MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

2018-2021

**GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.2018-2021**



****

# INDICE

Contenido

[INDICE 1](#_Toc483852108)

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc483852109)

OBJETIVOS………………………………………………………………………………………………………………………………..3

[FUNDAMENTO LEGAL 4](#_Toc483852110)

PERMISOS PARA CIRCULAR POR ZONA URBANA……………………………………………………………......5,6,7

ELABORACIÓN DE CEDULAS DE INFRACCIÓN………………………………………………………………………7,8,9

LEVANTAMIENTO DE VEHÍCULO OBSTRUCCIÓN DE COCHERA…………………………………… 10, 11,12

LEVANTAMIENTO VEHÍCULOS ABANDONADOS…………………………………………………………...13,14,15

ACCIDENTES VIAES……………………………………………………………………………………………………….16,17,18

TRANSITORIOS……………………………………………………………………………………………………………………....19

[AUTORIZACIONES 20](#_Toc483852119)

[HOJA DE ACTUALIZACIÓN 1](#_Toc483852120)

# INTRODUCCIÓN

Para mejorar la función pública, es necesario la revisión y actualización constante de los procedimientos de trabajo de las dependencias.

El manual de procedimientos tiene como fin brindar apoyo en la coordinación, supervisión, dirección, evaluación y control administrativo, así como para consultar y dirimir dudas en el desarrollo de las actividades diarias, además de tener unificado el criterio para realizar las funciones de esta Dirección.

Por estos motivos la Dirección de Movilidad y Transporte en base a sus atribuciones legales, las cuales se encuentran enumeradas en el artículo 145 del Reglamento de la Administración Publica de Ocotlán, Jalisco, crea el presente manual, para su aplicación en todas las actividades inherentes a esta dirección, las cuales tienen como función primordial, la seguridad, de todos los sujetos de la movilidad, encaminados a una transición hacia un modelo de desarrollo urbano sustentable y priorizando al peatón, tal como se conforma la pirámide de movilidad.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Proporcionar el instrumento que permita dar el cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento de la dirección.

Todos los sujetos que transitan en la vía pública deben de conocer y respetar las leyes y reglamentos en lo que a movilidad se refiere, mientras no se tenga éxito en que la ciudadanía aplique la cultura y educación vial en su rutina diaria en el Municipio, se deben llevar a cabo operativos como el de “VIALIDADES LIBRES”, el de “PESO”, el de “MATERIALES PEIGROSOS”, el de “MOTOCICLETAS”, etcétera. También se debe atender las denuncias ciudadanas, por lo cual debemos tener claro la forma en que se debe actuar en cada situación.

En este manual se explica el funcionamiento, aplicación y resolución de cada situación referente al proceder de la Dirección Movilidad y Transporte.

# FUNDAMENTO LEGAL

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 Febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 Octubre del 2003
* Constitución Política del Estado de Jalisco
* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 21 Mayo 2003.

Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

* Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Promulgación 23 Octubre 2015, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

Art. 145 XLIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.

# Procedimientos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Usuario-PC\Downloads\Loguito.jpg | Procedimiento | | PR-MT-01 |
| PERMISOS PARA CIRCULAR EN ZONA URBANA | | **Fecha: 02/ENE/2021** |
| **Versión: Primera** |
| **Página: 1 de 1** |
| Unidad administrativa: Dirección de Movilidad y Transporte | | **Responsable: C. JAVIER ADOLFO ROBLES LOPEZ** | |
| 1.1 Propósito del procedimiento: Regular el paso de vehículos pesados y de los que transportan materiales peligrosos por la zona urbana del Municipio.  1.2 Alcance. Es competencia de la Dirección de Movilidad y Transporte la expedición, control y registro de estos permisos.  1.3 Referencia. Para determinar si un vehículo es considerado pesado, se utilizará la Ley de Movilidad y Transporte y su Reglamento. Para conocer los materiales considerados peligrosos, se utilizará la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2011.  1.4 Responsabilidad. Director de la Dirección de Movilidad revisión y control de todos los permisos expedidos Y personal que reciba la documentación, cobro y emisión de los permisos.  1.5 Definiciones. Permiso para circular en área urbana. Es el documento que expide la Dirección de Movilidad y Transporte a todo ciudadano que así lo solicite, para que un vehículo pesado o que transporte materiales peligrosos, pueda circular por el municipio.  Se entenderá por vehículo pesado todo aquel que no encuadre en los que se encuentran en el artículo 103 fracción I del Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco. Todos los materiales peligrosos serán los listados en la NOM-002-SCT-2011.  1.6 Políticas y lineamientos. Si los vehículos no cuentan con el permiso correspondiente, se harán acreedores a una infracción, de ser necesario se le impedirá el paso por el Municipio de conformidad con lo que estipule la Ley de Movilidad, el Reglamento que de ella emane, la Ley de Ingresos del Municipio, así como las demás leyes y normas aplicables. | | | |

### Descripción de Actividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1  2  3  4  5  6  7  8 | Secretaria  Director de Movilidad  Secretaria  Secretaria  Secretaria  Secretaria  Secretaria | Recibir la documentación al usuario que quiere obtener permiso para circular en zona urbana del Municipio.  Autoriza el permiso si se cumplen los requisitos.  Cotejar y archivar las copias fotostáticas simples de la tarjeta de circulación y póliza de seguro (vigente).  Realizar el cobro.  Informar al usuario la vigencia del permiso.  Entregar al usuario los originales y el recibo de pago/permiso.  Archivar la copia de pago del permiso y otra copia se entregará a la Hacienda Municipal. |

### Diagrama de flujo

|  |
| --- |
| SOLICITUD    TARJETA DE CIRCULACION  RECEPCIÓN SECRETARIA  RECEPCION DOCUMENTOS  POLIZA DE SEGURO  DIRECTOR MOVILIDAD  COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION  ARCHIVO DE DOCUMENTOS  ARCHIVAR SECRETARIA  COPIA DE POLIZA DE SEGURO    COPIA DE PAGO/PERMISO    COBRO SECRETARIA    T.C., POLIZA Y PAGO/PERMISO  ENTREGA DOCUMENTOS SECRETARIA  DOCUMENTOS PARA HACIENDA SECRETARIA  COPIA DE PAGO DE PERMISO |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Usuario-PC\Downloads\Loguito.jpg | Procedimiento | | PR-VM-01 |
| ELABORACION DE CEDULAS DE NOTIFICACION DE INFRACCION | | **Fecha: 02/ENE/2021** |
| **Versión: Primera** |
| **Página: 1 de 2** |
| Unidad administrativa: Tránsito y Vialidad | | **Responsable: personal operativo** | |
| 1.1 Propósito del procedimiento:  La aplicación de estas cedulas es para respetar los lineamientos que emanan en la Ley de Movilidad y Transporte del estado de Jalisco y su Reglamento a efecto de fomentar la cultura vial con la sanción administrativa que se llevan los conductores que no respeten la normatividad.  1.2 Alcance.  Se pretende por medio de la Jefatura de vialidad los conductores respeten la vía pública y sus señalamientos.  1.3 Referencia.  El personal de Operativo son los encargados de elaborar las infracciones correspondientes a todo aquel vehículo que infrinja la ley y posteriormente entregar dicho documentación al infractor o en ausencia del mismo colocarlo en el parabrisas del vehículo.  1.4 Responsabilidades.  El personal de la Jefatura de Vialidad será responsable para todo lo que implica este trámite, desde su elaboración, hasta la entrega de la cedulas para su control al personal administrativo para su captura.  1.5 Definiciones.  Cedula de notificación de infracción: es el documento oficial por medio del cual se hace constar la sanción administrativa a que se hace acreedor un conductor por infringir la ley.  1.6 Políticas y lineamientos.  Solo se entregará la cedula de notificación de infracción al conductor que infringió la ley. | | | |

Descripción de Actividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1  2  3  4  5 | PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL DE OPERATIVO  SECRETARIA | Se verifica el lugar a sancionar con respecto a sus señalamientos para poder elaborar la cedula.  Verificar las placas de circulación a infraccionar para que no cuenten con alguna alteración.  Solicitar la documentación correspondiente como son la tarjeta de circulación y su licencia de conducir para tomar los generales completos.  Entrega del folio al infractor.  Captura de folio en el sistema. |

|  |
| --- |
| Diagrama de flujo  CEDULA INFRACCION  TARJETA DE CIRCULACION  RECEPCION DOCUMENTOS  RECIBIR DOCUMENTACION PERSONAL OPERATIVO  LICENCIA DE CONDUCIR        FIN  CAPTURA  SECRETARIA  ENTREGA DE INFRACCION  VERIFICAR DOCUMENTCION PERSONAL OPERATIVO MOVILIDAD |

### Formatos

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Usuario-PC\Downloads\Loguito.jpg | Procedimiento | | PR-VM-02 |
| LEVANTAMIENTO DE VEHÍCULO POR OBSTRUCCIÓN DE COCHERA | | **Fecha: 02/ENE/2021** |
| **Versión: Primera** |
| **Página: 1 de 2** |
| Unidad administrativa: Tránsito y Vialidad | | **Responsable: Personal Operativo** | |
| 1.1 Propósito del procedimiento:  Se recibe reporte ciudadano al 911 CALLE CIENEGA, en donde solicitan, la intervención de un policía vial para el retiro de un vehículo el cual obstruye el ingreso y la salida de una cochera debidamente señalada.  1.2 Alcance.  Se comisiona a un policía Vial para que acuda a verificar citado reporte dando como resultado el actuar del mismo conforme al artículo 169 fracción IV de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.  1.3 Referencia.  El personal operativo es el que tiene la facultad para retirar de la circulación al automotor reportado y proceder al llamado de la grúa para el traslado y resguardo del vehículo a un depósito vehicular.  1.4 Responsabilidades.  El policía Vial es el responsable de la elaboración de la disposición dirigida al Juez Municipal para que el propietario acuda con el mismo y presente la documentación acreditando la propiedad y le otorguen la liberación del mismo..  1.5 Definiciones.  Liberación de vehículo: es el trámite que realizan los propietarios de los vehículos así como acreditar la propiedad para que le sea devuelto su automotor y a la vez realizar los pagos ante este hecho.  1.6 Políticas y lineamientos.  Solo se entregará la liberación del vehículo se le otorga únicamente al propietario que cumpla con los documentos que acreditan la liberación del mismo. | | | |

Descripción de Actividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1  2  3  4  5  6 | PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL ADMINISTRATIVO | Recibe el reporte  Verificar que la cochera esté debidamente señalada  Solicitar la intervención de la grúa para el traslado al depósito vehicular.  Elabora la disposición al juez municipal.  Se entrega al juez con acuse de recibo.  Se entrega en la oficina para la captura y archivo. |

Diagrama de flujo

|  |
| --- |
| REPORTE CALLE    VERIFICAR QUE ESTE SEÑALADO COMO COCHERA          RECEPCION DOCUMENTOS  FIN  ACUSE DE RECIBO PARA LA OFICINA  ELABORACION DE DISPOSICION  PEDIR LA GRUA PARA RESGUARDAR EL VEHICULO  FACTURA  IFE DEL PROPIETARIO  ULTIMO PAGO RECAUDADORA |

### Formatos

|  |
| --- |
| LOGO TransitoLOGO TransitoLOGO TransitoLOGO TransitoLOGO Transito  NOTIFICACION  FECHA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  HORA DE REPORTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    POR ESTE CONDUCTO SOLICITO LA INTERVENCION DE LA POLICIA VIAL DE LA JEFATURA DE VIALIDAD MUNICIPAL PARA EL RETIRO DEL VEHICULO MARCA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SUBMARCA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ COLOR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MODELO\_\_\_\_\_\_\_\_ CON PLACAS DE CIRCULACION\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; YA QUE ESTE VEHICULO OBSTRUYE EL INGRESO Y/O SALIDA DE MI COCHERA DEBIDAMENTE SEÑALADA EN LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE LA COLONIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EN ESTA CIUDAD DE OCOTLAN, JALISCO. AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU VALIOSA INTERVENCION.  ATENTAMENTE  C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SOLICITANTE  OFICIAL QUE INTERVINO CONFORME AL ARTICULO 139 FRACCION III Y XVII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD Y ARTICULO 169 FRACCION IV DE LA LEY DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.    POLICIA VIAL  C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Usuario-PC\Downloads\Loguito.jpg | Procedimiento | | PR-VM-03 |
| LEVANTAMIENTO VEHICULO ABANDONADO | | **Fecha: 02/ENE/2021** |
| **Versión: Primera** |
| **Página: 1 de 2** |
| Unidad administrativa: Tránsito y Vialidad | | **Responsable: Personal Operativo** | |
| 1.1 Propósito del procedimiento:  Se recibe reporte del CALLE CIENEGA sobre un vehículo que tiene más de 3 días sin movimiento y en estado de abandono y con suciedad que representan un foco de infección para la ciudadanía.  1.2 Alcance.  Se procede por medio del personal operativo de vialidad al lugar reportado para dejar una notificación de vehículo abandonado con una tolerancia de 72 horas para su remoción.  1.3 Referencia.  El personal de la Jefatura de Vialidad se encargará de expedir la notificación y posteriormente se verifica al término de las 72 horas se acude al lugar y si no fue retirada del lugar se pide el apoyo de la grúa para que sea trasladada al depósito vehicular para su resguardo, se elabora la disposición al juez para que elabore la liberación.  1.4 Responsabilidades.  El personal operativo de la jefatura de vialidad es responsable de elaborar la disposición del resguardo del vehículo en el depósito vehicular y enviarlo al juez municipal.  1.5 Definiciones.  Notificación de vehículo abandonado: es el documento que realiza personal operativo para dar la tolerancia de 72 horas contadas a partir de la fecha de entrega y con ello lograr el retiro de los vehículos con las características en mención esto con fundamento en el artículo 169 fracción IV de la ley de movilidad y transporte del estado de Jalisco.  1.6 Políticas y lineamientos.  Solo se entregará la notificación al propietario, a un familiar o en su defecto sobre el parabrisas para que se tenga por enterado del procedimiento y del término legal con el que cuentan para ser removidos. La liberación del vehículo será únicamente con el juez municipal presentando los documentos que acrediten la propiedad. | | | |

Descripción de Actividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1  2  3  4  5  6 | PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL ADMINISTRATIVO | Recibe el reporte  Verificar que este en abandono el vehículo  Se elabora la notificación dando un  la intervención de la grúa para el traslado al depósito vehicular.  Elabora la disposición al juez municipal.  Se entrega al juez con acuse de recibo.  Se entrega en la oficina para la captura y archivo. |

Diagrama de flujo

|  |
| --- |
| REPORTE CALLE    VERIFICAR QUE ESTE ABANDONO          ELABORAR LA NOTIFICACION TERMINO DE 72 HORAS  FACTURA  RECEPCION DOCUMENTOS  ELABORACION DE DISPOSICION  IFE    FIN  ACUSE DE RECIBO PARA LA OFICINA |

### Formatos

|  |
| --- |
| NOTIFICACIÓN  FECHA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  HORA DE REPORTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    POR ESTE CONDUCTO SOLICITO SEA REMOVIDO Y/O RETIRADO SU VEHICULO MARCA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SUBMARCA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ COLOR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MODELO\_\_\_\_\_\_\_\_ CON PLACAS DE CIRCULACION\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; YA QUE EL ARTICULO 169 FRACCION IV DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE JALISCO, QUE A LA LETRA DICE: “EL VEHICULO SE ENCUENTRE ESTACIONADO EN LUGAR PROHIBIDO, EN CARRETERAS, FRENTE A COCHERA, OBSTRUYENDO RAMPA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO O ABANDONADO EN LA VIA PUBLICA O EN DONDE EL ESTACIONAMIENTO DEL MISMO PROVOQUE ENTORPECIMIENTO A LA CIRCULACION O MOLESTIAS A LOS PEATONES, SIN ENCONTRARSE EN DICHO LUGAR EL CONDUCTOR., ARTICULO 177 FRACCION II DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE JALISCO Y ARTICULO 139 FRACCION XVII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.  ES POR ELLO QUE LE PIDO DE LA MANERA MAS ATENTA, QUE EN UN TERMINO DE \_\_\_\_\_\_\_ HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE ESTE REPORTE, SEA RETIRADO EL VEHICULO CON LAS CARACTERISTICAS ANTES MENCIONADAS, EL CUAL SE ENCUENTRA EN LA CALLE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL CRUCE CON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EN LA COLONIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DE NO SER ASI SE PROCEDERA AL RETIRO DEL VEHICULO MEDIANTE UNA GRUA, SIENDO ESTE TRASLADADO AL CORRALON DENOMINADO GRUAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, GENERANDO ESTE SERVICIO UN COSTO QUE SERA PAGADO POR EL PROPIETARIO DEL AUTOMOTOR A RECOGER.  ATENTAMENTE  OFICIAL QUE INTERVINO CONFORME AL ARTICULO 169 FRACCION IV DE LA LEY DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO  C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA AGENTE VIAL QUE ENTREGA NOTIFICACION.  C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOMBRE Y FIRMA, PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Usuario-PC\Downloads\Loguito.jpg | Procedimiento | | PR-VM-06 |
| ACCIDENTES VIALES | | **Fecha: 02/ENE/2021** |
| **Versión: Primera** |
| **Página: 1 de 2** |
| Unidad administrativa: Tránsito y Vialidad | | **Responsable: Personal Operativo** | |
| 1.1 Propósito del procedimiento:  Es brindar la atención a todo ciudadano que sea participe en un hecho de tránsito terrestre lugar en donde se elaboran los registros correspóndeteles al nuevo sistema Penal Acusatorio en el Estado de Jalisco, donde se determina la responsabilidad entre ambos. Conforme al Código Nacional de Seguridad Publica y a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y su reglamento.  1.2 Alcance.  Con este nuevo sistema se pretende agilizar la atención a los accidentes viales y deslindar responsabilidades esto coadyuvando esfuerzos entre el Policía Vial y el Agente del Ministerio Publico.  1.3 Referencia.  El personal adscrito a esta Jefatura de Vialidad es el encargado de tener siempre a la mano los registros necesarios a ocuparse al momento de recibir el reporte por 911 a la atención del accidente y al arribar al lugar de los hechos es el responsable de dar inicio al llenado de los mismos conforme al protocolo de primer respondiente.  1.4 Responsabilidades.  El personal operativo que atiende los accidentes ocurridos en esta municipalidad tiene la obligación de levantar correctamente los registro correspondientes al Sistema Penal de lo contrario será acreedor a un proceso judicial por la omisión del llenado o por error en los mismos.  1.5 Definiciones.  Un accidente vial es un hecho de tránsito terrestre donde se ven involucrados 2, 3 o más vehículos a la vez, en donde resulta un responsable quien es el que cubriera los daños ocasionados en mencionado hecho de tránsito, así como solicitar a los involucrados sus generales completos así como de investigar si resultaron personas lesionadas para dar cumplimiento e información a lo solicitado por la fiscalía y cumplir con los lineamientos del nuevo sistema nacional de seguridad publica en toda la república.  1.6 Políticas y lineamientos.  Solo los policías son los facultados para la realización del llenado de estos registros ya que de acuerdo a las capacitaciones que los mismos han recibido, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones que nuestras leyes emanan. | | | |

Descripción de Actividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1  2  3  4  5  6 | PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL OPERATIVO  PERSONAL ADMINISTRATIVO | Contar con la documentación necesaria para la atención de los accidentes viales.  Verificar que todos los registros sean llenados correctamente.  Dar la atención necesaria a todo ciudadano respetando siempre sus garantías individuales.  Remitir a la fiscalía las actuaciones elaboradas relacionado a los hechos de transito que se tuvo conocimiento.  Recibir el acuse de recibo de la mesa para entregar a la oficina  Archivo del accidente. |

Diagrama de flujo

|  |
| --- |
| ACCIDENTE VIAL    ATENCION DEL HECHO DE TRANSITO POR POLICIA VIAL      TRASLADO DE VEHICULOS AL DEPÓSITO VEHICULAR  FIN  ENTREGA DE LAS ACTUACIONES AL MINISTERIO PÚBLICO  FIRMA DE REGRISTROS POR LOS OFENDIDOS O IMPUTADOS  LEVANTAMENTO DEL PARTE DE PARTE DE LESIONES  LLENADO DE REGISITROS POLICIA VIAL  SE LE NOTIFICA AL MINISTERIO PUBLICO |

TRANSITORIO

**Primero.** El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de organización se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

# AUTORIZACIONES

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. EDGAR HUERTA SEVILLA**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**DICTAMINO:**

**COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. VERONICA DOMINGUEZ MANZO**

**ELABORADO POR:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. JAVIER ADOLFO ROBLES LOPEZ**

**JEFE DE GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA DIRECCION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**



# HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Movilidad y Transporte.

* Última actualización: Administración 2018-2021, 02 DE ENERO DEL 2020, C. JAVIER ADOLFO ROBLES LOPEZ, JEFE DE GESTION DE TRANSPORTE DE LA DIRECCION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE