

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2014-2018

Dirección de Seguridad Pública Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad

Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad

MAYO 2018

ÍNDICE

1.- INTRODUCCION.....	03.
2.- OBJETIVOS.....	04.
3.- CULTURA ORGANIZACIONAL	05.
4.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	07
5.- DIRECTORIO.....	10
6.- DESCRIPCION DEL PUESTO	11
7.- ATRIBUCIONES	26
8.- FUNCIONES	30
9.- PROCEDIMIENTOS.....	30
10.- FORMATOS.....	35
11.- GLOSARIO.....	56

INTRODUCCIÓN

En alcance al Manual de Organización de procedimientos, teniendo en cuenta que este constituye nuestro marco de referencia, se presenta el manual de procedimientos de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad Municipal, el cual tiene como propósito contener la información en conjunto de las operaciones que se realizan en esta jefatura.

La utilidad del Manual de Procedimientos radica en que permite conocer el funcionamiento interno de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad, en lo que se refiere a descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

Este manual constituye: objetivos generales de los procedimientos, marco normativo general, organigrama, áreas de aplicación de los procedimientos, simbología y procedimientos, esta última sección a su vez se subdivide en objetivo, políticas, descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos.

OBJETIVO

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se componen cada uno de los procedimientos de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad Municipal.

Precisar la responsabilidad del personal y de cada uno de los departamentos y unidades de la jefatura en cada una de sus fases.

Servir como medio de consulta para el personal en la aplicación de criterios de trámite.

Servir como elemento de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso para su fácil incorporación al desempeño laboral de la jefatura.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Preservar el orden Público y garantizar la paz social de brindar una convivencia segura, responsable y en armonía, mediante el cumplimiento de las normas establecidas en nuestro Reglamento en Vigor apegado a derecho

VISIÓN

Lograr la dignificación y el profesionalismo como principios sólidos de una nueva corporación, eficiente y reconocida por la sociedad, con planes y programas encaminados al máximo desempeño de nuestras funciones en la que sus integrantes se sientan orgullosos de pertenecer.

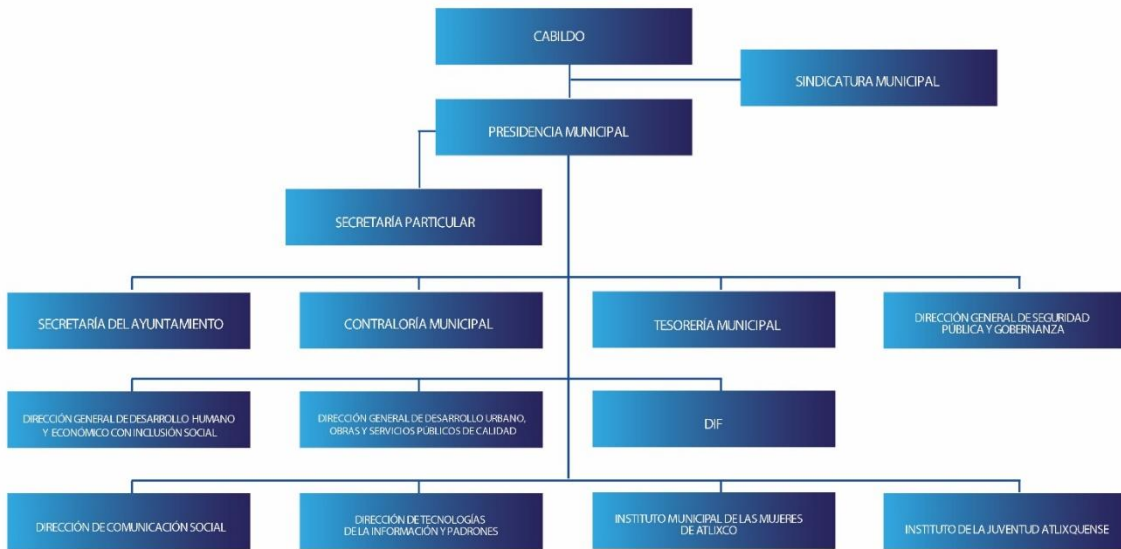
VALORES

- ✓ HONESTIDAD
- ✓ DISCIPLINA
- ✓ LEALTAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD

MARCO NORMATIVO

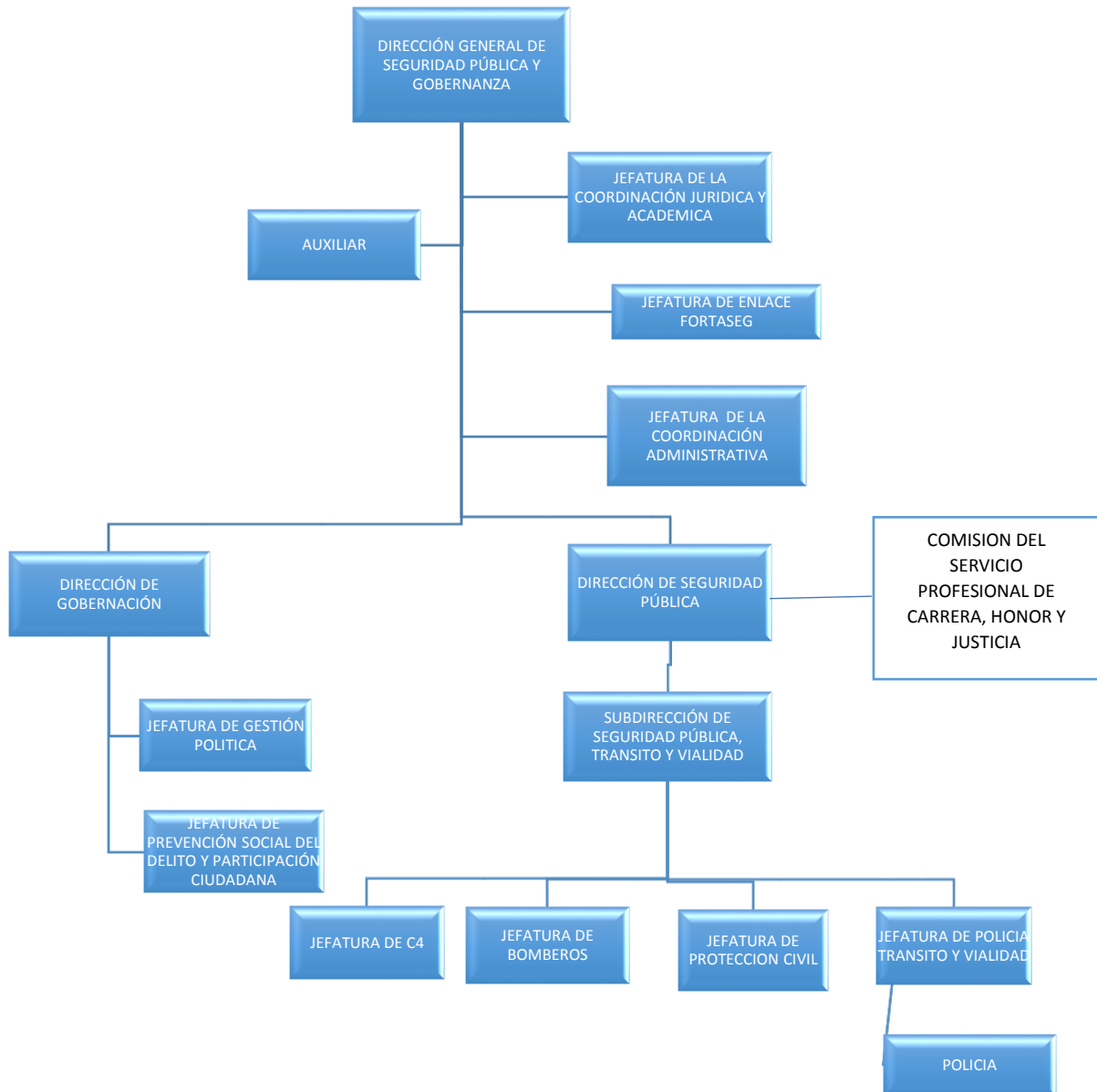
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917	24/02/2017
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Periódico Oficial No. 42. 17 de noviembre de 1982	30/11/2017
Ley Orgánica Municipal.	Periódico Oficial. 22 de Marzo 2001.	30/12/2016
Ley Federal del Trabajo.	Diario Oficial. 10 de abril de 1970.	12/06/2015
Ley General de Responsabilidades Administrativas	29 de junio de 1984	31 de diciembre de 2015
Ley de Seguridad Pública del Estado.	Periódico Oficial. 27 de diciembre del 2000.	16/03/2016
Ley del Transporte para el Estado de Puebla.	Periódico oficial. 3 de agosto de 1990.	06/11/2017
Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla	Periódico Oficial 31 de diciembre de 2012	31/12/2015
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de diciembre de 1999.	27/11/2014
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	Periódico Oficial. 17 de Diciembre de 1999.	28/03/2016
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	Periódico Oficial. 2 de Febrero de 1984.	30-12-2013
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.	Periódico Oficial del Estado de Puebla. Tomo CCCXIII, 21 de mayo de 2001	SIN REFORMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

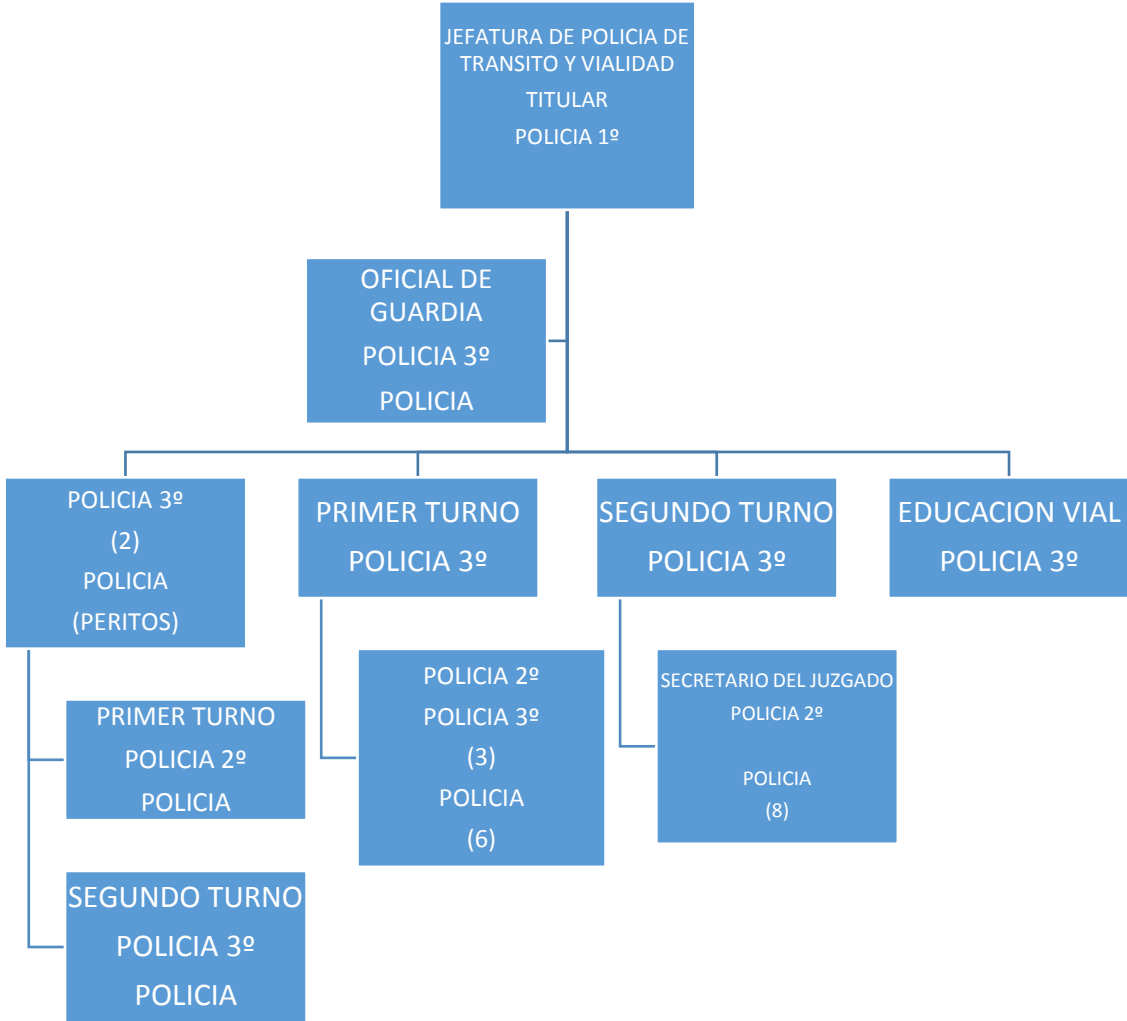


Organigrama

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA



ORGANIGRAMA DE POLICÍA DE TRANSITO Y VIALIDAD



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Valentín Huerta Mejía	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad	Transito.vialidad@atlixco.gob.mx
C. Carlos Alberto Flores Flores	Policía Tránsito 2°	alberto.flores@atlixco.gob.mx

Domicilio	Boulevard. Ferrocarriles No. 18 Col. Revolución.
Teléfono	244 44 5 25 00 y 244 44 5 03 76

NOMBRE	CARGO
Omar Bautista Zarate	Policía 3° (Tránsito)
Genaro Espinoza Romero	Policía 2°(Tránsito)
José Delfino Flores Ramos	Policía 2°(Tránsito)
Marcel Pérez Espinosa	Policía 3°(Tránsito)
Luis Javier Bautista Rosas	Policía 3°(Tránsito)
Juana Cortes Salas	Policía 3°(Tránsito)
José David Cebada Sánchez	Policía 3°(Tránsito)
Alfred Martínez Bravo	Policía 3°(Tránsito)
Alejandro Pérez Hernández	Policía 3°(Tránsito)
Cesar Aarón Montero Sánchez	Policía (Tránsito)
Pablo zarate morales	Policía(Tránsito)
Raúl Reyes Parra	Policía(Tránsito)
Roberto Serrano Romero	Policía(Tránsito)
Alejandro González Tapia	Policía (Tránsito)
Felipe Delfino Sánchez German	Policía (Tránsito)
Néstor Enrique Tapia Flores	Policía (Tránsito)
José Luis Martínez Roldan	Policía(Tránsito)
Rosendo Zacarías Hernández	Policía (Tránsito)
Ernesto Aguilar García	Policía (Tránsito)
Eliseo Barrios Martínez	Policía (Tránsito)
Juan Carlos García Martínez	Policía(Tránsito)
Diego de la Rosa Juárez	Policía (Tránsito)
Carlos Juárez Negrete	Policía (Tránsito)
Jesús Manuel Meléndez Pérez	Policía (Tránsito)

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe de Policía Tránsito y Vialidad
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Dirección de Seguridad Pública y Subdirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• AREA ADMINISTRATIVA• AREA DE PERITOS• OFICIAL DE GUARDIA• JEFE DE GRUPO POLICIA TRANSITO• PATRULLEROS• PIE TIERRA• DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, Carrera Técnica
Experiencia	5 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Vialidad Terrestre, Señalética Vial, Leyes y Reglamentos de Vialidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Don de mando• Conciliador• Habilidad para la distribución de trabajo• Facilidad de palabra• Ordenado• Apegado a procedimientos y con ética moral

Descripción General del Puesto

Es responsable de mantener la vialidad terrestre de la ciudad con orden, apegada a reglamentos, y mantener la paz social en sus diferentes ámbitos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

- 1.- Planear la circulación vial de la ciudad, referente al monto vehicular y peatonal para saberse conducir en la vía pública.
- 2.- Realizar en coordinación con las áreas de Obra Pública y Desarrollo Urbano, los estudios de vialidad terrestre necesarios para sostener y mantenerlas expeditas.
- 3.- Coordinar los operativos de vialidad que se requieran por la realización de obras municipales.
- 4.- Intervenir para la capacitación del personal de esta Jefatura

- 5.- Difundir el reglamento de tránsito vigente entre la población.
- 6.- Vigilar que el personal asignado a la Jefatura, asista a las prácticas de acondicionamiento físico establecidas.
- 7.- Atender a la ciudadanía, respeto de sus necesidades de uso de la vía pública.
- 8.- Mantener la disciplina y moralidad del personal a su cargo.
- 9.- Coadyuvar con el Ministerio Público, en la atención de los accidentes o conflictos viales.
- 10.- Verificar que Reglamento de Seguridad y Tránsito Municipal se aplique en todo el municipio.
- 11.- Gestionar la obtención de uniformes, equipos y vehículos, para el desempeño de sus funciones de los elementos que conforman esta Jefatura
- 12.- Informar al superior Jerárquico, las actividades desarrolladas por la Jefatura en forma inmediata y constante.
- 13.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 14.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 15.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia
- 16.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- 17.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 18.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 19.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 20.- Inventario.
- 21.- Archivo.
- 22.- Programa Agenda.
- 23.- Programas Presupuestarios.
- 24.- Control Interno.
- 25.- Pueblo Mágico.
- 26.- Transparencia y Acceso.
- 27.- Plataforma.

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (Transito) (Perito)
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Jefe de Grupo, Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• N/A
No. de personas en el puesto	Cuatro
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, Carrera Técnica
Experiencia	5 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Curso de peritaje, conocimiento físico matemáticos, Curso de Educación Vial, manejo defensivo, Procedimientos de defensa social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales Municipales y Estatales, todo lo inherente al manejo de vialidades.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Discreto• Eficiente• Cortes• Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de emitir parte informativo de los hechos a quien ponemos en la autoridad correspondiente justificando en base al Reglamento Vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Atender los hechos de tránsito viales que se susciten dentro de la jurisdicción que comprende del Municipio de Atlixco.
- 2.- Analizar las causas de manera técnica por las que se originan los hechos de tránsito.
- 3.- Poner a disposición en la Fiscalía los vehículos involucrados en hechos de tránsito y a sus conductores, cuando así lo amerite conforme a lo establecido en el código penal del estado vigente.

- 4.- Desarrollar todas esas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 5.- Apoyar al departamento Operativo.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- 7.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 9.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 10.- Transparencia y Acceso, Plataforma, Inventario, Archivo, Programa Agenda, Programa Presupuestarios, Control Interno, Pueblo Mágico.
- 11.- Inventario.
- 12 Programa Agenda.

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (Tránsito) (Oficial de Guardia)
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de documentación personal y vehicular, conocimientos básicos de informática
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Discreto• Eficiente• Cortes• Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de recibir, registrar y controlar las infracciones entregadas a los oficiales, así como de llevar el registro de las garantías recibidas y custodia del equipo que se encuentra a su resguardo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Registrar los folios de las infracciones que entrega el personal operativo de la Jefatura.
- 2.- Controlar la asistencia diaria del personal operativo de la dirección, así como las indicaciones de trabajo que les sean asignadas.
- 3.- Elaborar el reporte diario de todos los sucesos acontecidos en el turno.
- 4.- Recibir a los infractores del reglamento de seguridad vial y en su caso las garantías otorgadas por ellos.
- 5.- Registrar en el sistema de control las infracciones generadas en forma diaria.
- 6.- Resguardar las licencias y placas detenidas por el personal operativo.
- 7.- Elaborar cuando se requiere las liberaciones de los vehículos infraccionados.
- 8.- Apoyar por medio del radio o teléfono la atención de las necesidades del personal de la Jefatura y la ciudadanía.
- 9.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por el jefe inmediato
- 10.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.

11.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema

12.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

13.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

14.- Inventario

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (transito) (Jefe de grupo)
Unidad Administrativa	Jefatura Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Elementos de cruceo• Patrulleros• Motociclistas
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de personal operativo en las vialidades
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Discreto• Eficiente• Cortes• Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de asignar los sectores y servicios, así como supervisar al personal para que cumpla con diligencia las tareas designadas y los agentes viales estén en sus cruceos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Supervisar la asistencia diaria del personal de la Jefatura, así como de su desempeño en los lugares que sean asignados
- 2.- Nombrar los servicios ordinarios y extraordinarios diariamente.
- 3.- Verificar que el personal a su cargo le dé el uso adecuado al equipo y uniformes que le sean asignados.
- 4.- Verificar que el personal a su cargo le dé uso adecuado al equipo y uniformes que les sean asignados.
- 5.- Controlar la disciplina del personal a su cargo
- 6.- Verificar que los arrestos ordenados se cumplan
- 7.- Supervisar en los operativos que todo vaya de acuerdo a como se planeo
- 8.- Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo al reglamento de seguridad vial
- 9.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato.
- 10.- Apoyar a los peritos en la atención de los hechos de tránsito.

11.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.

12.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema

13.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

12.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

13.- Inventario

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (Transito) (Patrullero)
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Publica
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad y al Jefe de Grupo
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• N/A
No. de personas en el puesto	Doce
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	En reglamento de tránsito, manejo a la defensiva, señalética vial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Discreto• Eficiente• Cortes• Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad vial y en su caso elaborar las infracciones por las violaciones al mismo y vigilar que las vías de comunicación estén libres de obstáculos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar recorrido de vigilancia vial, para evitar violaciones al reglamento vigente.
- 2.- Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo al reglamento de seguridad vial.
- 3.- Apoyar a los peritos y personal operativo en la atención de los hechos de tránsito
- 4.- participar en el descongestionamiento de las vialidades cuando se requiera.
- 5.- Recolectar en los cruceros las garantías consignadas, a los Policías Tránsito.
- 6.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 8.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- 9.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 10.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 11.- Inventario

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (Transito) (Pie Tierra)
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Publica
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad y al Jefe de Grupo
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• N/A
No. de personas en el puesto	Veintiuno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	En reglamento de tránsito, manejo a la defensiva, señalética vial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Discreto• Eficiente• Cortes• Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de salvaguardar la vías de comunicación y mantenerla expedita de tráfico vehicular de acuerdo al Reglamento en Vigor, protegiendo al peatón.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Regular la circulación vehicular en las vialidades del municipio.
- 2.- vigilar que se respete el reglamento de seguridad vial y en su caso levantar las infracciones correspondientes.
- 3.- Salvaguardar la integridad física de los peatones, sus propiedades y las vialidades
- 4.- Mantener informada a la Jefatura, de los acontecimientos diarios en los sectores que se les asigna para su cuidado y vigilancia.
- 5.- Participar en los operativos viales que se les indique
- 6.- Participar en los operativos de protección a la entrada y salida de las instituciones escolares.

- 7.-Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 8.- Apoyar a los peritos en la atención de los hechos de tránsito.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- 11.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 12.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 13.- Inventario

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (Tránsito) (Educación Vial)
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	3 años de experiencia
Conocimientos básicos	En reglamento de tránsito, manejo a la defensiva, señalética vial, informática, instrucción militar; educación vial.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Discreto• Eficiente• Cortes• Ético

Descripción General del Puesto

Acudir a las instituciones educativas de los diferentes niveles para impartir talleres de educación vial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Acudir a las instituciones para impartir el taller de Educación Vial.
- 2.- Realizar actividades interactivas para aprendizaje
- 3.- Proveerse del material didáctico necesario
- 4.- Desarrollar un lenguaje apropiado para el fácil entendimiento de los escolares y sus padres.
- 5.- Acudir también a las dependencias que así lo soliciten, para impartir el taller de Educación Vial.
- 6.- Mantenerse informado de las nuevas reformas viales para dar información actualizada y fidedigna a la ciudadanía a la que se le imparte el curso.
- 7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 8.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 9.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
- 9.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 10.- Inventario

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (Transito) (Balizamiento)
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• N/A
No. de personas en el puesto	Tres
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 años de experiencia
Conocimientos básicos	Reglamento de tránsito, señalética vial y normatividad de pintura para señalización horizontal vial, conocimientos de herrería y pintura, conocimientos básicos de electricidad y colocación de semáforos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Discreto• Eficiente• Cortes• Ético

Descripción General del Puesto

Realizar la correcta aplicación de pintura en señalamientos horizontales, verticales y mantener señalizadas las vialidades dentro del Municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar recorridos de vigilancia para inventarios viales.
- 2.- Trabajos de señalización horizontal de pintura en las vialidades
- 3.- Servicios técnicos básicos a los semáforos
- 4.- Instalación de señalética vial vertical
- 5.- Mantenimiento de las señaléticas en general
- 6.- Realizar el metraje de vialidades para mercado
- 7.- Controlar las herramientas y refacciones a su cargo, dando el mantenimiento preventivo.
- 8.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema

- 11.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
 12.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
 13.- Inventario

Firma del Servidor Público

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Policía (Tránsito) (Operador de Grúa)
Unidad Administrativa	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
<i>No. de personas en el puesto</i>	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	Reglamento de tránsito, señalética vial, informática, instrucción militar.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Eficiente • Cortés • Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad vial y en su caso elaborar las infracciones por las violaciones al mismo y vigilar que las vías de comunicación estén libres de obstáculos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Retirar vehículos que estén en lugar prohibido, así como en cocheras obstruidas.
- 2.- Retirar los vehículos que en caso de un percance no puedan trasladarse por sí mismo a los corralones correspondientes.
- 3.- Se abordan funciones de agente vial cuando se requiera.
- 4.- Apoyar en eventos u operativos retirando vehículos con la grúa o a pie dando vialidad
- 5.- Apoyo al departamento de pintura señalizando vialidades
- 6.- Llevar el archivo de inventarios

- 7.- Efectuar los inventarios de los vehículos que quedan en resguardo
- 8.- Elaborar las infracciones a que se hicieron acreedores los vehículos detenidos.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- 11.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 12.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 13.- Inventario

Firma del Servidor Público

ATRIBUCIONES

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las obligaciones siguientes:

I.- Conducir su actuar con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II.- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III.- Prestar inmediato auxilio y protección a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V.- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VI.- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicé la población;

VII.- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VIII.- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX.- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X.- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI.- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XII.- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII.- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV.- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV.- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI.- Informar a sus superiores jerárquicos, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, en que incurran sus subordinados, iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores;

XVII.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII.- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX.- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX.- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI.- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII.- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la comunidad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII.- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV.- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;

XXV.- Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI.- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII.- No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y

XXVIII.- Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Además de lo señalado en el artículo anterior, las personas que integran las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

I.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

II.- Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

III.- Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

IV.- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

V.- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

VI.- Obedecer las órdenes de las personas con superioridad jerárquica o de quienes ejerzan sobre ellas funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

VII.- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

VIII.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX.- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

X.- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

y XI.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

El objetivo de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad, es regular la Seguridad Vial y el Tránsito, tanto de peatones como de vehículos, en las vías públicas ubicadas dentro de la extensión Territorial del Municipio, así como proveer en el orden de la administración pública municipal al cumplimiento de los preceptos de las disposiciones federales, leyes estatales y reglamentos derivados de las mismas, que resulten aplicables en la materia. Mediante los siguientes Procesos

PROCEDIMIENTO

1. CALIFICACIÓN Y COBRO DE INFRACCIONES

OBJETIVO

Efectuar aplicación y calificación de las infracciones a los ciudadanos que contravengan las disposiciones del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla, con el fin de propiciar un mejor comportamiento vial por parte de la ciudadanía en general.

POLITICAS.

1.- Es competencia del personal operativo de esta jefatura, levantar las actas (boletas) de infracciones que cometan los conductores y propietarios de vehículos, debiendo consignar ante las autoridades competentes a todos aquellos que incurran en la comisión de delitos de acuerdo con lo que señalen las disposiciones legales vigentes.

2.- Los conductores y en su caso los propietarios de los vehículos que contravengan las disposiciones del reglamento de seguridad vial y tránsito municipal, se harán acreedores de acuerdo con la gravedad de la falta cometida a la aplicación conjunta de las siguientes sanciones:

- Pago de multas
- Retiro y aseguramiento de los vehículos.
- Suspensión temporal o cancelación de licencia de conducir.

3.- Los policías de tránsito deberán llevar consigo los formatos de las actas correspondientes para poder aplicar las sanciones establecidas en el reglamento, cuando el conductor de un vehículo cometa una infracción, en caso de carecer de ellas, no podrá retirar por ese motivo el vehículo del infractor, ni retirar su licencia, la tarjeta de circulación o una de las placas.

4.- La jefatura operativa en coordinación con los departamentos de circulación y servicios periciales, establecen los criterios y lineamientos para la aplicación de infracciones con base en lo establecido en la normatividad correspondiente.

5.- Las violaciones al reglamento de tránsito se sancionarán de acuerdo con el tabulador de infracciones que autorice el titular del H. Ayuntamiento.

6.- El infractor que pague la multa dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la infracción, gozará de un descuento del 50%, si el pago se hace después de los cinco días sin exceder de 10 días el descuento será del 25% después de diez días no se le concederá descuento alguno.

(artículo 102 del reglamento de tránsito)

7.- Las multas que sean impuestas a los infractores del reglamento de tránsito corresponderán al importe de los días de salario mínimo general vigente en el estado de Puebla, señalados en el tabular de infracciones.

8.- Las infracciones se harán constar en formas impresas autorizadas.

9.- En el caso de los vehículos que tengan registro en otra entidad federativa, y que cometan alguna infracción que amerite la imposición de una multa, originara la retención de una placa por parte del policía, como medida para garantizar el pago de la misma.

10.- El horario de atención al público será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.



DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	<u>INICIO DE PROCEDIMIENTO</u>
<p>POLICIA TRANSITO</p>	<p>1.- DETERMINA LA FALTA DEL CONDUCTOR EN LA VIA PUBLICA Y SOLICITA AL USUARIO GARANTIA DE LA INFRACCION DE ACUERDO CON LA GRAVEDAD DE LA MISMA, PUDIENDO SER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TARJETA DE CIRCULACION • LICENCIA • PLACA • VEHICULO
<p style="text-align: center;">PARTICULAR</p> <p>POLICIA TRANSITO</p>	<p>2.- PROPORCIONA GARANTIA.</p> <p>3.- RECIBE GARANTIA, ARCHIVA PROVISIONALMENTE Y ELABORA ACTA (BOLETA) DE INFRACCION DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE TRANSITO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIGINAL (TESORERIA) • 1ª. COPIA (CONTRIBUYENTE) • 2ª. COPIA (SEGURIDAD VIAL) • 3ª. COPIA (ARCHIVO)
<p style="text-align: center;">PARTICULAR</p>	<p>ENTREGA ORIGINAL Y 1ª. COPIA AL PARTICULAR, ARCHIVA PROVISIONALMENTE LA 2ª. COPIA Y PERMANENTEMENTE LA 3ª. COPIA.</p> <p>4.- RECIBE ORIGINAL Y 1ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION PARA ACUDIR A EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTES.</p> <p>Nota: El procedimiento continua en el punto 11</p>
<p>POLICIA TRANSITO</p>	<p>5.- ACUDE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD VIAL Y ENTREGA AL OFICAL DE GUARDIA 2ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION Y LOS DOCUMENTOS EN GARANTIA CORRESPONDIENTES.</p>
<p>OFICIAL DE GUARDIA.</p>	<p>6.- RECIBE LA 2ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION Y DOCUMENTOS DE GARANTIA, RELACIONA INFRACCION Y GARANTIA Y ARCHIVA PROVISIONALMENTE (ORIGINAL Y COPIA).</p>

<p>UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES</p>	<p>7.- AL TERMINO DEL TURNO DE LA GUARDIA DEL PERSONAL OPERATIVO ENVIA A LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES 2° COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, DOCUMENTOS DE GARANTIA Y RELACION DE LAS MISMAS (ORIGINAL Y COPIA).</p>
<p>PARTICULAR</p>	<p>8.- RECIBE 2ª. COPIA DE ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, DOCUMENTOS DE GARANTIA Y RELACION DE ESTAS (ORIGINAL Y COPIA).</p> <p>9.- ARCHIVA PERMANENTEMENTE ORIGINAL Y RELACION DE ACTAS (BOLETAS) DE INFRACCION Y DOCUMENTOS DE GARANTIA Y ENTREGA AL OFICIAL DE GUARDIA LA COPIA RUBRICADA DE RECIBIDO.</p>
<p>UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES</p>	<p>10. ACUDE A LA SUBDIRECCION DE SEGURIDAD VIAL, UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES A QUE LE CALIFIQUEN SU INFRACCION, PRESENTANDO EL ACTA (BOLETA) ORIGINAL Y LA COPIA DE LA MISMA.</p>
<p>UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES</p>	<p>11. RECIBE ACTA (BOLETA) ORIGINAL Y 1ª. COPIA DE LA INFRACCION, LE ANEXA LA 2ª. COPIA DE LA MISMA QUE ARCHIVA PROVISIONALMENTE Y CALIFICA; PREVIA VERIFICACION DE INFRACCIONES ANTERIORES EN EL SISTEMA DE COMPUTO DE " INFRACCIONES " Y SE ENTREGA.</p> <p>Nota: La calificación se determina a partir del artículo que se sanciona y la fecha en que se incurrió en la infracción.</p>
<p>PARTICULAR</p> <p>CAJA DE LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO (UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE SEG.VIAL).</p>	<p>12. RECIBE ORIGINAL Y COPIAS DE LA INFRACCION CALIFICADA Y ACUDE A LA CAJA DE LA TESORERIA PARA REALIZAR SU PAGO.</p> <p>13. RECIBE ORIGINAL Y COPIAS (1ª. Y 2ª.)DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION Y EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p>
<p>PARTICULAR</p>	<p>CERTIFICA MEDIANTE CAJA REGISTRADORA Y SELLO, EL ORIGINAL Y LAS COPIAS DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, REGRESANDO AL USUARIO LAS COPIAS Y ARCHIVA ORIGINAL PERMANENTEMENTE.</p>
<p>PARTICULAR</p>	<p>14. RECIBE COPIAS DE LAS ACTAS (BOLETAS) DE INFRACCION SELLADA DE RECIBIDO DE LA CAJA DE LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO (1ª. Y 2ª. COPIAS).</p>
<p>UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES</p>	<p>15. ACUDE A LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES Y ENTREGA 1ª. Y 2ª. COPIAS.</p>

<p>UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA</p> <p>PARTICULAR</p> <p>UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA QUEJAS E INFRACCIONES</p>	<p>16 RECIBE 1ª. Y 2ª. COPIAS DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION.</p> <p>17.- ENTREGA AL PARTICULAR LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL PAGO DE LA INFRACCION Y LA 1ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, LA DEL CONTRIBUYENTE, CON LA LEYENDA ESCRITA A MANO DE "ENTREGADO".</p> <p>18.- RECIBE DOCUMENTOS GARANTIA Y LA 1ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION.</p> <p>19. RELACIONA Y CAPTURA ACTAS (BOLETAS) DE INFRACCIONES PAGADAS EN EL SISTEMA DE COMPUTO DE " INFRACCIONES ", ANOTANDO LA FECHA DE PAGADAS DE LAS MISMAS, DESPUES ARCHIVA PERMANENTEMENTE.</p> <p style="text-align: center;"><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p>
--	---

FORMATOS

JEFATURA DE POLICÍA, TRÁNSITO Y VIALIDAD									
 ATLIXCO <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018</small> <small>Construyendo Coahuila diferente</small>		<small>CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE., SE LEVANTA LA PRESENTE.</small>							
BOLETA DE INFRACCIÓN									
NOMBRE DEL INFRACTOR					HORA	DÍA	MES	AÑO	
DOMICILIO					LUGAR DE LA INFRACCIÓN				
NO. LICENCIA		TIPO	TARJETA DE CIRCULACIÓN		TIPO DE GARANTÍA		ARTÍCULO	MOTIVO	
MARCA DE VEHÍCULO	TIPO	MODELO	COLOR	NO. DE PLACA Y ENTIDAD FED.					
OBSERVACIONES									
NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA DE TRANSITO			CLAVE	SELLO OFICIAL		P.T.A.PIE	P.A.T.R.U.L.L.A	NUMERO ECONOMICO	
						MOTOCICLISTA	GRUA		
<small>REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE 2 HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN EN HORARIO DE 8:00 A 20:00 HORAS CON COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE</small>					BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS EVITE SER INFRACCIONADO				
<small>DE ACUERDO AL ARTICULO 99 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS IMPUESTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO AL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO CITA, ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA</small>									
<small>Boulevard Dr. y Gral. Rafael Moreno Valle 201, Col. Vista Hermosa, Atlixco, Pue. CP 74220, teléfono (244) 44 5 25 00, www.atlixco.gob.mx</small>									

2. DETENCIÓN DE VEHICULOS

OBJETIVO

El tramite expedito a los diversos requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales y Particulares en la detención y devolución de Vehículos.

POLITICAS

Dar cabal cumplimiento a los requerimientos bajo un Procedimiento de rapidez, responsabilidad y veracidad.

Que la elaboración de los oficios se realicen de acuerdo a los principios de pulcritud, rapidez y prontitud requeridos, permitiendo dar una mejor imagen de la jefatura de policía, tránsito y vialidad municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>OFICIALIA DE PARTES DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.</p>	<p style="text-align: center;"><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></p> <p>1.1.- RECIBE DE PARTE DE LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE REQUERIMIENTO DE DETENCION DE VEHICULO POR ADEUDO A PARTICULAR O EMPRESA QUE ASI LO REQUIERA.</p> <p>1.2.- EL REQUERIMIENTO DEBERA CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DEL DEUDOR • NÚMERO DE SERIE • NÚMERO DE MOTOR • MARCA • MODELO • TIPO • COLOR • NÚMERO DE PLACAS <p>1.3.- POR ACUERDO DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA, EL REQUERIMIENTO SE TURNA A LA UNIDAD JURIDICA DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD</p> <p>1.4.- RECIBE REQUERIMIENTO OFICIAL DE LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE PARA LA DETENCION DEL VEHICULO.</p> <p>1.5.- ANALIZA DETENIDAMENTE REQUERIMIENTO LEGAL Y VERIFICA LOS DATOS CONTENIDOS EN EL MISMO.</p> <p>1.6.- DE CONSIDERAR LA PROCEDENCIA DEL REQUERIMIENTO INFORMA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA LA NECESIDAD DE DETENER EL VEHICULO Y TURNA DICHO REQUERIMIENTO.</p> <p>Nota: El procedimiento continua en el punto 1.8</p> <p>1.7.- DE NO PROCEDER CONTESTA A LA INSTANCIA LEGAL QUE LO SOLICITO, LOS MOTIVOS, DE MANERA OFICIAL.</p> <p>1.8.- RECIBE REQUERIMIENTO CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES Y A SU VEZ VERIFICA OPINION QUE MERECE LA MISMA A LA UNIDAD JURIDICA.</p> <p>1.9 INSTRUYE PARA LA ELABORACION DE OFICIO DE DETENCIÓN DE VEHICULO Y RUBICA DE AUTORIZACIÓN.</p>
<p>UNIDAD JURIDICA DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD.</p>	

**ENCARGADO DE LA JEFATURA DE
POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD
MUNICIPAL.**

**OFICIAL RESPONSABLE DE LA
DETENCION DE VEHICULOS**

**UNIDAD JURIDICA DE LA
JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y
VIALIDAD MUNICIPAL.**

AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE

1.10.- TURNA OFICIO DE DETENCIÓN AL OFICIAL
RESPONSABLE DE LA DETENCIÓN DE VEHICULOS.

1.11.- RECIBE OFICIO DE DETENCIÓN DEL VEHICULO
DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE SEGURIDAD
CIUDADANA.

1.12.- ANALIZA OFICIO Y PROCEDE A LA DETENCIÓN DEL
VEHICULO.

1.13.- UNA VEZ DETECTADO EL VEHICULO REQUERIDO,
VERIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO DETENIDAMENTE,
Y QUE ESTE A NOMBRE QUE APARECE EN EL OFICIO.

1.14.- SEGURO DE QUE EL VEHICULO REQUERIDO ES EL MISMO
QUE DETECTO, DETIENE EL VEHICULO.

1.15.- SOLICITA LOS SERVICIOS DE GRUA AL DEPARTAMENTO
DE CIRCULACION O EN SU DEFECTO DE SERVICIO PARTICULAR.

1.16.- VERIFICA QUE EL VEHICULO DETENIDO SEA ENVIADO AL
ENCIERRO OFICIAL DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y
VIALIDAD MUNICIPAL.

1.17.- NOTIFICA DE LA DETENCIÓN DEL VEHICULO A LA UNIDAD
JURIDICA.

1.18.- RECIBE REPORTE Y VERIFICA SI EL VEHICULO DETENIDO
ES EL QUE SOLICITO.

1.19.- REPORTA AL COORDINADOR DE LA JEFATURA DE
POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD DE LA DETENCIÓN Y SOLICITA
LA RUBRICA DEL OFICIO POR EL QUE EL VEHICULO SE PONE A
DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD SOLICITANTE.

1.20.- ENVIA OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DEL VEHICULO
DETENIDO QUE SE SOLICITO, A LA AUTORIDAD LEGAL
COMPETENTE.

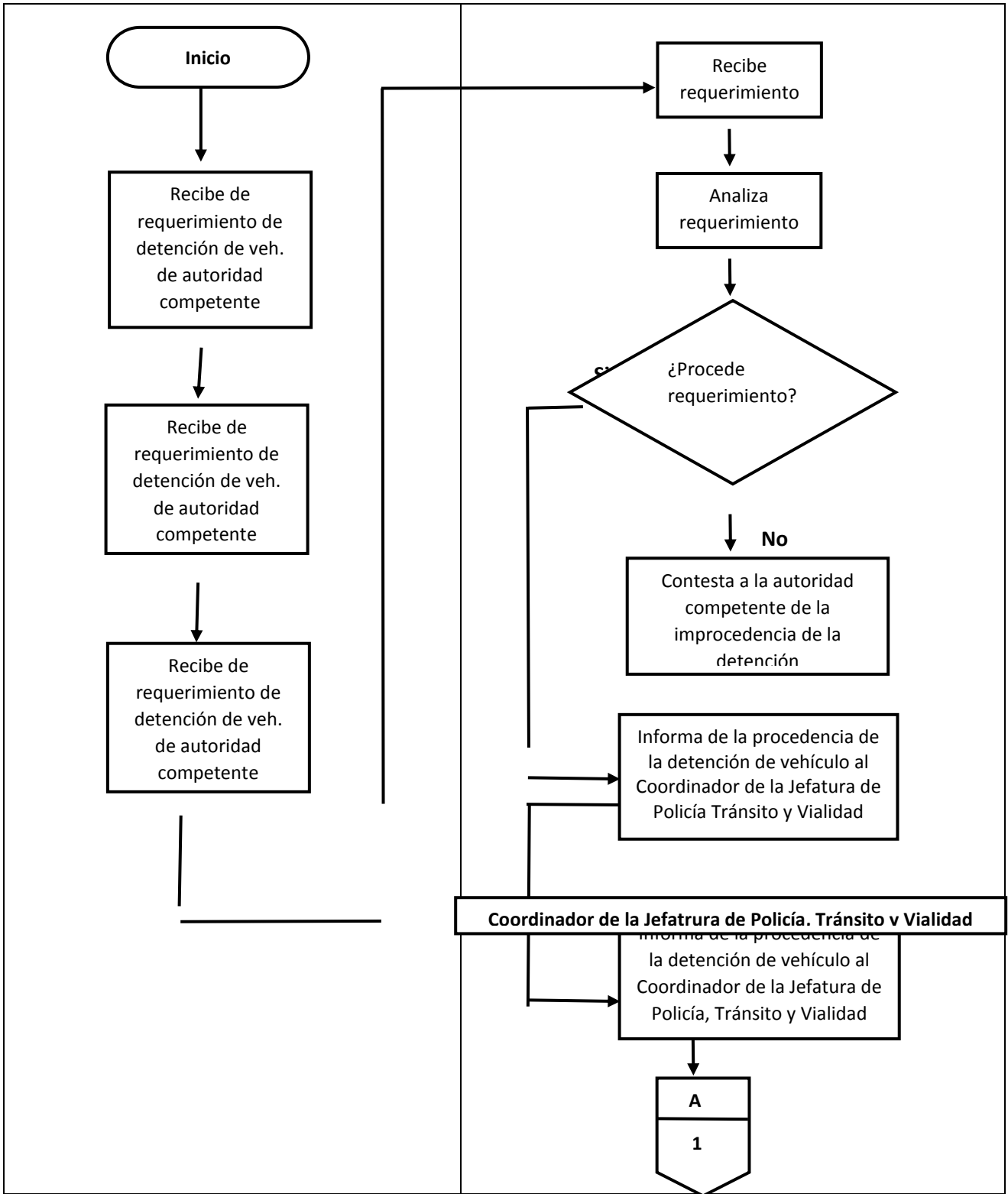
1.21.- RECIBE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DEL VEHICULO
EN EL ENCIERRO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y
VIALIDAD.

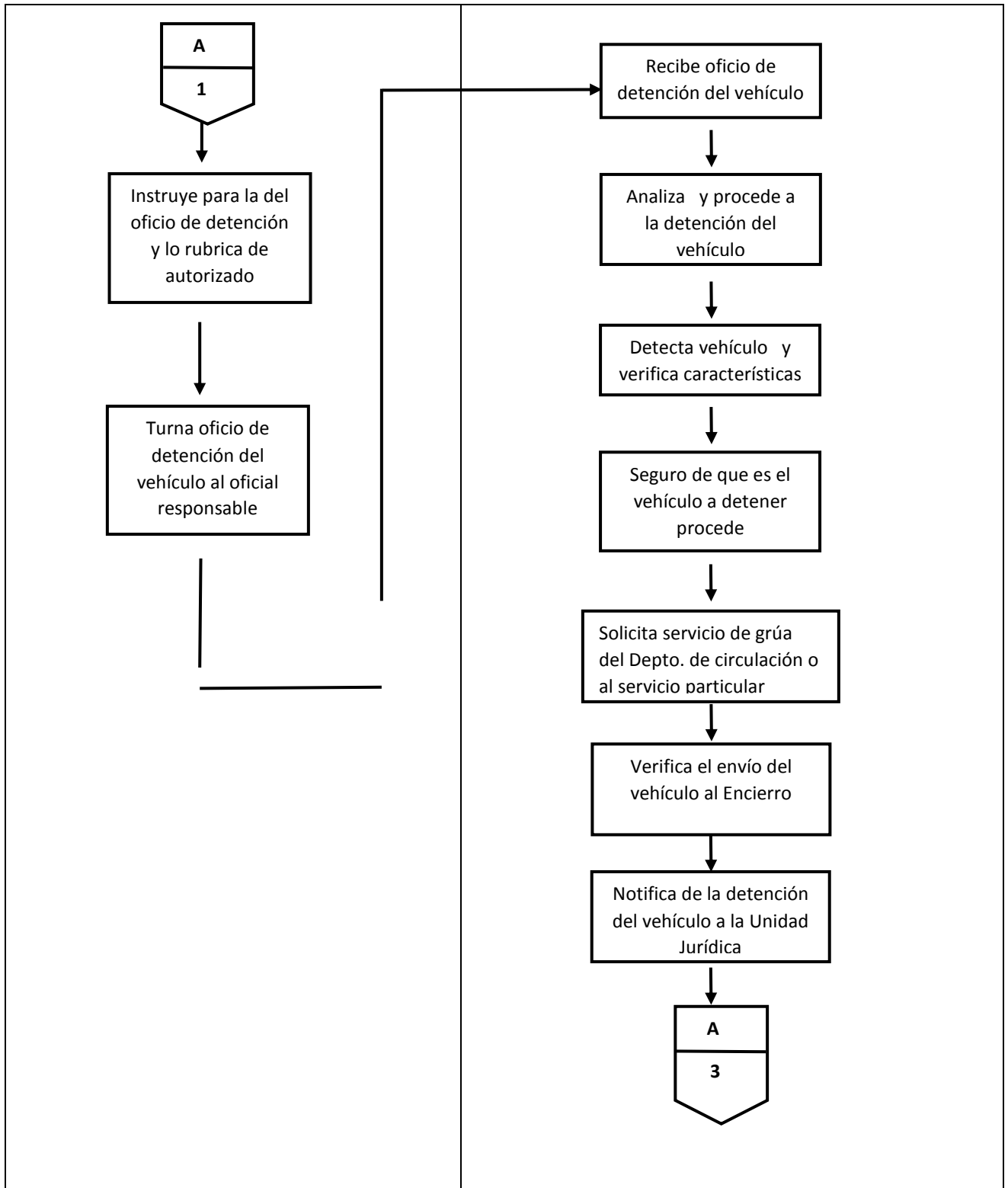
1.22.- ELABORA OFICIO DONDE SOLICITA A LA JEFATURA DE
POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD LA ENTREGA DEL VEHICULO AL
DILIGENCIARIO O A LA PERSONA PARTICULAR QUE EL
DETERMINE.

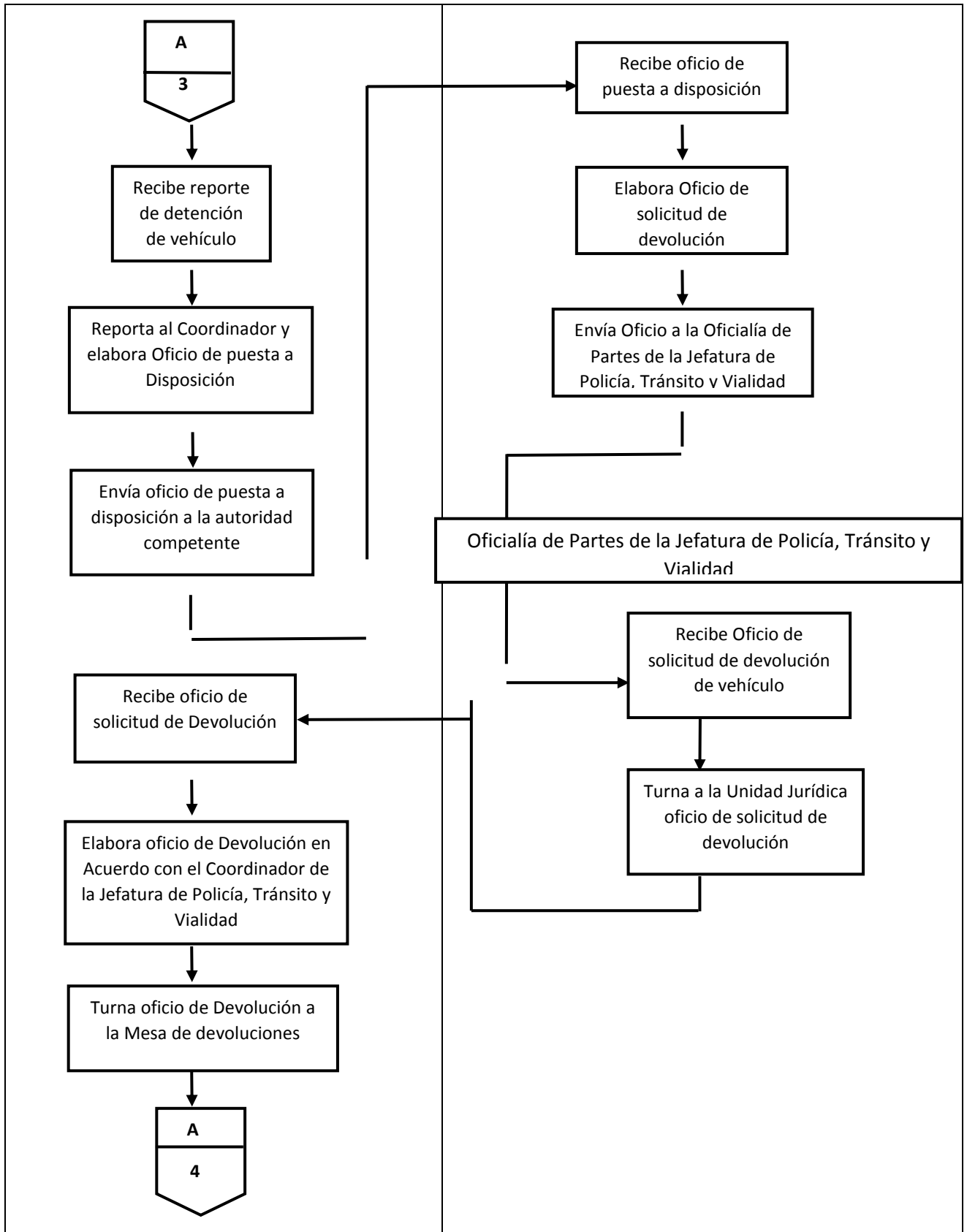
1.23.- ENVIA A OFICIAIA DE PARTES DE LA JEFATURA DE
POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD, OFICIO DE SOLICITUD DE
DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO.

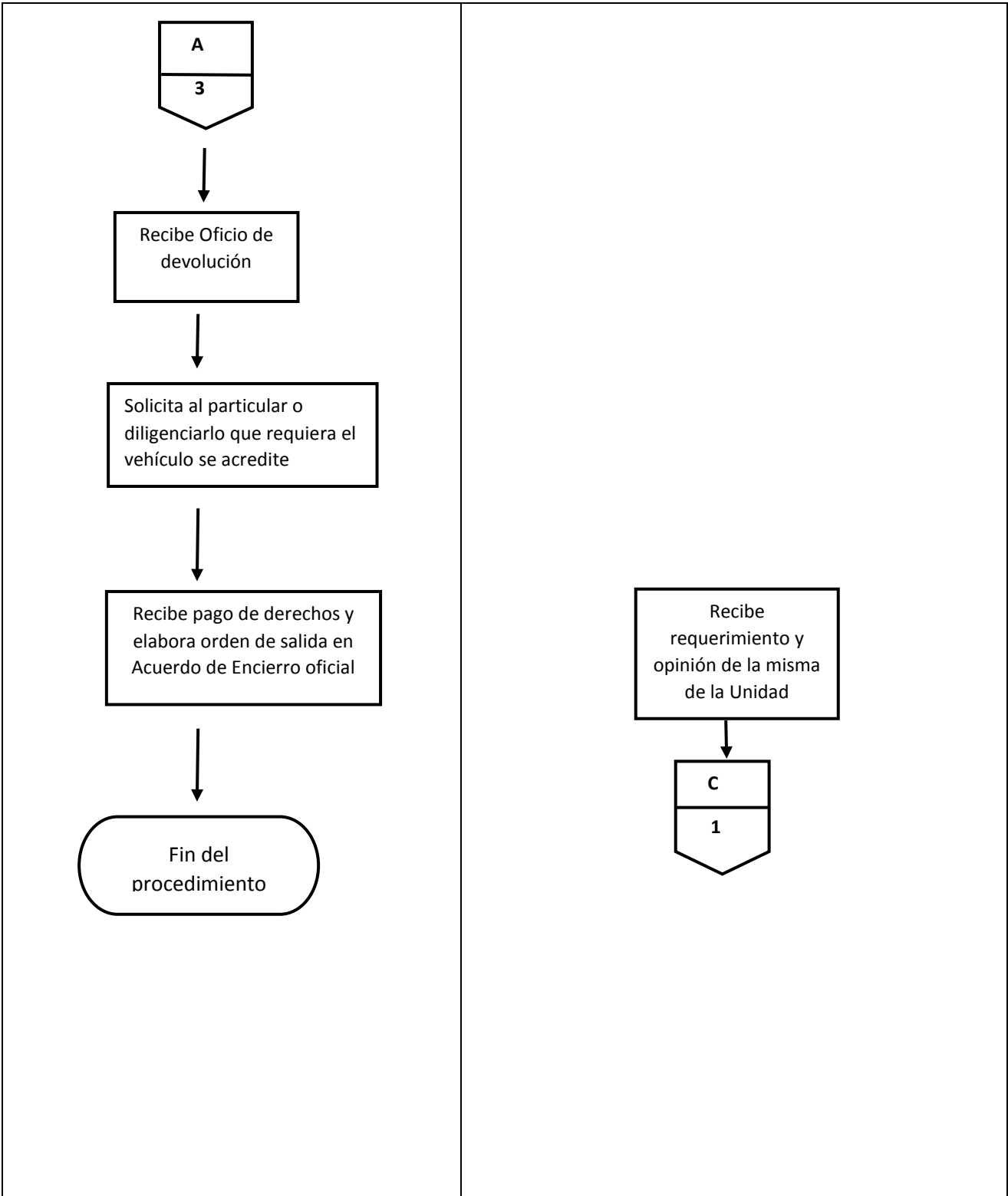
<p>OFICIALIA DE PARTES DE LA JEFATURA DE POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.</p> <p>UNIDAD JURIDICA DE LA JEFATURA DE POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.</p> <p>MESA DE DEVOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES.</p>	<p>1.24.- RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE VEHICULO REMITIDO POR AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE.</p> <p>1.25.- TURNA A LA UNIDAD JURIDICA OFICIO DE DEVOLUCION.</p> <p>1.26.- RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO DE LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE.</p> <p>1.27.- ELABORA OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO PREVIO ACUERDO CON EL COORDINADOR DE LA JEFATURA DE POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.</p> <p>1.28.- TURNA A LA MESA DE DEVOLUCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES OFICIO DE DEVOLUCION.</p> <p>1.29.- RECIBE OFICIO Y SOLICITA EN SU MOMENTO A LA PERSONA A QUIEN SE DETERMINO LA DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO SE ACREDITE Y PAGUE LOS DERECHOS DE PSIO.</p> <p>1.30.- ELABORA ORDEN DE SALIDAD DEL VEHICULO E INSTRUYE AL PARTICULAR O DILIGENCIARIO ACUDIR AL ENCIERRO OFICIAL DE VEHICULOS PARA SU ENTREGA.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>
---	--

DIAGRAMAS DE FLUJO









FORMATOS

Oficio dirigido a la autoridad que solicita se le ponga a Disposición, estas pueden ser por mandato del agente investigador del Ministerio Público, o el Juez Civil (juicios de alimentos, embargos precautorios, como son detenciones de vehículos que están bajo proceso, por medio de oficio que a la letra dice, busque localice y póngalo a mi disposición siempre y cuando se encuentre a nombre del demandado).

3 PERITAJES DE ACCIDENTES

OBJETIVO

Atender y determinar causas de los accidentes viales, derivados del tránsito de vehículos, que tengan conocimiento con las siguientes características: daños materiales, conductores en estado de ebriedad, personas lesionadas o fallecidas. Con el propósito de emitir los dictámenes correspondientes de manera objetiva y oportuna.

POLITICAS

1.- El personal del departamento de servicios periciales, en los eventos en que intervenga, tendrán como principal objetivo, servir a la ciudadanía, protegiendo su vida, su propiedad y sus derechos constitucionales.

2.- La intervención del departamento de servicios periciales en sucesos, deberán ser siempre objetiva y justa.

3.- En los casos en que no se afecte a terceros o a las vías generales de comunicación, el personal del departamento de servicios periciales deberá proporcionar las condiciones para que los particulares puedan llegar a convenios para el pago o reparación de los daños.

4.- Al tener conocimiento de un accidente, el personal deberá acudir en forma inmediata al lugar de los hechos, anotando la ubicación del mismo en bitácora de la oficina y en caso de encontrarse en la atención a un accidente y tener conocimiento de otro suceso vial, deberán solicitar el apoyo correspondiente a la oficina central.

5.- En la atención a accidentes deberá siempre intervenir un perito, apoyado de un auxiliar de perito y en caso de que se requiera de ayuda, deberá solicitarse al departamento operativo.

6.- El personal del departamento de servicios periciales deberá recibir capacitación permanente, existiendo para el efecto un programa previamente elaborado.

7.- El jefe del departamento de servicios periciales promoverá la realización de platicas de formación y capacitación cuando lo juzgue necesario, llevando un control de las mismas.

8.- El personal del departamento de servicios periciales deberá estar visiblemente identificado con el distintivo correspondiente, ostentando la leyenda "servicios periciales".

9.- Los vehículos asignados al departamento de servicios periciales deberán estar claramente identificados con la leyenda "servicios periciales".

10.- El horario de atención de los servicios periciales será las 24 hrs. del día lunes a domingo.

11.- Cuando como resultado del accidente se produzcan daños a bienes que sean propiedad de la federación, del estado o del municipio, se deberá dar aviso al ministerio público para que las dependencias afectadas ejerciten sus derechos en la forma establecida en cada caso.

12.- Los daños que se causen a pasajeros, transeúntes o terceros, los vehículos del transporte público que sufran algún accidente, serán cubiertos mediante los seguros o fondos de garantía sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudieran incurrir los responsables.

13.- Los conductores de vehículos que circulen en las vías públicas de la entidad están obligados a observar todas las precauciones que sean necesarias para evitar accidentes de tránsito, por lo que en todo tiempo deberán sujetarse a lo que dispongan los señalamientos y dispositivos de seguridad en materia de tránsito así como obedecer aquellas medidas que de acuerdo con las circunstancias tome la dirección de seguridad vial.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

INICIO DE PROCEDIMIENTO

- 1.1 Comunicar a través de la llamada telefónica o por radio la existencia de un accidente y proporcionar la ubicación.
- 1.2 Recibe comunicación, registrar en bitácora de oficina, fecha y hora del reporte, así como la ubicación de evento y acude al lugar de los hechos.

PERITO Y AUXILIAR DE PERITO

- 1.3 Solicita la presencia de los conductores, nota si los conductores no se encuentran continua en el punto 1.7
- 1.4 Se requiere documentación consistente en.
 - Licencia
 - Tarjeta de circulación
- 1.5 Si presenta la documentación, recibe, revisa y se hace la anotación en bitácora del perito, registrando los datos del conductor y del vehículo, tales como.
 - Nombre, dirección del conductor
 - Marca, Tipo, Modelo y número de placas del vehículo.

1.6 Si no presenta la documentación, se registra en bitácora que no presento, a efecto de que sea presentada posteriormente que en su caso aplica la infracción correspondiente.

1.7 Solicita información al conductor y si este no se encuentra o las personas en el lugar de los hechos datos sobre el vehículo, tales como.

Marca y tipo

Placas

Color

Señas particulares (accesorios, golpes, etc.)

Nota.- si el conductor no se encuentra solicitan descripción del mismo a las personas que se encuentran en el lugar.

1.8.- Realiza inspección ocular del lugar y toma fotografías de elementos de importancia, mismos que pueden ser:

- Marcas en vehículos.
- Marcas de llantas cintas asfáltica.
- Posición de vehículos con respecto al
- Crucero o calle.
- Puntos de contacto en vehículos (golpes) y elabora
- Bosquejo en bitácora con los siguientes elementos:

CROQUIS DEL LUGAR.

- Señalamientos.
- Trayectoria(s) antes y después del contacto.
- Medidas y acotaciones.

SI EL ACCIDENTE ES POR DAÑOS MATERIALES

2.1.- Exhorta a los conductores a llegar a un acuerdo en caso de no existir daños a terceros ni daños a las vías generales de comunicación.

SI LLEGAN A UN ACUERDO

2.2.- Levanta la(s) infracciones) en el formato correspondiente en original y tres copias, entrega original a conductores e indica mecánica a seguir para pagar en la caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura de policía tránsito y vialidad y en su caso recoger la documentación (licencia para conducir o tarjeta de circulación), placa o vehículo que se retuvo en garantía y archiva temporalmente copias del formato de infracciones.

Nota,- el procedimiento continúa en el punto 2.16.

SI NO LLEGAN A UN ACUERDO

2.3.- Indica a conductores la necesidad de acudir a la oficina central u oficina auxiliar del departamento de servicios periciales.

2.4.- Revisa vehículos con el fin de determinar si pueden circular.

SI NO PUEDEN CIRCULAR

2.5.- Solicita por radio apoyo de una grúa del departamento de circulación o en su defecto de servicio particular y elabora formato de inventario en original y cuatro copias, mismo que distribuye de la siguiente manera:

- Original.- deposito vehicular, en caso de no llegar a un arreglo o de haber retraso en el pago o reparación del daño.
- Copia no. 1- conductor.
- Copia no. 2.- agente o conductor de grúa.
- Copia no. 3.- expediente de servicios periciales.
- Copia no. 4.- archivo temporal y posteriormente para reporte a la jefatura operativa.

Coloca sellos previa firma del conductor, agente de grúa o conductor y la propia, distribuye formatos, traslada vehículo(s) y conductor (es) a oficina central

Nota.-el procedimiento continuo en el punto 2.7.

SI PUEDEN CIRCULAR

2.6.- Traslada vehículo s) con el apoyo del (los) particulares) y del auxiliar de perito a la oficina central.

2.7.- Elabora gráfica del accidente con base en los datos y características del bosquejo, así como de las declaraciones y anexa fotografías tomadas como elementos de apoyo al peritaje en formatos:

- Gráfica de cruceo.
- Gráfica de cruceo con camellón.
- Gráfica de cruceo con doble camellón.
- Gráfica de cruceo irregular o calle (en original y dos copias).

2.8.- determina la presunta responsabilidad con base en el reglamento de tránsito de Atlixco en vigor.

2.9.- Exhorta a llegar a un acuerdo a los conductores con el apoyo del peritaje, mediante la elaboración de un acta convenio para el pago o reparación del daño, en el formato "acta-convenio".

SI NO LLEGAN A UN ACUERDO

2.10.- Orienta al(os) conductor(es) para que se dirijan a presentar ante el ministerio publico la denuncia por daños materiales que corresponda, quedando el o los vehículo(s) a resguardo del encierro oficial de la jefatura de policía, tránsito y vialidad y efectúa la devolución de documentación (licencia para conducir y tarjeta de circulación).

2.11.- Acude(n) al ministerio público a presentar denuncia,

2.12.- Recibe denuncia por daños materiales, levanta acta correspondiente e integra expediente.

2.13.- revisa, analiza y determina.

2.14.- elabora oficio dirigido a la jefatura de policía, tránsito y vialidad, estableciendo la liberación del vehículo y entrega copia al interesado.

El procedimiento continúa en el punto no. 2.18.

SI LLEGAN A UN ACUERDO

2.15.- Elabora acta-convenio en los términos acordados por los conductores en original y dos copias y procede a su lectura.

2.16.- Firman acta-convenio y proceden al pago o reparación del daño, en caso de existir demora, el vehículo del conductor considerado como responsable quedara en custodia de la jefatura de policía, tránsito y vialidad hasta que se verifique el mismo

2.17.- Elabora formato de acta (boleta) de infracción, (si aún no la ha requisitado) señala la(s) infracciones) al reglamento de tránsito, en original y dos copias como sigue

- Original.- caja recaudadora de la
- Tesorería municipal en la jefatura de policía tránsito y vialidad.
- Copia no. 1.- particular.
- Copia no. 2.- jefatura de policía tránsito y vialidad
- (unidad de atención ciudadana, quejas e infracciones)
- Copia no. 3.- archivo.

Indica mecánica o procedimiento para su pago ante la caja recaudadora de la tesorería municipal y en su caso recoger la documentación en garantía (licencia para conducir o tarjeta de circulación o vehículo).

FASE DEL PROCEDIMIENTO COMÚN A TODOS

2.18.- Recibe copia del oficio del ministerio público en el que se indica la devolución del vehículo y lo promueve ante la oficina central del departamento de servicios periciales.

2.19.- Recibe copia de oficio y solicita identificación y comprobante de la propiedad del vehículo en original y copia fotostática.

2.20.- entrega documentación requerida.

2.21.- Recibe, coteja, retiene copias para archivo y devuelve originales al particular

2.22.- Elabora formato de acta (boleta) de infracciones) señala la(s) infracción(es) al reglamento de tránsito con los siguientes ejemplares:

- Original.- caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura de policía, tránsito y vialidad
- Copia no. 1.-particular.
- Copia no. 2.- jefatura de policía, tránsito y vialidad (unidad de atención Ciudadana quejas e infracciones).
- Copia no. 3.- archivo., y

Elabora formato de "orden de salida" en original y copia, integrando copia a expediente en archivo y el original pasa a autorización del jefe del departamento de servicios periciales, quien firma previa revisión del expediente y se entrega al interesado indicándole pasar al área calificadora.

2.23.- Elabora formato de “pago de derechos por la prestación de otros servicios” y califica con base en la tarifa de la ley de ingresos vigente con los siguientes ejemplares.

- Original.- caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura de policía, tránsito y vialidad
- Copia no. 1.- deposito vehicular
- Copia no. 2.- área calificadora
- Copia no.3.- expediente del departamento de servicios periciales e indica al interesado pasar a pagar a la caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura.

2.24.- Recibe formatos de pago de derechos, acta de infracción y acude a pagar en la caja correspondiente-

2.25.- realiza el cobro de infracciones y derechos a través de los formatos correspondientes, imprimiendo sello y registro de la caja correspondiente.

Archivando original de formato y devuelve copias al particular, previamente el particular acude a la unidad de atención

Ciudadana, quejas e infracciones para que le califiquen su acta de infracción y después del pago guarda la copia número 2 de la boleta de infracción en expediente.

2.26.- Recibe las copias, acude a la oficina central del departamento de servicio periciales y las entrega.

2.27.- Recibe del particular las copias respectivas y sella formatos en todos los ejemplares, devuelve copia 1 de formato.

PARTICULAR

2.28.- Acude al encierro vehicular y entrega documentación antes citada al encargado de la entrega de vehículos.

Encargado de entrega de vehículos del encierro vehicular.

2.29.- Recibe y verificar la siguiente documentación.

Original de “orden de salida” autorizada por el jefe del área de accidentes.

Formato de pago de derechos (copia 1) con sello y registro de la caja recaudadora de la tesorería municipal y sello del área de accidentes.

Formato de inventario que previamente se le entrego (copia1) para verificarlo.

2.30.- Entrega vehículo al particular revisándolo contra formato de inventario.

Solicita firma de conformidad en orden de salida y bitácora de oficina de depósito vehicular y archivar orden de salida, copia del formato de pago de derecho y devuelve copia del inventario al particular y de acta de infracción.

PARTICULAR

2.31.- Recibe vehículo verificado que coincida contra inventario, procede a firmar de conformidad, archiva copia del inventario y se retira.

Fin del procedimiento.

CUANDO SE TRATE DE ACCIDENTES POR CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.

3.1.- Detectar desde que acude al lugar del accidente, estado de ebriedad del(os) conductor(es).

3.2.- Asegurar a el (los) conductor(es) en estado de ebriedad en la patrulla, solicitar apoyo por medio del radio operador.

3.3.- Revisar Vehículo(s) con el fin de determinar si puede(n) circular.

SI PUEDEN CIRCULAR

3.4.- Trasladar vehículos a la oficina central del área de accidentes con el apoyo del particular que no tiene signo de estado de ebriedad. Presentar al conductor(es). Nota. El Procedimiento continúa en el punto 3.6.

SI NO PUEDE CIRCULAR

3.5.- Solicita por radio apoyo de grúa del área de circulación o en su defecto su servicio particular y elabora formato de inventario en original y dos copias, mismo que distribuye de la siguiente manera.

- Original .- deposito vehicular
- Copia 1.- conductor
- Copia 2.- expediente de accidentes y se archiva coloca sellos previa firma del conductor, conductor de la grúa y la propia. Distribuye formatos y traslada vehículos y conductores a la oficina central. Presenta al (los) conductor (es) en el área médica.

3.6.- Recibe a los conductores y les realiza examen, emite dictamen clínico toxicológico en original y dos copias distribuyéndose como sigue.

- Original Ministerio Publico
- Copia 1.- Archivo expediente del área de accidente.
- Copia 2.- Archivo área médica.

3.7.- Recibe copia número 1 del dictamen clínico toxicológico y elabora grafica ilustrativa del accidente con base en los datos y características del bosquejo. Asi como en las declaraciones y anexa fotografías tomadas como elementos de apoyo al peritaje.

- Original y tres copias al Ministerio Publico.

- Copia archivo en expediente del área de accidentes.

3.8.- Elabora oficio y pone a disposición del Ministerio Público al (los) conductor(es) que se encuentra en estado de ebriedad e informa del traslado del vehículo (s) al depósito vehicular así como la existencia de lesionados e instituciones médicas en su caso anexa gráfica de accidentes y el dictamen clínico toxicológico distribuye.

- Original y tres copias al Ministerio Público
- Copia archivo en expediente del área de accidentes.

3.9.- Recibe oficio, gráfica de accidentes y dictamen clínico toxicológico y oficio de disposición.

3.10.- Revisa, analiza y determina.

3.11.- Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad estableciendo la liberación del vehículo y entrega copia al interesado.

Nota.- el procedimiento del peritaje del accidente por conductor(es) en estado de ebriedad continua en el punto 2.18

CUANDO SE TRATE DE ACCIDENTES CON LESIONADOS

4.1.- Solicita apoyo por radio a efecto de proceder a la detención del conductor que se haya dado a la fuga y del vehículo en su caso.

4.2.- Revisa vehículo(s) con el fin de determinar si pueden circular.

SI NO PUEDEN CIRCULAR

4.3.- Solicita por radio apoyo de una grúa del departamento de circulación o en su defecto de servicio particular y elabora formatos de inventario en original y cuatro copias, mismo que distribuye de la siguiente manera.

- Original.- depósito vehicular, en caso de no llegar a un arreglo o de haber retrasado en el pago o reparación del daño.
- Copia No. 1 .- conductor
- Copia No.2.- agente o conductor de grúa
- Copia No.3.- expediente de servicios periciales
- Copia No.4.- archivo temporal y posteriormente para reporte a la jefatura operativa.

Coloca sellos previa firma del conductor, agente de grúa o conductor y la propia, distribuye formatos, traslada vehículos y conductores a oficina central.

Nota.- El procedimiento continúa en el punto 4.6.

SI PUEDE CIRCULAR

4.5.- Traslada vehículo (s) con el apoyo del (los) particulares y/o del auxiliar de perito a oficina central del área de accidentes.

4.6.- Elabora grafica del accidente con base en los datos y características del bosquejo, así como de la(s) declaraciones y anexa fotografías como apoyo al peritaje. En original y tres copias.

4.7.- Elabora oficio dirigido al Ministerio Público para poner a su disposición al (los) conductor (es) e informar sobre el resguardo de vehículo(s) en el depósito vehicular para posibles investigaciones así como la existencia de lesionados en instituciones de atención médica en su caso. Anexando grafica de accidentes en original y cuatro copias. Archiva las copias.

4.8.- Recibe oficio con grafica de accidente y asegura a conductores.

4.9.- Revisa, analiza, determina e integra expediente.

4.10.- Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad, estableciendo la liberación de (los) vehículo(s) y entrega copia al particular.

Nota.- el procedimiento de peritaje con lesionados continua en el punto 2.18

CUANDO SE TRATE DE ACCIDENTES CON FALLECIDOS

5.1.- Solicita apoyo por radio a efecto de proceder a la detención del conductor que se haya dado a la fuga y del vehículo en su caso.

5.2.- Asegura a los conductores que se encuentren en el lugar de los hechos. Solicitando por radio apoyo del departamento de circulación.

5.3.- Solicita la presencia por radio del Ministerio Público, aporta información referente a la ubicación y datos del incidente y espera su llegada.

5.4.- Solicita por radio apoyo del departamento de circulación o en su defecto de servicio partícula.

5.5.- Elabora formatos de inventario en original y cuatro copias, mismo que se distribuye de la siguiente manera.

- Original.- deposito vehicular
- Copia No. 1 .- conductor
- Copia No.2.- agente o conductor de grúa
- Copia No.3.- expediente de servicios periciales

- Copia No.4.- archivo temporal y posteriormente para reporte a la jefatura operativa.

Y realizar la colocación de sellos de seguridad en puertas, cofre, cajuela y tapón de combustible, previa firma del conductor y/o policía de grúa o conductor y perito.

5.6.- Traslada vehículo(s) al depósito vehicular y conductores al oficina central.

5.7.- Elabora grafica del accidente con base en los datos y características del bosquejo, así como de la(s) declaraciones (es) y anexa fotografías como apoyo al peritaje. En original y 3 copias.

5.8.- Elabora oficio dirigido al Ministerio Público en original y tres copias para poner a su disposición al (los) conductor(es) e informar el resguardo de vehículo(s) en el depósito vehicular para posibles investigaciones así como la existencia de lesionados en instituciones de afectaciones medicas en su caso. Anexando grafica de accidentes en original y cuatro copias, archiva la cuarta copia.

5.9.- Recibe oficio con grafica de accidentes y asegura a conductor (es).

6.0.- Revisa, analiza, determina e integra expediente.

6.1.- Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad, estableciendo la liberación del (los) vehículo (s) y entrega copia al particular.

Nota.- el procedimiento de peritaje con fallecidos continua en el punto 2.18, por lo que respecto a la entrega de la liberación del vehículo en caso de muerte del conductor nos referimos a sus deudos al señalar "particular".

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO

Aseguramiento de Vehículos.- Es el retiro de circulación del vehículo.

Boleta de Infracción.- El formato elaborado por el Ayuntamiento y llenado por el Policía Transito en donde se hace constar una infracción al reglamento de Tránsito Municipal Vigente y su consecuente sanción.

Multas.- Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta por haber infringido en el Reglamento de Tránsito Municipal en Vigor. .