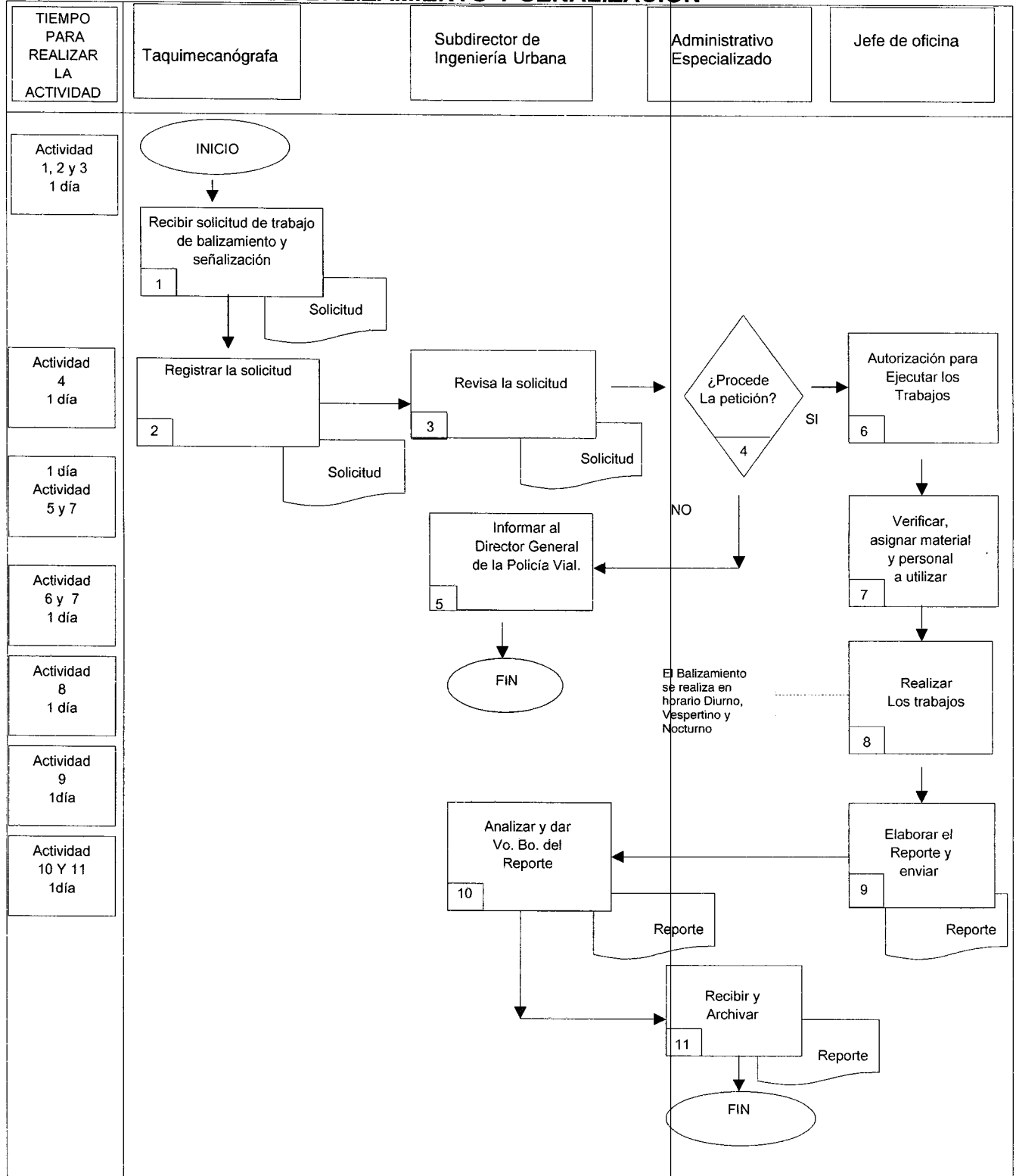
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-08

Revisión: 2

Página 117 de 172

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-08

Revisión: 2

Página **118** de **172**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Taquimecanógrafa (T)	Recibe solicitud vía memorandum de la Dirección de Protección y Auxilio Ciudadano	Solicitud
2	T	Registra la solicitud.	Solicitud
3	Subdirector de Ingeniería Urbana (SIU)	Revisa y evalúa la solicitud de balizamiento y/o señalización.	Solicitud
4	SIU	¿Procede la petición? No, ir a la actividad 5 Si, ir a la actividad 6	Solicitud
5	SIU	Informa al Director General de la Policía Vial que la petición no procede, de manera escrita. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte
6	Jefe de Oficina (Técnico en Semáforos) JOSM	Recibe autorización del Subdirector para ejecutar los trabajos de balizamiento y/o señalización	
7	JOSM	Verifica y asigna el material a utilizar, al personal para realizar los trabajos solicitados.	
8	JOSM	Acude con cuadrilla a realizar los trabajos de balizamiento y/o colocar los señalamientos requeridos NOTA: Los trabajos de balizamiento se realizan en horario diurno y nocturno.	
9	JOSM	Elabora reporte de las actividades realizadas y entrega al Director.	Reporte de actividades



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-08

Revisión: 2

Página 119 de 172

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	SIU	Verifica el reporte y entrega al Administrativo Especializado a fin de que realice informe correspondiente.	Reporte de actividades
11	Administrativo Especializado (AE)	Recibe, elabora la documentación correspondiente y archiva, con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte de actividades





## I) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS

### 1.- Propósito:

Agilizar la vialidad de la ciudad, mediante la colocación y mantenimiento de semáforos en las calles que puedan generar conflictos viales.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Ingeniería Urbana, Dirección General de la Policía Vial y a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

### 3.-Referencia:

El procedimiento se rige por el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la aprobación del procedimiento.

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

Es responsabilidad del Subdirector de Ingeniería Urbana la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subdirección llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

Semaforización: Es el mantenimiento y control de dispositivos accionados para la regulación del tránsito.

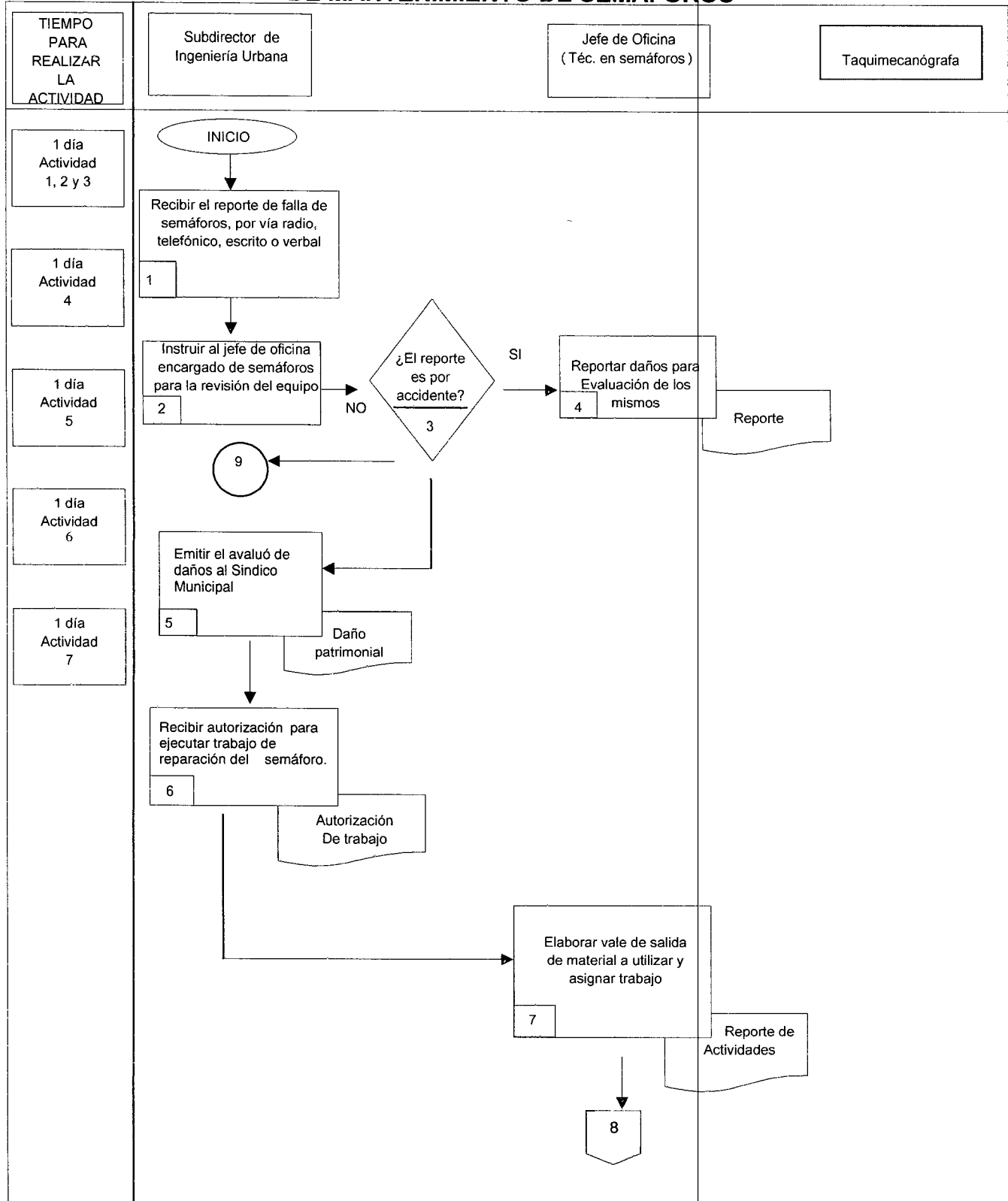
### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

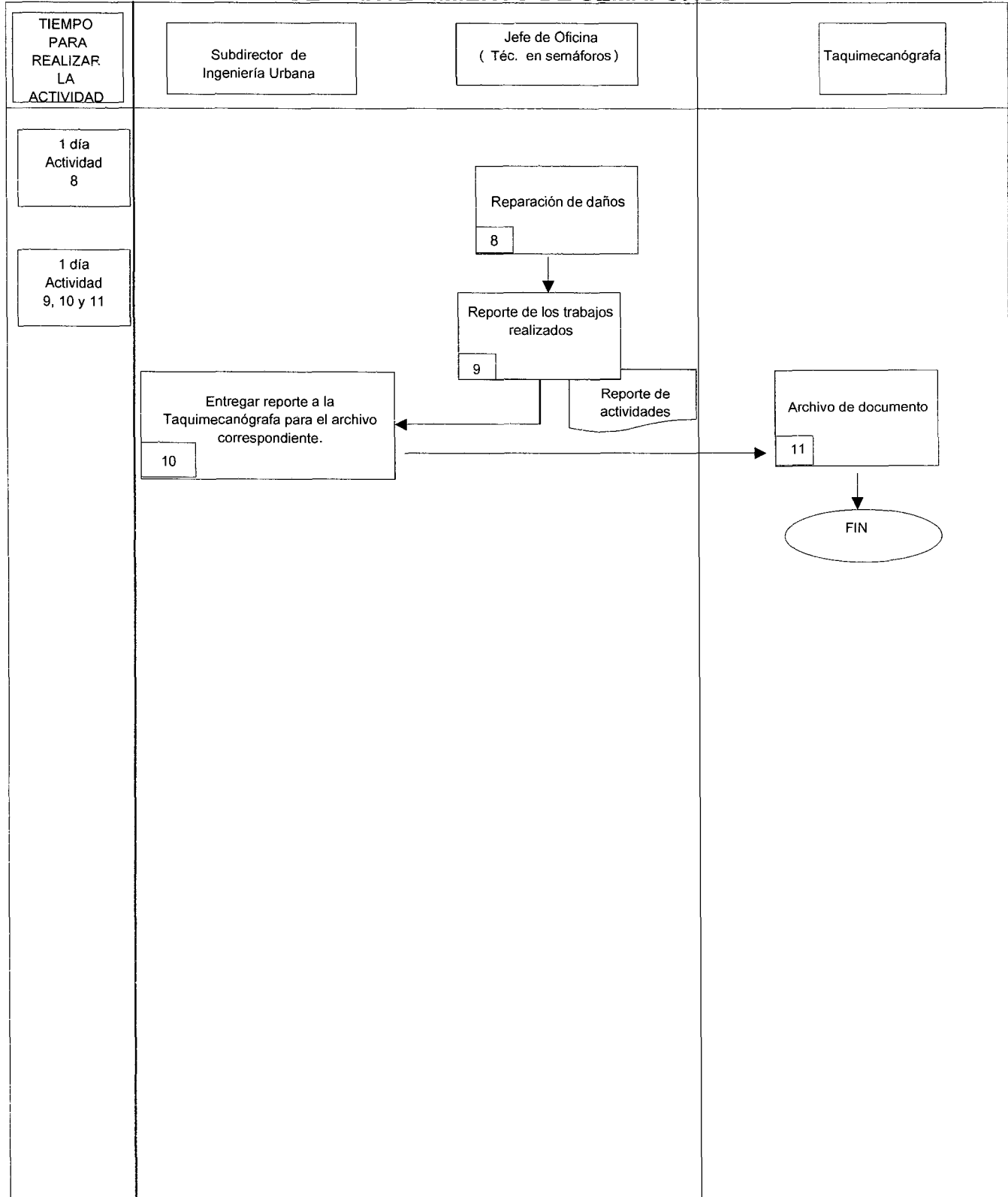
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**DE MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**DE MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Subdirector de Ingeniería Urbana (SIU)	Recibe el reporte de falla en semáforos, por medio de radio-control, de manera escrita y/o verbal.	Solicitud
2	SIU	Asigna actividades al Jefe de Oficina (Téc. en semáforos)	Procedimiento
3	JOSM	¿El reporte es por accidente? NO.- continua en la actividad 9 SI.- Continua en la actividad 4	
4	JOSM	Acude a evaluar y elabora reporte de cuantificación de daño por el accidente e informa verbalmente al Director del daño efectuado en el semáforo.	Reporte de daños
5	SIU	Recibe informe y emite Informe de evaluación de daños dirigido al Síndico Municipal, enviándolo por el sistema de Daño Patrimonial, para los efectos procedentes.	Reporte de presupuesto
6	SIU	Recibe autorización para ejecutar trabajo de reparación del semáforo.	Autorización del trabajo
7	JOSM	Elabora vale de salida de material a utilizar y lo pasa a firma del Subdirector.	Vale de material



**te cumplimos**  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-09

Revisión: 2

Página 125 de 172

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO DE SEMÁFOROS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	JOSM	Se verifica que la falla del equipo no atienda a la falta de energía eléctrica y en su caso se procede a la rehabilitación del equipo (cambio de focos, reprogramación de control y/o ajuste de tiempos)	Procedimiento
9	JOSM	Elabora reporte y lo entrega al Subdirector para su conocimiento	Reporte de actividad
10	SIU	Entrega reporte a la Taquimecanógrafa para su archivo.	Procedimiento
11	Taquimecanógrafa (T)	Recibe el reporte y realiza el archivo correspondiente, con esto finaliza la actividad.	





## **J) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO COMO PERITO EMISOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL**

### **1.- Propósito:**

Revisar la documentación que presenta el interesado para formar parte del padrón de peritos emisores de Estudios de Impacto Vial de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

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

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Ingeniería Urbana, Dirección General de la Policía Vial; Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y Tesorería Municipal.

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

El procedimiento se rige por la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca ejercicio fiscal 2011, Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana.

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

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la aprobación del procedimiento.

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

Es responsabilidad del Subdirector de Ingeniería Urbana la revisión y coteja de la documentación así como la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subdirección llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

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

Perito emisor: Es el Arquitecto o Ingeniero (titulado) con especialización en Urbanismo que estructura y emite estudios de Impacto Vial deducidos de la instauración de comercios, complejos habitacionales, plazas comerciales o cualquier otro inmueble que su Licencia de Uso de Suelo se encuentre condicionada para presentar el Dictamen de Impacto Vial.

### **6.- Método de Trabajo:**

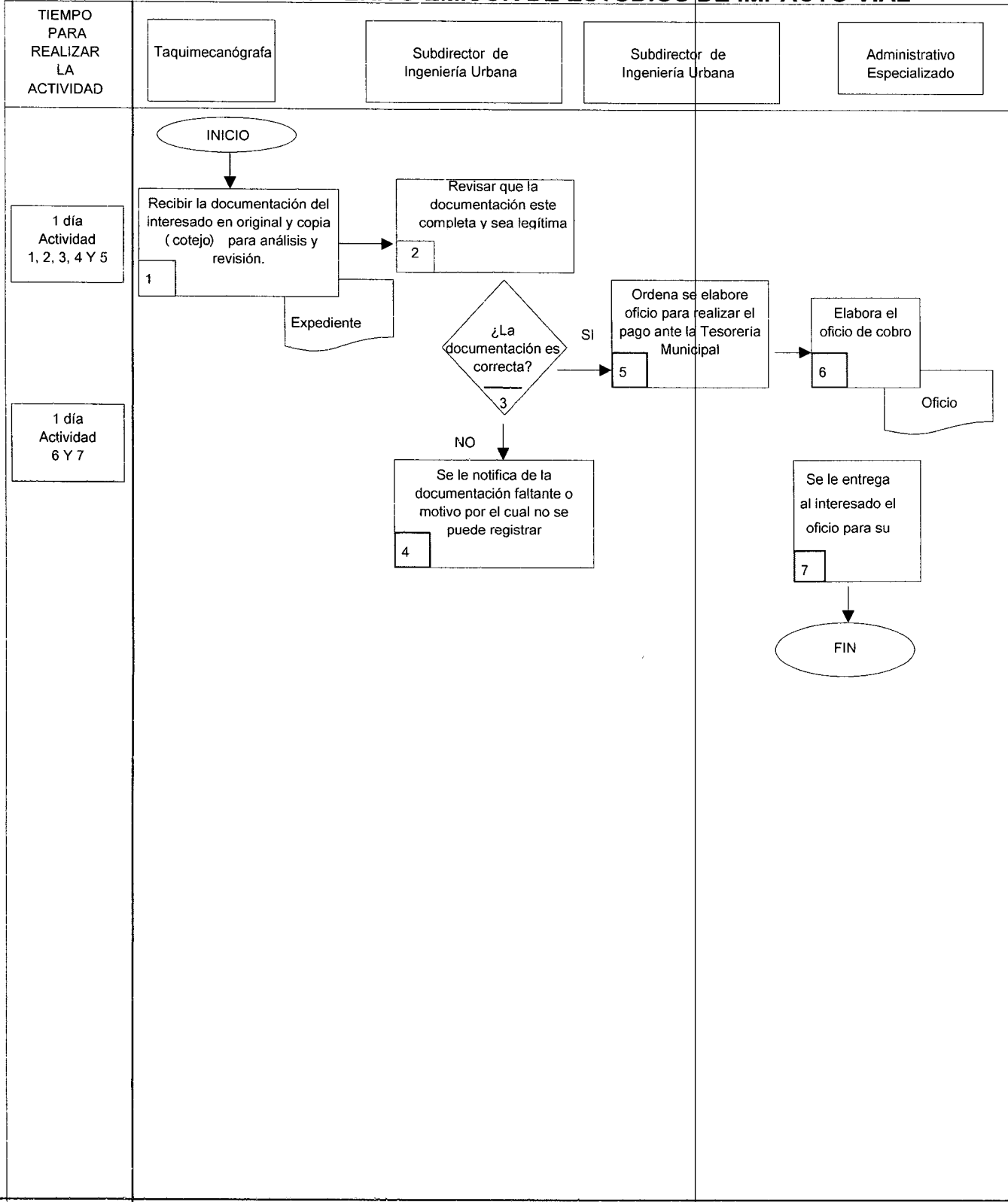
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO COMO PERITO EMISOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL**







**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-10

Revisión: 2

Página 129 de 172

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO COMO PERITO EMISOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Taquimecanógrafa (T)	Recibe la documentación en original y copia del interesado y entrega al Subdirector.	Expediente
2	Subdirector de Ingeniería Urbana (SIU)	Revisa que la documentación este completa y sea legítima.	Procedimiento
3	SIU	¿La documentación esta correcta? NO.- continua en la actividad 4 SI.- Continúa en la actividad 5	
4	SIU	Notifica al interesado el motivo por el cual no es posible realizar su registro, con esto finaliza la actividad.	Procedimiento
5	SIU	Ordena al Administrativo Especializado estructure el oficio para que el interesado acuda a realizar su pago ante la Tesorería Municipal.	Procedimiento
6	Administrativo Especializado (AE)	Realiza el oficio con el que el interesado realizará el pago ante la Tesorería Municipal.	Oficio
7	Administrativo Especializado (AE)	Le es entregado el oficio al interesado para realizar su pago correspondiente, con esto finaliza la actividad.	Procedimiento



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO COMO  
PERITO EMISOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Administrativo Especializado	1 año
2	Oficio	Administrativo Especializado	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **K) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLACAS INFRACCIONADOS**

### **1.- Propósito:**

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

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

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

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

Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

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

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Infracciones la aplicación, actualización y control de este procedimiento.

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

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

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

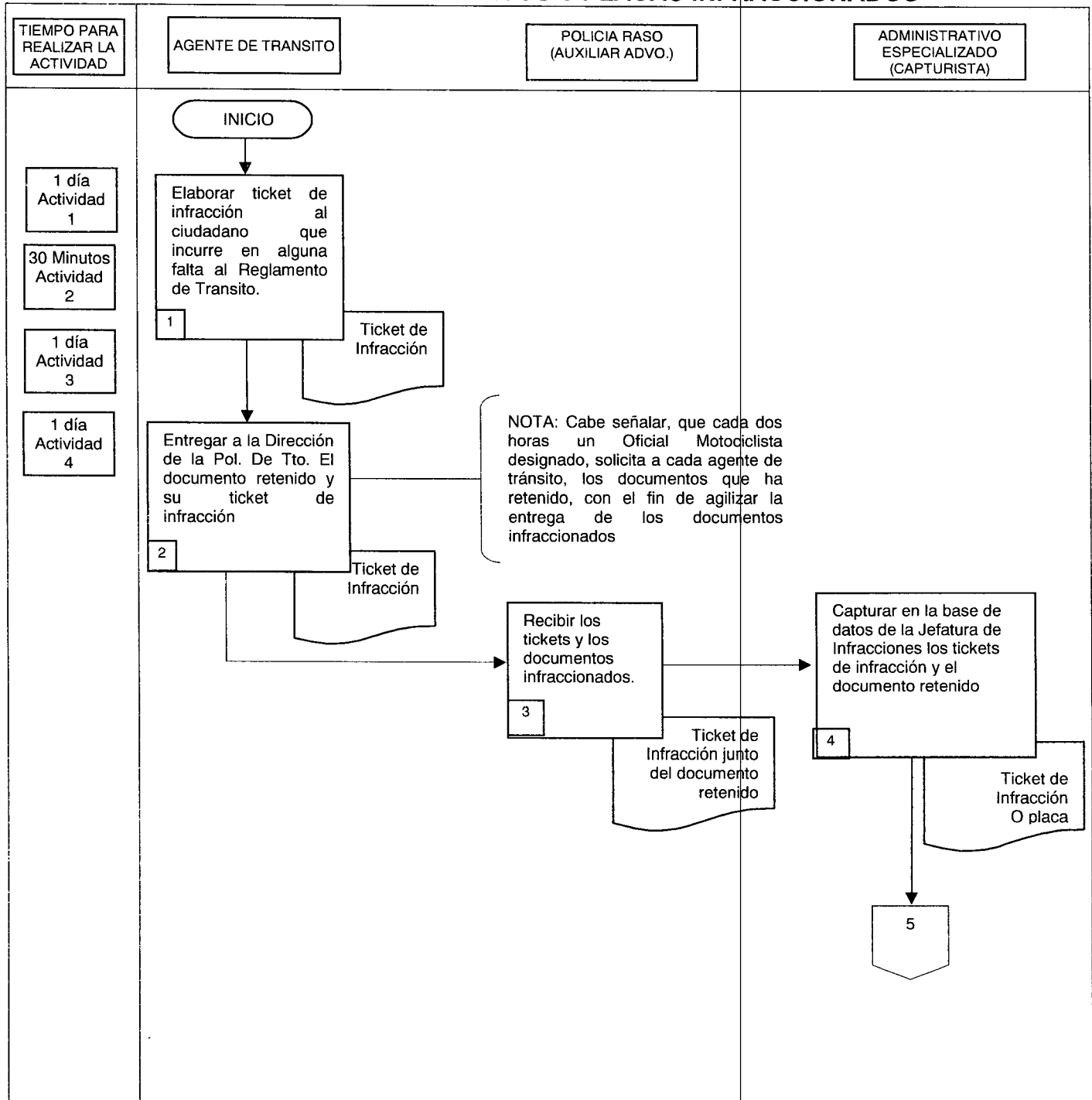
**Agente de Tránsito:** Todos los elementos que están adscritos a la Dirección General de la Policía Vial con funciones operativas como son Pie Tierra, Moto Patrulleros, Auto Patrulleros, Peritos, Comandantes, Subdirectores y Director.

### **6.- Método de Trabajo:**

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



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







te cumplimos  
Cuernavaca

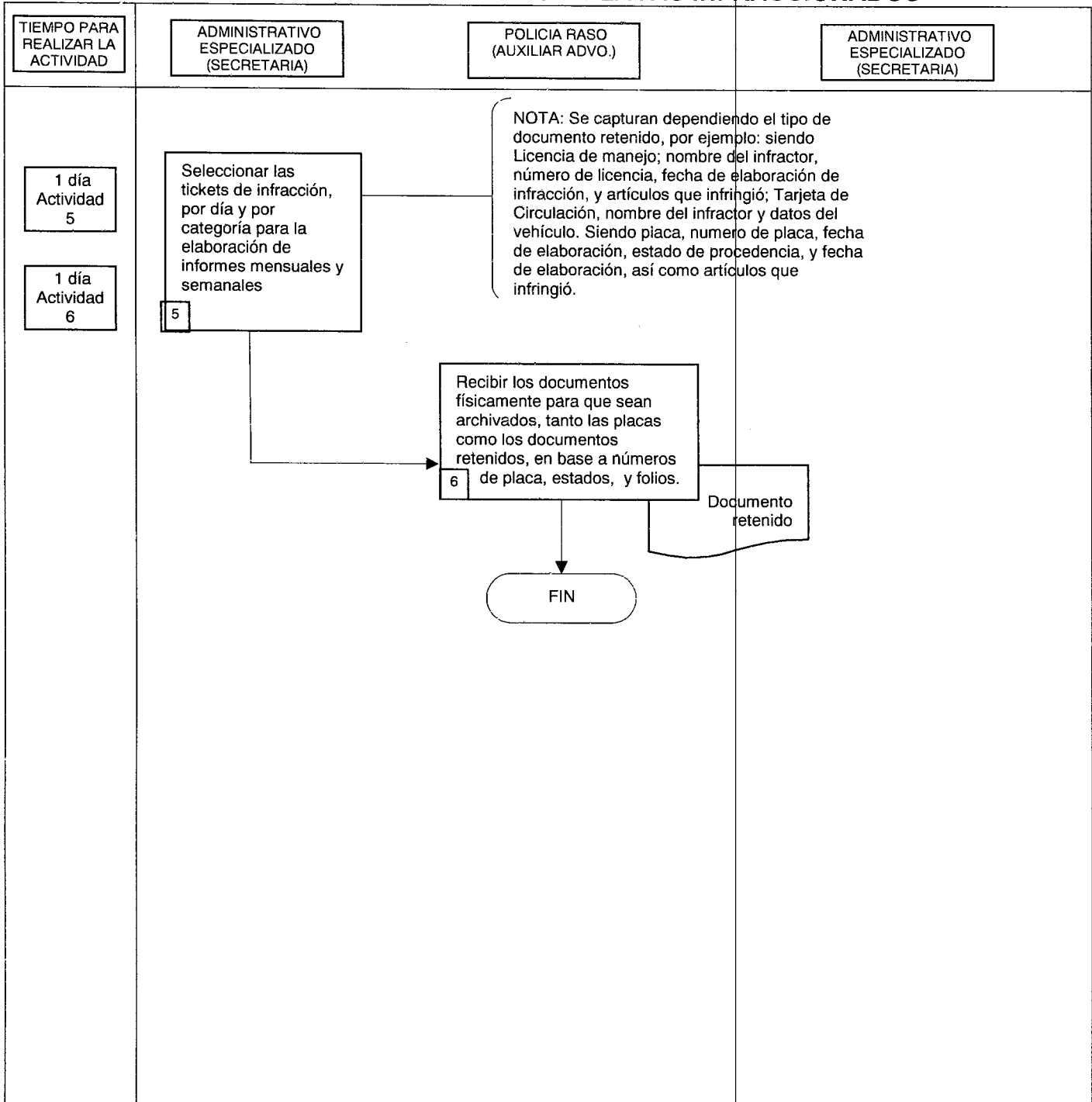
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-10

Revisión: 2

Página 133 de 172

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-10

Revisión: 2

Página 134 de 172

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Agente de Tránsito (AT)	Elaborar acta de infracción al ciudadano que incurren alguna falta al Reglamento de Tránsito durante las horas de su servicio.	Ticket de Infracción
2	(AT)	Entregar a la Dirección de la Policía de Tránsito el documento retenido y su acta de infracción. NOTA: Cabe señalar, que cada dos horas un Oficial Motociclista designado, solicita a cada agente de tránsito, los documentos que ha retenido, con el fin de agilizar la entrega de los documentos infraccionados a los ciudadanos	Ticket de Infracción
3	Policía Raso (Auxiliar Administrativo) (AA)	Recibir las actas y los documentos infraccionados, para posteriormente registrarlos en bitácora y turnarlos a la Jefatura de Infracciones, para que lleven a cabo su registro y sean archivados.	Ticket de Infracción con documento retenido
4	Capturista (C)	Capturar en la base de datos de la Jefatura de Infracciones los folios de infracción y el documento retenido	Ticket de Infracción con documento retenido
5	Secretaría (S)	Capturar dependiendo el tipo de documento retenido, por ejemplo: siendo Licencia de manejo; nombre del infractor, número de licencia, fecha de elaboración de infracción, y artículos que infringió. Siendo placa, número de placa, fecha de elaboración, estado de procedencia, y fecha de elaboración, así como artículos que infringió.	
6	(AA)	Recibir los documentos físicamente para que sean archivados, tanto los tickets de infracción como los documentos retenidos, en base a números de placa, estados, tarjetas de circulación y licencias. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos retenidos







## **L) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INFRACCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS**

### **1.- Propósito:**

Dar atención a la ciudadanía que lleva a cabo el pago de infracciones, con la finalidad de que sean entregados sus documentos, así como aclaradas sus dudas en cuestión de costos por el tipo de infracción.

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

Personal adscrito a la Jefatura de Infracciones.  
A la Ciudadanía en general.

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

Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.  
Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Infracciones la aplicación, actualización y control de este procedimiento.

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

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

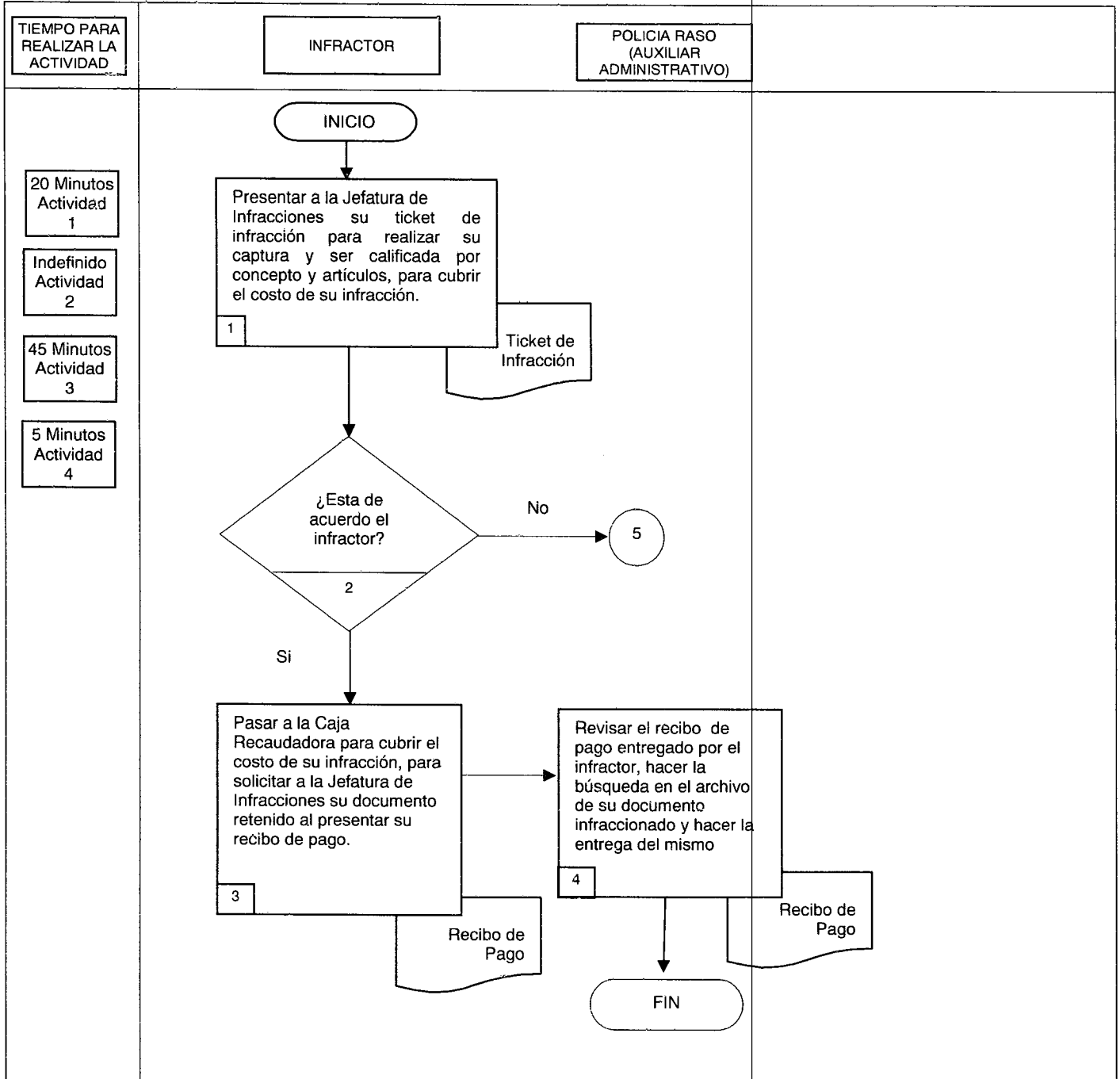
**Calificación de Infracción:** Se le considera al costo que es aplicado en base a la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cuernavaca y del Reglamento de Tránsito vigente para el Municipio de Cuernavaca.

### **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 PAGO DE INFRACCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS**





te cumplimos  
Cuernavaca

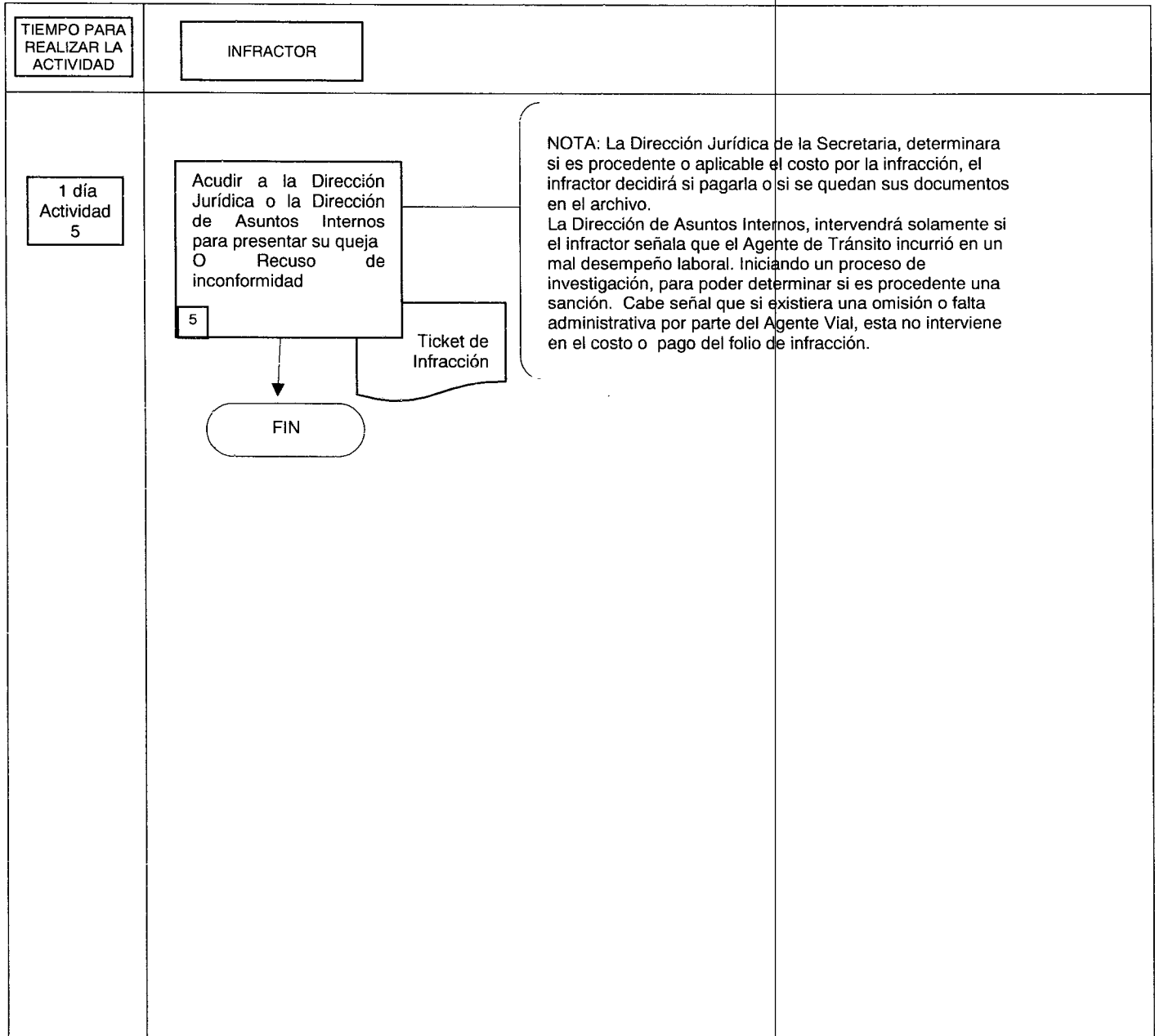
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-11

Revisión: 2

Página 138 de 172

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE INFRACCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS  
INFRACCIONADOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-11

Revisión: 2

Página 139 de 172

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INFRACCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Infractor (I)	Presentar a la Jefatura de Infracciones su ticket de infracción para realizar su captura y ser calificada por concepto y artículos, para cubrir el costo de su infracción.	Ticket de Infracción
2	(I)	¿Esta Conforme el Infractor en el costo? Si, ir a la actividad No. 3 No, ir a la actividad No. 5	
3	(I)	Pasar a la Caja Recaudadora para cubrir el costo de su infracción, para solicitar a la Jefatura de Infracciones su documento retenido al presentar su recibo de pago.	Recibo de pago
4	Policía Raso (Auxiliar Administrativo) (AA)	Revisar el recibo de pago entregado por el infractor y proceder a realizar la búsqueda en el archivo de su documento retenido y hacer la entrega del mismo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Ticket de Infracción y Recibo de Pago
5	(I)	Acudir a la Coordinación General Jurídica o a la Dirección de Asuntos Internos para proceder a presentar su queja o inconformidad. NOTA: La Coordinación General Jurídica de la Secretaria, determinara si es procedente o aplicable el costo por la infracción, el infractor decidirá si pagarla o si se quedan sus documentos en el archivo. La Dirección de Asuntos Internos, intervendrá solamente si el infractor señala que el Agente de Tránsito incurrió en un mal desempeño laboral. Iniciando un proceso de investigación, para poder determinar si es procedente una sanción. Se da solución en un término no más de diez días hábiles, de acuerdo al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Ticket de Infracción





## **M) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**

### **1.- Propósito:**

Dar a conocer al personal operativo el procedimiento para el apoyo y atención que brinda esta Subdirección 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 de la Subdirección de Base Montejo.  
A la Ciudadanía en general que se ve involucrada en hechos de tránsito.

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

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

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

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Base Montejo, la supervisión de la correcta aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Base Montejo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

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

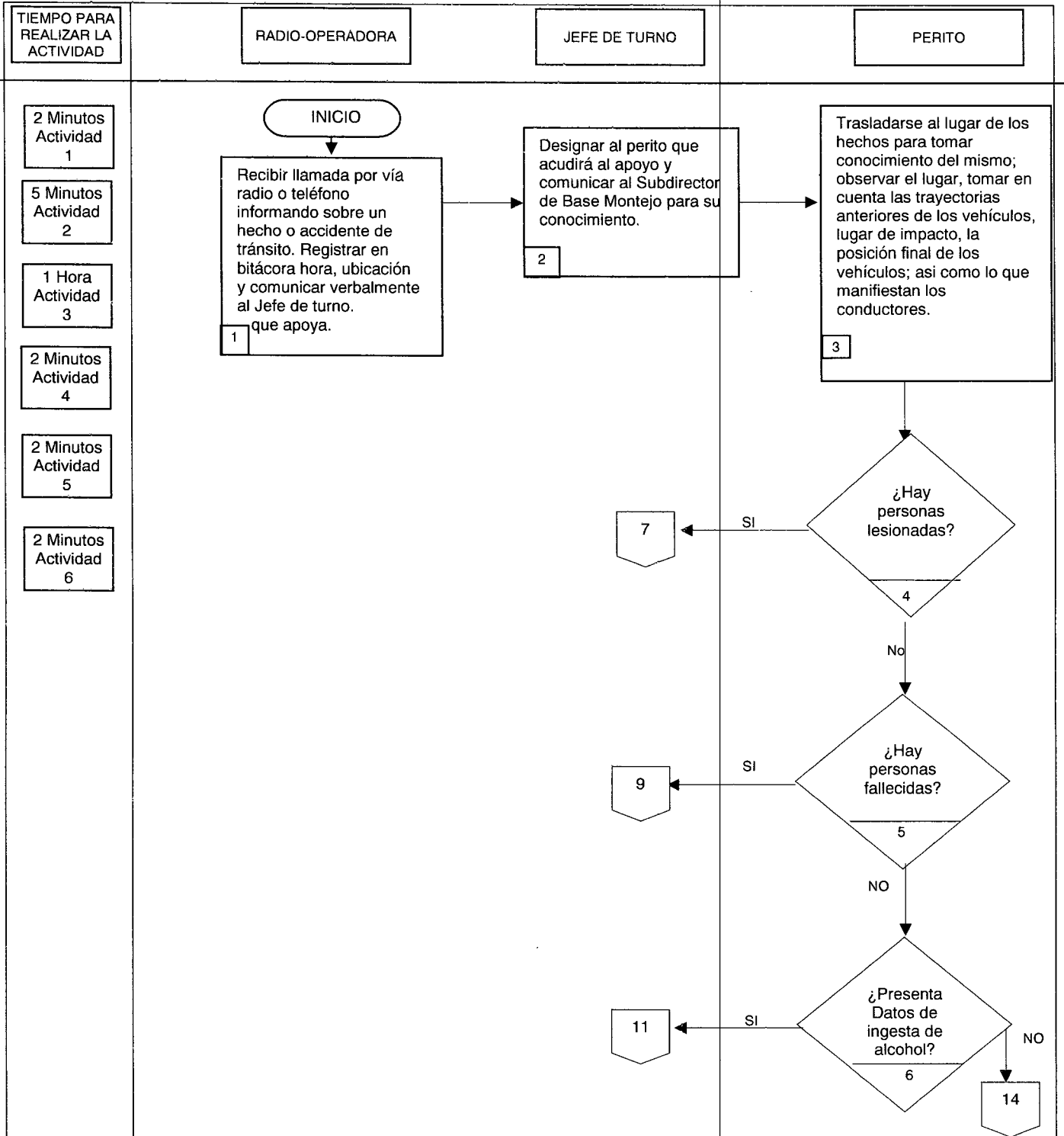
Ninguna

### **6.- Método de Trabajo:**

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

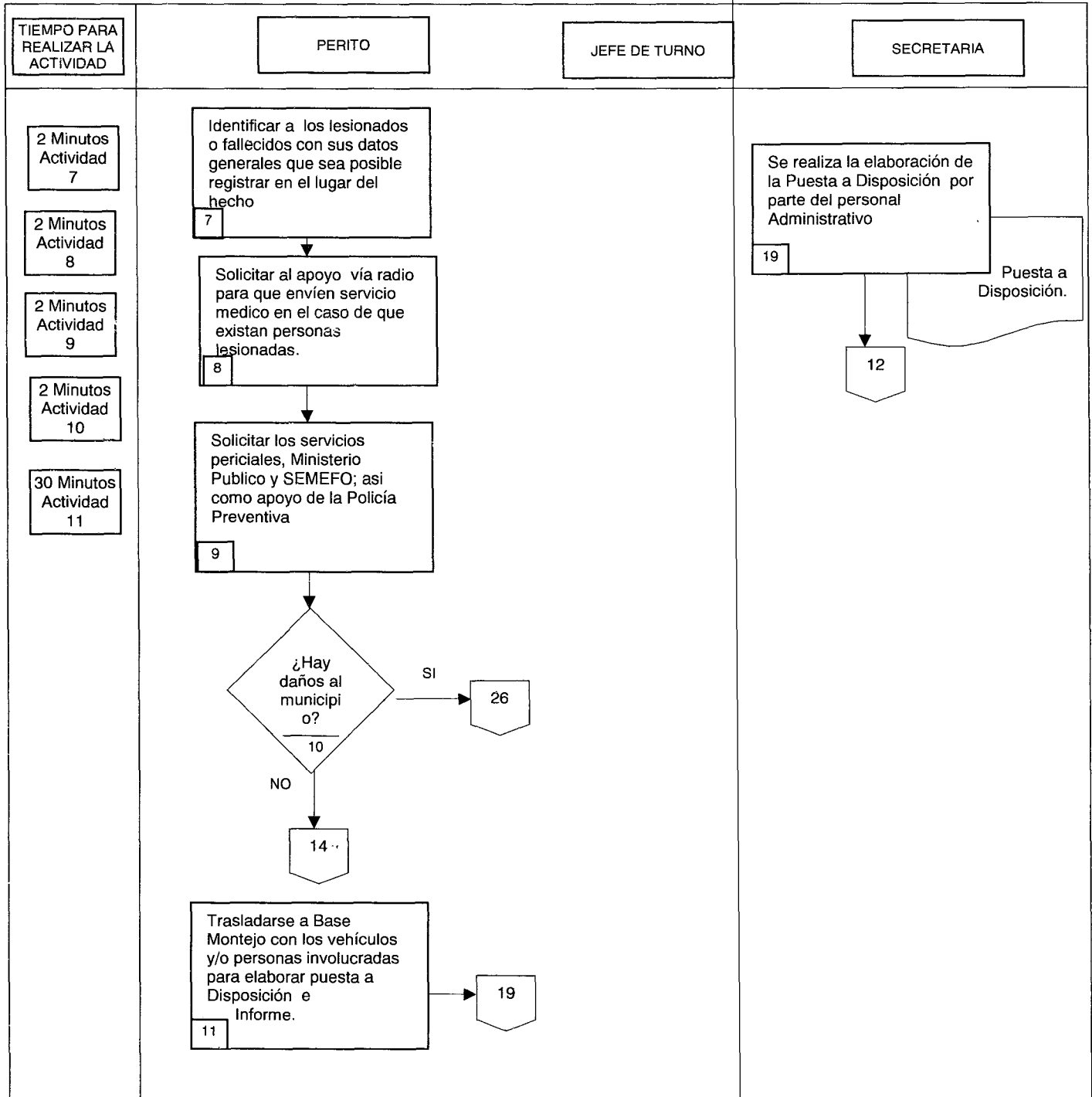


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**





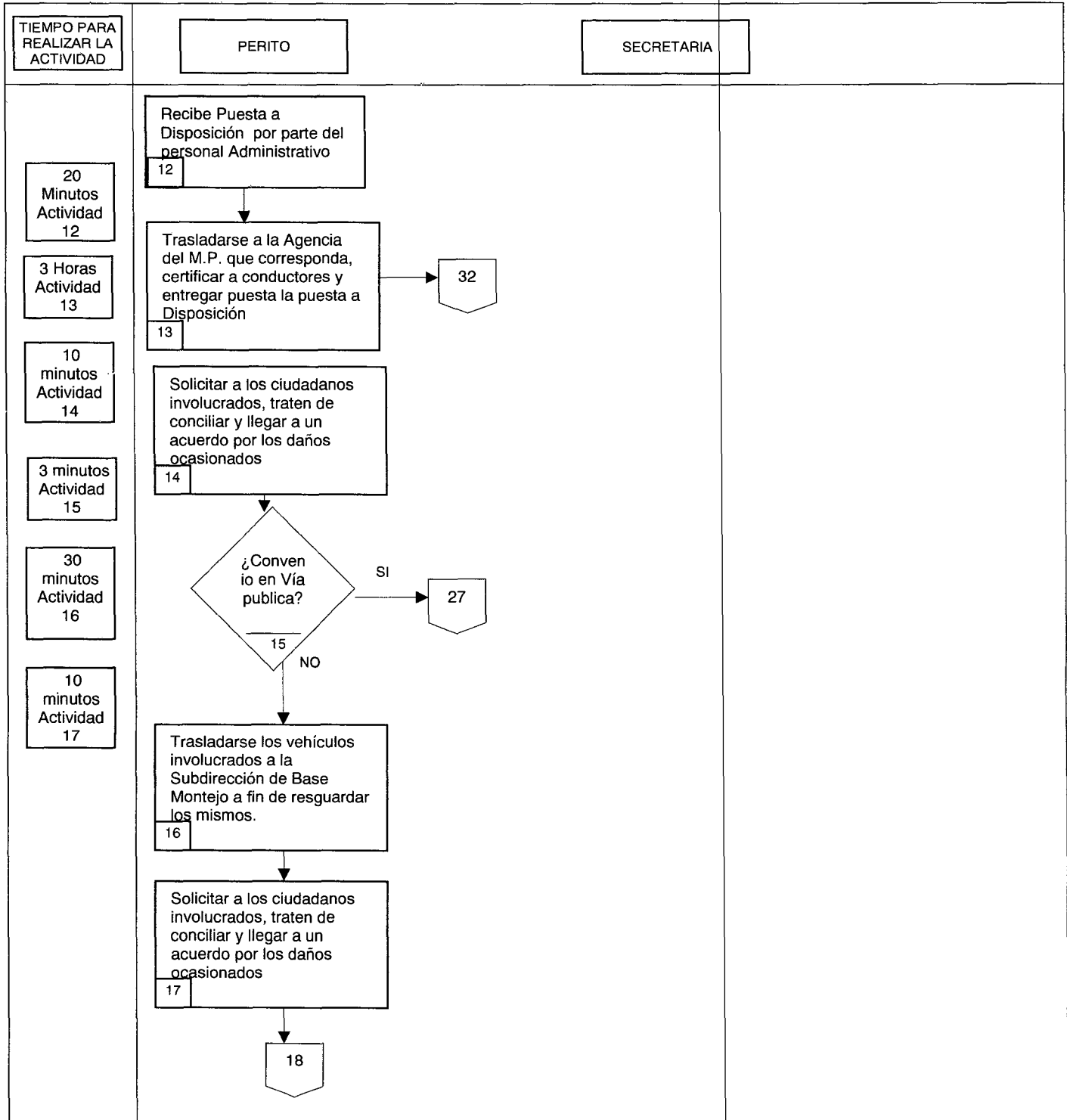
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**





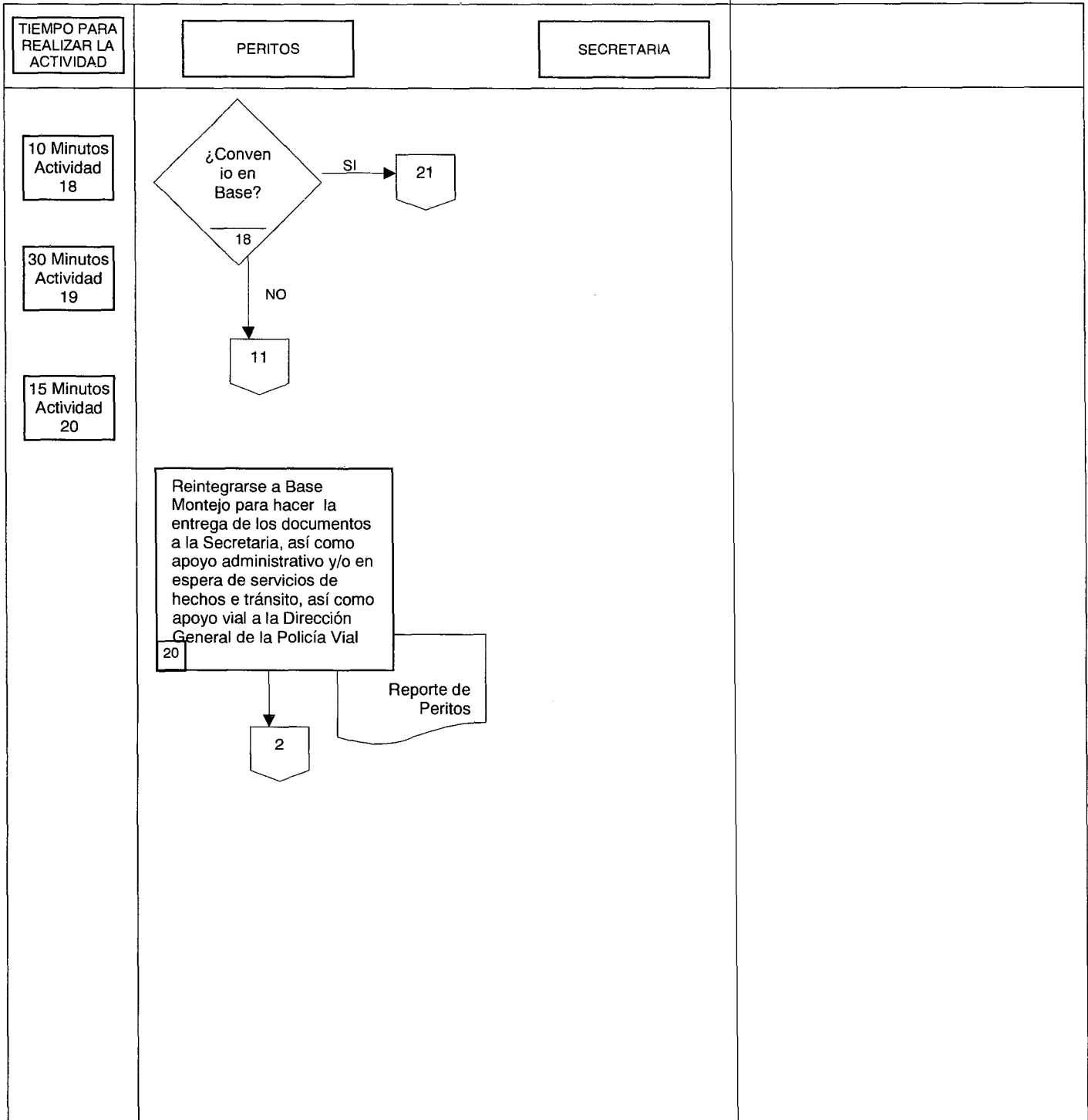


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**



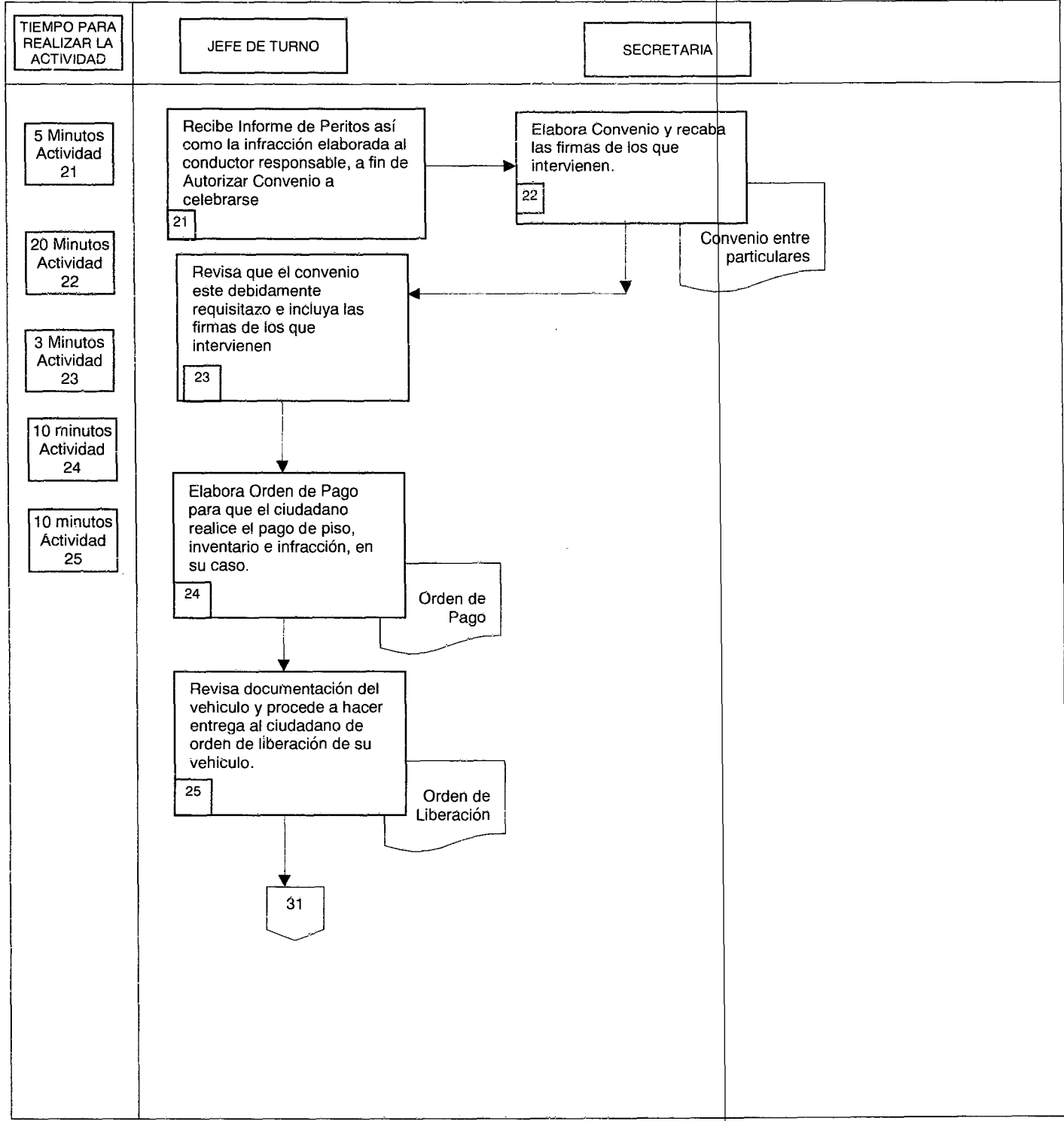


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**



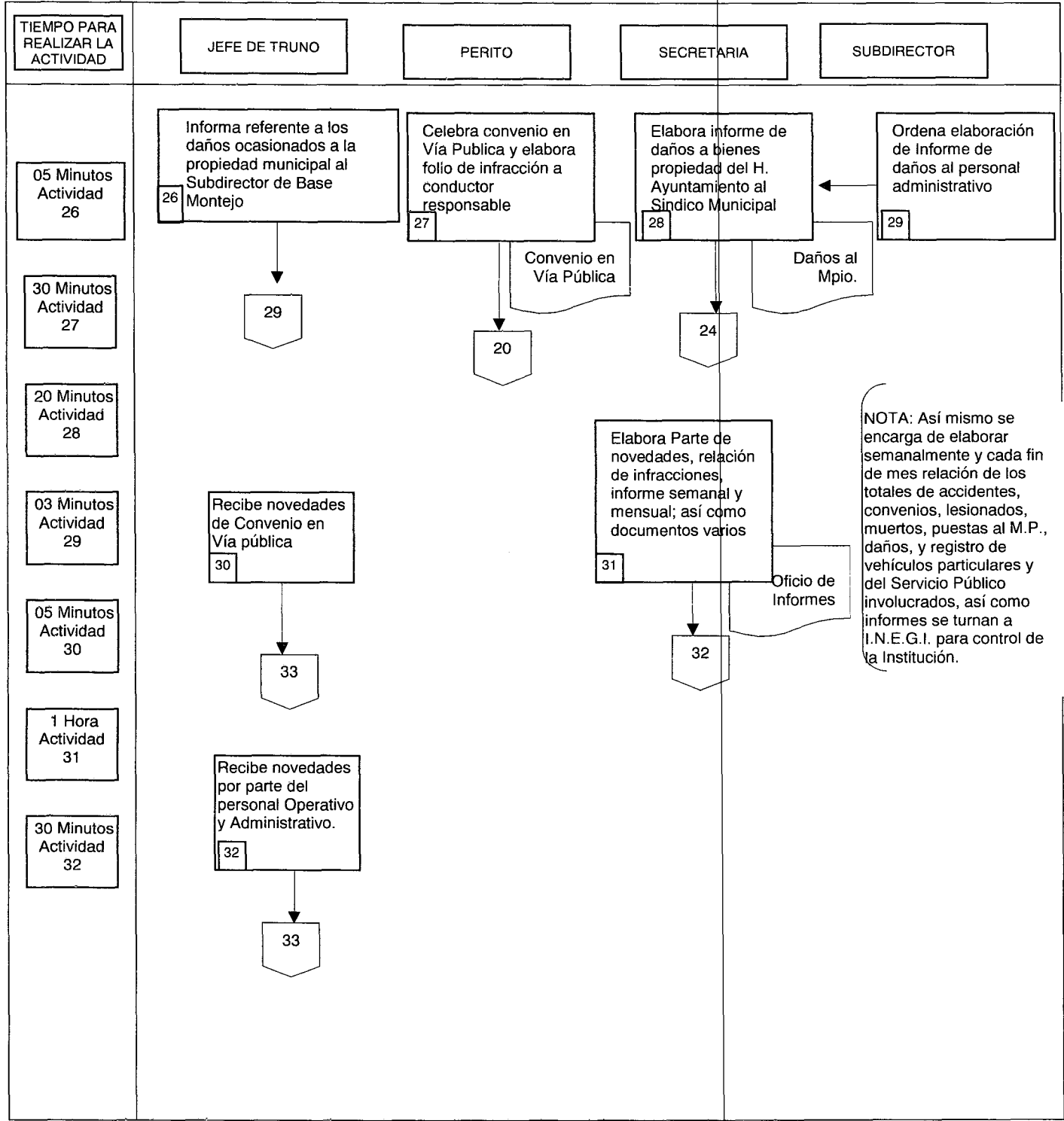


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**



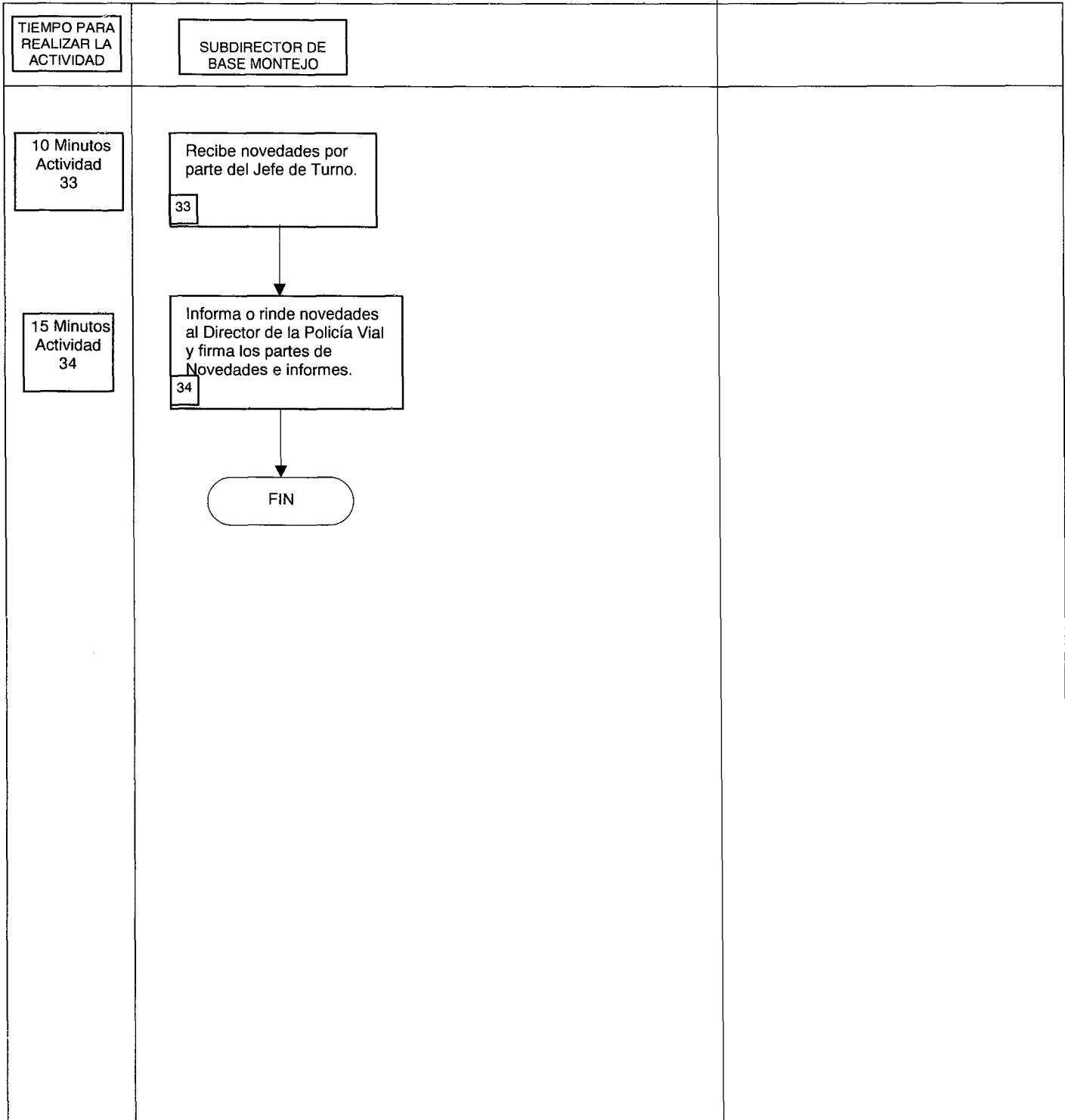


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN HECHOS DE TRANSITO**





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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-12

Revisión: 2

Página 149 de 172

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
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 Subdirector de Base Montejo, para su conocimiento.	
3	Perito (P)	Trasladarse al lugar de los hechos para tomar conocimiento del mismo, observar el lugar, tomar en cuenta las trayectorias anteriores de los vehículos, lugar de impacto, la posición final de los vehículos, lugar de impacto, tomar fotografías del hecho de tránsito e identificar si alguno de ellos presenta intoxicación etílica aparentemente.	
4	(P)	¿Hay personas gravemente lesionadas? No, ir a la actividad No. 5 Si, ir a la actividad No. 7	
5	(P)	¿Hay personas fallecidas? No, ir a la actividad No. 13 Si, ir a la actividad No. 9	
6	(P)	¿El o los conductores presentan intoxicación etílica? No, ir a la actividad No. 18 Si, ir a la actividad No. 11	
7	(P)	Identificar los lesionados o fallecidos con sus datos generales que sea posible recabar en el lugar del hecho de tránsito.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-12

Revisión: 2

Página 150 de 172

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

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-12

Revisión: 2

Página 151 de 172

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

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-12

Revisión: 2

Página 152 de 172

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
23	(JT)	Revisa que el convenio esté debidamente requisitado e incluya las firmas de los que intervienen	
24	(JT)	Elabora orden de pago para el conductor y pueda realizar los pagos respectivos por concepto de Inventario, Piso e Infracción si lo amerita	Orden de pago
25	(JT)	Revisa documentación del vehiculo y procede a hacer entrega de orden de liberación al ciudadano para que se lleve su vehiculo.	Orden de liberación
26	(JT)	Informa de los daños al Municipio al Subdirector	
27	(P)	Celebra convenio en Vía Publica firmando de común acuerdo las partes involucradas y elabora folio de infracción al conductor responsable; deslindando de responsabilidad al Perito, a la Subdirección de Base Montejo, Dirección General de la Policía Vial y la SPAC.	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	Subdirector (SB)	Ordena Elaboración de Informe de daños al patrimonio Municipal	
30	(JT)	Recibe Novedades por parte del perito referente al Convenio celebrado en la Vía publica del hecho de transito que acudió a tomar conocimiento.	



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

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





## N) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REMISION DE VEHICULOS POR ABANDONO

### 1.- Propósito:

Dar a conocer al personal operativo el procedimiento para la remisión de vehículos abandonados en vía pública, para beneficio de conductores y peatones.

### 2.- Alcance:

Al personal operativo de la Subdirección de Base Montejo.  
A la Ciudadanía en general.

### 3.-Referencia:

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito Municipal.

Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Subdirector de Base Montejo, la supervisión de la correcta aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Base Montejo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

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

### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

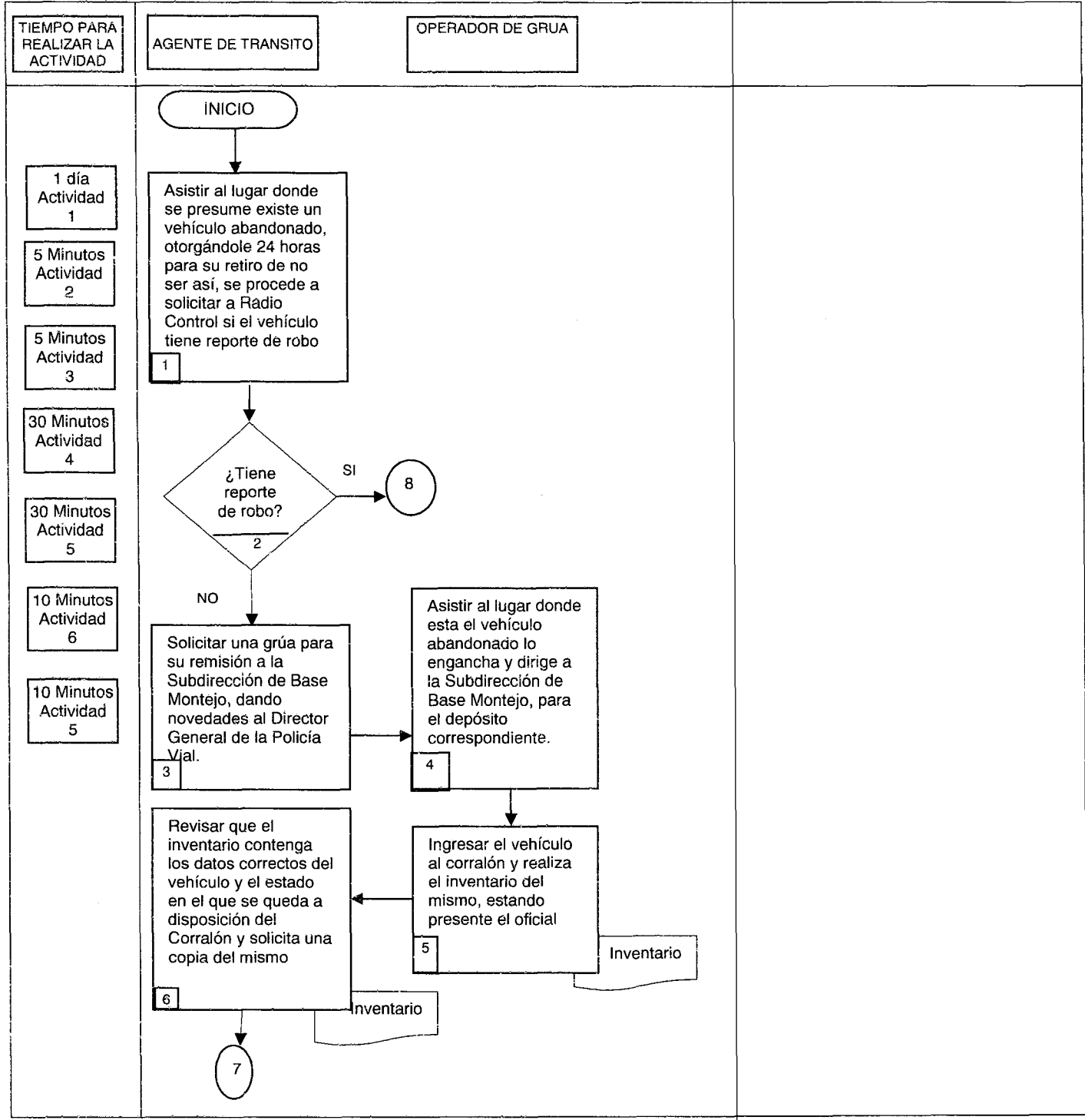
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



te cumplimos Cuernavaca

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMISION DE VEHICULOS POR ABANDONO





te cumplimos  
Cuernavaca

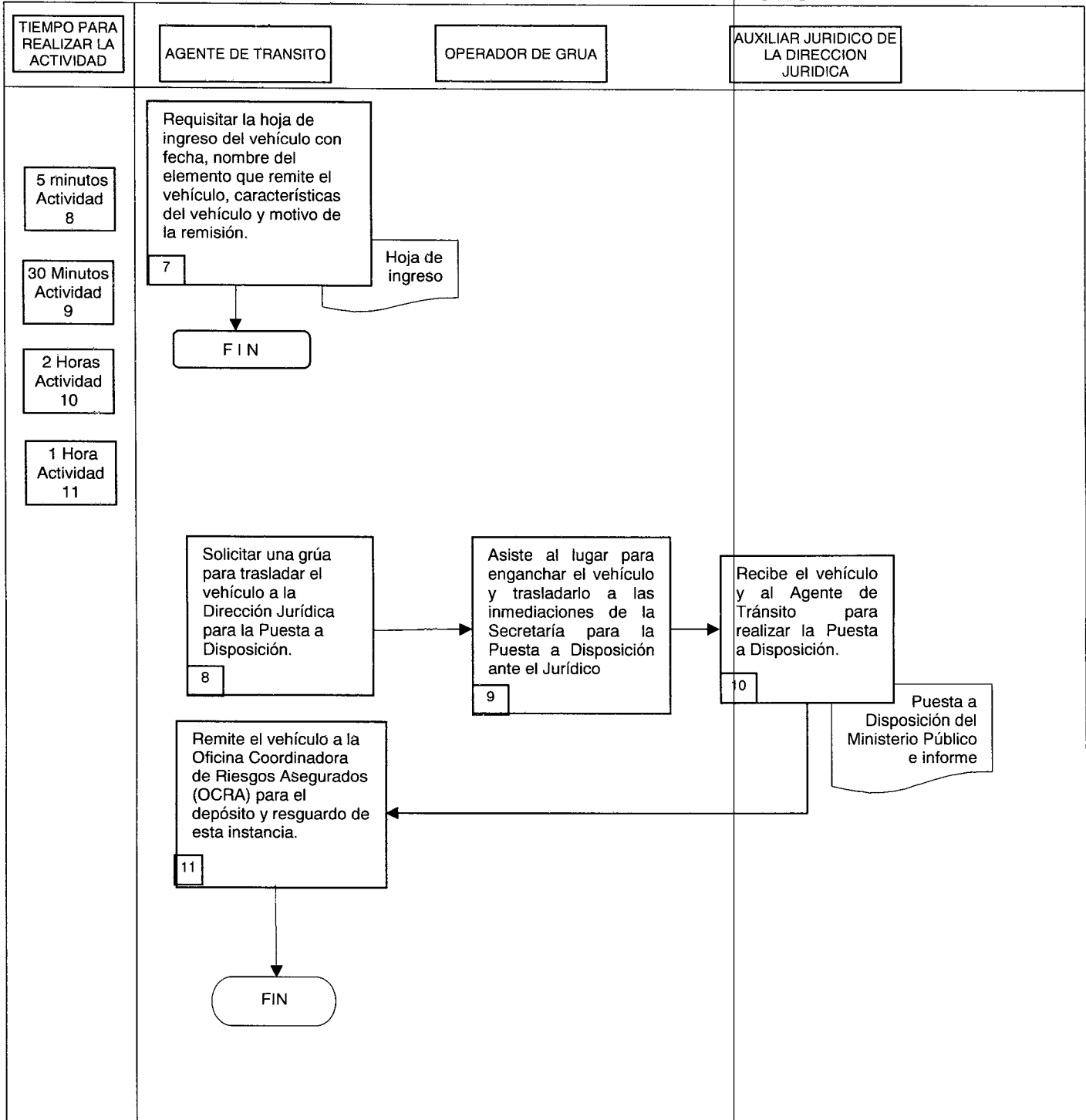
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-13

Revisión: 2

Página 157 de 172

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**REMISION DE VEHÍCULOS POR ABANDONO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-13

Revisión: 2

Página 158 de 172

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Agente de Tránsito (AT)	Asistir al lugar donde se presume existe un vehículo abandonado, otorgándole 24 horas para su retiro de no ser así, se procede a solicitar a Radio Control si el vehículo tiene reporte de robo	
2	(AT)	¿Tiene reporte de robo? Si. Ir a la actividad 8. No. Ir a la actividad 3.	
3	(AT)	Solicita una grúa para su remisión a la Subdirección de Base Montejo, dando novedades al Director General de la Policía Vial	
4	Operador de Grúa (OG)	Asiste al lugar donde esta el vehículo abandonado lo engancha y dirige a la Subdirección de Base Montejo, para el depósito correspondiente.	
5	(OG)	Ingresa el vehículo al corralón y realiza el inventario del mismo, estando presente el oficial.	Inventario
6	(AT)	Revisa que el inventario contenga los datos correctos del vehículo y el estado en el que se queda a disposición del Corralón y solicita una copia del mismo	
7	(AT)	Requisita la hoja de ingreso del vehículo con fecha, nombre del elemento que remite el vehículo, características del vehículo y motivo de la remisión. Con esto finaliza el procedimiento.	Hoja de Ingreso
8	(AT)	Solicitar una grúa para trasladar el vehículo a la Dirección Jurídica para la Puesta a Disposición.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-13

Revisión: 2

Página 159 de 172

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	(OG)	Asiste al lugar para enganchar el vehículo y trasladarlo a las inmediaciones de la Secretaría para la Puesta a Disposición ante el Jurídico	
10	Auxiliar jurídico de la Dirección Jurídica	Recibe el vehículo y al Agente de Tránsito para realizar la Puesta a Disposición	Puesta a Disposición
11	(AT)	Remite el vehículo a la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA) para el depósito y resguardo de esta instancia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	







## O) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

Al personal operativo de la Subdirección de Base Montejo.  
A la Ciudadanía en general.

### 3.-Referencia:

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito Municipal.

Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Subdirector de Base Montejo, la supervisión de la correcta aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Base Montejo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

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

### 6.- Método de Trabajo:

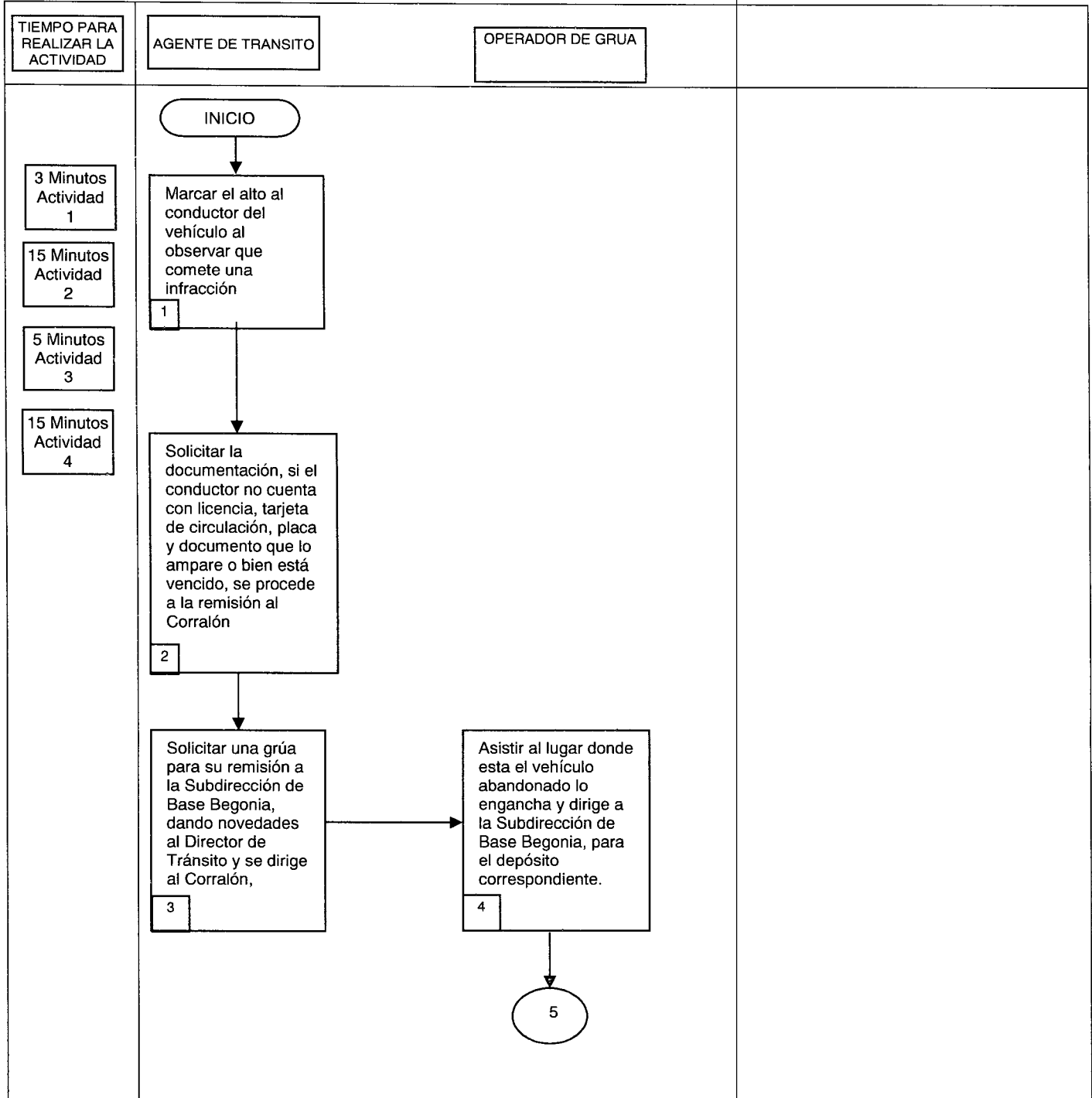
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

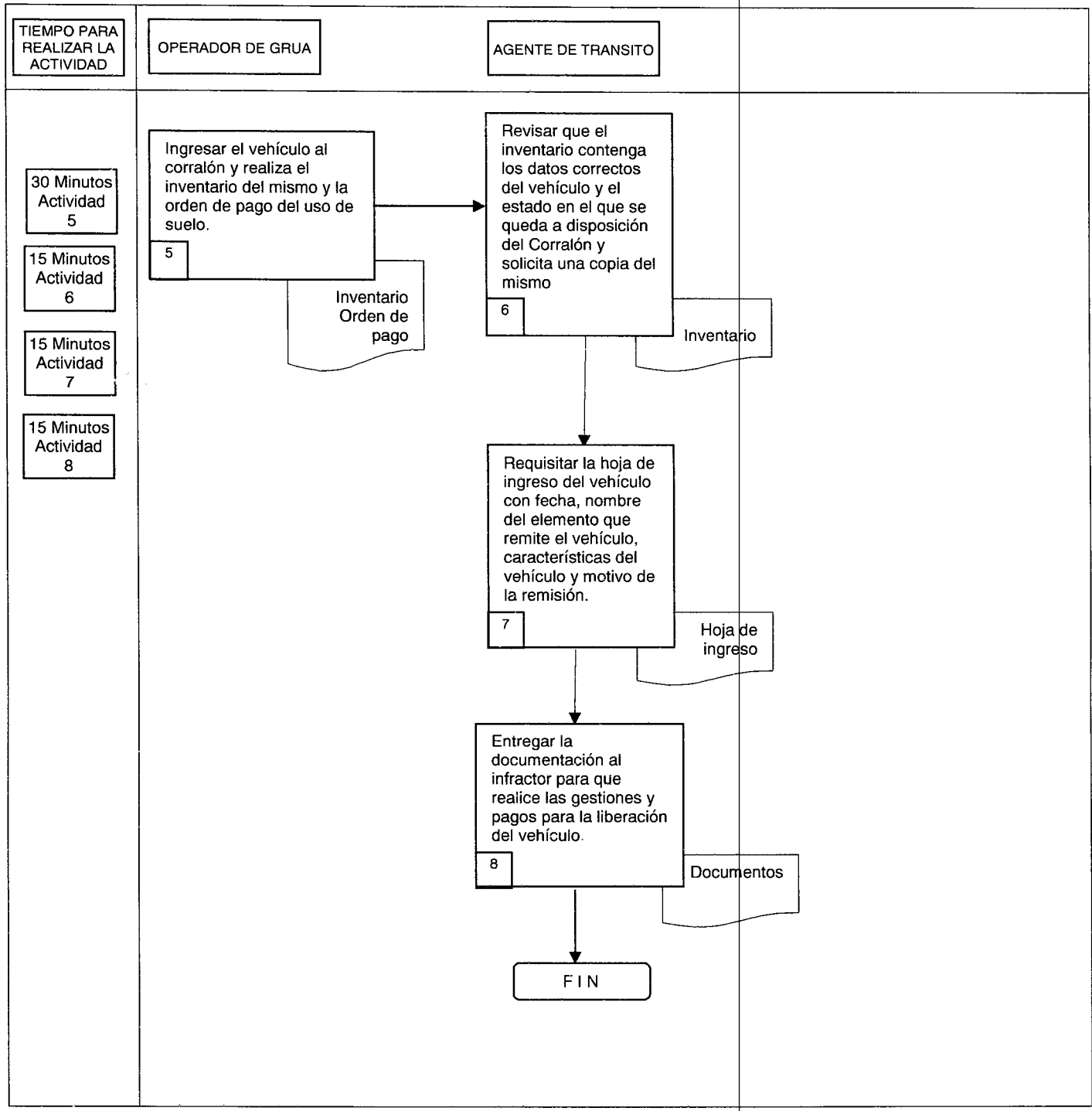


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN**





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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-14

Revisión: 2

Página **164** de **172**

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

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





## **P) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN**

### **1.- Propósito:**

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

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

Al personal operativo de la Subdirección de Base Montejo  
A la Ciudadanía en general.

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

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

Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2010.

Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.

Reglamento de Tránsito Municipal.

Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana.

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

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Subdirector de Base Montejo, la supervisión de la correcta aplicación, actualización y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Base Montejo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

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

Ninguna

### **6.- Método de Trabajo:**

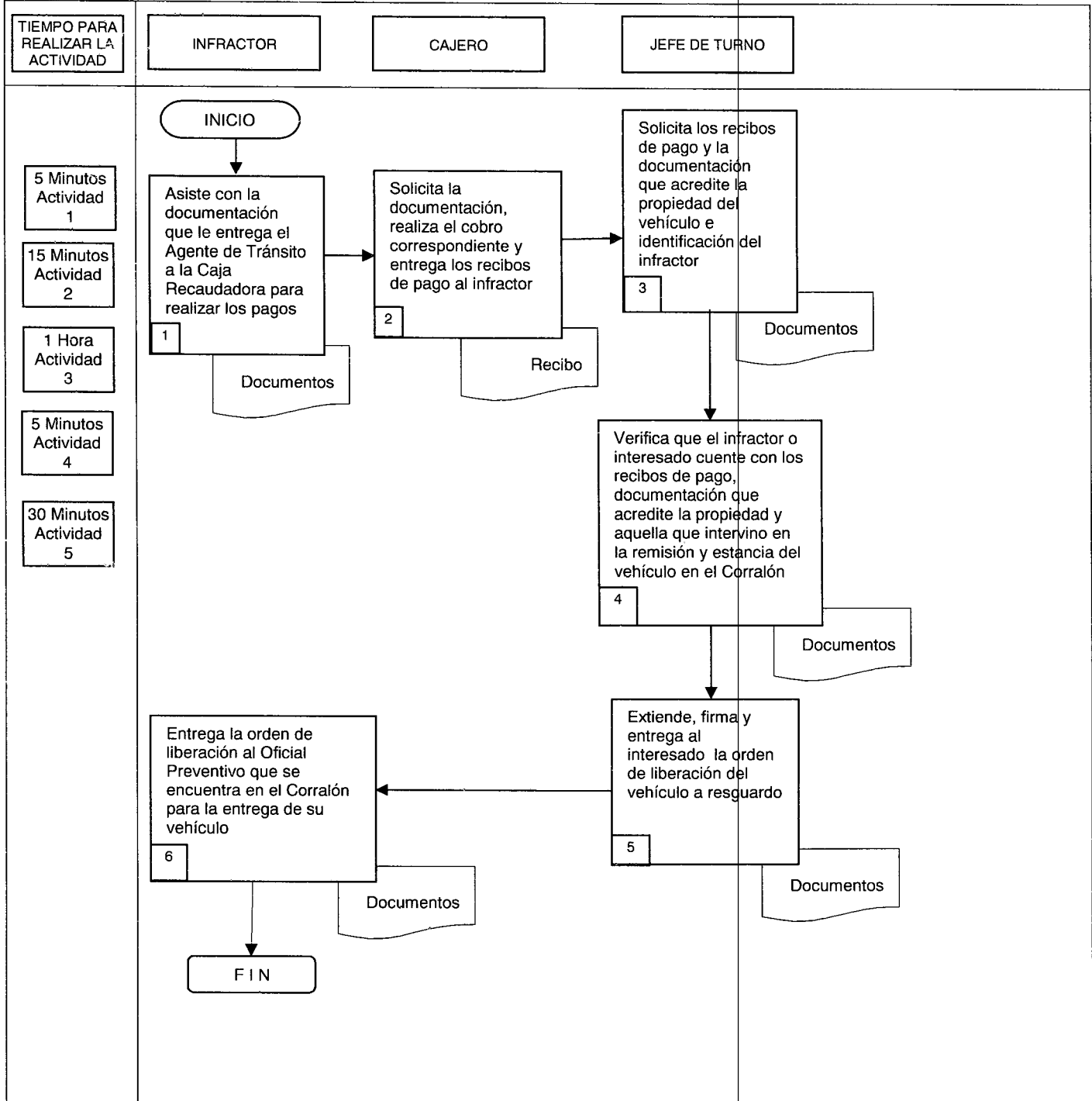
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS POR INFRACCIÓN**







**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGPV-15

Revisión: 2

Página **168** de **172**

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

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







## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
01/Agosto/2012	08/Agosto/2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Álvaro Castro Cambrón	Director General de la Policía Vial
Rubén Martínez Ávila	Enc. de Despacho Jefatura de Infracciones
Ernesto de Jesús Olguín Rosas	Analista Administrativo

Ernesto de Jesús Olguín Rosas  
Analista Administrativo. Asesor  
designado de la Dirección de  
Recursos Humanos

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



te cumplimos  
Cuernavaca

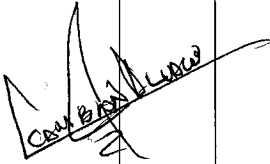

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCION Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA VIAL**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGPV-02

Revisión: 2

Página 172 de 172

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

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección de Recursos Humanos
TODOS	ACTUALIZACION DEL MANUAL VERSION 2012	AGOSTO 2012	 ALVARO CASTRO CAMBRÓN DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA VIAL	 JUAN ELIAS IRRAGORRI MARTINEZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS