

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y VIALIDAD



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	3
PROCEDIMIENTOS	5
Atención de Hechos de Tránsito Terrestre (Accidentes Viales)	5
Descripción de Actividades	5
Diagrama de flujo	6
Formatos	7
Obstrucción de Cochera	21
Descripción de Actividades	21
Diagrama de flujo	22
Vehículos Características De Abandono	24
Descripción de actividades	24
Diagrama de flujo	25
TRANSITORIOS	27
AUTORIZACIONES.....	27

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

OBJETIVO DEL MANUAL

- Es definir y documentar como se realizan las actividades dentro de esta Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad en las cuales se especifican aspectos legales, procedimientos y procesos para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal para la regulación de tránsito y vialidad en Ocotlán, Jalisco, se basa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Movilidad Seguridad Vial y Transporte del estado de Jalisco y su Reglamento.

- Constitución Política de México, Art. 11- Establece el derecho a la libre circulación y la autonomía municipal para regular el tránsito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley de Movilidad Seguridad Vial y Transporte del estado de Jalisco, Art. 6- Define los principios generales de movilidad y seguridad vial en la entidad, incluyendo la regulación del tránsito.
- Reglamento de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco, Art. 1-Es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la aplicación de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CYSS-01

Atención de Hechos de
Tránsito Terrestre
(Accidentes Viales)

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 3

Unidad Administrativa: Jefatura De
La Unidad De Transito Y Vialidad

Responsable:

Encargado del Despacho de la jefatura de unidad de
Tránsito y Vialidad.

1.1 Propósito del procedimiento.

Salvaguardar, brindar atención y apoyo a las víctimas.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal operativo de la Jefatura de Tránsito y Vialidad.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad de Ocotlán.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de cabina central (911) recibir el reporte e informar al personal de turno el hecho vial.

Es responsabilidad de los policías viales acudir al hecho vial y brindar atención a lo sucedido para el llenado del IPH.

Es responsabilidad de los policías viales informar de este evento al Ministerio Publico para que este a su vez proporcione el mando y conducción.

Es responsabilidad de los policías viales informar al jefe inmediato del hecho ocurrido, así como la elaboración de las actuaciones.

1.5 Definiciones.

Accidentes de Tránsito: Un accidente de tránsito es hecho o evento que ocurre en las vías públicas donde resultan afectadas personas, vehículos u otros bienes. IPH: informe policial homologado, es un documento oficial para registrar y documentar la información relacionada a hechos de tránsito.

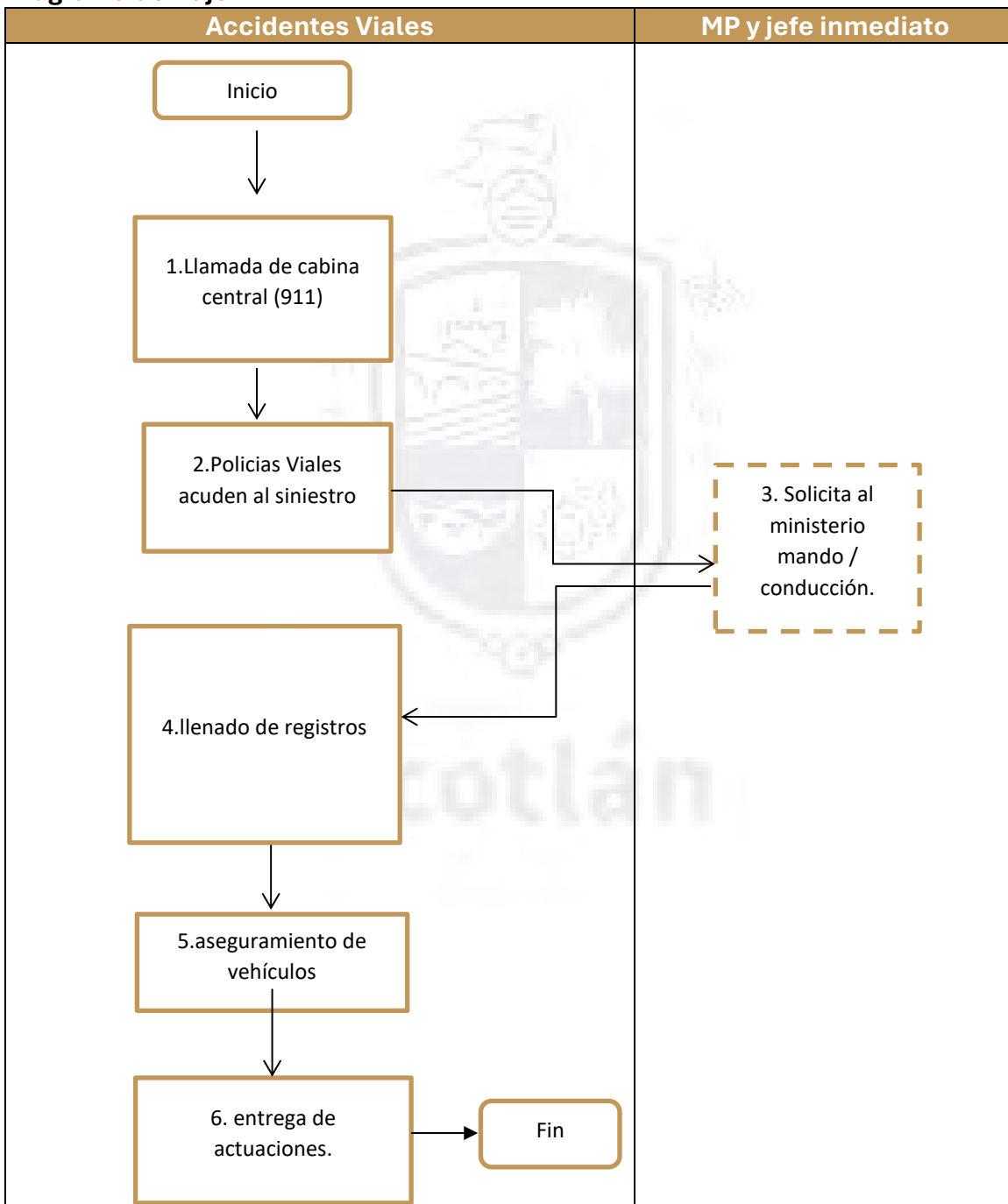
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Cabina Central (911)	Recibir en su momento el reporte del hecho de tránsito (accidente vial) a su vez informar al personal operativo en turno de lo ocurrido.
2	Personal de Turno	Recibir el reporte, así mismo acudir con inmediatez al hecho vial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Ministerio Publico	Informar de lo sucedido donde de acuerdo con las obligaciones proporcionen mando y conducción.
4	Jefe Inmediato (Jefatura de Vialidad)	Responsable del área quien debe de conocer de mencionados acontecimientos.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



CNSP

NO. DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH₂₀₁₉) HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición																		
Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> (24 horas)	No. expediente: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																
<p>Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).</p> <table border="0"> <tr> <td>Anexo A. Detención(es)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/></td> <td>Anexo E. Entrevistas</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo B. Informe del uso de la fuerza</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/></td> <td>Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo C. Inspección de vehículo</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/></td> <td>Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo D. Inventario de armas y objetos</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/></td> <td>No se entregan Anexos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Anexo A. Detención(es)	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo E. Entrevistas	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo B. Informe del uso de la fuerza	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo C. Inspección de vehículo	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo D. Inventario de armas y objetos	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	No se entregan Anexos	<input type="checkbox"/>
Anexo A. Detención(es)	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo E. Entrevistas	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>															
Anexo B. Informe del uso de la fuerza	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>															
Anexo C. Inspección de vehículo	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>															
Anexo D. Inventario de armas y objetos	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	No se entregan Anexos	<input type="checkbox"/>															
¿Anexa documentación complementaria? Sí <input type="checkbox"/> (Señale con una "X" el tipo de documentación) No <input type="checkbox"/>	→ Fotografías <input type="checkbox"/> Videos <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> (¿Cuál?)	Audio <input type="checkbox"/> Certificados médicos <input type="checkbox"/>																
Datos de quien realiza la puesta a disposición																		
Primer apellido:																		
Segundo apellido:																		
Nombre(s):																		
Adscripción:																		
Cargo/grado:																		
Firma:																		
Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición																		
Primer apellido:																		
Segundo apellido:																		
Nombre(s):																		
Fiscalía/Autoridad:																		
Adscripción:																		
Cargo:																		
Firma:																		
Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH																		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida			
Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales			
<i>Informe a la persona detenida:</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención. 2. Usted tiene derecho a guardar silencio. 3. Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente. 4. Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público. 5. Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento. 6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario. 7. En caso de ser extranjero, Usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención. 8. Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado. 9. Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido. 			
Si la persona detenida es un adolescente, infórmelo también:			
<ol style="list-style-type: none"> 10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos. 11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente 12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes. 			
¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
..... Firma/Huella de la persona detenida			
Apartado A.5 Inspección a la persona detenida			
Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?			
Sí <input type="checkbox"/> <i>Llene el Anexo D</i> No <input type="checkbox"/>			
¿Recolectó pertenencias de la persona detenida? Sí <input type="checkbox"/> <i>Complete el siguiente cuadro</i> No <input type="checkbox"/>			
	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Apartado A.6 Datos del lugar de la detención			
¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Indique la dirección.</i>			
Calle/Tramo carretero:			
No. exterior: No. interior: Código Postal:			
Colonia/Localidad:			
Municipio/Demarcación territorial:			
Entidad federativa:			
Referencias:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Apartado A.7 Datos del lugar del traslado de la persona detenida		
Lugar de traslado:		
¿Cuál?	Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/>
		Otra dependencia <input type="checkbox"/>
Observaciones relacionadas con la detención		
<i>Describe brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluye cualquier otra observación que considere relevante.</i>		
.....		
.....		
.....		
.....		
Apartado A.8 Datos del primer respondiente que realizó la detención		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
.....
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Apartado E.4 Datos del lugar del traslado o canalización de la persona entrevistada		
¿Trasladó o canalizó a la persona entrevistada?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Lugar de traslado o canalización:	Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/> Otra dependencia <input type="checkbox"/>
¿Cuál?	
Apartado E.5 Constancia de lectura de derechos, SÓLO en caso de víctima u ofendido		
Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.		
<i>Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a:</i>		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.3. Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico.4. Ser tratado con respeto y dignidad.5. Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.6. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querrelas.7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.9. Que se resguarde su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley.		
..... Firma/Huella de la víctima u ofendido		
Apartado E.6 Datos del primer respondiente que realizó la entrevista, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición		
..... Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1 Preservación del lugar de la intervención																												
Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención. (delimitación, acordonamiento, clausura en lugar cerrado, etc.)																												
.....																												
.....																												
.....																												
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																												
¿Cuál?																												
Apartado F.2 Acciones realizadas después de la preservación																												
Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿Ingresó alguna persona al lugar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																												
Motivo del ingreso:																												
.....																												
Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.																												
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																										
Grado/Cargo:	Institución:																											
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																										
Grado/Cargo:	Institución:																											
Apartado F.3 Entrega - recepción del lugar de la intervención																												
Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.																												
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																										
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																										
Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.																												
.....																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																										
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																										
Observaciones:																												
.....																												
.....																												
.....																												
.....																												
.....																												
Apartado F.4 Fecha y hora de la entrega - recepción del lugar de la intervención																												
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr> </table>										D	D	M	M	A	A	A	A	Hora: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td>:</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>h</td><td>h</td><td>:</td><td>m</td><td>m</td></tr> </table> (24 horas)			:			h	h	:	m	m
D	D	M	M	A	A	A	A																					
		:																										
h	h	:	m	m																								

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CYSS-01

Obstrucción de Cochera

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Página: 2 de 3

Unidad Administrativa: Jefatura De La Unidad De Transito Y Vialidad

Responsable:
Encargado del Despacho de la jefatura de unidad de Tránsito y Vialidad.

1.1 Propósito del procedimiento.

Salvaguardar, brindar atención y apoyo a las víctimas.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal operativo de la Jefatura de Tránsito y Vialidad.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad de Ocotlán.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de cabina central (911) recibir el reporte e informar al personal de turno el hecho vial.

Es responsabilidad de los policías viales acudir al hecho vial y brindar atención a lo sucedido para el llenado del IPH.

Es responsabilidad de los policías viales informar de este evento al Ministerio Publico para que este a su vez proporcione el mando y conducción.

Es responsabilidad de los policías viales informar al jefe inmediato del hecho ocurrido, así como la elaboración de las actuaciones.

1.5 Definiciones.

Accidentes de Tránsito: Un accidente de tránsito es hecho o evento que ocurre en las vías públicas donde resultan afectadas personas, vehículos u otros bienes. IPH: informe policial homologado, es un documento oficial para registrar y documentar la información relacionada a hechos de tránsito.

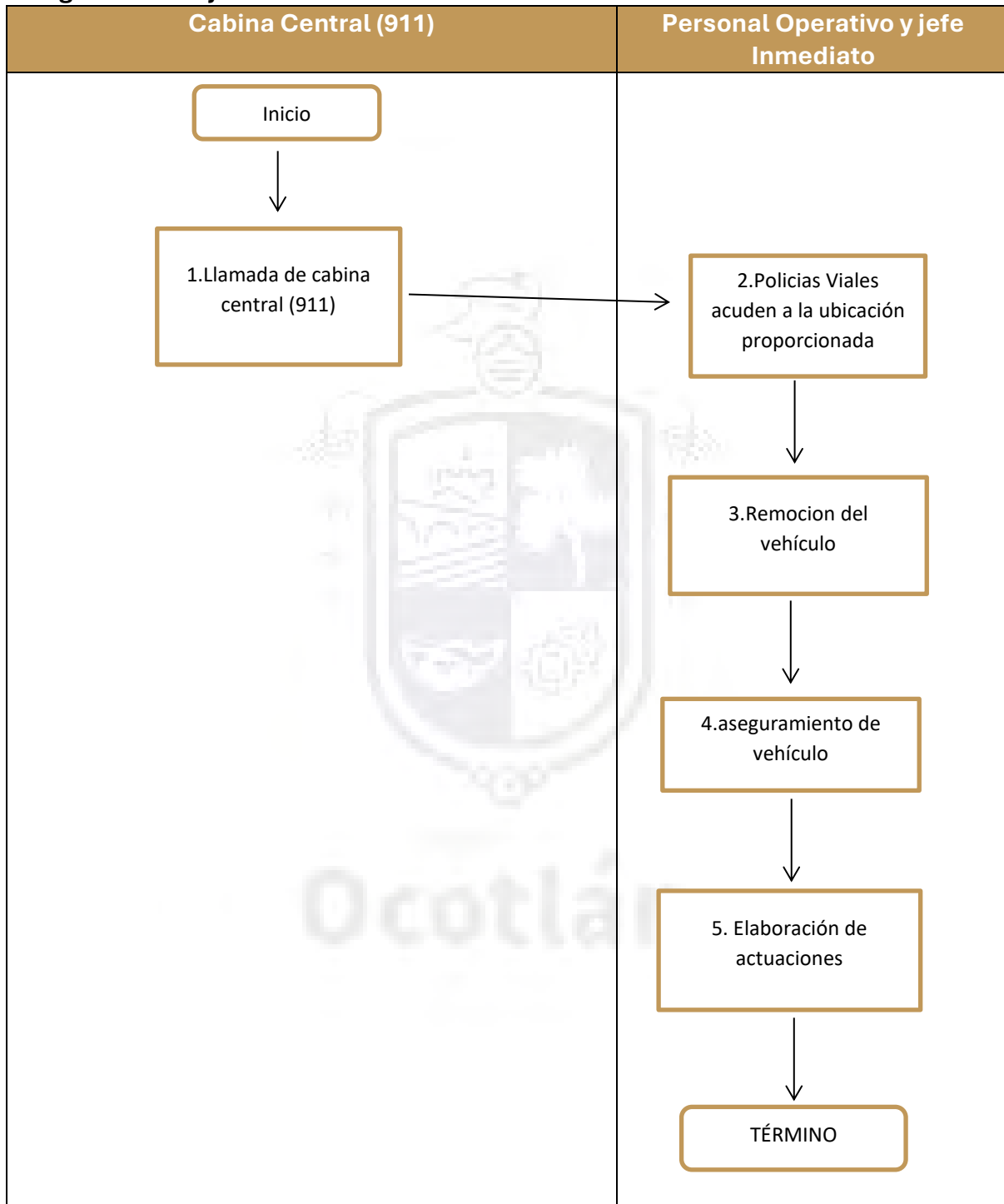
Ocotlán

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Cabina Central (911)	Recibir el reporte ciudadano de la obstrucción de cochera.
2	Personal Operativo	Recibir el reporte, así mismo acudir con inmediatez a la ubicación referida.
3	Jefe Inmediato (Jefatura de Vialidad)	Conocer de los acontecimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

NOTIFICACION VEHICULO QUE OBSTRUYE COCHERA

FECHA _____

HORA DE REPORTE _____

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO LA INTERVECION DE UN 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 EN LA FINCA N° _____ DE LA CALLE _____ COLONIA _____ EN ESTA CIUDAD DE OCOTLAN, JALISCO. AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU VALIOSA INTERVENCIÓN.

ATENTAMENTE

C. _____
SOLICITANTE.

OFICIAL QUE INTERVINO, CON FORME AL ARTICULO 385 FRACCIÓN IV Y 362 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE MOVILIDAD, TRANSÍTO Y TRASPORTE DEL ESTADO DE JALISCO, Y 113 III, XIX, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.

C. _____
**POLICÍA
(ÁREA POLICÍA VIAL).**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CYSS-01

Vehículos Características
De Abandono

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Página: 3 de 3

Unidad Administrativa: Jefatura De
La Unidad De Transito Y Vialidad

Responsable:
Encargado del Despacho de la jefatura de unidad
de Tránsito y Vialidad.

1.1 Propósito del procedimiento.

Evitar foco de infección en vías públicas.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal operativo de la Jefatura de Tránsito y Vialidad.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de la Unidad de Tránsito y Vialidad de Ocotlán.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de los policías viales acudir al lugar y llevar a cabo una inspección ocular respecto al reporte.

Es responsabilidad de los policías viales informar al jefe inmediato de las funciones a desempeñar.

1.5 Definiciones.

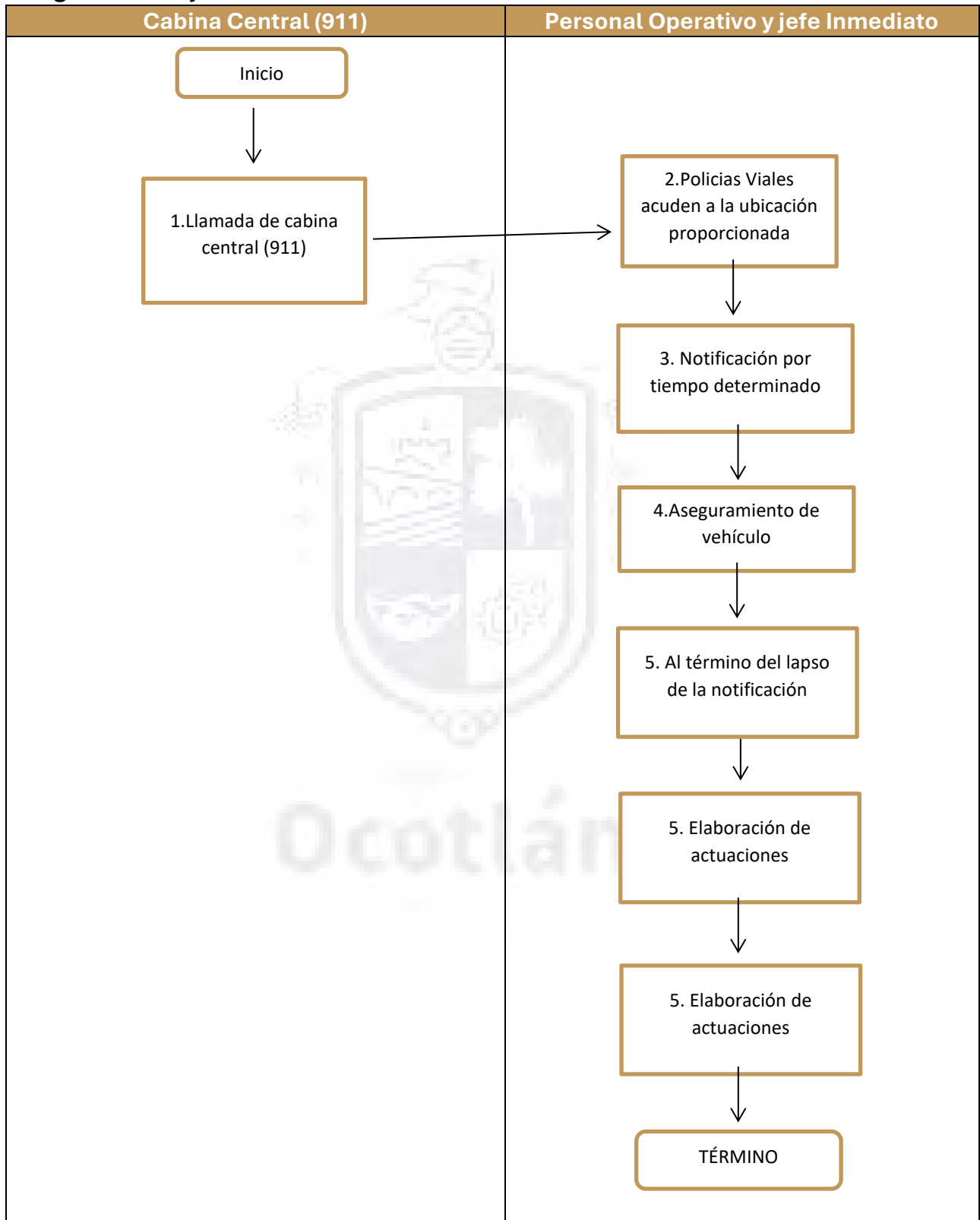
Inspección ocular: Verificar que el vehículo reportado presente indicios de abandono.

Descripción de actividades

	Responsable	Actividad
1	Cabina Central (911)	Recibir el reporte ciudadano de la obstrucción de cochera.
2	Personal Operativo	Recibir el reporte, así mismo acudir con inmediatez a la ubicación referida.
3	Jefe Inmediato (Jefatura de Vialidad)	Conocer de los acontecimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DIRECCION DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y VIALIDAD**

NOTIFICACION

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 385 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".

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 _____ ENTRE LAS CALLES _____ 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 115 PARRAFO 1 FRACCIONES I, II, III PARRAFO 2 FRACCIONES I, II, III Y IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO ARTICULO 61 FRACCIONES XIX, XX Y XXI, ARTICULO 142 Y ARTICULO 385 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 NOTIFICACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

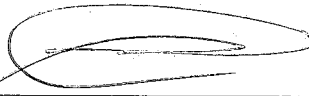
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C.P.A. ROBERTO EMANUEL MENDOZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE
TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL