

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

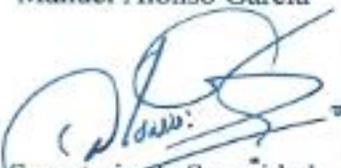
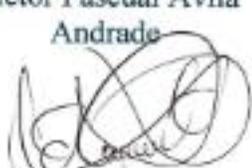
FEBRERO 2018



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A

AUTORIZACIONES		
<p>Manuel Alonso García</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Víctor Pascual Ávila Andrade</p>  <p>Director de Tránsito Municipal</p>	<p>Abel Márquez Aguilar</p>  <p>Encargado de Despacho de la Subdirección Técnica</p>
<p>Ricardo Flores Huepa</p>  <p>Subdirector de Circulación</p>	<p>María Guadalupe Sosa Ubera</p>  <p>Jefa del Departamento de Resguardo Vehicular</p>	
<p>Estelicia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contraloría Municipal</p>		

Actualizado el seis de febrero de dos mil dieciocho con fundamento en los artículos a 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII y 19 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

		Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Dirección de Tránsito Municipal	7
	Procedimiento para la atención de solicitudes de apoyo a las diferentes Dependencias y Ciudadanía	7
	Procedimiento para la detención de vehículos por embargo por orden de la autoridad competente	11
	Procedimiento para la obtención, control y entrega de formas valoradas (Acta de Infracción)	19
	Procedimiento para la obtención, control y entrega de formas (Inventario de Vehículo)	25
	Procedimiento para aplicar Infracciones digitales por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	30
IV.	Área de Supervisión	41
	Procedimiento para supervisar la operatividad en los diferentes sectores.	41
V.	Subdirección Técnica	44
	Procedimiento para la atención de Hechos de Tránsito, así como la supervisión general del Departamento de Servicios Periciales.	44
VI.	Departamento de Servicios Periciales	47
	Procedimiento de hechos de Tránsito Terrestres con o sin daños materiales y personas lesionadas.	47
	Procedimiento de Hecho de Tránsito con personas en estado de ebriedad que hayan causado lesiones a terceros o daños materiales.	55
	Procedimiento para la devolución de vehículos involucrados en hechos de tránsito terrestre que fueron puestos a disposición de la autoridad competente o que quedaron pendientes de entregar por daños a particulares, Patrimonio Municipal o Infracción	59

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

IX.	Subdirección de Circulación	64
	Procedimiento para supervisar los operativos implementados para la disminución de los índices de accidentes, tránsito vehicular y peatonal.	64
	Procedimiento para supervisar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de apoyo en materia de tránsito	67
	Procedimiento para la realización del operativo alcoholímetro Colegiado Integral	70
X.	Sectores 1, 2, 3, 4, 5 y Escuadrón de Motocicletas	79
	Procedimiento para atender las solicitudes de la ciudadanía para brindar seguridad en materia de tránsito	79
	Procedimiento para la asignación de dispositivos móviles de infracción digital (PDA)	82
	Procedimiento para aplicar Infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	86
	Procedimiento para el retiro de vehículos abandonado en la vía pública.	93
	Procedimiento para implementar dispositivos de seguridad en los planteles educativos	97
XI.	Área de Resguardo de Vehículos	100
	Procedimiento para el registro y control del ingreso de vehículos a los depósitos vehiculares del Área de Resguardo de Vehículos	101
	Procedimiento para la salida de vehículos del Área de Resguardo de Vehículos	105
XII.	Glosario de Términos	110

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus Dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

Es por ello, que la Dirección de Tránsito Municipal se ha dado a la tarea de formalizar su estructura y para lograrlo se ha planteado la actualización del Manual de Procedimientos que está integrado por el objetivo, base legal, políticas de operación, tiempo promedio de gestión, actividades y diagrama de flujo por cada uno de los procedimientos, con lo cual se logrará satisfacer la necesidad fundamentales de dar a conocer y presentar de manera ordenada y sistemática la información sobre los procedimientos que son realizadas por los Departamentos, Sectores y Áreas de Apoyo que integran cada área de la Dirección de Tránsito Municipal.

El Manual de Procedimientos establece las pautas que se dan en la operatividad, así mismo poder mantener una observación continua del desempeño de los elemento policiales, mejorar la imagen del servicio de Seguridad Publica, y el compromiso de establecer las condiciones necesarias que garanticen la protección y seguridad de sus habitantes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Tránsito Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. Procedimiento para la atención de solicitudes de apoyo a las diferentes Dependencias y Ciudadanía.
2. Procedimiento para la detención de vehículos por embargo por orden de la autoridad competente.
3. Procedimiento para la obtención, control y entrega de formas valoradas (boleta de Infracción).
4. Procedimiento para la obtención, control y entrega de formas (Inventario de Vehículo).
5. Procedimiento para aplicar Infracciones digitales por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

ÁREA DE SUPERVISIÓN

6. Procedimiento para supervisar la operatividad en los diferentes sectores.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

7. Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía así como la supervisión general del Departamento Técnico.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES

8. Procedimiento de hechos de Tránsito Terrestres con o sin daños materiales y personas lesionadas.
 - 8.1 Procedimiento de Hecho de Tránsito con personas en estado de ebriedad que hayan causado lesiones a terceros o daños materiales.
 - 8.2 Procedimiento para la devolución de vehículos involucrados en hechos de tránsito terrestre que fueron puestos a disposición de la autoridad competente o que quedaron pendientes de entregar por daños a particulares, Patrimonio Municipal o Infracción.

SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

9. Procedimiento para supervisar los operativos implementados para la disminución de los índices de accidentes, tránsito vehicular y peatonal.
10. Procedimiento para supervisar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de apoyo en materia de tránsito.
11. Procedimiento para la realización del operativo Alcoholímetro Colegiado Itinerante Integral.
12. Procedimiento para la realización del operativo pasajero.

SECTORES 1, 2, 3, 4, 5 Y ESCUADRÓN DE MOTOCICLETAS

13. Procedimiento para atender las solicitudes de la ciudadanía para brindar seguridad en materia

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

de tránsito.

14. Procedimiento para aplicar Infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
15. Procedimiento para el retiro de vehículos abandonado en la vía pública.
16. Procedimiento para implementar dispositivos de seguridad en los planteles educativos.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS

17. Procedimiento para el registro y control del ingreso de vehículos a los depósitos vehiculares del Área de Resguardo de Vehículos.
18. Procedimiento para la salida de vehículos del Área de Resguardo de Vehículos.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

III. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de solicitudes de apoyo a las diferentes Dependencias y Ciudadanía.
Objetivo	Atender las solicitudes de apoyo en materia de tránsito de las diferentes dependencias así como, de la ciudadanía que son presentadas a la Dirección de Tránsito Municipal.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8, 16, 21 y 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículo 34 fracción XXII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículos 329 fracción IV y 330 fracciones I, XIII, XIV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla, Artículo 39 fracción XI.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de apoyo en materia de tránsito para los sectores será con quince días de anticipación, realizados por las Dependencias y Ciudadanía, por escrito. 2. La Dirección de Tránsito Municipal recopila de manera diaria todas las solicitudes para canalizarlas a la Subdirección Técnica (Servicios de Periciales) o Subdirección de Circulación (sector correspondiente), para su atención. 3. Toda solicitud o escrito de apoyo por caravana, carrera, procesión o actividad donde se concentre un número importante de personas deberá integrar también la autorización o visto bueno (anuencia) de la Secretaría de Gobernación. 4. Es responsabilidad de la Dirección de Tránsito Municipal llevar el seguimiento a las respuestas de las solicitudes recibidas.
Tiempo Promedio de Gestión	30 días

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Solicitudes de Apoyo a las Diferentes Dependencias y Ciudadanía.

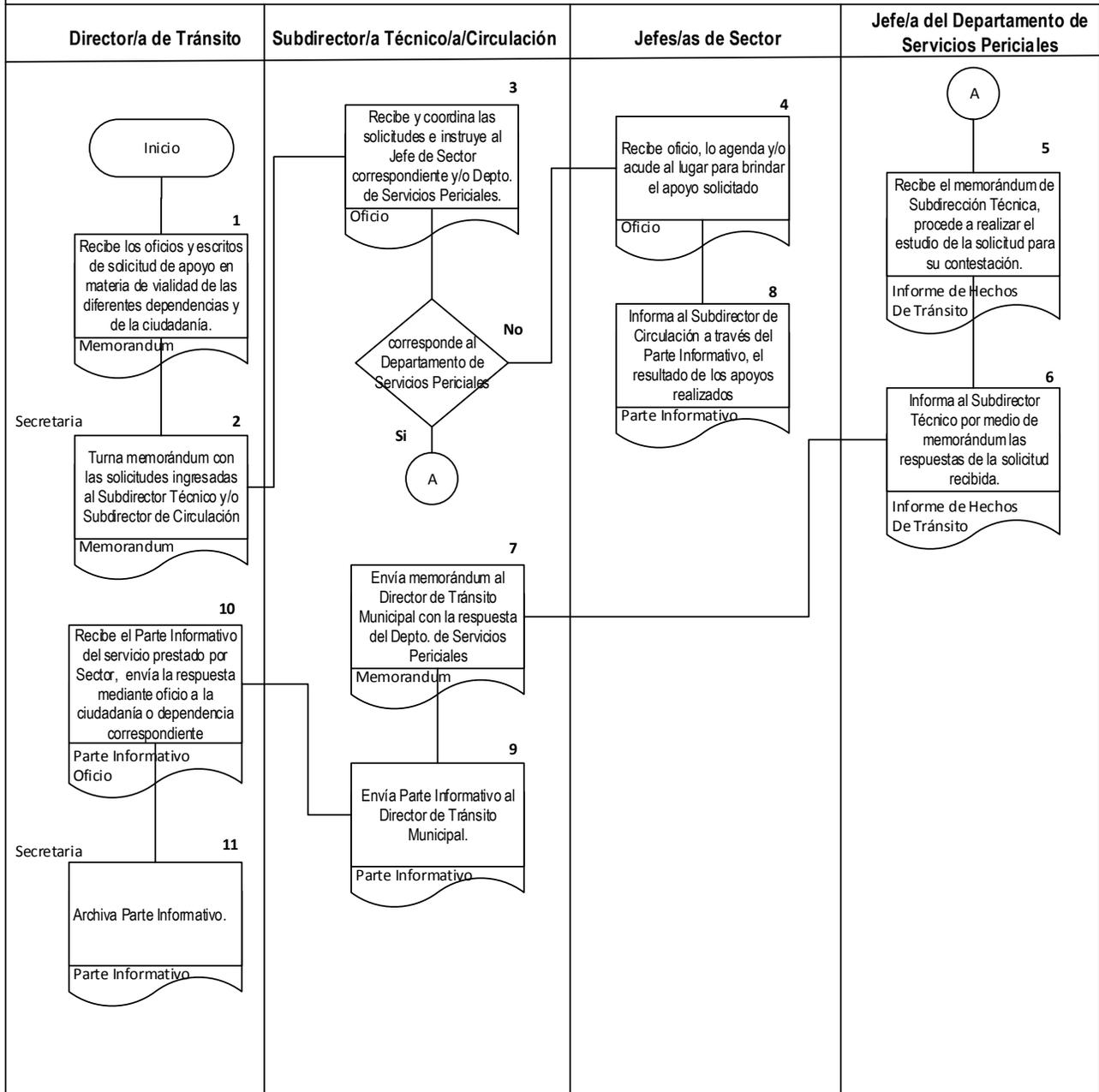
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Tránsito Municipal	1	Recibe los oficios y escritos de solicitud de apoyo en materia de vialidad de las diferentes dependencias y de la ciudadanía. Secretaria/o elabora memorándum a la Subdirección correspondiente, al Subdirector Técnico o Circulación.	Memorándum	Original
Secretaria/o de la Dirección de Tránsito Municipal	2	Turna memorándum con las solicitudes ingresadas al Subdirector Técnico y/o Subdirector de Circulación.	Memorándum	Original
Subdirector/a Técnico y/o Circulación.	3	Recibe y coordina las solicitudes e instruye al Jefe de Sector correspondiente y/o Depto. de Servicios Periciales. <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde al Departamento de Servicios Periciales continua en la actividad 5, • En caso contrario: 	Oficio	Original
Sectores Jefe/a de Sector	4	Recibe oficio, lo agenda y/o acude al lugar para brindar el apoyo solicitado, continuando en la actividad No. 8	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Servicios Periciales	5	Recibe el memorándum de Subdirección Técnica, procede a realizar el estudio de la solicitud para su contestación.	Informe de hecho de Tránsito	Original
	6	Informa al Subdirector Técnico por medio de memorándum las respuestas de la solicitud recibida.	Informe de hecho de Tránsito	Original
Subdirector/a Técnico/a	7	Envía memorándum al Director de Tránsito Municipal con la respuesta del Depto. de Servicios Periciales, continuando en la actividad No. 9.	Memorándum	Original
Sectores Jefe/a de Sector	8	Informa al Subdirector de Circulación a través del Parte Informativo, el resultado de los apoyos realizados.	Parte Informativo	Original
Subdirector/a de Circulación	9	Envía Parte Informativo al Director de Tránsito Municipal.	Parte Informativo	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Tránsito	10	Recibe el Parte Informativo del servicio prestado por Sector, turnándolo a la Secretaria para su archivo, envía la respuesta del Departamento Técnico, mediante oficio a la ciudadanía o dependencia correspondiente del estudio realizado.	Parte Informativo Oficio	Original
Secretaria/o de la Dirección de Tránsito	11	Archiva Parte Informativo. Termina Procedimiento	Parte Informativo	Original



Diagrama de Flujo para la Atención de Solicitudes de Apoyo a las Diferentes Dependencias y Ciudadanía



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la detención de vehículos por embargo por orden de la autoridad competente.
Objetivo:	Atender la orden de la autoridad competente a la detención de vehículos por embargo en relación a los datos señalados en el oficio emitidos por la autoridad e ingresarlos al Departamento de Resguardo de Vehículos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 16, 21 y 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 212 fracción I.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2017. Artículo 26 fracción VIII.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 330 fracción XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Artículos. Artículo 39 fracción XI.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Tránsito Municipal deberá informar a la Dirección Jurídica de la detención del vehículo para los trámites correspondientes al embargo. 2. El personal responsable de realizar la detención del vehículo por embargo, al detener el vehículo, deberá verificar que los documentos del vehículo estén a nombre del demandado, de no ser así, deberá devolver los mismos y retirarse. 3. Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Vehículos elaborar el recibo de pago por ocupación de espacio y arrastre con fundamento en la Ley de Ingresos vigente y realizar el pago correspondiente en las Cajas de la Tesorería Municipal. 4. La orden de embargo podrá ser recibida en la Dirección de Tránsito Municipal ya sea por la autoridad competente a través de estafeta o por el propio demandante. 5. El Policía Tránsito al revisar el vehículo y este no coincida con los datos

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

	<p>señalados en el oficio que emite la autoridad competente, le informara al conductor que es una revisión de rutina, sin mencionar que existe una orden de embargo.</p> <p>6. El Policía Tránsito deberá acompañar a los vehículos asegurados por grúa y por el mismo conductor al Departamento de Resguardo de Vehículos para su ingreso y entregar copia simple del oficio de embargo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable (Depende del proceso que se lleva ante la autoridad competente).

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la detención de vehículos por embargo por orden de la autoridad competente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Tránsito Municipal	1	Recibe oficio de la autoridad competente para la detención de un vehículo por embargo.	Oficio	Original
	2	Turna memorándum a la Subdirección de Circulación para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuenta con los datos del demandante para la ubicación del vehículo? continua en la actividad 5 En caso contrario 	Memorándum	Original
Subdirector/a de Circulación	3	Turna memorándum a los cinco sectores notificando a los elementos que en su recorrido estén al pendiente del vehículo.	Memorándum	Original
Policía Tránsito	4	Identifica en su recorrido al vehículo, indicándole al conductor que se detenga en un lugar seguro para su revisión, continuando en la actividad No. 10		
Subdirector/a de Circulación	5	Recibe memorándum y se comunica con el demandante para ubicar el vehículo a embargar.	Memorándum	Original
	6	Turna memorándum al sector correspondiente en donde el demandante tiene ubicado el vehículo.	Memorándum	Original
Policía Tránsito	7	Recibe memorándum y se coordina con el demandante para ubicar el vehículo a embargar. <ul style="list-style-type: none"> Si el vehículo es del servicio público continua en la actividad número 9 De lo contrario: 	N/A	N/A
	8	Acude al lugar donde fue ubicado el vehículo para su detención dentro del territorio municipal, continuando en la actividad No.10.	N/A	N/A
	9	Procede a buscar al vehículo en su ruta o en su base para su detención.	N/A	N/A

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Detiene al vehículo, se identifica y le informa al conductor que realizará una revisión a sus documentos conforme al artículo 274 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	N/A	N/A
	11	Verifica que los datos del oficio que manda la autoridad competente sean los correctos del vehículo a embargar. <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos están correctos continua en la actividad No. 14 • En caso contrario: 	Tarjeta de Circulación	Original
	12	Indica al conductor que se puede retirar sin darle conocimiento del embargo.	N/A	N/A
	13	Informa por medio de Parte Informativo a la Subdirección de Circulación, que alguno de los datos mencionados en el oficio no coincidieron con los del vehículo, terminando procedimiento.	Parte Informativo	Original
	14	Informa al conductor el motivo de la detención y le muestra el oficio.	Oficio	Original
	15	Informa al conductor de manera verbal el número de oficio, expediente y nombre de la autoridad que remite el oficio.	N/A	N/A
	16	Informa al conductor que su vehículo será trasladado al Departamento de Resguardo de Vehículos para su ingreso. <ul style="list-style-type: none"> • ¿El vehículo es trasladado? continua en la actividad número 23. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	17	Indica al conductor que lo siga con su vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos para ingresarlo.	N/A	N/A
	18	Elabora inventario y coloca sellos en presencia del propietario excepto en la puerta del conductor.	Inventario de vehículo FORM.048-4/SSPYTM/07 15	Original y copias

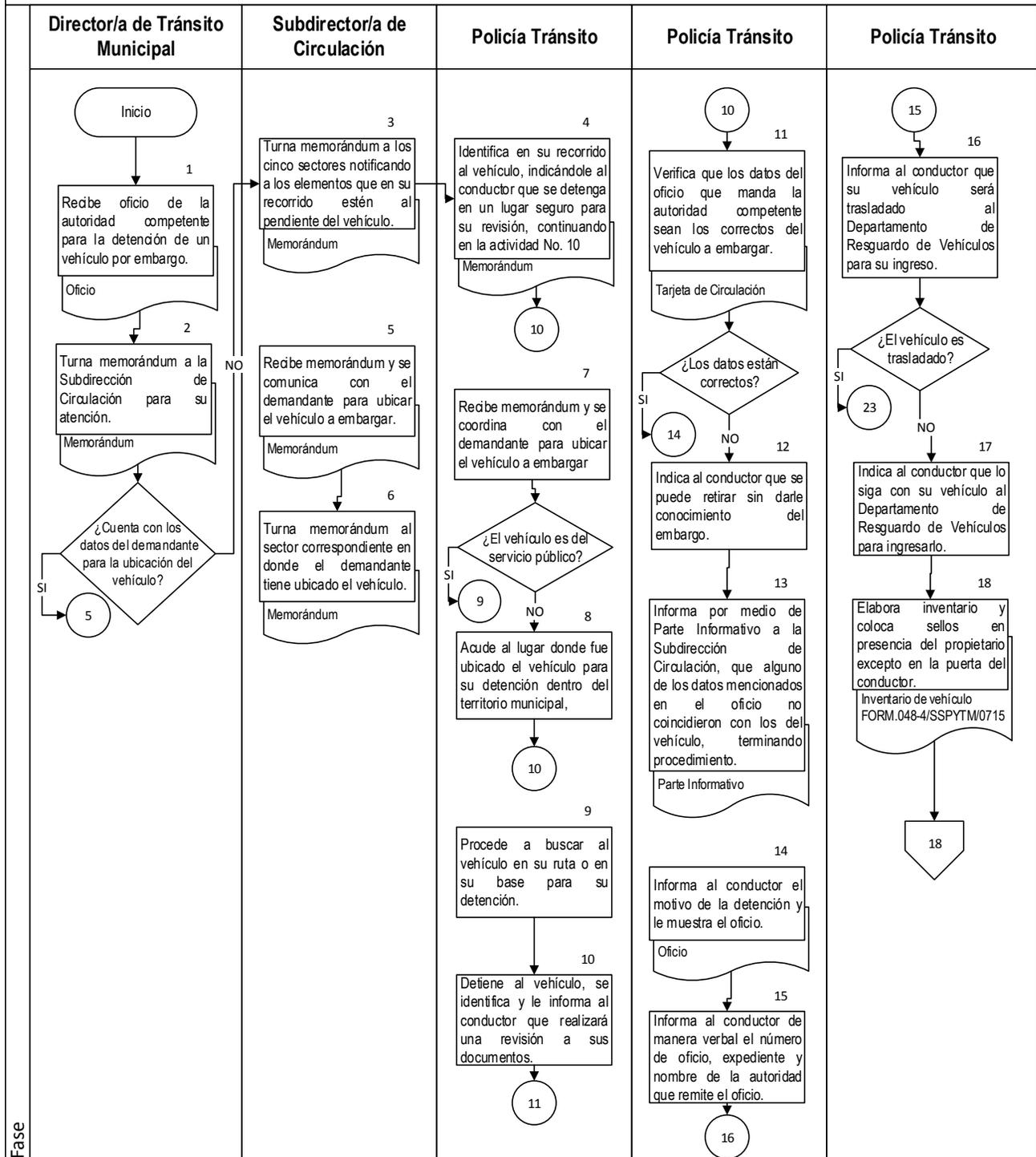
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

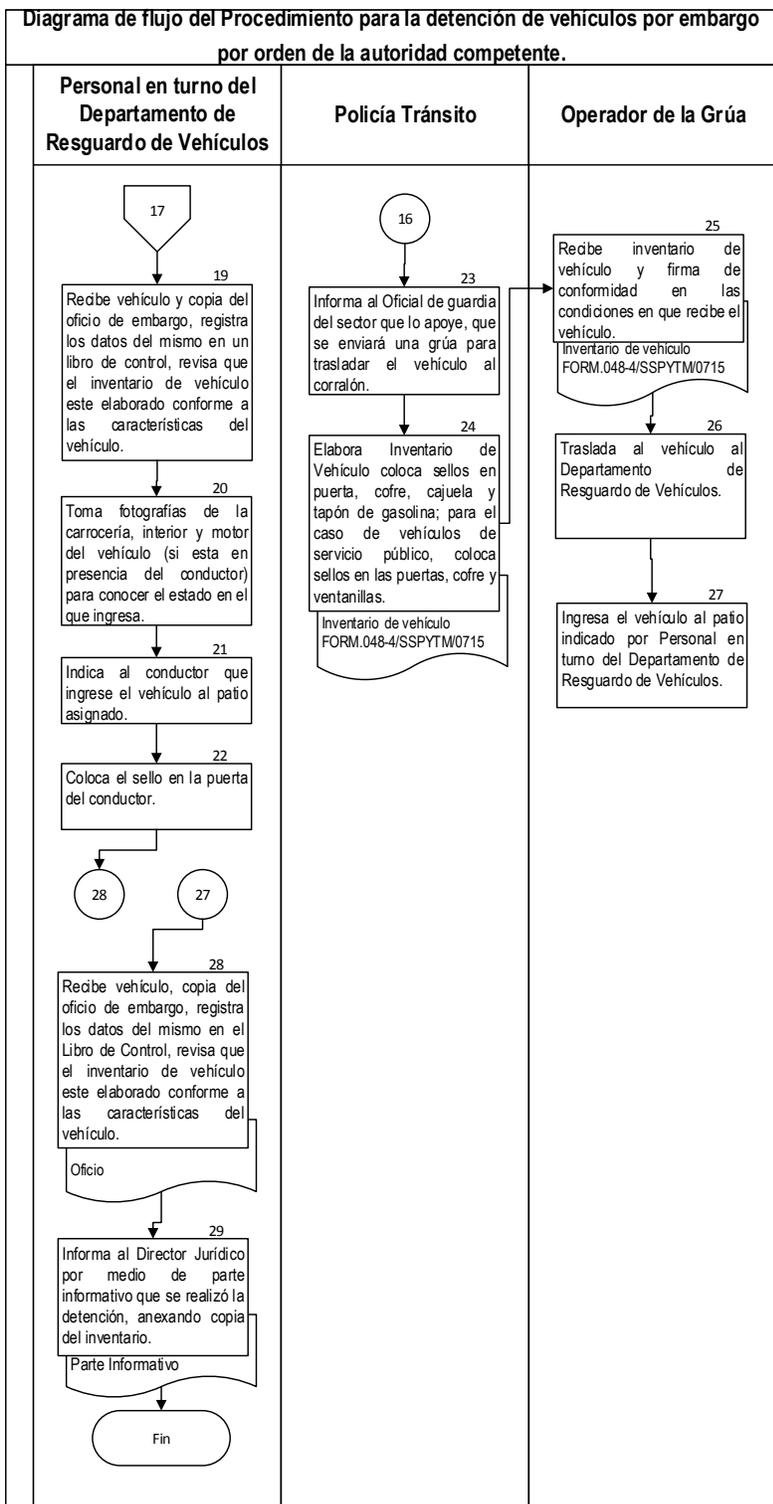
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal en turno del Departamento de Resguardo de Vehículos	19	Recibe vehículo y copia del oficio de embargo, registra los datos del mismo en un libro de control, revisa que el inventario de vehículo este elaborado conforme a las características del vehículo.	N/A	N/A
	20	Toma fotografías de la carrocería, interior y motor del vehículo (si esta, en presencia del conductor) para conocer el estado en el que ingresa.	N/A	N/A
	21	Indica al conductor que ingrese el vehículo al patio asignado.	N/A	N/A
	22	Coloca el sello en la puerta del conductor y continúa en actividad número 28.	N/A	N/A
Policía Tránsito	23	Informa al Oficial de guardia del sector que lo apoye, que se enviará una grúa para trasladar el vehículo al corralón.	N/A	N/A
	24	Elabora Inventario de Vehículo coloca sellos en puerta, cofre, cajuela y tapón de gasolina; para el caso de vehículos de servicio público, coloca sellos en las puertas, cofre y ventanillas, entregándolo al Operador de la Grúa.	Inventario de vehículo FORM.048-4/SSPYTM/07 15	Original y copias
Operador de la Grúa	25	Recibe inventario de vehículo y firma de conformidad en las condiciones en que recibe el vehículo.	Inventario	Copia
	26	Traslada al vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos.	N/A	N/A

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operador de la Grúa	27	Ingresa el vehículo al patio indicado por Personal en turno del Departamento de Resguardo de Vehículos.	N/A	N/A
Personal en turno del Departamento de Resguardo de Vehículos)	28	Recibe vehículo, copia del oficio de embargo, registra los datos del mismo en el Libro de Control, revisa que el inventario de vehículo este elaborado conforme a las características del vehículo.	Oficio	Original
	29	Informa al Director Jurídico por medio de parte informativo que se realizó la detención, anexando copia del inventario. Termina Procedimiento.	Parte Informativo	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención de vehículos por embargo por orden de la autoridad competente.





 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la obtención, control y entrega de formas valoradas (Acta de Infracción).
Objetivo:	Llevar el control de las formas valoradas (acta de Infracción) que son entregadas a los Agentes Viales, dando el seguimiento correspondiente hasta su captura por el Departamento de Control de Recaudaciones e Infracciones.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115 fracciones III inciso h y VII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 363.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla. Artículo 39 fracciones XI y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de la Dirección de Tránsito Municipal solicitar al Departamento de Control de Recaudación de la Tesorería Municipal, las formas valoradas (Actas de Infracción). 2. El Director de Tránsito Municipal asignara a un responsable para la entrega control y resguardo de las formas valoradas (Actas de Infracción). 3. En caso de que un elemento fuera cambiado de adscripción deberá entregar de manera inmediata al responsable del control de infracciones, sus actas que no fueron utilizadas para que sean enviadas al Depto. de Control de Recaudación mediante oficio para su cancelación. 4. En caso de que un elemento causara baja de la corporación el Director de Tránsito deberá informar mediante oficio al Depto. de Control de Recaudación de la Tesorería Municipal el o las actas de infracción que no regreso para su cancelación. 5. En caso de que las actas de infracciones asignadas a los policías de Tránsito sean extraviadas, robadas, maltratadas o destruidas por casos fortuitos será responsabilidad de los mismos levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, entregando original o copia de la Constancia de Hechos al responsable del control de las actas de

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

	<p>Infracción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. En caso de que las garantías retenidas por policías de Tránsito (Licencia, Placa y/o tarjeta de Circulación) sean extraviadas, robadas, maltratadas o destruidas por casos fortuitos será responsabilidad de los mismos levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, así como reponer la garantía al infractor e informar de manera inmediata con un parte informativo al Director de Tránsito de los hechos ocurridos. 7. Las actas de Infracciones deberán venir impresas en cuadruplicado, el Policía de Tránsito entregará al infractor la original, la copia azul será depositada con la garantía al sector correspondiente las copias amarilla y rosa se entregaran al Responsable del control Infracciones al cambiar el siguiente block, para ser archivadas 8. El Policía de Tránsito responsable de la entrega y control de infracciones deberá enviar periódicamente al Departamento de Control de Recaudación las actas de Constancias de Hechos entregadas por los Policías de Tránsito para que sean canceladas. 9. El Policía de Tránsito responsable de la entrega y control de infracciones podrá entregarle actas de infracción a los Policías que entregaron constancia de hechos, cuando el o los folios de las actas de infracción extraviadas, robadas, maltratadas o destruidas hayan sido cancelados por el Depto. de Control de Infracciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable, dependiendo de la existencia de formas valoradas en Departamento de Control de Recaudación y el tiempo en que el Policía Tránsito termine su block.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la obtención, control y entrega de formas valoradas (boleta de Infracción).

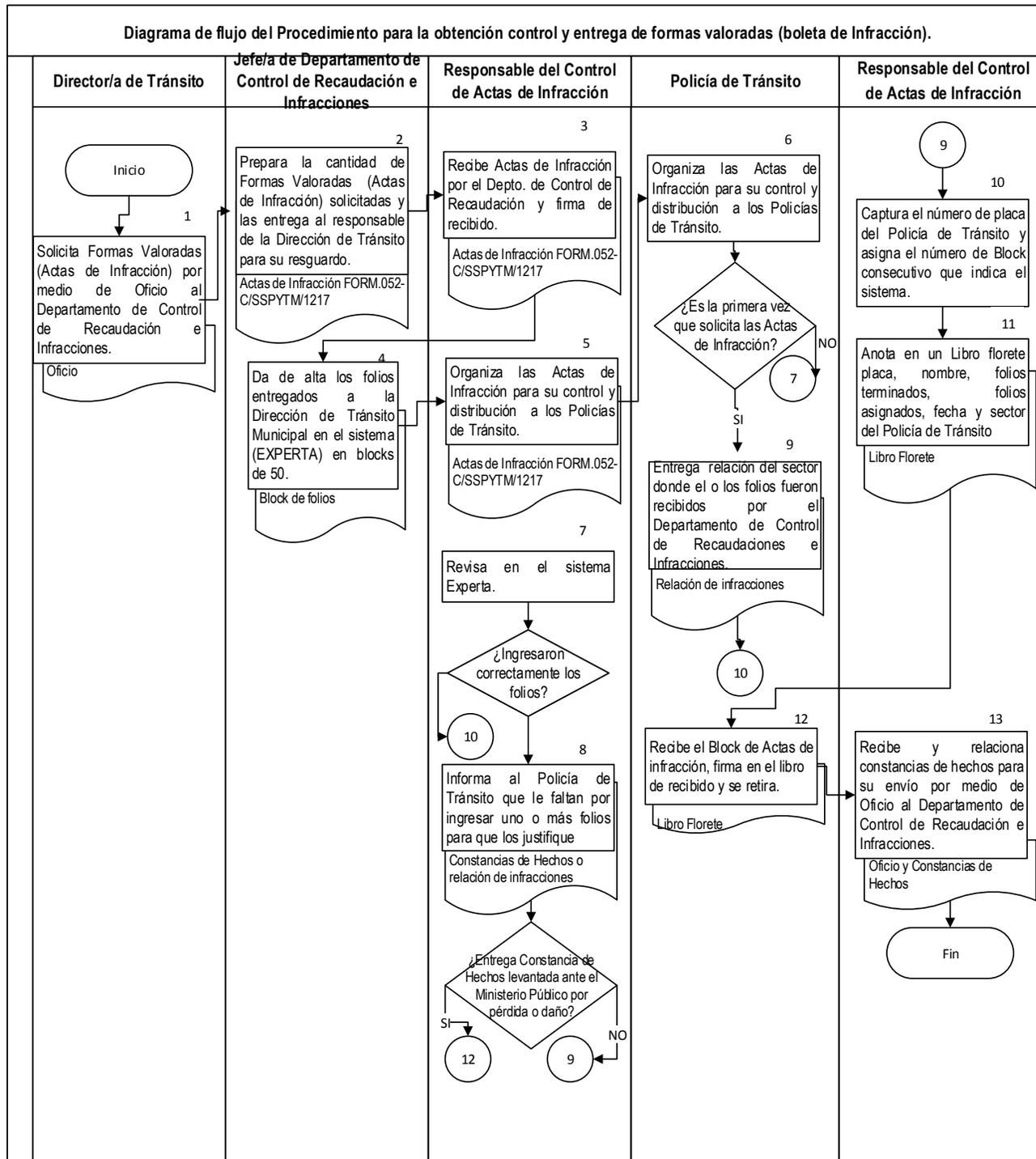
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Director/a de Tránsito	1	Solicita Formas Valoradas (Actas de Infracción) por medio de Oficio al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	2	Prepara la cantidad de Formas Valoradas (Actas de Infracción) solicitadas y las entrega al responsable de la Dirección de Tránsito para su resguardo.	Actas de Infracción FORM.052-C/SSPYTM/1217	N/A
Responsable del Control de Actas de Infracción	3	Recibe Actas de Infracción por el Depto. de Control de Recaudación y firma de recibido.	Actas de Infracción FORM.052-C/SSPYTM/1217	Original
Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	4	Da de alta los folios entregados a la Dirección de Tránsito Municipal en el sistema (EXPERTA) en blocks de 50.	Blocks de 50 folios	Original y 3 copias
Responsable del Control de Actas de Infracción.	5	Organiza las Actas de Infracción para su control y distribución a los Policías de Tránsito.	Actas de Infracción FORM.052-C/SSPYTM/1217	Original
Policía de Tránsito	6	Acude a la Dirección de Tránsito Municipal y solicita al responsable del Control de Actas de Infracción Block de Acta de Infracciones.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si es la primera vez que solicita las Actas de Infracción, lo da de alta en el sistema experta y continua en la actividad No. 9 En caso contrario: 		
Responsable del Control de Actas de Infracción.	7	Revisa en el sistema Experta. <ul style="list-style-type: none"> Si ingresaron correctamente los folios, continua en la actividad No. 10. En caso contrario: 	N/A	Original

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Responsable del Control de Actas de Infracción.	8	<p>Informa al Policía de Tránsito que le faltan por ingresar uno o más folios para que los justifique</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Hechos levantada ante el Ministerio Público por pérdida o por haberse mojado, roto, maltratado etc. continúa en la actividad No. 12. En caso contrario: 	Constancias de Hechos o relación de infracciones	Original y/o Copia
Policía de Tránsito	9	Entrega relación del sector donde el o los folios fueron recibidos por el Departamento de Control de Recaudaciones e Infracciones.	Relación de infracciones	Original y/o Copia
Responsable del Control de Actas de Infracción	10	Captura el número de placa del Policía de Tránsito y asigna el número de Block consecutivo que indica el sistema.	N/A	N/A
	11	Anota en un Libro florete placa, nombre, folios terminados, folios asignados, fecha y sector del Policía de Tránsito	Libro Florete	N/A
Policía de Tránsito	12	Recibe el Block de Actas de infracción, firma en el libro de recibido y se retira.	Libro Florete	N/A
Responsable del Control de Actas de Infracción	13	Recibe y relaciona constancias de hechos para su envío por medio de Oficio al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. Termina Procedimiento.	Oficio y Constancias de Hechos	



Diagrama de flujo del Procedimiento para la obtención control y entrega de formas valoradas (boleta de infracción).



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

IMAGEN DE ACTA DE INFRACCION



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 14, 16, 21 PÁRRAFO CUARTO Y NOVENO, 115 FRACCIONES II PÁRRAFO SEGUNDO Y II INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 104 INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SOBERANO DE PUEBLA, 186 FRACCIÓN IV, 199 FRACCIÓN VIII, 246 FRACCIÓN I Y 251 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 233, 238, 329 FRACCIONES II, III Y IV, 330 FRACCIONES I, X, XX, XXI, XXVI, 331 FRACCIONES I, VI, VII Y XI, 351, 352, 353, 355, 361, 363, Y 396 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PROCEDE A LEVANTAR LA SIGUIENTE:

ACTA DE INFRACCIÓN					
DATOS DEL INFRACTOR NOMBRES (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO					
No. DE LICENCIA			TIPO DE LICENCIA		
MARCA DE VEHICULO	TIPO	COLOR	USO	No. DE PLACA/MATRÍCULA O PERMISO DE CIRCULACIÓN	
LUGAR DE LA INFRACCIÓN:					
MOTIVO DE LA INFRACCIÓN:					
FUNDAMENTO JURÍDICO:					
DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN SU CAPÍTULO 10				FIRMA DEL CONDUCTOR:	
MANIFESTACIÓN DEL INFRACTOR:					
OBSERVACIONES:					
					
FOLIO 1411800000000001					
DÍA		MES		AÑO	
HORA					
NOMBRE DEL AGENTE:					
SECTOR:		No. DE PLACA:		FIRMA:	
MOTO <input type="radio"/>		GRUA <input type="radio"/>		PATRULLA <input type="radio"/>	
				PIE A TIERRA <input type="radio"/>	
DOCUMENTO EN GARANTÍA			RETIRO DE VEHICULO		
LICENCIA <input type="radio"/>		PLACA <input type="radio"/>			
TARJETA DE CIRCULACIÓN <input type="radio"/>					
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 330 FRACCIÓN XXVII INCISO a) 331 FRACCIÓN VIII, 352 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA EN SU CAPÍTULO 10.					
EXCLUSIVO PARA TESORERÍA					
UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN:					
IMPORTE A PAGAR:					
INFRACTOR			FORM.052-C/SSPYTM/1217		

PARA REALIZAR SU PAGO
Podrá acudir a las cajas de la Tesorería Municipal, después de las 24 horas del levantamiento de la infracción o bien visitar la página www.pueblacapital.gob.mx para: <ol style="list-style-type: none"> Consultar el importe a pagar de su infracción; el tabulador de infracciones y sanciones aplicables en el Municipio de Puebla. Pagar con tarjeta de crédito o débito nacional.
PARA RECUPERAR SU GARANTÍA
Deberá presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Placa: Acta de infracción original, copia legible de tarjeta de circulación y de documento de identificación (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar para conducir). Licencia para conducir, licencia tarjetón para conducir o tarjeta de circulación: Acta de infracción original, copia legible de documentos de identificación (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar). Vehículos: Favor de comunicarse al teléfono 3 03 85 00 extensiones: 72231 y 72232 de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para conocer los requisitos en cada caso. <ol style="list-style-type: none"> El infractor que pague de manera espontánea la multa dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha de infracción, se beneficiará con la reducción automática del monto en un cincuenta por ciento, en tanto que si el pago lo hace después de los 5 días naturales sin exceder de 10, la reducción será del veinticinco por ciento entre el onceavo y el trigésimo día no se concederá descuento alguno y después de vencido el término, se estará a lo fijado en las disposiciones fiscales correspondientes. En caso de que la infracción sea cometida por el conductor de un vehículo destinado al servicio de transporte público o mercantil de personas y que al momento de producirse ésta, hubiere uno o más pasajeros en el vehículo, se aplicará siempre el importe máximo de la multa de conformidad con el Artículo 356, fracción V, párrafo segundo del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Para determinar el monto de la infracción impuesta, se tomará como base al valor diario de Unidad de Medida y Actualización vigente para el Estado de Puebla, al momento de cometerse la infracción. En caso de reincidencia o habitualidad, el importe de las multas que correspondan a cada una de las faltas o infracciones cometidas se aumentará un tanto más, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 358 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. En contra de los actos y resoluciones realizadas y emitidos por las autoridades municipales en materia de Seguridad Vial y Tránsito, procede el Recurso de Revisión que establece el Artículo 366 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como el Artículo 2 y demás relativos del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. En caso de no realizar el pago en un plazo de 30 días naturales, la presente Acta se turnará a la autoridad Fiscal Municipal para su cobro, de conformidad con el Artículo 355, párrafo segundo del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. <p style="text-align: center;"> Pago y entrega de garantías: 4 Poniente no.1101 (entre 11 y 13 norte), Col. Centro Lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm / sábados de 9:00 am a 5:00 pm Pago y entrega de vehículos: Bulevar San Felipe 2600, Col. Rancho Colorado Lunes a Sábado de 9:00 a 4:00 pm </p>

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

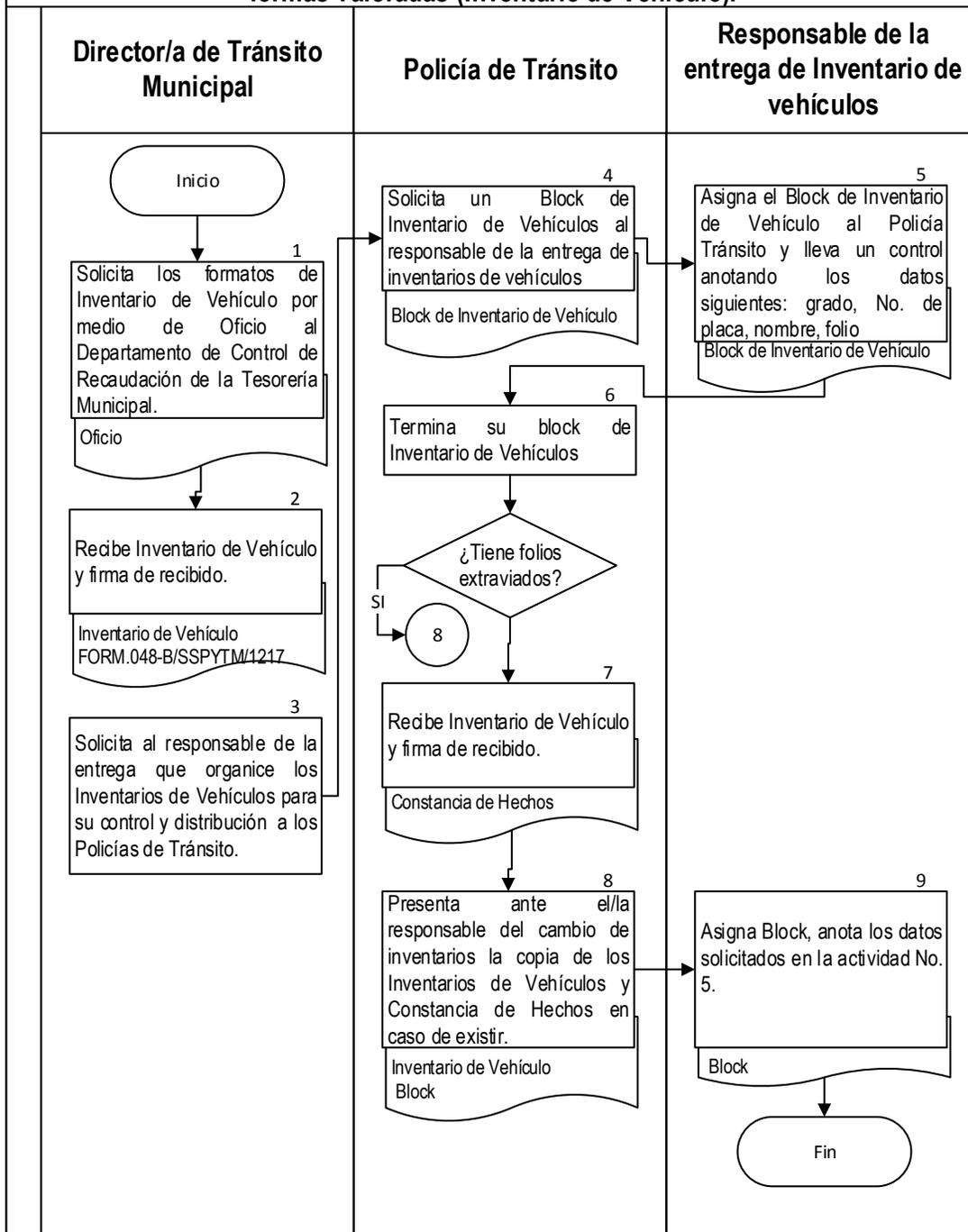
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la obtención, control y entrega de formatos (Inventario de Vehículo).
Objetivo:	Llevar un control de formatos que se entregan a los Policías de Tránsito con el fin de cuidar el patrimonio de los ciudadanos realizando el inventario de su vehículo para ser ingresados al Departamento de Resguardo de Vehículos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115 fracciones III inciso h y VII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 363.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla. Artículo 39 fracciones XI y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del responsable que designe el Director, control y entrega de los formatos. 2. El formato Inventario de Vehículo con número de registro: FORM.048-B/SSPYTM/1217 viene impreso en cuadruplicado por lo que el Policía Tránsito entregará al infractor el original, una copia al operador de la grúa, la segunda copia se la quedará como comprobante para el cambio de un nuevo block, y la cuarta copia se entregará al Departamento de Resguardo de Vehículos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable, dependiendo de la existencia de formatos en Control de Recaudación y el tiempo en que el Policía Tránsito termine su block.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la obtención control y entrega de formas valoradas (Inventario de Vehículo).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Tránsito Municipal	1	Solicita los formatos de Inventario de Vehículo por medio de Oficio al Departamento de Control de Recaudación de la Tesorería Municipal.	Oficio	Original
	2	Recibe Inventario de Vehículo y firma de recibido.	Inventario de Vehículo FORM.048-B/SSPYTM/1217	Original
	3	Solicita al responsable de la entrega que organice los Inventarios de Vehículos para su control y distribución a los Policías de Tránsito.		
Policía de Tránsito	4	Solicita un Block de Inventario de Vehículos al responsable de la entrega de inventarios de vehículos.	Block de Inventario de Vehículo	Original
Responsable de la entrega de Inventario de vehículos	5	Asigna el Block de Inventario de Vehículo al Policía Tránsito y lleva un control anotando los datos siguientes: grado, No. de placa, nombre, folio	Block de Inventario de Vehículo	Original
Policía de Tránsito	6	Termina su block de Inventario de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene folios extraviados?, continúa en la actividad No. 8. • En caso contrario: 		
	7	Acude al Ministerio Público para levantar Constancia de Hechos por perdida o por haberse mojado, roto, maltratado etc., y se traslada a la oficina de la Dirección para cambiar el block.	Constancia de Hechos	Original
	8	Presenta ante el/la responsable del cambio de inventarios la copia de los Inventarios de Vehículos y Constancia de Hechos en caso de existir.	Inventario de Vehículo Block	Original
Responsable de la entrega de Inventario de vehículos	9	Asigna Block, anota los datos solicitados en la actividad No. 5. Termina Procedimiento.	Block	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la obtención, control y entrega de formas valoradas (Inventario de Vehículo).



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

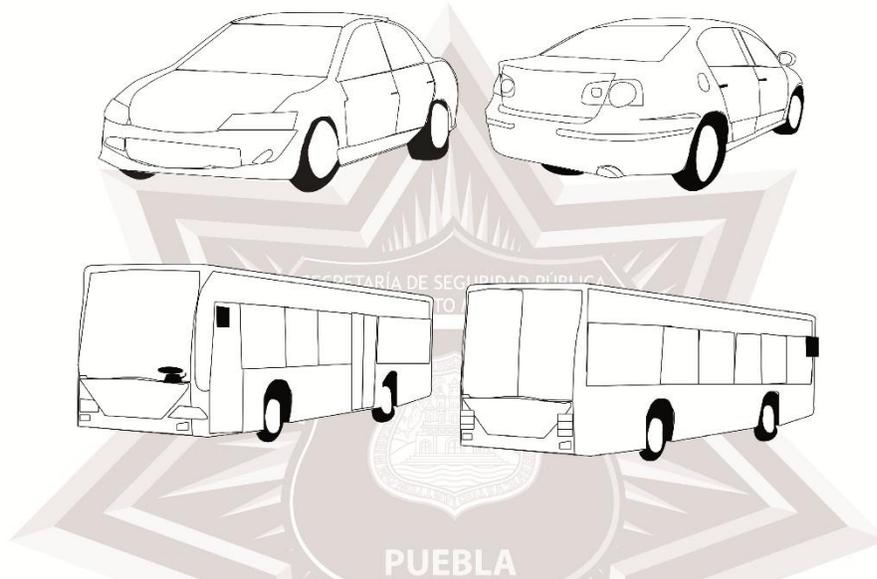
IMAGEN DE FORMATO DE INVENTARIO DE VEHICULO Y DAÑOS MATERIALES

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

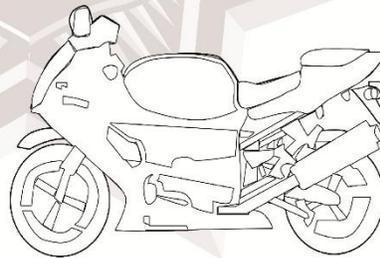


DAÑOS EN EL VEHÍCULO

FOLIO "B" 0000



OBSERVACIONES:



Propietario del vehículo	Operador de grúa	Agente	Entregó el vehículo	Encargado de depósito de vehículos
Recibí de conformidad:				
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, NÚMERO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



FORM.048-B/SSPYTM/1217

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para aplicar Infracciones digitales por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Aplicar infracciones digitales a los conductores que inflijan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 14, 16, 21 párrafo cuarto y noveno, 115 fracciones II párrafo segundo y III inciso h).</p> <p>Constitución Política del Estado libre y soberano del estado de Puebla. Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 166 fracción IV, 199 fracción VIII, 246 fracción I y 251.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla Artículos 253, 254, 328, 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, III, V, VI, VIII, XI, XII y XVII, 331, 332, 333, 337, 340, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 361, 363, 364, 365, 366.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 19 Fracciones V, VI, 20 fracciones VII, XIII, XIV, XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Policía de Tránsito al iniciar el turno deberá de contar con una terminal electrónica de infracción digital (PDA) que cuente con un sistema de recepción de pago de infracciones de manera electrónica, así mismo con una impresora portátil para la impresión del acta de infracción y en su caso el recibo de pago de la misma. 2. El Policía de Tránsito deberá iniciar sesión en la PDA al inicio de turno y cerrar sesión al término del mismo sin dejar ninguna infracción pendiente en el sistema, ya que de lo contrario el usuario siguiente no podrá iniciar su sesión. 3. El policía de Tránsito al iniciar sesión deberá completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> No de Agente: Aquí debe digitar el Agente el número con el cual está registrado para operar el sistema. Contraseña: esta es una palabra clave que puede ser alfanumérica y será la que valide junto con el número de Agente, que está autorizado para realizar este levantamiento. Unidad: Representa si el Agente está en una Patrulla, una Moto, una Grúa, o a Pie.



Nombre del Agente: una vez validados el número y contraseña, el nombre del agente será llenado por el sistema.

Sector: Es el área donde está asignado el Agente, deberá digitarlo.

Una vez requisitados estos campos el agente debe presionar el botón de Iniciar Sesión.

4. El Policía Tránsito elaborara la infracción conforme al Capítulo 10, Artículo 331 fracción VI y XI del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
5. El Policía Tránsito al elaborar una infracción digital se establecerá como medida de seguridad la retención de alguno de los siguientes documentos, licencia de conducir, tarjeta de circulación, placas de vehículos y se ejecutara para garantizar el pago de las multas conforme al Artículo 352 fracción I y el retiro de la circulación y aseguramiento de vehículos, procederá conforme a los artículos 327 y 352 fracción II del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
6. El sistema de Infracciones electrónicas y protección civil hace consultas a diversas bases de datos para obtener información sobre el estatus de los vehículos, por lo cual si se detecta un automóvil con reporte de robo, el Agente de tránsito recibirá alertas que le permitirán aplicar los protocolos vigentes de actuación.
7. Cuando un vehículo sea depositado en el Depto. de Resguardo Vehicular del Ayuntamiento será responsabilidad del Policía de Tránsito el realizar el inventario mediante el formato con número de registro FORM.048-B/SSPYTM/1217 fungiendo como testigos el operador de la grúa y el propietario del vehículo.
8. Es responsabilidad en primera instancia del Policía de Tránsito el resguardo de los valores y la unidad hasta en tanto no se entregue a los operadores de las grúas particulares, una vez que los vehículos en cuestión se encuentren bajo el resguardo de estos últimos, será total responsabilidad de estos.
9. El Inventario del Vehículo estará impreso en cuadruplicado por lo que el Policía de Tránsito entregará al infractor el original, una copia es entregada al operador de la grúa la segunda copia se le quedará a él como comprobante para el cambio de un nuevo block y la cuarta copia la entregará al sector para ser mandada al Departamento de Resguardo de Vehículos.
10. Cuando el Policía de Tránsito sea operador de una grúa del municipio tendrá la facultad de enganchar y arrastrar al vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos.
11. Si el vehículo es remitido al Área de Resguardo de Vehículos y el conductor no se encuentra, es responsabilidad del Policía de Tránsito entregar original y tres copias (rosa, amarilla y azul) de la de Infracción

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

	<p>al Oficial de guardia del Sector adscrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. El Oficial de guardia de cada Sector es el responsable de recibir las actas de infracción y las granitas y entregarlas al personal del Departamento de Infracciones que se encuentra ubicado en 4 Poniente 1101 entre 11 y 13 nortes de la Colonia centro en los horarios establecidos. 13. El Policía de Tránsito que en el ejercicio de sus funciones, llegara a extraviar alguno de los equipos de infracción digital (PDA y/o impresora), deberá reportarlo a su jefe inmediato y realizar un parte informativo dirigido al Director y subdirector de Tránsito de los hechos por el extravió del equipo, así mismo de manera inmediata levantara el Acta correspondiente ante la autoridad competente para deslindarse del mal uso que se le pueda dar al equipo y entregarla a la Dirección de Tránsito para el trámite correspondiente. 14. El Policía de Tránsito que extravié una PDA, deberá en el momento reportarlo al Ingeniero de la empresa que da el servicio de los equipos con el fin de poder localizarlo a través del GPS y poder recuperar el equipo. 15. La Dirección de Tránsito enviara por medio de memorándum la Constancia de hechos o el acta a la Dirección administrativa levantada por el elemento por la pérdida del equipo para los trámites administrativos correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión	De 5 a 30 Minutos

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para aplicar Infracciones digitales por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Tránsito	1	Detecta al conductor o vehículos que se encuentren infringiendo el Código Reglamentario del Municipio de Puebla en cualquiera de sus artículos.	N/A	N/A
	2	En el Asistente Digital Personal (PDA) ingresará al menú y de los siguientes pasos seleccionará el primero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infracciones ▪ Protección civil ▪ Utilería ▪ Pago de Infracción: ¿Hay conductor en el vehículo? <ul style="list-style-type: none"> • No, Continúa en la actividad No. 18. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	3	Procede a identificarse e indica al conductor que cometió una o varias faltas al Código Reglamentario del Municipio de Puebla, le solicita su licencia y Tarjeta de Circulación para su revisión.	Licencia y Tarjeta de Circulación	N/A
	4	Indica al infractor que procederá a elaborar su infracción y como garantía se quedará con alguno de los siguientes documentos; Licencia de conducir, placa, tarjeta de circulación o permiso de circulación, si es necesario asegurará el vehículo como medida de seguridad.	Documentos	N/A
	5	Determina si debe tomar fotografías del vehículo, seleccionando las opciones Yes o No, el sistema pasará a la pantalla siguiente. ¿Tomará fotografías? <ul style="list-style-type: none"> ▪ No, continúa en la actividad 7. ▪ En caso contrario: 	N/A	N/A
	6	Toma 3 fotografías con la PDA, pasa a la siguiente pantalla, oprimiendo el botón terminar foto.	N/A	N/A

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Tránsito	7	Llena los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Núm. Placa. ➤ Marca. ➤ SubMarca. ➤ Modelo. ➤ Tipo Servicio. ➤ Color. ➤ Procedencia. 	N/A	N/A
	8	Ingresa los datos del conductor y tipo de Licencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia No. ➤ Nombre ➤ A. Paterno ➤ A. Materno ➤ Procedencia ➤ Tipo ¿El conductor presenta licencia vigente? <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en la actividad No.10 • En caso contrario. 	N/A	N/A
	9	Ingresa en la siguiente pantalla los datos del domicilio que viene en la Licencia de conducir: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado ➤ Delegación/Municipio ➤ Colonia. ➤ Código Postal. ➤ Calle. ➤ Numero interior. ➤ Numero exterior. 	N/A	N/A
	10	Ingresa en la siguiente pantalla los datos del Acta de Infracción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faltas comunes. Al seleccionar en el combo la causa que motivo la infracción, se llenaran los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo. ➤ Fracción. ➤ Inciso. ➤ Sanción económica en pesos. ➤ Unidad de Medida y Actualización (UMA). ➤ Botón de otra falta ➤ Botón de Siguiente. 	N/A	N/A

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Tránsito	11	<p>Seleccionara en la siguiente pantalla las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Imprimir Infracción. ➤ Pagar Infracción. ➤ Imprimir Comprobante. ➤ Terminar. 	N/A	N/A
	12	<p>Selecciona la opción Imprimir comprobante e informa al infractor que tiene la opción de poder pagar su multa con tarjeta de crédito o débito.</p> <p>¿El infractor paga la infracción con tarjeta de crédito o débito?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en la actividad No. 25 • En caso contrario: 	Acta de Infracción FORM,1111-B/SSPYTM/12 17	N/A
	13	Selecciona el botón Pagar Infracción.	N/A	N/A
Infractor	14	Proporciona al Policía de Tránsito la tarjeta de crédito o débito para proceder al pago.		N/A
Policía Tránsito	15	Desliza la tarjeta en el lector PDA para que realice el cobro correspondiente		N/A
	16	Selecciona la opción <i>Imprimir Comprobante</i> , si el pago es aprobado, automáticamente se imprimirá el Comprobante de pago, el cual debe ser firmado por el infractor y pertenece al Banco, se le otorga al infractor el comprobante con la leyenda Cliente.	Comprobante de pago	2 originales
	17	Entrega al infractor el Comprobante de pago, el documento en garantía o vehículo continuando en la actividad No.34	Comprobante de pago	1 original
	18	Seguirá las actividades del 06 al 12 eligiendo la opción de imprimir infracción.	N/A	N/A
	19	<p>Podrá conocer por medio de la PDA el vehículo cuenta con reporte de robo.</p> <p>¿El vehículo cuenta con reporte de robo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el vehículo cuenta con reporte de robo. Se deberá consultar el procedimiento de aseguramiento para vehículos con reporte de robo, termina Procedimiento. • En caso contrario: 	N/A	N/A

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	20	Coloca el Acta de Infracción en un lugar visible del vehículo, retirando una placa como garantía, informa a la Dirección de emergencia y Respuesta Inmediata (DERI) de los datos de la Infracción y continúa en la actividad No.35. ¿El vehículo cuenta con placas y no obstruye la vía pública? <ul style="list-style-type: none"> No, continua en la actividad No. 21 En caso contrario: Seguirá la actividad No. 18: 	Acta de Infracción FORM,1111-B/SSPYTM/12 17	1 original
	21	Informa al radio operador del sector que lo apoye mandando una grúa para trasladar el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos.	N/A	N/A
	22	Requisita el formato de Inventario de Vehículo, coloca los sellos correspondientes entregando el vehículo al Operador de la Grúa.	Inventario de Vehículo FORM.048-B/SSPYTM/12 17	N/A
Operador de Grúa	23	Recibe inventario en donde se señalan las condiciones en que recibe el vehículo y firma de conformidad	Inventario de Vehículo FORM.048-B/SSPYTM/12 17	1 copia
	24	Traslada el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos, continua en la actividad 29	N/A	N/A
Policía Tránsito	25	Informa al conductor que deberá quedarse con un documento como garantía de pago o en su caso, el vehículo como medida de seguridad. ¿Se queda en garantía algún documento? <ul style="list-style-type: none"> Sí, continúa en la actividad No. 32 En caso contrario: 	Documento en garantía	N/A
	26	Indica al conductor que su vehículo deberá ser trasladado al Departamento de Resguardo de Vehículos, para su ingreso. ¿El vehículo es trasladado por grúa? <ul style="list-style-type: none"> Si el vehículo es trasladado por grúa continua en la actividad No. 22 En caso contrario 	N/A	N/A

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Tránsito	27	Indica al conductor que lo siga con su vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos para ingresarlo.	N/A	N/A
	28	Llega al Área de Resguardo de Vehículos, elabora Inventario de Vehículo entregando el original al conductor y coloca sellos en presencia del mismo, excepto en la puerta del conductor.	Inventario de Vehículo FORM.048-B/SSPYTM/12 17	1 original
Resguardo Vehicular	29	Recibe vehículo, copia del inventario y un sello para la puerta del conductor, registra los datos del mismo en un Libro de control, revisa que el Inventario de vehículo este elaborado conforme a las características del vehículo.	Inventario de Vehículo FORM.048-B/SSPYTM/12 17	1 copia
	30	Toma fotografías de la carrocería, interior y motor del vehículo, para ver el estado en que ingresa.	Fotografías	N/A
	31	Indica al conductor que ingrese el vehículo al patio asignado.	N/A	N/A
	32	Coloca el sello en la puerta del conductor, en presencia del mismo.	Sellos de Seguridad	N/A
Policía Tránsito	33	Entrega al conductor original de la infracción indicándole donde deberá realizar su pago	Infracción	1 original
	34	Seleccionara la opción <i>Terminar</i> , regresa a la pantalla de datos del automóvil.	N/A	N/A
	35	Entrega en el horario establecido las infracciones con las garantías retenidas, vehículos asegurados o las infracciones con los recibos de pago correspondientes.	Garantías, infracciones y/o recibos de pago	N/A
Oficial de Guardia	36	Captura el Listado de las Infracciones para ser remitidas al Depto. de Infracciones, para recabar sello de recibido. Termina Procedimiento	Listado de infracciones	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para aplicar Infracciones digitales por parte de los Policias Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

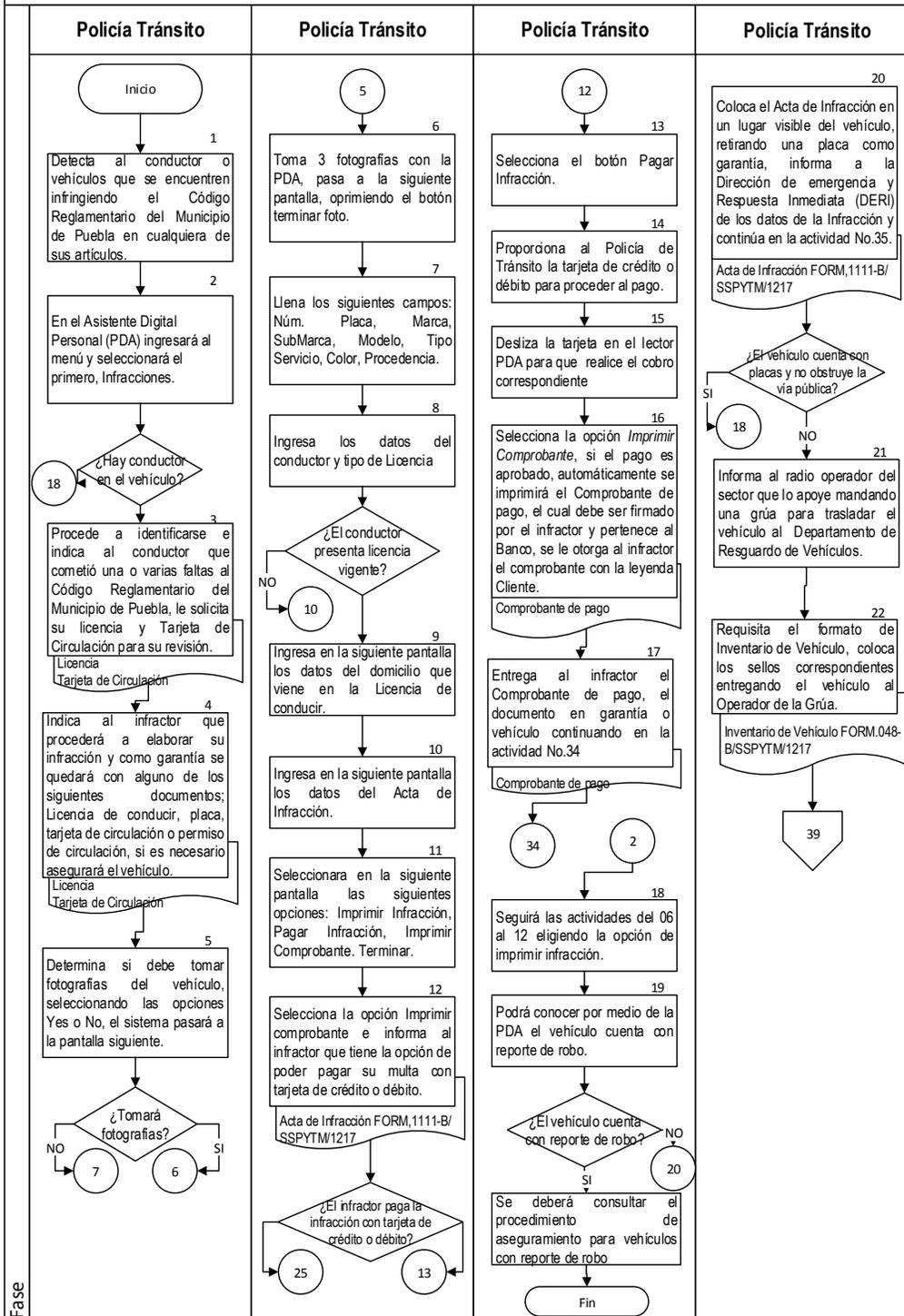
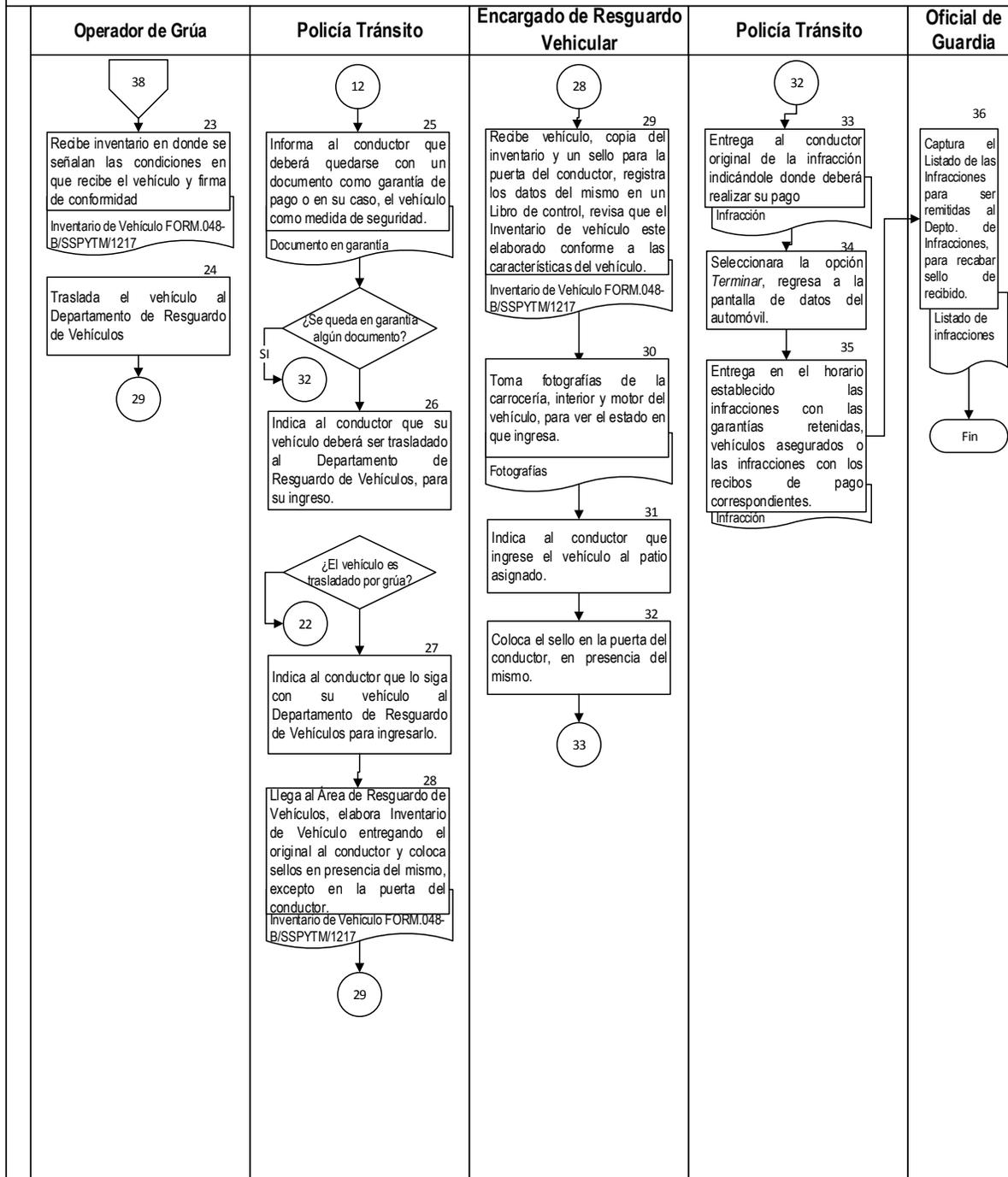


Diagrama de flujo del Procedimiento para aplicar Infracciones digitales por parte de los Policias Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

IMAGEN DEL ACTA DE INFRACCIÓN DIGITAL.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 párrafo cuarto y noveno, 115 fracciones II párrafo segundo y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 166 fracción IV, 199 fracción VIII, 246 fracción I y 251 de la Ley Orgánica Municipal; 253, 254, 328, 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, III, V, VI, VIII, XI, XII y XVII, 331, 332, 333, 337, 340, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 361, 363, 364, 365, 366 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, esta autoridad administrativa procede a levantar la siguiente:

ACTA DE INFRACCIÓN

FOLIO: _____

DÍA/MES/AÑO **HORA**
____/____/____ _____

DATOS DEL VEHÍCULO

NO. PLACA/MATRÍCULA O PERMISO DE CIRCULACIÓN: _____

MARCA: _____ **SUB-MARCA:** _____

COLOR: _____ **MOD. (AÑO):** _____

PROCEDENCIA: _____

USO: _____

DATOS DEL INFRACTOR

NOMBRE (S): _____

DOMICILIO: _____ **NO.** _____

COLONIA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

MUNICIPIO: _____ **ESTADO:** _____

NÚMERO DE LICENCIA: _____

TIPO DE LICENCIA: _____

PROCEDENCIA: _____

LUGAR DE INFRACCIÓN

DOMICILIO: _____

ENTRE LAS CALLES: _____

COLONIA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULOS: _____

DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

CAPÍTULO 10. "TRÁNSITO MUNICIPAL, MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL"

DESCRIPCIÓN: _____

SANCIÓN: EQUIVALENTE AL VALOR DIARIO DE ____ UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.

MONTO: _____

MONTO CON DESCUENTO (50%): _____

MONTO A PAGAR: _____

MOTIVACIÓN

DATOS DEL AGENTE

NOMBRE: _____

NO. PLACA: _____ **SECTOR:** _____

NUMERO DE UNIDAD: _____

FIRMA _____

TIPO DE GARANTÍA O MEDIDA DE SEGURIDAD

TARJETA DE CIRCULACIÓN

RETENIDA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 330 FRACCIÓN XXVII INCISO A), 331 FRACCIÓN VIII, 352 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA EN SU CAPÍTULO 10.

MANIFESTACIÓN DEL INFRACTOR:

FIRMA DEL INFRACTOR: _____

LÍNEA DE CAPTURA



FECHA DE EMISIÓN: 2017-01-01.
FECHA DE VIGENCIA: 2017-01-06.

INSTITUCIÓN	CONVENIO	COMISION
-------------	----------	----------

		VENTANILLA
BANORTE	08652	\$5.00 + IVA
BBVA	1260502	\$8.00 + IVA
BANCOMER		
SANTANDER	5441	\$8.00 + IVA
BANAMEX	188201	\$10.00 + IVA
HSBC	1708	\$10.00 + IVA
SCOTIABANK	1085	\$12.00 + IVA

Para realizar su pago

Podrá acudir a las cajas de la Tesorería Municipal, después de las 24 horas del levantamiento de la infracción o bien visitar la página www.pueblacapital.gob.mx para:

A) Consultar el importe a pagar de su infracción; el tabulador de infracciones y sanciones aplicables en el municipio de Puebla.
B) Pagar con tarjeta de crédito o débito nacional.

Para recuperar su garantía o medida de seguridad

Deberá presentar los siguientes documentos:

A) Placa: acta de infracción original, copia legible de tarjeta de circulación y de documento de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar o licencia para conducir).

B) Licencia para conducir, licencia tarjetón para conducir o tarjeta de circulación: acta de infracción original, copia legible de documentos de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cedula profesional o cartilla militar).

C) Vehículos: favor de comunicarse al teléfono 3.03.85.00 ext. 72231/32 de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para conocer los requisitos en cada caso.

Pago y entrega de garantías: 4 poniente 1101 (entre 11 y 13 norte), Col. Centro de lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm / sábados de 9:00 a 5:00 pm

Pago y entrega de vehículos: Blvd. San Felipe 2600, Col. Rancho colorado de lunes a sábado de 9:00 a 4:00 pm.

Aspectos generales

1. El infractor que pague la multa dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha de infracción, se beneficiará con una reducción del cincuenta por ciento del monto de la multa, si el pago lo realiza después de los 5 días naturales sin exceder de 10 días posteriores a la fecha de emisión de la infracción, la reducción será del veinticinco por ciento. A partir del día natural 11 posterior a la fecha de la infracción el pago será del cien por ciento, los descuentos contemplados no serán aplicables para el servicio de transporte público y mercantil de personas de conformidad al párrafo segundo del artículo 357 del COREMUN*.

2. En caso de que la infracción sea cometida por el conductor de un vehículo destinado al servicio de transporte público o mercantil de personas y que al momento de producirse ésta, hubiere uno o más pasajeros en el vehículo, se aplicará siempre el importe máximo de la multa de conformidad con el artículo 356 fracción V párrafo segundo del COREMUN*.

3. Para determinar el monto de la infracción impuesta se tomara como base el equivalente al valor diario de unidades de medida y actualización al momento de cometerse la infracción.

4. En caso de reincidencia o habitualidad, el importe de las multas que correspondan a cada una de las faltas o infracciones cometidas se aumentará un tanto más, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 358 y 359 del COREMUN*.

5. En contra de los actos y resoluciones realizadas y emitidos por las autoridades municipales en materia de seguridad vial y tránsito, procede el recurso de revisión que establece en el artículo 366 del COREMUN*; así como el artículo 2 y demás relativos aplicables del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

6. En caso de no realizar el pago en un plazo de 30 días naturales, la presente acta se turnará a la autoridad fiscal municipal para su cobro, de conformidad con el artículo 355, párrafo segundo del COREMUN*.

*CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, CAPÍTULO 10.

FORM.1111-B/SSPYTM/1217



RESPONSIVA DE PAGO

Por así convenir a mis intereses y por mi ruego el C. _____, hace el pago con tarjeta bancaria _____ con No. _____, asumo el compromiso y firmo de conformidad el C. _____

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

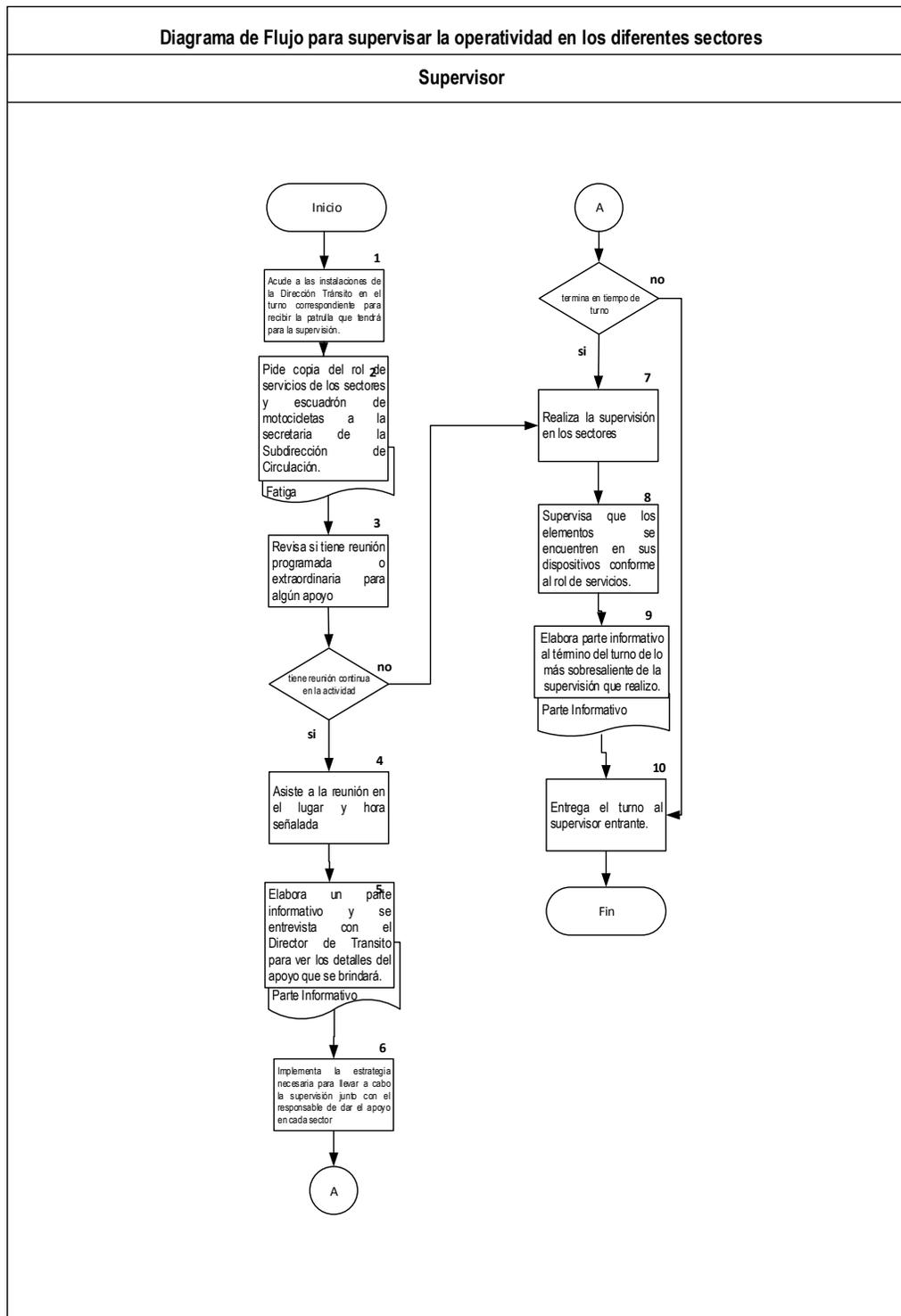
IV. ÁREA DE SUPERVISIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para supervisar la operatividad en los diferentes sectores.
Objetivo:	Analizar y supervisar la operatividad en los sectores, comandancias y escuadrón de motocicletas, para tener en el municipio una circulación fluida y segura, así como salvaguardar la vida e integridad física de la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 16, 21 y 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 329 fracción IV, 330 fracciones I, IX y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Artículos 40 y 41 fracciones I, III, IV, V, VI y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de los supervisores realizar recorridos por los sectores para verificar que los agentes estén en su crucero o dispositivos como lo indica el rol de servicios de los sectores y escuadrón de motocicletas. 2. Supervisar en los recorridos que las patrullas como las motocicletas respeten su ruta asignada. 3. En caso de detectar congestionamiento en alguna vialidad informar al Jefe/a de grupo y Jefe/a de Sector correspondiente para que se implementa la estrategia necesaria para dar fluidez a la circulación. 4. Reportar inmediatamente al Director de cualquier irregularidad que suceda ya sea con los elementos, jefes de grupo, jefes de sector o en las vialidades del municipio..
Tiempo Promedio de Gestión:	6 horas, dependiendo de los sectores que supervisen.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción de Procedimiento: Para supervisar la operatividad en los diferentes sectores de los supervisores del Área de Supervisión.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Supervisor	1	Acude a las instalaciones de la Dirección Tránsito en el turno correspondiente para recibir la patrulla asignada para la supervisión.	N/A	N/A
	2	Pide copia de la Fatiga de los sectores y escuadrón de motocicletas a la Secretaría de la Subdirección de Circulación.	Fatiga	1 copia
	3	Revisa si tiene reunión programada o extraordinaria para algún apoyo. <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene reunión programada o extraordinaria? • No, continua en la actividad No. 7 En caso contrario:	N/A	N/A
	4	Asiste a la reunión en el lugar y hora señalada.	N/A	N/A
	5	Elabora un parte informativo y se entrevista con el Director de Tránsito Municipal para ver los detalles del apoyo que se brindará.	Parte informativo	Original
	6	Implementa la estrategia necesaria para llevar a cabo la supervisión junto con el responsable de dar el apoyo en cada sector. <ul style="list-style-type: none"> • Si no termina en tiempo de turno continua en la actividad No. 10, • En caso contrario: 	N/A	N/A
	7	Realiza la supervisión en los sectores.	N/A	N/A
	8	Supervisa que los elementos se encuentren en sus dispositivos conforme al rol de servicios.	N/A	N/A
	9	Elabora parte informativo al término del turno de lo más sobresaliente de la supervisión que realizo.	Parte Informativo	Original
	10	Entrega el turno al supervisor entrante. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

V. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

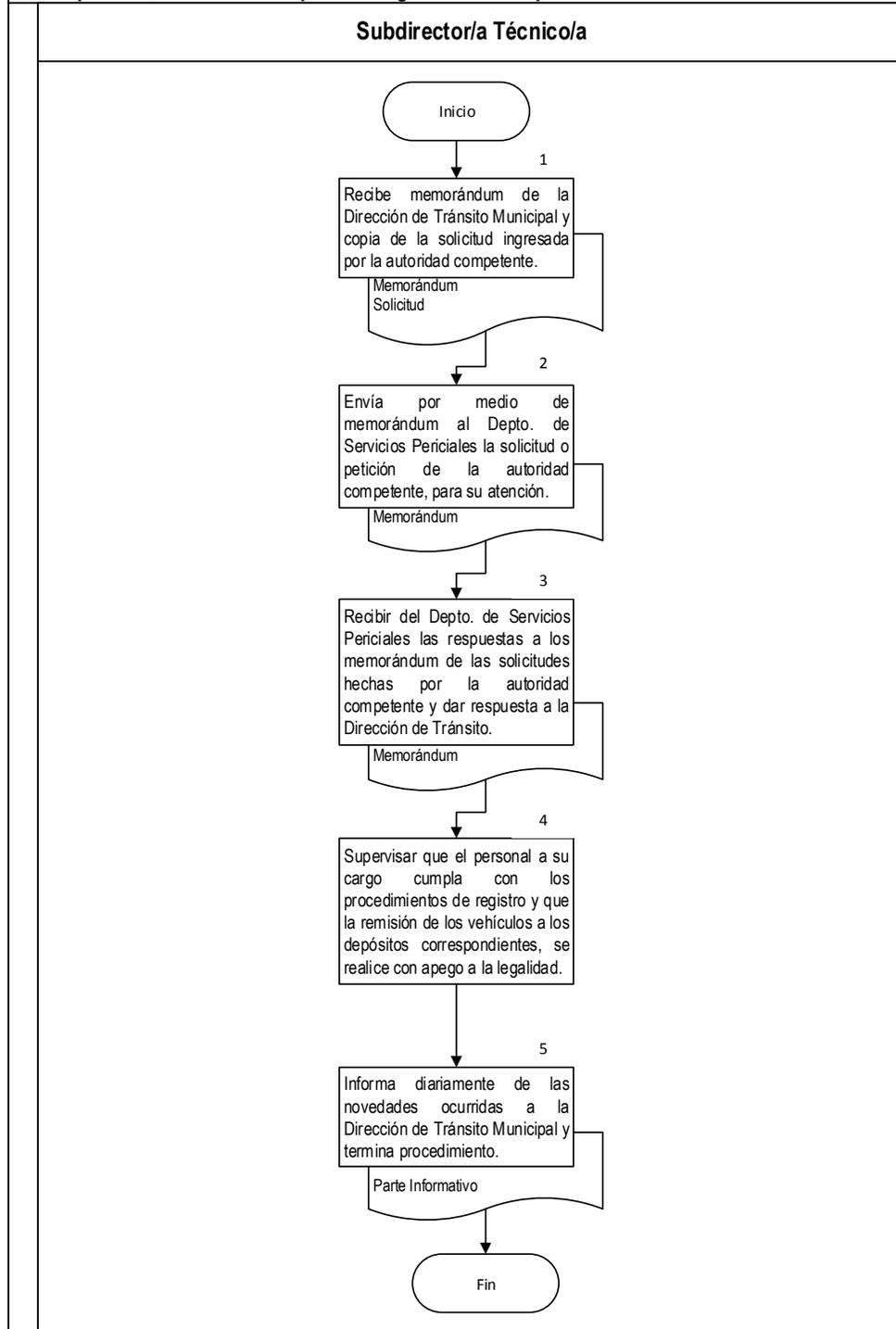
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la atención de Hechos de Tránsito, así como la supervisión general del Departamento de Servicios Periciales.
Objetivo:	Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por la autoridad competente y supervisión general del Departamento de Servicios Periciales en todos sus sectores.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16, 21 y 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos del 34 fracciones XXI y XXII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V. Ley Orgánica Municipal. Artículo 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículos 328, 329 fracción V, fracciones IX y X</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Artículos 43 fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, XI, XII, XIII, XIV</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección Técnica es la responsable de supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de la autoridad competente por Hechos de Tránsito (Puestas a disposición, Graficas Ilustrativas y/o Partes Informativos). 2. La Subdirección Técnica propondrá al Director de Tránsito en base al monitoreo de los puntos en conflicto vial, donde ocurre mayor número de accidentes acciones que permitan la disminución de los mismos. 3. La Subdirección Técnica deberá supervisar que el Departamento de Servicios periciales realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia. 4. La Subdirección Técnica recibirá del Departamento de Servicios Periciales el reporte diario de actividades, hechos de tránsito de los que tomaron conocieron, infracciones y resultado de la unidad Administrativa, para informar de manera inmediata al Director.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la atención de solicitudes de la autoridad competente, así como la supervisión general del Departamento de Servicios Periciales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Técnico/a	1	Recibe memorándum de la Dirección de Tránsito Municipal y copia de la solicitud ingresada por la autoridad competente.	Memorándum Solicitud	Original
	2	Envía por medio de memorándum al Depto. de Servicios Periciales la solicitud o petición de la autoridad competente, para su atención.	Memorándum	Original
	3	Recibir del Depto. de Servicios Periciales las respuestas a los memorándum de las solicitudes hechas por la autoridad competente y dar respuesta a la Dirección de Tránsito	Memorándum	Original
	4	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro y que la remisión de los vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad.		Original
	5	Informa diariamente de las novedades ocurridas a la Dirección de Tránsito Municipal. Termina Procedimiento	Parte Informativo	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la atención de solicitudes de la autoridad competente, así como la supervisión general del Departamento de Servicios Periciales.



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Hechos de Tránsito Terrestres con o sin daños materiales y personas lesionadas.
Objetivo:	Tomar conocimiento de hechos de tránsito terrestre realizados por los peritos comisionados al Departamento de Servicios Periciales, realizar dictámenes periciales con la finalidad de buscar las causas determinantes del hecho.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 16, 21 y 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General Del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 40 fracciones III, IX, X, XI, XII y 77 fracciones IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículos 132 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, IX, XII, 146, 147, 152, 261, 266, 267, 269.</p> <p>ACUERDO A/009/15 por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia. Artículos Primero, Tercero, Cuarto fracción VI, Quinto, Sexto. Noveno. Décimo.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 11, 12, 14, 83, 84, 85, 85 Bis, 86, 87, 88, 89, 91, 92.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos 29, 34 fracciones III, IV, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XIX y 35 fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 290, 328, 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, III, IX, X, XI, XII, XVII y 365 fracción V.</p>

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 43 fracciones II y III, 46, 47 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del personal de Departamento de Servicios Periciales acudir de forma inmediata a los llamados de auxilio por parte de la ciudadanía en respuesta a cualquier tipo de llamada telefónica, así como del C5 (Centro de Coordinación Integral de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo), vía radio o por denuncia ciudadana por hechos de tránsito terrestre. 2. El personal del Departamento de Servicios Periciales tendrá como prioridad salvaguardar el bienestar físico de las personas involucradas en algún hecho de tránsito observando las leyes, y en el caso de existir lesionados derivados por el hecho, solicitar la intervención de los servicios de emergencia para brindar los primeros auxilios y si fuera necesario trasladarlos a algún hospital para su atención médica. 3. Es responsabilidad en primera instancia del perito resguardar el o los vehículos involucrados en un Hecho de Tránsito, del lugar de los hechos hasta el sector correspondiente en tanto las partes involucradas no lleguen a un acuerdo en relación a daños materiales, en caso de no haberlo se procederá a la elaboración de los inventarios en presencia de los conductores o propietarios de los mismos, firmando de conformidad dicho inventario, quedando en ese momento bajo la custodia y responsabilidad del operador de la grúa concesionada, hasta su ingreso al Deposito Oficial, y si el vehículo fuera resguardado en algún deposito concesionado si se causara algún daño a los mismos se responsabilizara el propietario de dicho depósito y/o propietario de la Grúa. 4. En el caso de que en el hecho de tránsito hubieren personas lesionadas, conductores en estado ebriedad o bajo el influjo de algún enervante este será turnado ante la Fiscalía General del Estado, mediante oficio de puesta a disposición, aviso al Ministerio Público y las actas a utilizar junto con el IPH, anexando gráfica ilustrativa, así como dictamen Clínico-Toxicológico. 5. En el caso de que el conductor del vehículo afectado condujera en estado de ebriedad, se procederá a realizarle su dictamen clínico toxicológico en el área médica para posterior mente presentarlo ante el Juez Calificador, quedando su vehículo a resguardo en el Depósito Vehicular Oficial de esta Secretaría en garantía de infracciones. 6. El Departamento de Servicios Periciales deberá informar inmediatamente, a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre los daños que se causen al Patrimonio Municipal, mediante parte de accidente y gráfica

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02
	<p>ilustrativa del hecho de tránsito terrestre, para que a su vez notifique a la Sindicatura Municipal.</p> <p>7. El perito de guardia y/o auxiliares deberán reunir todos los elementos para la elaboración del dictamen pericial, a través de la entrevista con uno o ambos conductores en el caso de encontrarse los mismos o bien a través de la inspección ocular y en el caso de contar con el equipo necesario se tomaran las fotografías pertinentes para aportar más información.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	5 Horas.	

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: de Hechos de Tránsito Terrestres con o sin daños materiales y personas lesionadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal adscrito al Departamento de Servicios Periciales	1	Recibe llamada telefónica del reporte de accidente por medio del Radio Operador del sector correspondiente, Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata (CERI) o ciudadanía.	N/A	N/A
	2	Se trasladan al lugar de los hechos, se entrevistan con el (los) conductor(es) del (los) vehículo(s) involucrado(s) y solicitan la documentación correspondiente tanto del (los) conductor(es) como del (los) vehículo(s).	Tarjeta de Circulación y Licencia	Original
	3	Solicita la presencia de ambos y pregunta su versión de ¿Cómo sucedieron los hechos?, para posteriormente realizar la inspección ocular de los vehículos involucrados, así como del lugar donde sucedieron los hechos.	N/A	N/A
	4	Solicita el apoyo de las grúas en caso de que el (los) vehículo(s) por alguna falla mecánica o por el impacto impida su movilidad.	N/A	N/A
	5	Elabora un bosquejo del hecho, donde se especifica el contacto inicial y la posición final del (los) vehículo(s) involucrado(s) e indicios encontrados. No se elaborará bosquejo en caso de que el (los) vehículo(s) fuese(n) movido(s) de su posición final.	Bosquejo de hecho de tránsito	Original
	6	Toma fotografías del hecho de tránsito y de los daños materiales que sufrió (eron) el (los) vehículo(s) involucrado(s), inmuebles o propiedades del Municipio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De existir conductor(es) lesionados, acompañantes, personas atropelladas o caída de personas (servicio público) continua en actividad 13 ▪ En caso contrario: 	Fotografías	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal adscrito al Departamento de Servicios Periciales	7	Traslada al (los) conductor(es) y al (los) vehículo(s) involucrado(s) al sector correspondiente de servicios periciales.	N/A	N/A
	8	Determina la responsabilidad de manera verbal al (los) conductor(es) involucrado(s), especificando los artículos violados al Código Reglamentario del Municipio de Puebla vigente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no existe un arreglo entre las partes involucradas continua en la actividad No. 11, ▪ En caso contrario y de existir un arreglo: 	N/A	N/A
	9	Proceden a realizar un acuerdo entre las partes involucradas, así como un Acta-Convenio o acuerdo verbal firmándolo el (los) conductor(es) y/o propietario(s) y el Perito de Guardia.	Acuerdo o acta convenio	Original
	10	Elabora la acta de infracción a los acreedores de la misma, así como el (los) inventarios de (los) vehículo(s) que queda(n) en garantía e informa al acreedor de la misma, que el vehículo será trasladado al depósito vehicular y continuando en actividad 12.	Acta de infracción/ inventario de vehículos	
	11	Asegurara(n) el (los) vehículo(s) formulando el (los) inventario(s) correspondiente(s) en presencia del (los) conductor(es) o propietario, informándole al (los) involucrado(s) de los pasos a seguir para levantar su querrela ante la agencia de delitos culposos.	Inventario del vehículo	
	12	Traslada el (los) vehículo(s) sellado(s) al Departamento de Resguardo de Vehículos hasta que se resuelva su situación.	N/A	

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

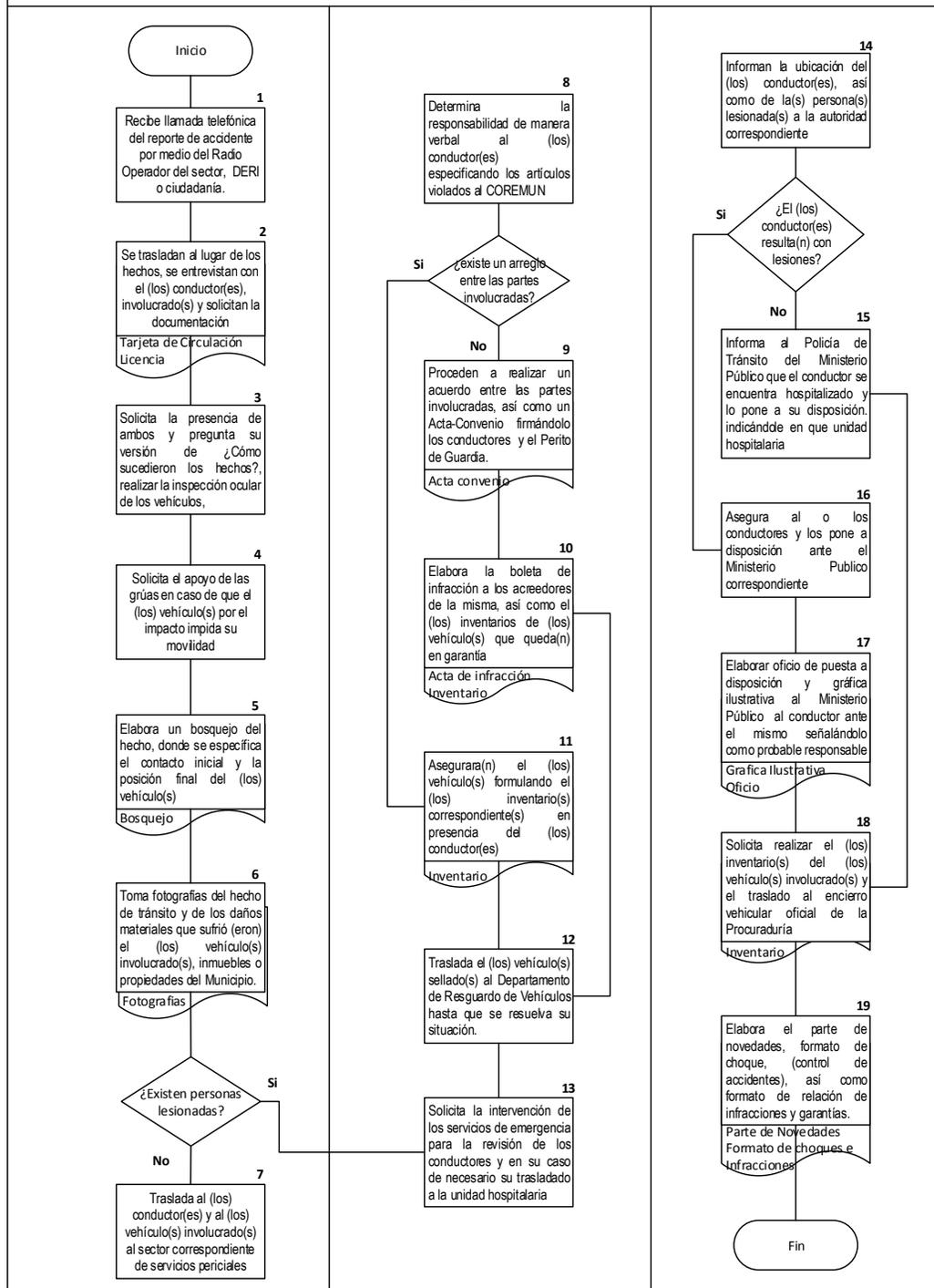
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal adscrito al Departamento de Servicios Periciales	13	Solicita la intervención de los servicios de emergencia (Ambulancia) para la revisión de los conductores y en su caso por ser necesario su traslado a la unidad hospitalaria para su atención medica correspondiente.	N/A	
	14	<p>Informan la ubicación del (los) conductor(es), así como de la(s) persona(s) lesionada(s) al Policía Tránsito del Ministerio Público de delitos culposos en turno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el (los) conductor(es) probable(s) responsable(s) se encuentra en el lugar de los hechos y no resulta(n) con lesiones continua en actividad 16 • En caso contrario: 	N/A	
	15	Informa al Policía de Tránsito del Ministerio Público que el conductor se encuentra hospitalizado y lo pone a su disposición mediante oficio indicándole en que unidad hospitalaria se encuentra para que determine la responsabilidad continuando en actividad No.18.	N/A	N/A
	16	Asegura al o los conductores y los pone a disposición ante el Ministerio Publico correspondiente.	N/A	N/A
	17	Elaborar oficio de puesta a disposición y gráfica ilustrativa (si no fue (ron) movido(s) de su posición final) al Policía Tránsito del Ministerio Público correspondiente en Turno, pone a disposición físicamente al conductor ante el mismo señalándolo como probable responsable del hecho de tránsito.	Oficio y Grafica Ilustrativa	Original
	18	Solicita realizar el (los) inventario(s) del (los) vehículo(s) involucrado(s) y el traslado del (los) mismo(s) al encierro vehicular oficial de la Procuraduría por medio de las grúas de guardia.	Inventario	Original y dos copias

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal adscrito al Departamento de Servicios Periciales	19	Elabora el parte de novedades de las 24 horas transcurridas y choque, (control de accidentes), así como formato de relación de infracciones y garantías, e informa al Jefe de Departamento de Servicios Periciales, al Subdirector Técnico y al Director Jurídico, en caso de existir daño al patrimonio municipal. Termina Procedimiento.	Parte de Novedades Formato de Choque Formato de relación de infracciones y garantías,	Original

Diagrama de flujo para Hechos de Tránsito Terrestres con o sin daños materiales y personas lesionadas.

Personal adscrito al Departamento de Servicios Periciales



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De Hecho de Tránsito con personas en estado de ebriedad que hayan causado lesiones a terceros o daños materiales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Servicios Periciales	1	Recibe llamada telefónica del reporte de accidente por medio del Radio Operador del sector correspondiente, Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata (DERI) o ciudadanía.	N/A	N/A
	2	Se trasladan al lugar de los hechos, se entrevistan con el (los) conductor(es) del (los) vehículo(s) involucrado(s) y solicitan la documentación correspondiente tanto del (los) conductor(es) como del (los) vehículo(s). <ul style="list-style-type: none"> • Si se percibe que el (los) conductor(es) presente(n) aliento etílico continua en actividad No. 3 • En caso contrario regresa al procedimiento de Hechos de Tránsito Terrestres y termina procedimiento. 	Tarjeta de Circulación y Licencia	Original
	3	Asegura al o los conductores y los traslada al Área Médica de la Dirección Jurídica de SSPYTM para que se determine su grado Toxicológico.	N/A	N/A
Área Medica	4	Emite Dictamen Clínico/Toxicológico en el número de control otorgado especificando el grado de intoxicación etílica o alguna sustancia prohibida.	Dictamen	Original
	5	Entrega el dictamen al Perito de Guardia de Sector o al Auxiliar del Perito para el trámite correspondiente.	Dictamen	Original
Personal del Departamento de Servicios Periciales	6	Recibe Dictamen Clínico/Toxicológico y revisa su grado de Intoxicación <ul style="list-style-type: none"> • Si trae únicamente aliento alcohólico continua en actividad No. 8 • En caso contrario y de detectarse leve, moderado o severo, periodos de intoxicación: 	Dictamen	Original

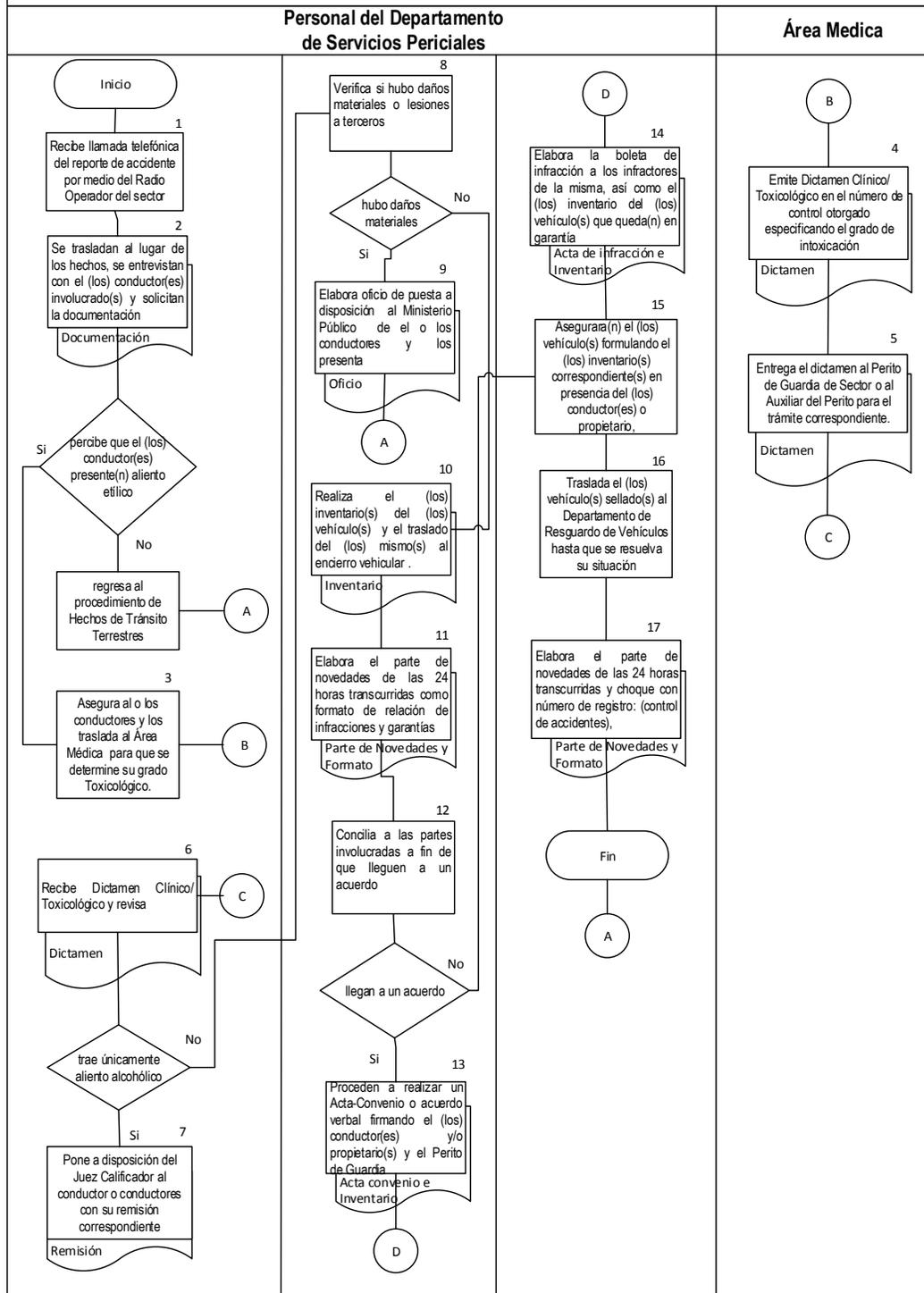
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Servicios Periciales	7	Pone a disposición del Juez Calificador al conductor o conductores con su remisión correspondiente y continua en actividad No. 16	Remisión	Original
	8	Verifica si hubo daños materiales o lesiones a terceros <ul style="list-style-type: none"> • Si hubo daños materiales continua en actividad No.10 • En caso contrario y de existir lesiones a terceros: 	N/A	N/A
	9	Elabora oficio de puesta a disposición física del (los) conductor(es) al Ministerio Público correspondiente en turno, de el o los conductores y los presenta, haciendo mención de las personas lesionadas y en que unidad hospitalaria fueron trasladadas. Termina procedimiento	Oficio	Original
	10	Realiza el (los) inventario(s) del (los) vehículo(s) involucrado(s) y el traslado del (los) mismo(s) al encierro vehicular oficial por medio de las grúas de guardia.	Inventario	Original
	11	Elabora el parte de novedades de las 24 horas transcurridas y choque con número de registro: (control de accidentes), así como formato de relación de infracciones y garantías, e informa al Jefe de Departamento de Servicios Periciales, al Subdirector Técnico y al Director Jurídico, en caso de existir daño al patrimonio municipal y termina procedimiento	Parte de Novedades Formato de Choque	Original
	12	Concilia a las partes involucradas a fin de que lleguen a un acuerdo <ul style="list-style-type: none"> • De no llegar a un acuerdo continúa en actividad No. 15 • En caso contrario: 	N/A	N/A

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Servicios Periciales	13	Proceden a realizar un Acta-Convenio o acuerdo verbal firmando el (los) conductor(es) y/o propietario(s) y el Perito de Guardia, continuando en la actividad No. 17	Acta-Convenio Inventario	Original
	14	Elabora la boleta de infracción a los infractores de la misma, así como el (los) inventario del (los) vehículo(s) que queda(n) en garantía informando al acreedor de la misma, que el vehículo será trasladado al depósito vehicular y los pasos a seguir.	Boleta de infracción/ inventario de vehículos	Original
	15	Asegurara(n) el (los) vehículo(s) formulando el (los) inventario(s) correspondiente(s) en presencia del (los) conductor(es) o propietario, y le indica los pasos a seguir para levantar su querrela ante la agencia de delitos culposos	N/A	N/A
	16	Traslada el (los) vehículo(s) sellado(s) al Departamento de Resguardo de Vehículos hasta que se resuelva su situación.	N/A	N/A
	17	Elabora el parte de novedades de las 24 horas transcurridas y choque con número de registro: (control de accidentes), así como formato relación de infracciones y garantías, e informa al Jefe de Departamento de Servicios Periciales y al Subdirector Técnico. Termina Procedimiento.	Parte de Novedades Formato de Choque	Original

Diagrama de flujo de Hecho de Tránsito con personas en estado de ebriedad que hayan causado lesiones a terceros o daños materiales



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la devolución de vehículos involucrados en hechos de tránsito terrestre que fueron puestos a disposición de la autoridad competente o que quedaron pendientes de entregar por daños a particulares, Patrimonio Municipal o Infracción.
Objetivo:	Cumplir con la disposición de devolver los vehículos involucrados en un hecho de tránsito por la autoridad competente mediante un oficio de devolución o un proceso.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículos 132 fracciones V, VII, VIII, IX, XIII, 261, 266.</p> <p>ACUERDO A/009/15 por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia. Artículos Primero, Tercero, Quinto, Décimo Sexto, Décimo octavo y Décimo noveno.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos 29, 34 fracciones II, IV, VI, VII, XI, XIII, XX, XXI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 290, 328, 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIII, y 365 fracción V.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015. Artículo 25 fracción VII, y/o la que se encuentre vigente en el momento de que se realice la diligencia.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 43 fracciones II y III, 46, 47 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Periciales acatar la orden de devolución de vehículo por la autoridad competente, mediante oficio de liberación por (hechos de tránsito, delito culposo, daño en propiedad ajena y lesiones). 2. El personal del Departamento de Servicios Periciales deberá solicitar la documentación requerida para la devolución del vehículo al particular, o permisionario y/o apoderado en caso de ser servicio mercantil, cotejando la información con la documentación correspondiente. Dicha documentación podrá ser: Ciudadano: la factura o carta factura (vigente), tarjeta de circulación o pago de tenencia, credencial de elector, licencia para conducir o pasaporte del propietario del vehículo. Permisionario (servicio público): la factura o carta factura (vigente), tarjeta de circulación, título de concesión, tarjetón de concesión, credencial de elector, licencia para conducir o pasaporte del propietario del vehículo. Apoderado (servicio mercantil): la factura o carta factura (vigente), tarjeta de circulación o pago de tenencia, credencial de elector, poder notarial, licencia para conducir o pasaporte del propietario del vehículo. 3. Se elaborara la boleta de infracción al conductor responsable del hecho de tránsito una vez que presente su documentación para la acreditación del vehículo y oficio de devolución por parte de la autoridad competente, señalando la fecha del accidente, hora y lugar, así como los artículos infringidos al Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 4. En caso de que el vehículo asegurado se encuentre en el corralón de la procuraduría los pagos por concepto de arrastre y derecho de piso no serán competencia del Municipio. 5. En caso de que las partes convengan y no resulten personas lesionadas del hecho de tránsito, se elaborará el Acta-Convenio por parte del Perito de Guardia en turno en el sector correspondiente y se realizará cuando ambas partes lleguen a un acuerdo sobre los daños materiales ocasionados a los vehículos involucrados, firmando el propietario o conductor y el perito en guardia.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 3 horas, dependiendo del número de personas que solicitan el trámite.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la devolución de vehículos involucrados en hechos de Tránsito terrestre que fueron puestos a disposición de la autoridad competente o que quedaron pendientes de entregar por daños a particulares, Patrimonio Municipal o Infracción.

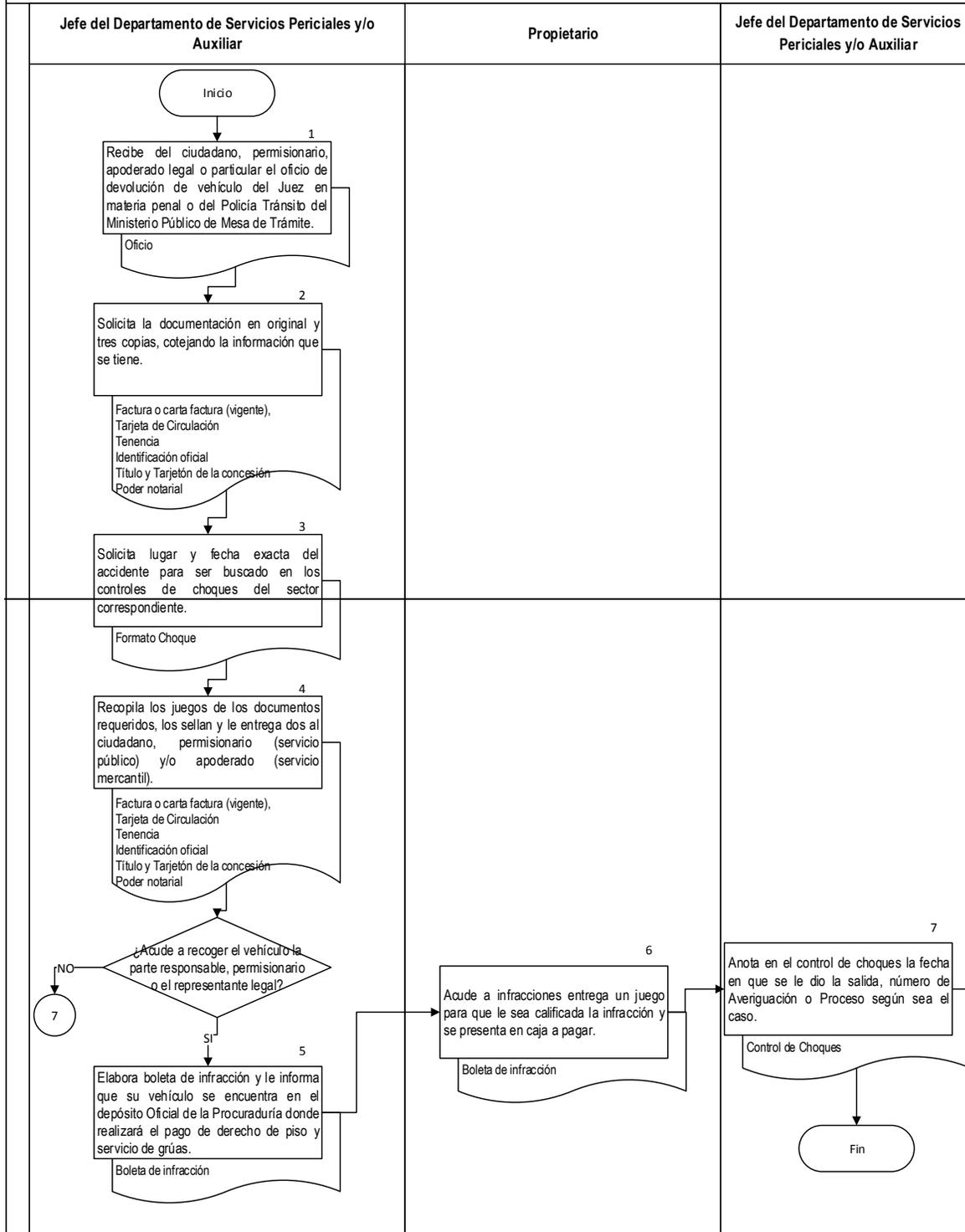
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe del Departamento de Servicios Periciales y/o Auxiliar	1	Recibe del ciudadano, permisionario, apoderado legal o particular el oficio de devolución de vehículo del Juez en materia penal o del Policía Tránsito del Ministerio Público de Mesa de Trámite.	Oficio	Original
	2	Solicita la documentación en original y tres copias, cotejando la información que se tiene.	Factura o carta factura (vigente), Tarjeta de Circulación Tenencia Identificación oficial Título y Tarjetón de la concesión Poder notarial	Original
	3	Solicita lugar y fecha exacta del accidente para ser buscado en los controles de choques del sector correspondiente.	Formato Choque	Original
	4	Recopila los juegos de los documentos requeridos, los sellan y le entrega dos al ciudadano, permisionario (servicio público) y/o apoderado (servicio mercantil). <ul style="list-style-type: none"> • De no acudir a recoger el vehículo la parte responsable o el permisionario o el representante legal de la misma continua en actividad 7 • En caso contrario 	Factura o carta factura (vigente), Tarjeta de Circulación Tenencia Identificación oficial Título y Tarjetón de la concesión Poder notarial	Original

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe del Departamento de Servicios Periciales y/o Auxiliar	5	Elabora boleta de infracción y le informa que su vehículo se encuentra en el depósito Oficial de la Procuraduría donde realizará el pago de derecho de piso y servicio de grúas.	Boleta de infracción	Original
Propietario	6	Acude a infracciones entrega un juego para que le sea calificada la infracción y se presenta en caja a pagar.	Boleta de infracción	Original
Jefe del Departamento de Servicios Periciales y/o Auxiliar	7	Anota en el control de choques la fecha en que se le dio la salida, número de Averiguación o Proceso según sea el caso. Termina Procedimiento.	Control de Choques.	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento para la devolución de vehículos involucrados en hechos de Tránsito terrestre que fueron puestos a disposición de la autoridad competente o que quedaron pendientes de entregar por daños a particulares, Patrimonio Municipal o Infracción.



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

IX. SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para supervisar los operativos implementados para la disminución de los índices de accidentes de tránsito vehicular y peatonal.
Objetivo:	Realizar y supervisar que se cumplan con los operativos y demás medidas preventivas y de Seguridad Vial que sean necesarias, realizados por el personal operativo en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 39 fracciones I, III, VI, 40 fracciones I, II, IV, V.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Subdirector de Circulación que los operativos se realicen con estricto apego a derecho. 2. Los operativos deberán de contar con unidades y personal operativo necesario, para un mejor desempeño así como señales preventivas. 3. Cuando se realicen operativos con otras dependencias para la prevención del delito como en los operativos (filtro y Cuadrante) es importante coordinarse con los mandos de las mismas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Día

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

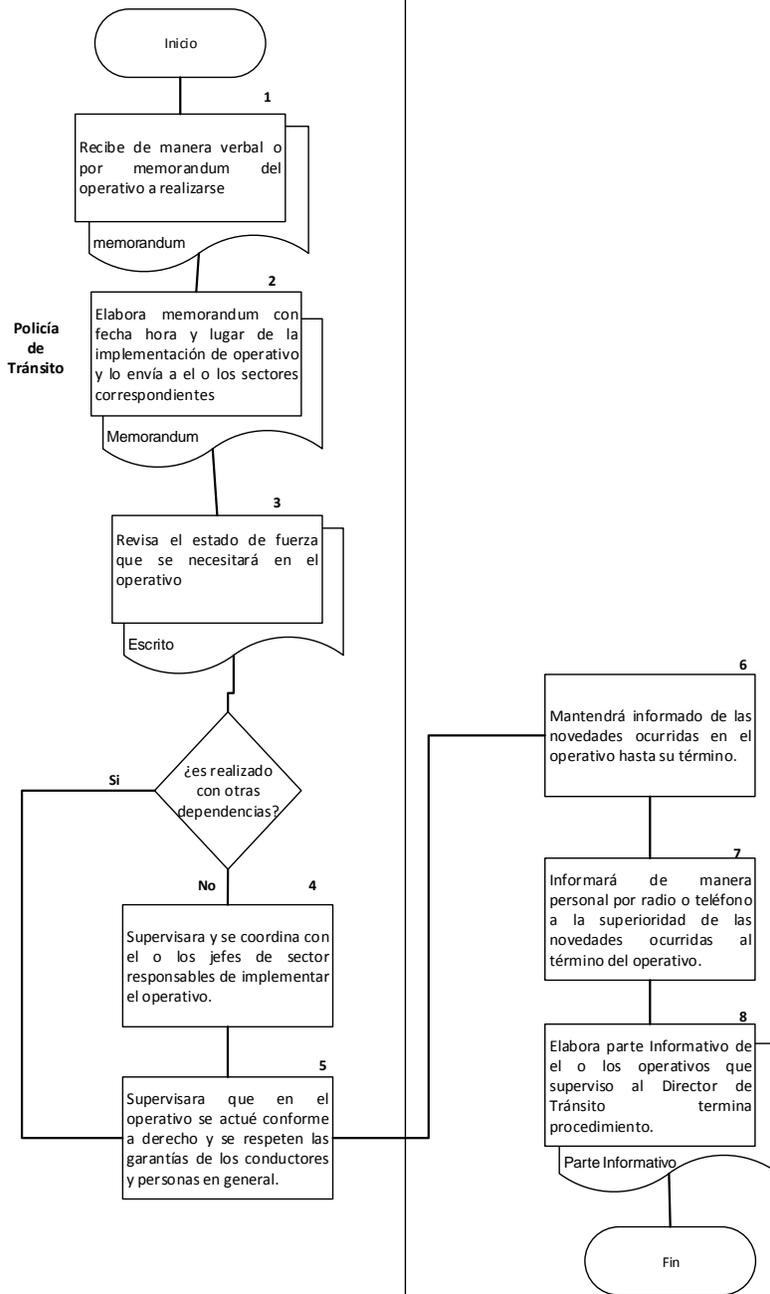
Descripción del Procedimiento: Para supervisar los operativos implementados para la disminución de los índices de accidentes de tránsito vehicular y peatonal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Circulación	1	Recibe de manera verbal o por memorándum la instrucción para implementar operativo a realizarse.	Memorándum	Original
Policía de Tránsito	2	Elabora memorándum con fecha hora y lugar de la implementación del operativo y lo envía al o los sectores correspondientes.	Memorándum	Original
Subdirector de Circulación	3	Revisa el estado de fuerza que se necesitará en el operativo <ul style="list-style-type: none"> • Si el operativo es realizado en coordinación con otras dependencias continua en la actividad numero 5 • En caso contrario: 	Escrito	Original
	4	Supervisa y se coordina con el o los Jefes de sector responsables de implementar el operativo.	N/A	N/A
	5	Supervisa que en el operativo se actúe conforme a derecho y se respeten las garantías de los conductores y personas en general.	N/A	N/A
	6	Mantiene informado de las novedades ocurridas en el operativo al Director de Tránsito Municipal hasta su término.	N/A	N/A
	7	Informa de manera personal, o por radio o teléfono a su superior inmediato de las novedades ocurridas al término del operativo.	N/A	N/A
	8	Elabora parte Informativo del o los operativos que superviso al Director de Tránsito Municipal. Termina Procedimiento.	Parte Informativo	Original



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Supervisar los Operativos Implementados para la Disminución de los Índices de Accidentes de Tránsito Vehicular y Peatonal

Subdirector de Circulación



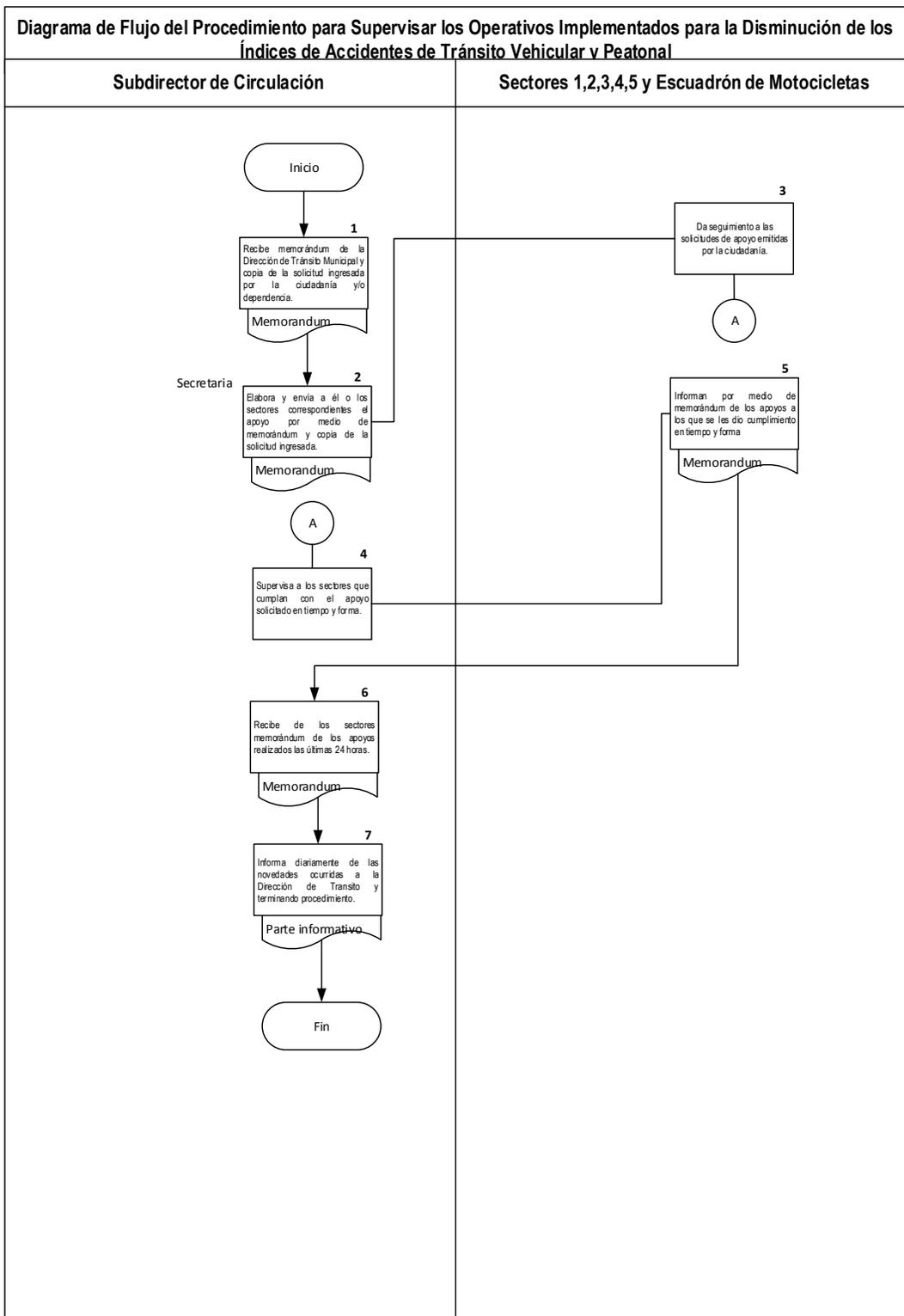
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para supervisar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de apoyo en materia de tránsito.
Objetivo:	Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por la ciudadanía en materia de tránsito como Caravanas, Eventos deportivos, Escolares, Religiosos etc.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIV, XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 39 fracciones I, III, VI, 40 fracciones I, II, IV, V.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Circulación es la responsable de supervisar y dar seguimiento a las solicitudes que realiza la ciudadanía en los dispositivos implementados para garantizar la seguridad en diversas actividades (Caravanas, Eventos Deportivos, Escolares, Religiosos etc.). 2. La Subdirección de Circulación deberá supervisar los apoyos que se brindan y en caso de ser necesario deberá implementar dispositivos para cuidar la vida y la integridad física de la ciudadanía.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 Días.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Supervisar y dar Seguimiento a las Solicitudes Recibidas de Apoyo en Materia de Tránsito.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Circulación	1	Recibe memorándum de la Dirección de Tránsito Municipal y copia de la solicitud ingresada por la ciudadanía y/o dependencia.	Memorándum Solicitud	Original
Secretaria de la Subdirección de Circulación	2	Elabora y envía a él o los sectores correspondientes el apoyo por medio de memorándum y copia de la solicitud ingresada.	Memorándum	Original
Subdirección de Circulación	3	Da seguimiento a las solicitudes de apoyo emitidas por la ciudadanía.		
	4	Supervisa a los sectores que cumplan con el apoyo solicitado en tiempo y forma.		
Sectores 1,2,3,4,5 y Escuadrón de Motocicletas	5	Informan por medio de memorándum de los apoyos a los que se les dio cumplimiento en tiempo y forma	Memorándum	original
Subdirección de Circulación	6	Recibe de los sectores parte de novedades ocurridas durante las últimas 24 horas.	Parte Informativo	Original
	7	Envía semanalmente la agenda de actividades relevantes a realizar a la Dirección de Tránsito Municipal. Termina Procedimiento.	Parte Informativo	Original



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la realización del operativo alcoholímetro Colegiado Integral.
Objetivo:	Prevenir el índice de accidentes generados por conductores de vehículos motorizados que se encuentran bajo el influjo del alcohol, bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas, mediante la instalación de puntos de revisión itinerantes, para disuadir a los conductores de asumir conductas de riesgo, salvaguardando la vida, la integridad física y la propiedad de los conductores, pasajeros y peatones, sancionando a los conductores infractores de conformidad a lo previsto en el COREMUN.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos: 14, 16, 21 párrafo noveno, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículos: 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 24, 33, 35.</p> <p>Ley General de Salud. Artículos 13 fracción B, 162, 163 fracción II.</p> <p>Ley General Del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 40 fracciones III, IX, X, XI, XII y 77 fracciones IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículos 132 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, IX, XII, 146, 147, 152, 261, 266, 267, 269.</p> <p>ACUERDO A/009/15 por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia. Artículos Primero, Tercero, Cuarto fracción VI, Quinto, Sexto. Noveno. Décimo.</p> <p>Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NMX-CH-153-IMNC-2005</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos: 104 inciso h; 105 y 117.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos: 2, 4, 7, 23, 24 y 31 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos: 206, 206 bis, 207, 209 fracción IV inciso D), 290, 328, 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, III, IV, VIII, IX, XI, XII, XIII, XVII, 332, 333, 334, 335, 337, 338, 340, 352, 353, 354.</p>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 2, 10 fracciones I, II y IV, 12 fracciones I, V, XXVII, 19, 38 y 39 fracciones I, IV, XVIII y XXI.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p> <p>Manual para la implementación de operativos del Programa Nacional de Alcoholimetría del Programa Nacional de Alcoholimetría.</p> <p>Protocolo para la implementación de puntos de control de Alcoholimetría, del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El operativo Alcoholímetro se realizará de manera permanente, aleatoria e itinerante en las vialidades del Municipio de Puebla. 2. La ejecución del Operativo Alcoholímetro se debe regir por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, privilegiando la máxima diligencia en la función, que se ejercerá con plena observancia a las normas legales, sujetándose al orden jurídico. 3. Los participantes en su ejecución se abstendrán de infringir actos que revistan de ilegales, privativos o violatorios; por ningún motivo permitir actos de tortura, crueles, inhumanos o degradantes. 4. El mando y dirección del Operativo Alcoholímetro Integral corresponde al Secretario. 5. La supervisión y vigilancia del Operativo Alcoholímetro Integral se realizará por quien el Secretario designe. 6. La Organización y responsabilidad en la ejecución del Operativo Alcoholímetro Integral se realizará por quien el Secretario Designe. 7. La instalación y ejecución del Operativo Alcoholímetro corresponde a la Dirección de Tránsito Municipal a través de sus integrantes. 8. Participarán en la ejecución del Operativo Alcoholímetro las siguientes autoridades: <ol style="list-style-type: none"> a) La Contraloría Municipal; b) La Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Juzgados Calificadores; c) El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con apoyo del Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas. 9. Apoyarán en la ejecución del Operativo Alcoholímetro las siguientes



unidades Administrativas de la Secretaría:

- a) La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas;
 - b) La Dirección de Seguridad Pública;
 - c) La Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata;
 - d) La Dirección Jurídica;
 - e) La Unidad de Asuntos Internos;
 - f) El personal que se designe para el uso de medios audiovisuales.
10. Los participantes, en el Operativo Alcoholímetro, se reunirá a las 22:30 horas en Base Central, para conformar el convoy, y en conjunto se trasladarán al sitio donde se lleve a cabo su ejecución.
11. Cuando se reúnan los participantes y se presente un caso fortuito o de fuerza mayor (contingencia climatológica: lluvia intensa, granizada, etc.) los participantes permanecerán en Base Central hasta en tanto cesa y se permita la ejecución del Operativo Alcoholímetro.
12. De no interrumpirse la contingencia y hayan transcurrido dos horas posteriores a la hora de reunión, el responsable notificará la cancelación y se permitirá el retiro de los participantes.
13. Si durante la ejecución del Operativo Alcoholímetro se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, el responsable del operativo dará por cancelada la ejecución del mismo.
14. En el Operativo Alcoholímetro, los participantes deberán cumplir las siguientes consignas:
- a) El Personal Operativo debe presentarse debidamente uniformado e identificado. Los participantes que no utilicen uniforme, deberán portar identificación oficial.
 - b) El convoy se trasladará desde Base Central hasta el sitio que sea indicado por el C. Secretario, el traslado será coordinado por el Responsable del Operativo para evitar su separación y/o dispersión.
 - c) Para la adecuada ejecución del Operativo, los participantes, deberán contar con los recursos y equipamiento necesarios.
 - d) Deberá cumplirse puntualmente con el Protocolo de Atención al Ciudadano.
 - e) El responsable del Operativo deberá emitir un informe a su Superior.
 - f) El vehículo del infractor será remitido, invariablemente al Depósito Oficial de Vehículos, el Agente de Tránsito que elabore la infracción correspondiente, se cerciorará que el vehículo ingrese al mismo.
 - g) El personal de Contraloría Municipal, observará la actuación de los servidores públicos participantes en el Operativo, de conformidad a sus atribuciones.
 - h) La Unidad de Asuntos Internos observará la ejecución del Operativo Alcoholímetro a efecto de verificar la actuación policial, de conformidad a sus atribuciones.



- i) El personal designado para el uso de medios audiovisuales, realizará la captura en video del Operativo Alcohómetro y tendrá a su cargo el resguardo del material obtenido, cuya información se considerará como reservada.
- j) Al concluir el operativo, el responsable del Área Médica informará al responsable del Operativo el total de pruebas de alcoholemia practicadas.
- k) La Dirección de Tránsito Municipal determinará el sitio en el que se desarrollará el Operativo, asegurando su confidencialidad, considerando lo siguiente:
 - I. Zonas de mayor afluencia debido a establecimientos de espectáculos deportivos, mercantiles de diversión y esparcimiento;
 - II. Zonas de mayor índice de accidentes vehiculares;
 - III. Zonas que desembocan en avenidas principales y aledaños de establecimientos mercantiles de diversión y esparcimiento; y
 - IV. A petición ciudadana.

15. Los recursos materiales e insumos a considerar por las áreas de la Secretaría serán los siguientes:

- Dirección de Tránsito Municipal:
 - Guantes, cintas plásticas de color rojo y amarillo.
 - Cámara Fotográfica.
 - Extensión eléctrica.
 - Unidades móviles.
 - Trafitambos.
 - Lámparas.
 - Radios.
 - Conos.
 - Grúas.
 - Block de infracciones.
 - Block de Inventarios de Vehículos.
 - Block de entrevistas.
 - Block de remisiones.
 - Sellos vehiculares.
- Dirección de Seguridad Pública.
 - Guantes, cintas plásticas de color rojo y amarillo.
 - Bolsas para evidencia (Materiales para embalaje).
 - Cámara Fotográfica.
 - Unidades Móviles.
 - Bozales tácticos.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> – Ejemplares K9. – Lámparas. – Radios. – Block de entrevistas. • Unidad de Asuntos Internos. <ul style="list-style-type: none"> – Cámara Fotográfica. • Dirección Jurídica. <ul style="list-style-type: none"> – Alcohólimetro (Intoxilizer 400). – Boquillas para Alcohólimetro. – Lámpara (evaluación clínica). – Mesa de trabajo plegable. – Sillas plegables. – Lámparas Led. – Abate lenguas. – Gel antibacterial. – Mantas – Carpa • Dirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> – Mesas y sillas para Puesto de Mando. – Generador de luz. – Torres de luz. – Carpa. – Sanitario Portátil. – Alimentos/Bebidas. • Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata. <ul style="list-style-type: none"> – Unidad Móvil
Tiempo promedio de gestión:	6 horas con 30 minutos.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

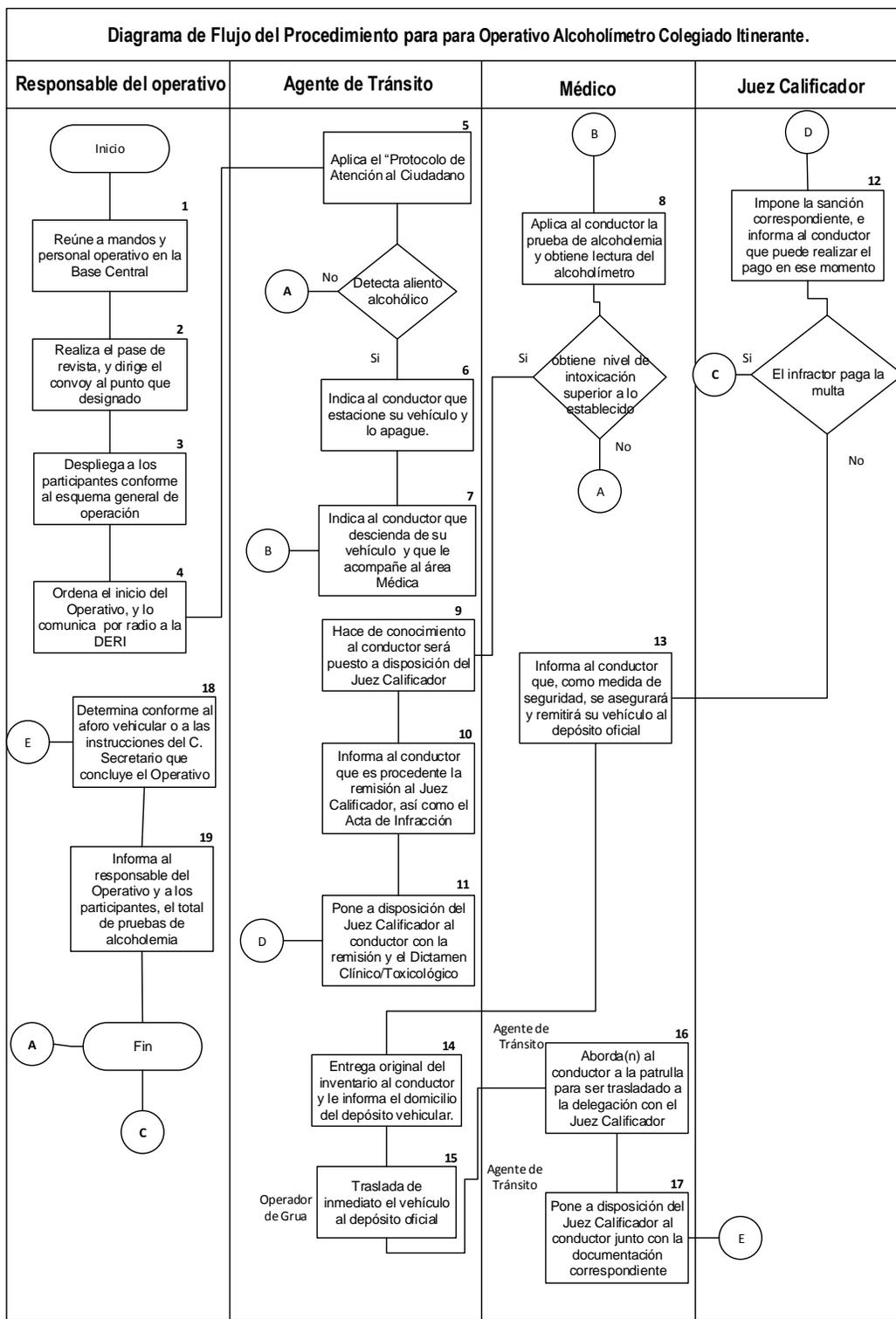
Descripción del Procedimiento: Operativo Alcoholímetro Colegiado Itinerante.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del Operativo	1	Reúne a mandos y personal operativo en la Base Central, a las 22:30 horas para el pase de revista.		
	2	Realiza el pase de revista, instruye las consignas y dirige el convoy al punto que designado para la realización del Operativo.		
	3	Despliega a los participantes conforme al esquema general de operación (ANEXO I).		
	4	Ordena el inicio del Operativo, y lo comunica a los participantes y por radio a la DERI.		
Agente de Tránsito (T1)	5	<p>Aplica el "Protocolo de Atención al Ciudadano en el Operativo Alcoholímetro para Personal Operativo de la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal" (ANEXO II).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se detecta aliento alcohólico continúa con el paso 6 • Si no, concluye procedimiento del Operativo y agradece la participación al conductor. 		
	6	Indica al conductor que estacione su vehículo y lo apague.		
	7	<p>Indica al conductor que descienda de su vehículo con llaves, licencia para conducir y tarjeta de circulación y que le acompañe al área de seguridad para que posteriormente pase al área Médica para la realización de la prueba de alcoholemia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el conductor se niegue a proporcionar muestra de aliento para el alcoholímetro, se le aplica una prueba clínica. 		
Médico	8	<p>Aplica al conductor la prueba clínica o de alcoholemia y obtiene lectura del alcoholímetro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si obtiene como resultado un nivel de intoxicación superior a lo establecido por el COREMUN, informa dicho resultado al conductor y emitirá Dictamen Clínico/Toxicológico conforme al protocolo (Anexo III). Continúa paso 9. <p>En caso de no obtener resultado superior a lo establecido por el COREMUN, informará al conductor, concluyendo el procedimiento.</p> 		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Agente de Tránsito	9	Hace de conocimiento al conductor que tras superar el límite de intoxicación establecido en el COREMUN, será puesto a disposición del Juez Calificador, para que esa autoridad determine la sanción correspondiente.		
Agente de Tránsito (T2)	10	Informa al conductor que es procedente elaborar la remisión al Juez Calificador, así como el Acta de Infracción, por el motivo de conducir su vehículo con un grado de intoxicación superior a lo establecido por el COREMUN.		
Agente de Tránsito (T1)	11	Pone a disposición del Juez Calificador al conductor infractor con la remisión y el Dictamen Clínico/Toxicológico correspondiente.		
Juez Calificador Itinerante	12	Impone la sanción correspondiente, e informa al conductor que puede realizar el pago en ese momento o en su caso, conmutar la multa por el arresto respectivo. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el infractor pague la multa en las instalaciones del Juzgado Calificador Itinerante, concluye el Procedimiento. De no ser así continúa. 		
Agente de Tránsito (T2)	13	Informa al conductor que, como medida de seguridad, se asegurará y remitirá su vehículo al depósito oficial de vehículos de acuerdo al Artículo 350 Quinquies del COREMUN.		
	14	Entrega original del inventario al conductor y le informa el domicilio del depósito vehicular. Entrega una copia al operador de la grúa y una al encargado del resguardo vehicular para su ingreso. El conductor y el operador de la grúa deberán firmar dicho inventario.		
Operador de Grúa	15	Traslada de inmediato el vehículo al depósito oficial		
Agente de Tránsito (T1 y/o T2)	16	Aborda(n) al conductor a la patrulla para ser trasladado a la delegación que el Juez Calificador determine		
Agente de Tránsito (T1 y/o T2)	17	Pone a disposición del Juez Calificador al conductor junto con la documentación correspondiente en Delegación del Juzgado Calificador designada por el Juez Calificador Itinerante.		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del operativo	18	Determina conforme al aforo vehicular o a las instrucciones del C. Secretario que concluye el Operativo, haciéndolo de conocimiento de los participantes.		
Médico	19	Informa al responsable del Operativo y a los participantes, el total de pruebas de alcoholemia prácticas y su clasificación por grado. Termina Procedimiento.		



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

X. SECTOR 1, 2, 3, 4, 5 Y ESCUADRÓN DE MOTOCICLETAS

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para atender las solicitudes de la ciudadanía para brindar seguridad en materia de tránsito.
Objetivo:	Dar apoyo a las solicitudes ingresadas por la ciudadanía para brindar seguridad en materia de tránsito salvaguardar la vida y la integridad física de la ciudadanía en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIV, XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 39 fracciones I, III, VI, 40 fracciones I, II, IV, V.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sector es responsable de brindar el apoyo solicitado en tiempo y forma a la ciudadanía. 2. En caso de requerirse dentro del mismo sector el apoyo para una mayor seguridad a la ciudadanía, el Jefe de Sector podrá implementar los dispositivos que considere necesarios. 3. El sector es responsable de que se mantenga una fluidez vial adecuada y que se cumpla con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

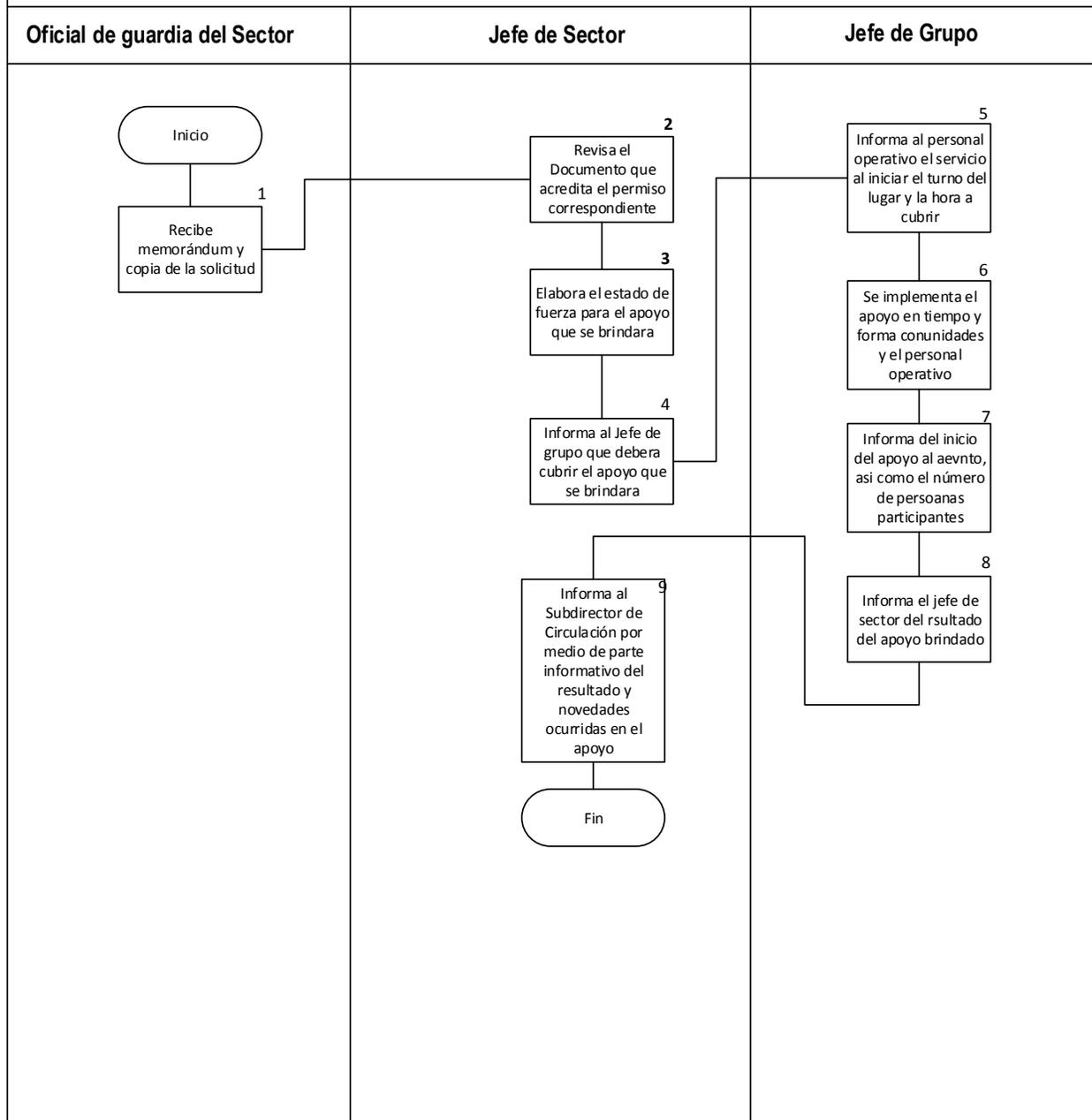
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para atender las solicitudes de la ciudadanía para brindar seguridad en materia de tránsito.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficial de guardia del Sector	1	Recibe memorándum de la Subdirección de Circulación y copia de la solicitud ingresada por la ciudadanía y/o dependencia.	Memorándum (Memo) Solicitud (Sol.)	Original
Jefe de Sector	2	Verifica y revisa el documento que acredite el permiso correspondiente (anuencia), así como la verificación de los recorridos y o rutas.	Agenda	Original
	3	Informa al Jefe de grupo que deberá cubrir el apoyo con anticipación de fecha, lugar y hora.	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Elabora el estado de fuerza para el apoyo que se brindara.	Estado de Fuerza	Original
	5	Informa al personal operativo que cubrirá el servicio al iniciar el turno del lugar y la hora en la que debe presentarse.	Rol de Servicios	Original
	6	Implementa el apoyo en tiempo y forma con unidades y el personal operativo necesarios para brindar seguridad en materia de Tránsito.	N/A	N/A
	7	Informa mediante radio o teléfono al Jefe del Sector y Oficial de Guardia (a la base) del inicio del apoyo al evento, así como el número de personas y/o vehículos que están participando aproximadamente.	N/A	N/A
	8	Informa al Jefe del sector y Oficial de Guardia (a la base) del resultado del apoyo brindado y cuantas personas y/o vehículos participaron al término del mismo.	N/A	N/A
	9	Informa al Subdirector de Circulación por medio de parte informativo del resultado y novedades ocurridas en el o los apoyos cubiertos durante el día. Termina Procedimiento.	Parte Informativo	Original



Diagrama de flujo para atender las solicitudes de la ciudadanía para brindar seguridad en materia de Tránsito



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

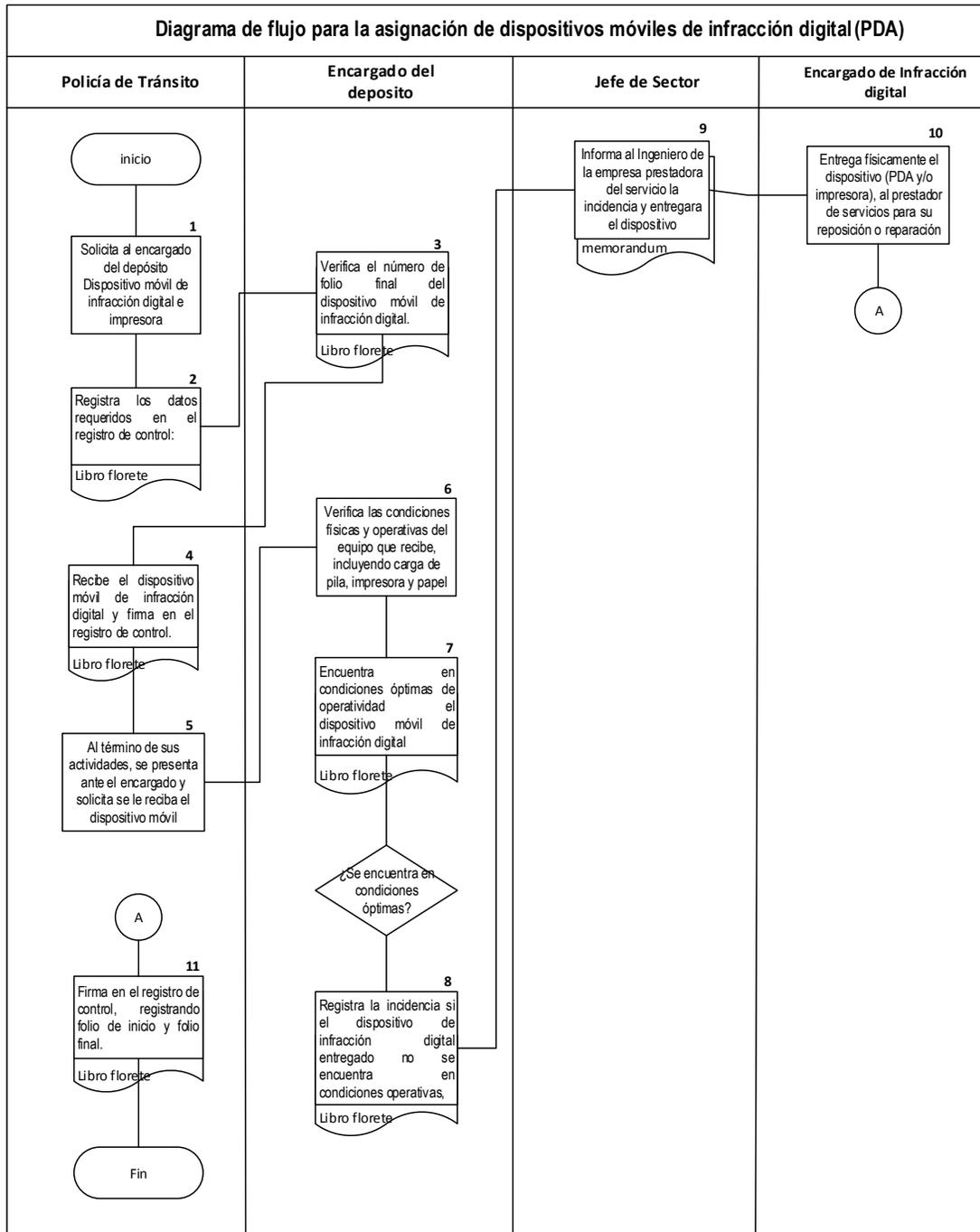
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la asignación de dispositivos móviles de infracción digital (PDA).
Objetivo:	Contar con un control del equipo de infracción digital (PDA e Impresora).
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIV, XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 39 fracciones I, III, VI, 40 fracciones I, II, IV, V.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación y control de los equipos de infracción digital a los elementos de tránsito. 2. Registro de Control en la asignación de equipos PDA a cada Policía de Tránsito 3. Implementar sistema de recepción de pago de infracciones en forma electrónica. 4. En caso de robo o extravió el Policía de Tránsito deberá de levantar su denuncia ante la autoridad correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 10 minutos.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Policía de Tránsito	1	Solicita al encargado del depósito (oficial de guardia) Dispositivo móvil de infracción digital e impresora.	N/A
Policía de Tránsito	2	Registra los datos requeridos en el registro de control: <ul style="list-style-type: none"> • Placa del Policía de Tránsito; • Nombre completo; • Número de PDA asignada; • Número de impresora asignada; • Fecha de asignación. • Firma de aceptación • Observaciones. 	Libro florete
Encargado del depósito	3	Verifica el número de folio final del dispositivo móvil de infracción digital.	Libro florete
Policía de Tránsito	4	Recibe el dispositivo móvil de infracción digital y firma en el registro de control.	Libro florete
Policía de Tránsito	5	Al término de sus actividades, se presenta ante el encargado y solicita se le reciba el dispositivo móvil de infracción digital e impresora.	N/A
Encargado del depósito	6	Verifica las condiciones físicas y operativas del equipo que recibe, incluyendo carga de pila, impresora y papel de impresión.	N/A
Encargado del depósito	7	Si el dispositivo móvil de infracción digital entregado se encuentra en condiciones óptimas de operatividad, recibe el dispositivo y ordena el registro en el libro florete. <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en condiciones óptimas pasa a la actividad 11. • En caso contrario: 	Libro florete

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Encargado del depósito	8	Si el dispositivo de infracción digital entregado no se encuentra en condiciones físicas y operativas, registrará la incidencia, con detalle, las características que encontró e informara al jefe de sector. Firmará el policía de tránsito que entrega.	Reporte de incidencia
Jefe de Sector	9	Informará al Ingeniero de la empresa prestadora del servicio la incidencia y entregara el dispositivo por medio de memorándum a la Dirección de Tránsito	
Encargado de Infracción Digital	10	Entrega físicamente el dispositivo (PDA y/o impresora), al prestador de servicios para su reposición o reparación, termina procedimiento.	
Policía de Tránsito	11	Firma en el registro de control, registrando folio de inicio y folio final. Termina Procedimiento.	Libro Florete



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para aplicar Infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Aplicar infracciones a los conductores que inflijan algún artículo (s) del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo 10.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 166 fracción IV, 199 fracción VIII, 207, 208, 212 fracción I, 246 fracción I y 251.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículos 253, 328, 329 Fracciones II, IV Y V; 330 fracciones III, VIII, IX, XI, XII, XVII, 331 fracciones I, II, VI, VII, IX, Y XI, 332, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 361, 363, 364, Y 366</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Policía Tránsito elaborara la infracción conforme al Capítulo 10, Artículo 331 fracción VI, X y XI del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 2. El Policía Tránsito al elaborar una infracción deberá quedarse con la licencia, tarjeta de circulación, placa o permiso de circulación con el fin de garantizar el pago de la multa conforme al Capítulo 10, Artículo 352 fracción I del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Las actas de infracción estarán impresa en cuadruplicado, por lo que el Policía de Tránsito deberá entregar la original al ciudadano (blanca), una copia al Oficial de guardia del sector (azul) y las últimas (rosa y amarilla) se la queda para realizar el canje de un nuevo block, con el responsable de la entrega y control de infracciones de la Dirección de Tránsito Municipal. 4. Cuando un vehículo sea depositado en el Depto. de Resguardo de Vehículos, será responsabilidad del Policía de Tránsito el realizar el inventario mediante el formato; fungiendo como testigos el operador de la grúa y el propietario del vehículo, en caso de encontrarse en el lugar. 5. Es responsabilidad en primera instancia del Policía de Tránsito el resguardo de los valores y la unidad hasta en tanto no se entregue a los operadores de las grúas particulares en convenio correspondientes, una vez que los vehículos en cuestión se encuentren bajo el resguardo de estos últimos, será total responsabilidad de estos. 6. Al infringir el Capítulo 10, Artículo 332 fracción II del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Policía de Tránsito operador de la Grúa del Municipio estará facultado para retirar de la circulación al vehículo y trasladarlo al Departamento de Resguardo de Vehículos. 7. El Inventario del Vehículo estará impreso en cuadruplicado por lo que el Policía de Tránsito entregará al infractor el original, dos copias al operador de la grúa (verde y amarilla) y la última copia se le quedará a él como comprobante para el cambio de un nuevo block. 8. Cuando el Policía de Tránsito sea operador de una grúa del municipio tendrá la facultad de enganchar y arrastrar al vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos. 9. Si el vehículo es remitido al Departamento de Resguardo de Vehículos y el conductor no se encuentra, es responsabilidad del Policía de Tránsito entregar original y una copia (azul) de la de Infracción al Oficial de Guardia del Sector adscrito. 10. El Oficial de guardia de cada Sector o Escuadrón de Motocicletas, es el responsable de recibir las actas de infracción y las granitas y entregarlas al personal del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones que se encuentra ubicado en 4 poniente entre 11 sur y 13 norte en el horario establecido para su recepción. 	
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>De 10 a 30 Minutos dependiendo si se necesita Grúa el tiempo que tarde en llegar al lugar.</p>	

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para aplicar Infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Tránsito	1	Detecta al conductor o vehículos que se encuentren infringiendo el Código Reglamentario del Municipio de Puebla en cualquiera de sus artículos. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay conductor en el vehículo continua en la actividad No. 8 • En caso contrario: 	N/A	N/A
	2	Elabora Acta de infracción. <ul style="list-style-type: none"> • Si el vehículo no cuenta con placas y/o se encuentra obstruyendo la vía pública, continua en la actividad No. 4, • En caso contrario: 	Boleta de Infracción	Original
	3	Deja el acta de infracción en un lugar visible del vehículo, quedándose con una placa como garantía, Informa al DERI de los datos de la Infracción y continua en la actividad No. 24	N/A	N/A
	4	Informa a C5, y a su jefe inmediato que lo apoye mandándole una grúa para trasladar el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos.	N/A	N/A
	5	Realiza llenado de la boleta de infracción e Inventario de Vehículo, pone los sellos correspondientes entregándolo al Operador de la Grúa.	Boleta de infracción Inventario de Vehículo	Original
Operador de Grúa	6	Recibe original y copia del inventario en donde se señalan las condiciones en que recibe el vehículo y firma de conformidad.	Boleta de Infracción Inventario del Vehículo	Original
	7	Traslada el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos, entregando copia del inventario, continua en la actividad No. 20	Boleta de Infracción Inventario del Vehículo	Original
Policía Tránsito	8	Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas, le pide licencia y tarjeta de circulación para su revisión.	Licencia Tarjeta de Circulación	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Tránsito	9	Elabora Acta de Infracción con los datos que indica y quedándose con cualquiera de las siguientes garantías licencia, placa, tarjeta de circulación o vehículo. <ul style="list-style-type: none"> Si no se queda como garantía el vehículo continua en la actividad No. 17 En caso contrario: 	Boleta de Infracción	Original
	10	Indica al conductor que su vehículo deberá ser trasladado al Departamento de Resguardo de Vehículos, para su ingreso. <ul style="list-style-type: none"> Si el vehículo no es trasladado por grúa continua en la actividad No. 18 En caso contrario. 	N/A	N/A
	11	Informa al radio operador de C5 de los datos del conductor para que sean registrados.	N/A	N/A
Radio Operador	12	Ingresa los datos proporcionados por el elemento a la base de datos para una posterior consulta.	N/A	N/A
Policía Tránsito	13	Informa al radio operador de C5 que lo apoye mandándole una grúa para trasladar el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos		
	14	Elabora Inventario de Vehículo pone los sellos correspondientes en presencia del conductor, entregándolo al Operador de la Grúa.	Inventario	Original
Operador de Grúa	15	Recibe copia de inventario de vehículo en el que se señalan las condiciones en que se encuentra el mismo y firma de conformidad	Inventario	Original
	16	Traslada el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos, entregando inventario del vehículo, continua en la actividad No. 20	N/A	N/A
	17	Entrega al conductor original del acta de infracción indicándole donde deberá realizar su pago, continuando en la actividad No. 24	Boleta de Infracción	Original
	18	Indica al conductor que lo siga con su vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos para ingresarlo.	N/A	N/A

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operador de Grúa	19	Llega al Departamento de Resguardo de Vehículos, elabora inventario y coloca sellos en presencia del propietario excepto en la puerta del conductor.	N/A	N/A
Personal en turno del Departamento de Resguardo de Vehículos	20	Recibe vehículo, copia del inventario, un sello para la puerta del conductor registra los datos del mismo en un libro de control, revisa que el inventario de vehículo este elaborado conforme a las características del vehículo.	Inventario	Original y Copia
	21	Toma fotografías al vehículo de la carrocería, interior y motor (si esta en presencia del conductor) del mismo para ver como ingresa.	N/A	N/A
	22	Indica al conductor que ingrese el vehículo a uno de los patios.	N/A	N/A
	23	Coloca el sello en la puerta del conductor en presencia del mismo.	N/A	N/A
Policía Tránsito	24	Entrega tres copias de la boleta de infracción, acompañada de la garantía (Licencia o Placa), al Oficial de cuartel del Sector correspondiente al termino de turno.	Acta de Infracción Licencia Tarjeta de Circulación Placa	Original y Copia
Oficial de Guardia en Turno del Sector o Escuadrón de Motocicletas	25	Relaciona y captura las Actas de Infracción en Excel e imprime relación de infracciones.	Relación de Infracciones y garantías	Original
Estafeta	26	Traslada las boletas de infracción, garantías y el listado de infracciones para recabar sello de recibido, al Departamento de Infracciones, los Inventarios de Vehículos al Departamento de Resguardo de Vehículos. Termina Procedimiento.	Relación de infracciones Garantías	Copias

Diagrama de flujo para Para aplicar Infracciones por parte de los Policias Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

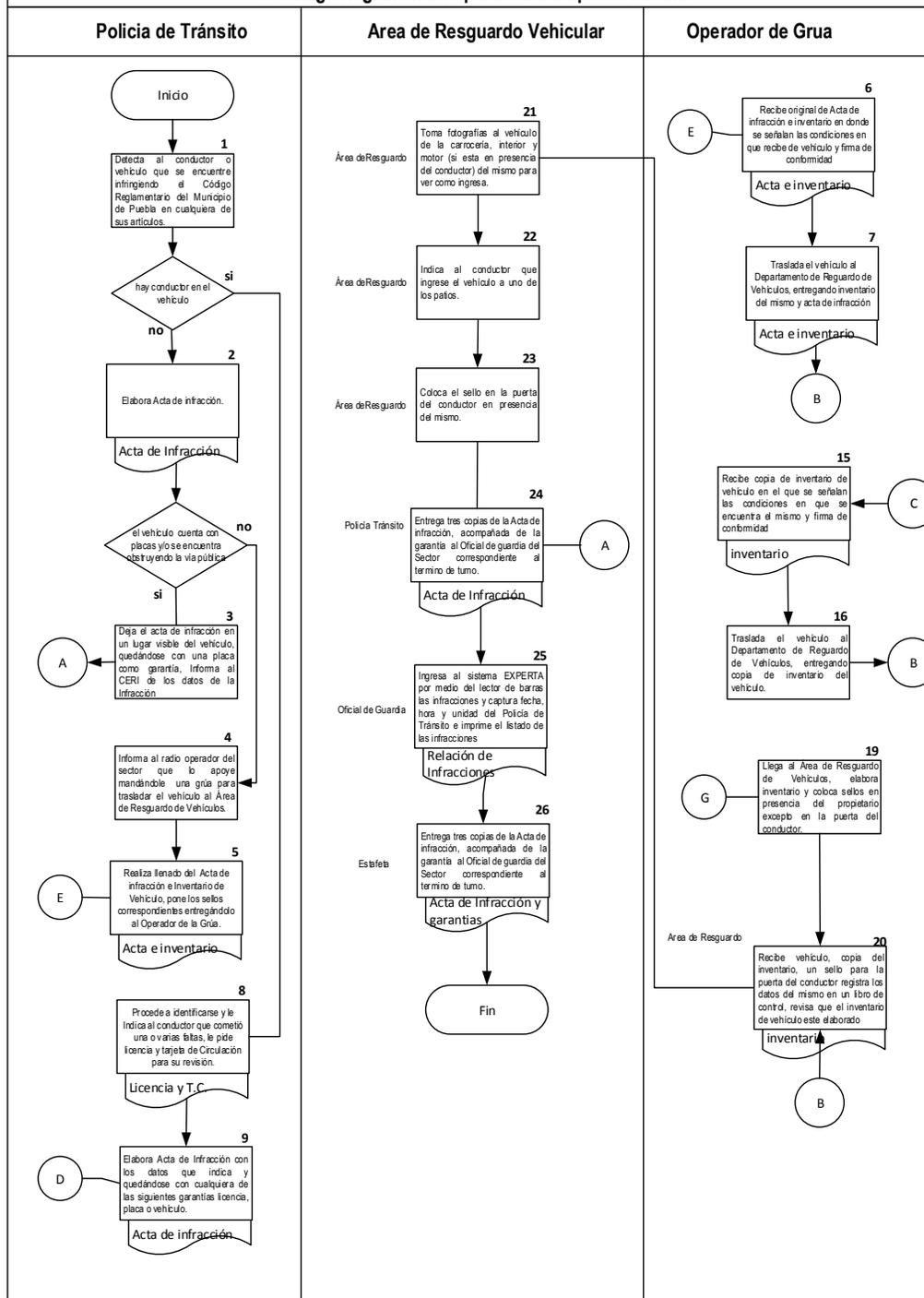
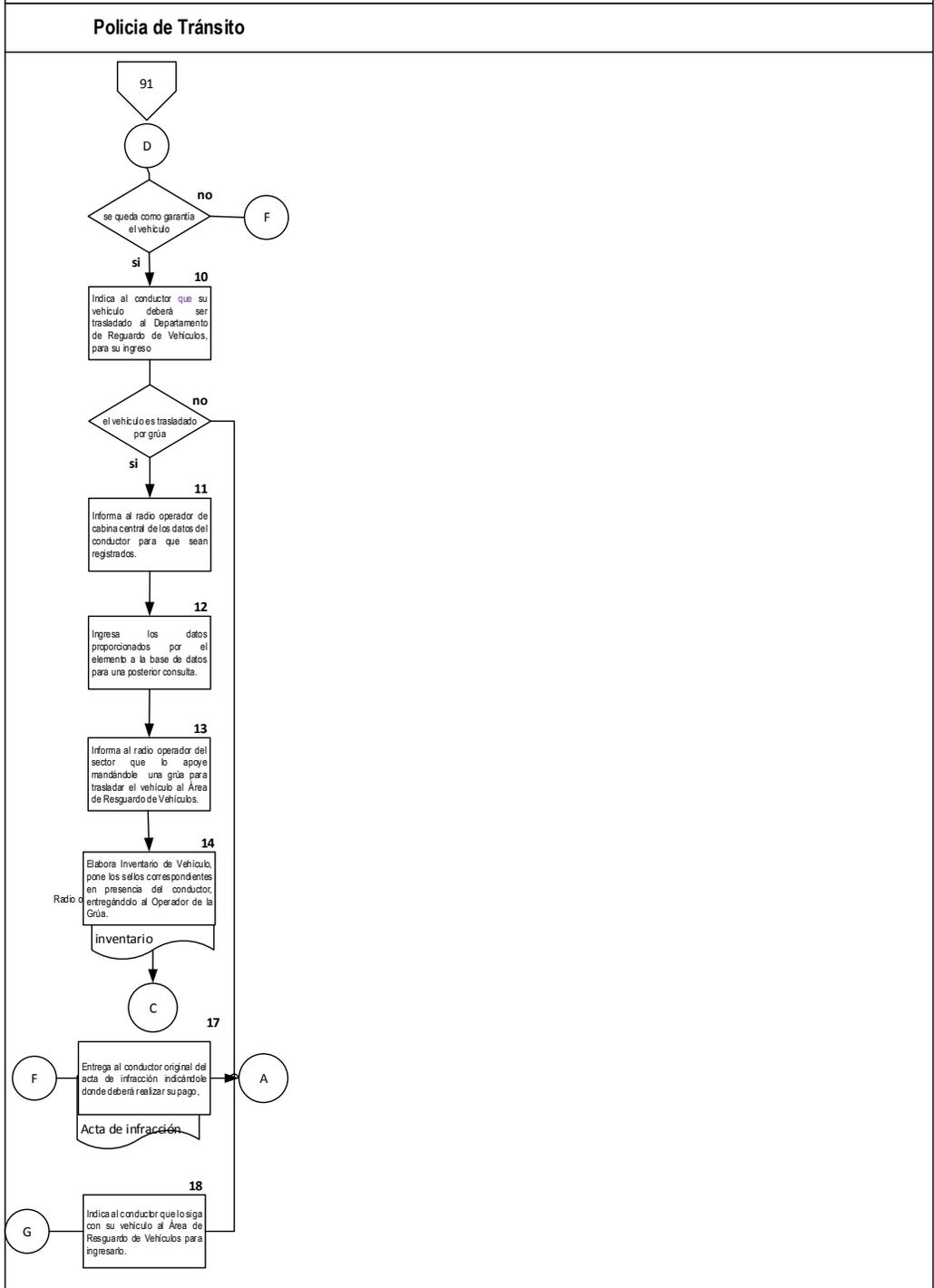


Diagrama de flujo para Para aplicar Infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

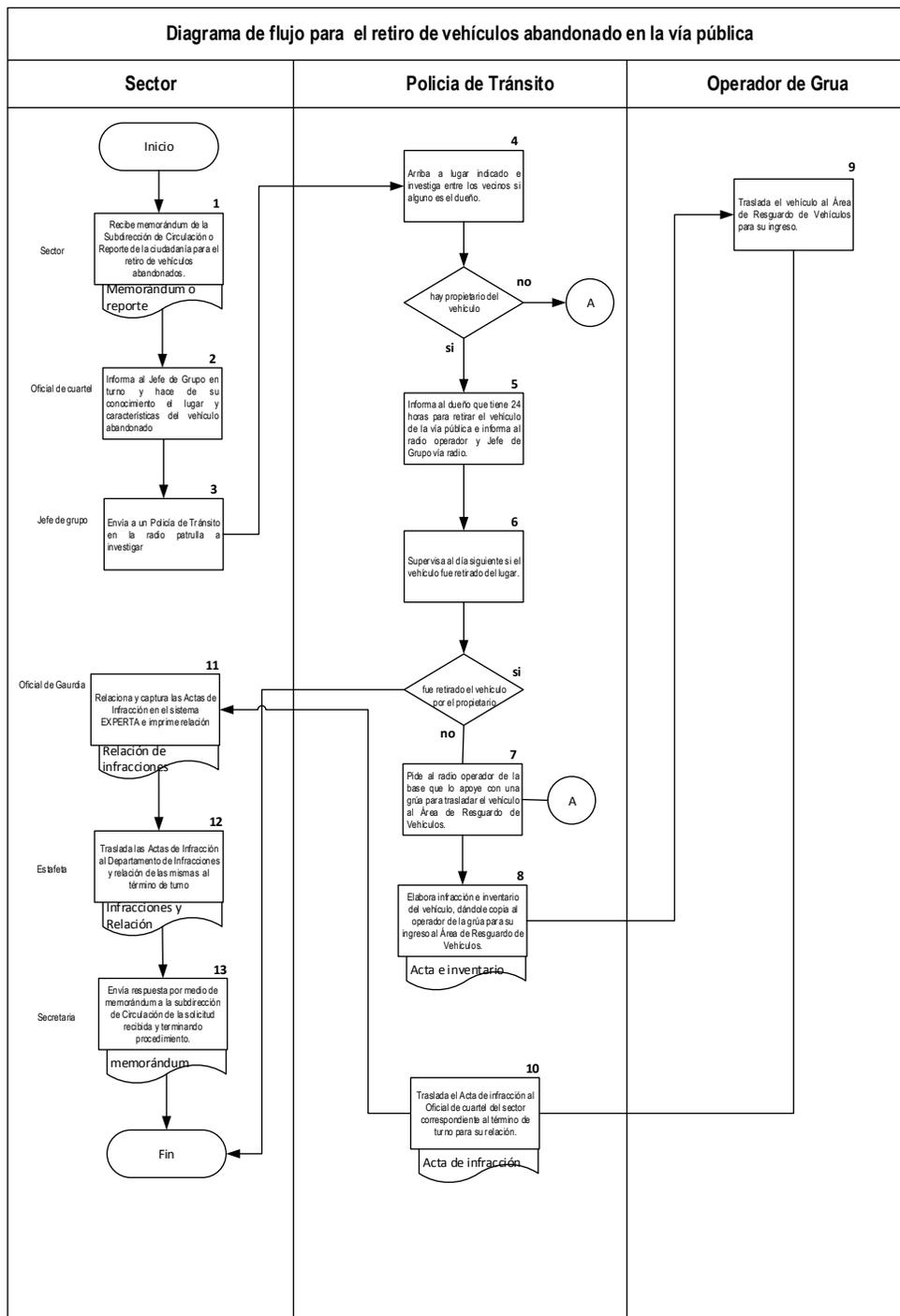
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el retiro de vehículos abandonado en la vía pública.
Objetivo:	Evitar que los vehículos abandonados (Chatarra) sean utilizados para vandalismo, asaltos, focos de infección por acumulación de basura.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIV, XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 39 fracciones I, III, VI, 40 fracciones I, II, IV, V.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sector deberá investigar los reportes y/o solicitudes de la ciudadanía por vehículos abandonados. 2. Si el vehículo se encuentra en condiciones de abandono y sin placas, el sector deberá retirarlo inmediatamente de la vía pública. 3. El Policía de Tránsito preguntara a las personas de la calle donde se encuentra abandonado el vehículo, quien es el propietario del mismo, a fin de que pueda entrevistarse con él y darle a criterio un tiempo para que lo retire de la vía pública.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 24 horas

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Del retiro de vehículos abandonado en la vía pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Sector	1	Recibe memorándum de la Subdirección de Circulación o reporte de la ciudadanía para el retiro de vehículos abandonados.	Memorándum o Reporte	Original
Oficial de Guardia del sector	2	Informa al Jefe de Grupo en turno y hace de su conocimiento el lugar y características del vehículo abandonado.	N/A	N/A
Jefe de Grupo (JG)	3	Envía a un Policía de Tránsito en la radio patrulla a investigar.	N/A	N/A
Policía Tránsito	4	Arriba a lugar indicado e investiga entre los vecinos si alguno es el dueño. <ul style="list-style-type: none"> Si no hay propietario del vehículo continua en la actividad No. 7 En caso contrario. 	Boleta de Infracción	Original
	5	Informa al dueño que tiene 24 horas para retirar el vehículo de la vía pública e informa al radio operador y Jefe de Grupo vía radio.	N/A	N/A
	6	Supervisa al día siguiente si el vehículo fue retirado del lugar. <ul style="list-style-type: none"> Si fue retirado el vehículo por el propietario termina procedimiento En caso contrario: 	N/A	N/A
	7	Pide al radio operador de la base que lo apoye con una grúa para trasladar el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos.	N/A	N/A
	8	Elabora infracción e inventario del vehículo, dándole copia al operador de la grúa para su ingreso al Departamento de Resguardo de Vehículos.	Boleta de Infracción Inventario	Original
Operador de Grúa	9	Traslada el vehículo al Departamento de Resguardo de Vehículos para su ingreso.	N/A	N/A

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Tránsito	10	Traslada la infracción al Oficial de cuartel del sector correspondiente al término de turno para su relación.	Boleta de Infracción	Original
Oficial de Guardia del Sector	11	Relaciona y captura las Actas de Infracción en Excel e imprime relación de infracciones.	Relación de infracciones	Original
Personal designado por el jefe de grupo del Sector	12	Traslada las Actas de Infracción al Departamento de Infracciones y relación de las mismas al término de turno.	Actas de Infracción Inventario	Original
Secretaría	13	Envía respuesta por medio de memorándum o tarjeta informativa a la subdirección de Circulación de la solicitud recibida. Termina Procedimiento.	Memorándum	Original



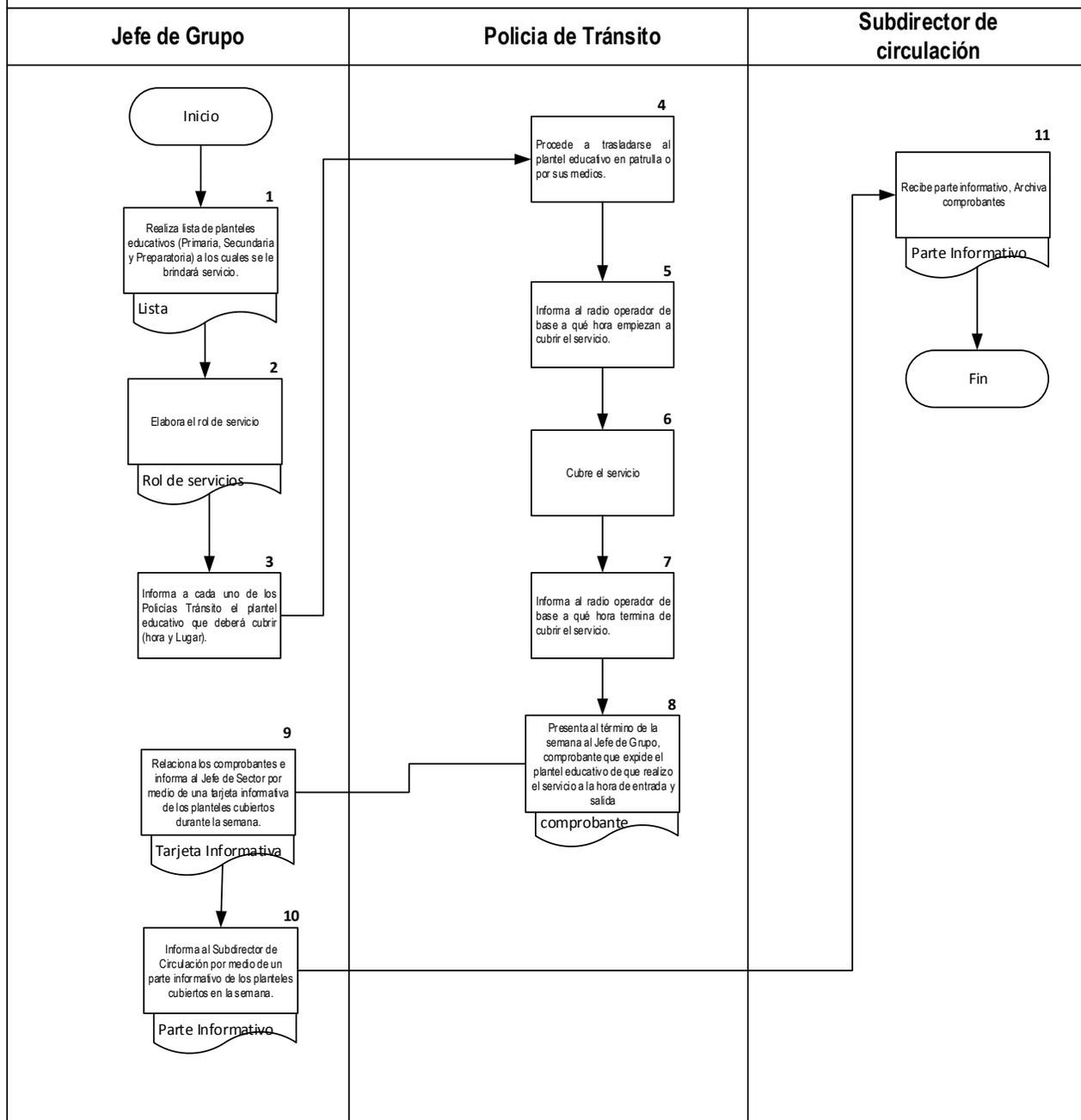
 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para implementar dispositivos de seguridad en los planteles educativos.
Objetivo:	Salvaguardar la vida y la integridad física de los alumnos en los diferentes planteles educativos, mediante la implementación de dispositivos a la hora de la entrada y salida de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIV, XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 39 fracciones I, III, VI, 40 fracciones I, II, IV, V.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sector deberá contar con un listado actualizado de los planteles educativos que solicitan por escrito el servicio a la Dirección de Tránsito Municipal. 2. El Jefe de Grupo designara mayor número de Policías Tránsito en los planteles que así lo requieran, dependiendo de la afluencia de alumnos, calles, avenidas, Bulevares del plantel educativo. 3. El Policía Tránsito deberá dar prioridad en los cruceros a los alumnos al cruzar. 4. El Policía Tránsito deberá estar en el plantel educativo designado 15 minutos antes y después de la entrada y salida de los alumnos.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para implementar dispositivos de seguridad en los planteles educativos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Grupo	1	Realiza lista de planteles educativos (Primaria, Secundaria y Preparatoria) a los cuales se les brindará servicio.	Lista de planteles	Original
	2	Elabora el rol de servicio.	Rol	Original
	3	Informa a cada uno de los Policías Tránsito el plantel educativo que deberá cubrir (hora y Lugar).	N/A	N/A
Policías Tránsito	4	Procede a trasladarse al plantel educativo en patrulla o por sus medios.	N/A	N/A
	5	Informa al radio operador de base a qué hora empiezan a cubrir el servicio.	N/A	N/A
	6	Cubre el servicio	N/A	N/A
	7	Informa al radio operador de base a qué hora termina de cubrir el servicio.	N/A	N/A
	8	Presenta al término de la semana al Jefe de Grupo, comprobante que expide el plantel educativo de que realizó el servicio a la hora de entrada y salida	Comprobante	Original
Jefe de Grupo	9	Relaciona los comprobantes e informa al Jefe de Sector por medio de una tarjeta informativa de los planteles cubiertos durante la semana.	Tarjeta Informativa	Original
Jefe de Sector	10	Informa al Subdirector de Circulación por medio de un parte informativo de los planteles cubiertos en la semana.	Parte Informativo	
Secretaria de la Subdirección de Circulación	11	Recibe parte informativo, Archiva comprobantes. Termina Procedimiento.	Comprobantes	

Diagrama de flujo para Implementar dispositivos de seguridad en los planteles educativos.



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

XI. DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro y control del ingreso de vehículos a los depósitos vehiculares del Departamento de Resguardo de Vehículos.
Objetivo:	Resguardar y controlar los vehículos que ingresan por embargo, infracción, siniestrados, operativos o abandono al Área de Resguardo de Vehículos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículos 132 fracciones V, VII, VIII, IX, XIII, 261, 266.</p> <p>ACUERDO A/009/15 por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia. Artículos Primero, Tercero, Quinto, Décimo Sexto, Décimo octavo y Décimo noveno.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos 29, 34 fracciones II, IV, VI, VII, XI, XIII, XX, XXI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 290, 328, 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIII, y 365 fracción V.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015. Artículo 25 fracción VII, y/o la que se encuentre vigente en el momento de que se realice la diligencia.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 43 fracciones II y III, 46, 47 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos, cotejar el Inventario de Vehículos contra el vehículo en las condiciones físicas en que se recibe, apuntando en el mismo los faltantes y/o observaciones que llegara a detectar, así como verificar atreves de DERI en plataforma México si no tiene reporte de robo. 2. Es Responsabilidad del Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos notificar al Ministerio Publico, si alguno de los vehículos ingresados tiene reporte de robo para ponerlo a su disposición. 3. El oficial de guardia deberá consultar en el DERI si el vehículo tiene reporte de robo. 4. En caso de observar algún faltante en el vehículo que no fue registrado en el formato inventario del vehículo, se realizara el llenado del formato Anexo del Inventario del Vehículo para su Ingreso con número de registro: 5. El Departamento de Resguardo de Vehículos deberá tomar fotografías de cómo ingresa el vehículo, así como verificar que los folios de los sellos coincidan con los del inventario y que no estén rotos. 6. El operador de la grúa de la Secretaría de Seguridad Pública y/o empresa concesionada será responsable del vehículo de cualquier pérdida o daño desde que engancha el mismo hasta que lo deposita en los patios de Departamento de Resguardo de Vehículos, para posteriormente llegar a algún convenio con el propietario del vehículo dañado, tomando los datos de la empresa de grúa que realizó el servicio. 7. El vehículo deberá ingresar a los patios por medio de grúa o por el propio conductor, así mismo quedará prohibido el acceso a toda persona ajena a los patios a menos que sea acompañado por el personal del Departamento de Resguardo de Vehículos, para el retiro de documentos o relacionado con el vehículo. 8. El Jefe del Departamento de Resguardo de Vehículos deberá autorizar el ingreso de peritos o autoridades competentes al encierro oficial a fin de que realicen las diligencias correspondientes, debiendo presentar el oficio con los siguientes datos: nombre de quien presenta la querella, datos del vehículo (marca, color, número de placas), fecha de accidente, lugar y hora, así como dirección del depósito vehicular donde fue ingresado, solicitando copia de oficio e identificación de la dependencia. 9. En los casos de embargo se ingresarán los vehículos previa orden de autoridad judicial, ministerial o administrativa. 10. El Jefe del Departamento de Resguardo de Vehículos no aceptara vehículos que su infracción haya sido elaborado días anteriores a la fecha y solo se les permitirá la entrada a los vehículos que estén involucrados en un accidente de tránsito.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 minutos

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

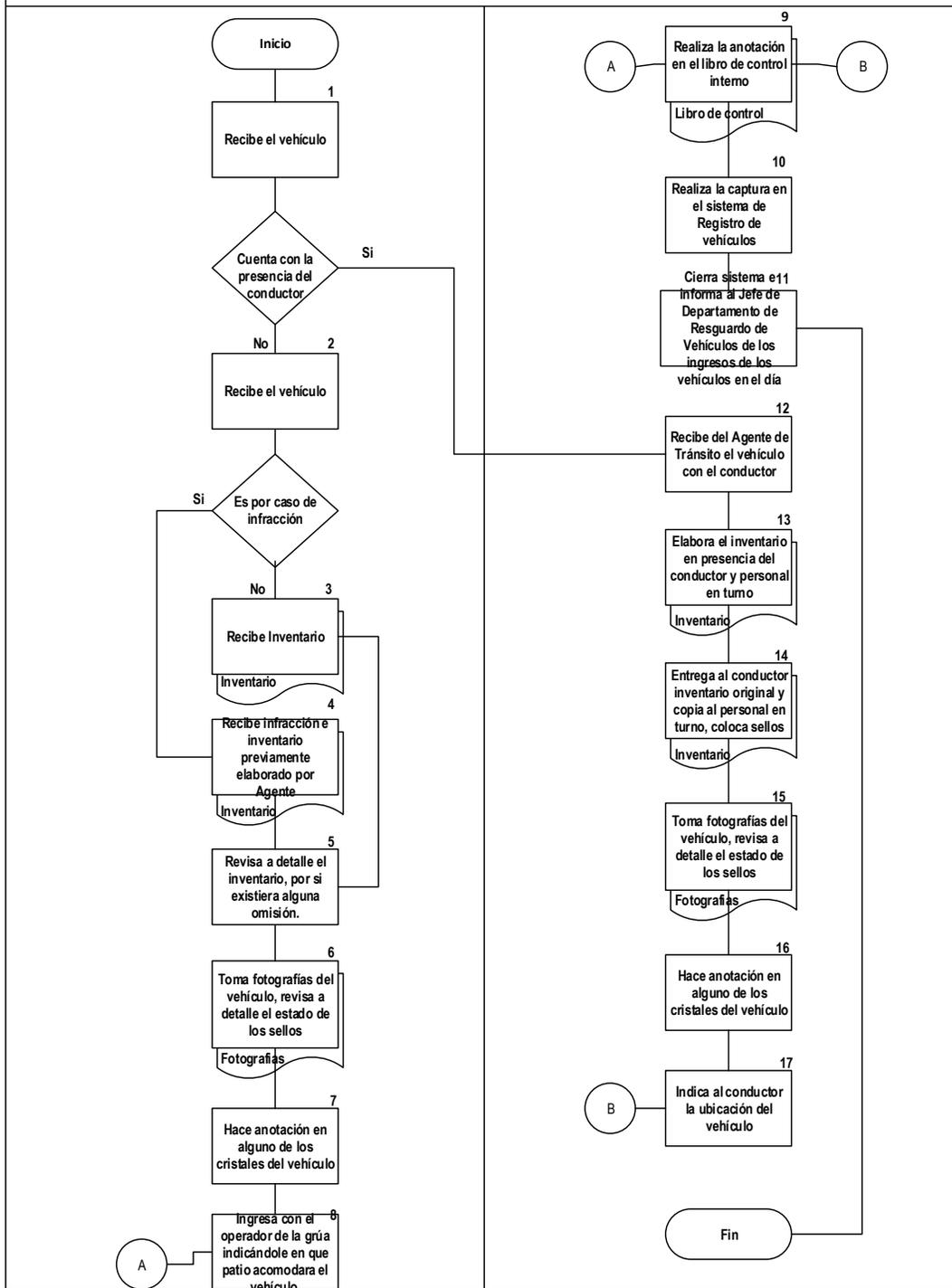
Descripción de Procedimiento: Del registro y control del ingreso de vehículos a los depósitos vehiculares del Área de Resguardo de Vehículos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de turno del Departamento de Resguardo de Vehículos	1	Recibe el vehículo. <ul style="list-style-type: none"> • Si se cuenta con la presencia del conductor continua en la actividad No. 12, • En caso de entregarlo el Operador de Grúa de la SSPYTM o Concesionada: 		
	2	Recibe vehículo <ul style="list-style-type: none"> • Si es por caso de infracción continua en la actividad No. 4, • En caso de choque: 		
	3	Recibe Inventario y continua en la actividad No. 5	Inventario de vehículo	Original
	4	Recibe infracción e inventario previamente elaborado por Policía Tránsito de Tránsito.	Inventario de vehículo Infracción	Original
	5	Revisa a detalle el inventario, por si existiera alguna omisión.		
	6	Toma fotografías del vehículo, revisa a detalle el estado de los sellos y que coincidan los números de folios.	Fotos	Original
	7	Anota en alguno de los cristales del vehículo con marcador de cera los siguientes datos: número de expediente, fecha, hora y motivo de ingreso, así como nombre del personal que recibió el vehículo.		
	8	Ingresa con el operador de la grúa indicándole en que patio acomodara el vehículo.		
	9	Realiza la anotación en el libro de control interno de los siguientes datos: número de expediente interno, marca del vehículo, número de placas, color, fecha de ingreso, número de folios de los sellos, grúa, número económico o nombre de la empresa concesionada, folio de la infracción y ubicación del vehículo.	Libro de control	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Personal del Departamento de Resguardo Vehículos	10	Realiza la captura en el sistema de Registro de vehículos de la página del Ayuntamiento.	N/A	N/A
	10.1	Inserta su clave, realiza captura de los siguientes datos: marca, color número de placas, número de serie, número de grúa que lo traslado, nombre de quien reviso el inventario, número de folio de sellos, ubicación del vehículo, estado físico del vehículo, número de expediente, observaciones, número de pago de infracción, de piso y de arrastre, número de llaves que dejo el conductor, fecha y hora de ingreso y de salida, así como nombre de quien entrego el vehículo, folio de la infracción, nombre del propietario del vehículo, nombre del Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos.		
Secretaria	11	Cierra sistema e informa al Jefe de Departamento del Resguardo de Vehículos de los ingresos de los vehículos en el día, y termina Procedimiento.		
Personal de turno del Departamento de Resguardo de Vehículos	12	Recibe del Policía de Tránsito el vehículo con el conductor.	N/A	N/A
Policía Tránsito de Tránsito	13	Elabora el inventario en presencia del conductor y personal en turno.	Inventario del Vehículo	Original
	14	Entrega al conductor inventario original y copia al personal en turno, coloca sellos y entrega uno de ellos para la puerta del conductor.	Inventario del Vehículo	Original y Copia
Personal de turno del Departamento de Resguardo de Vehículos	15	Toma fotografías del vehículo, revisa a detalle el estado de los sellos y que coincidan los números de folios.	Fotografías	Original
	16	Anota en alguno de los cristales del vehículo con marcador de cera los siguientes datos: número de expediente, fecha, hora y motivo de ingreso, así como nombre del personal que recibió el vehículo.	N/A	N/A
	17	Indica al conductor la ubicación del vehículo, llegando al lugar solicita al conductor que retire sus pertenencias y cierre completamente su unidad para la colocación del sello, regresando a la actividad No. 9. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del registro y control del ingreso de vehículos a los depósitos vehiculares del Área de Resguardo de Vehículos

Personal del Depto. de Resguardo Vehicular



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la salida de vehículos del Departamento de Resguardo de Vehículos.
Objetivo:	Atender, registrar y controlar las salidas de los vehículos que se encuentran el Departamento de Resguardo de Vehículos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 21, 115 fracciones III inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 6, 7 y 49 fracción V.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículos 132 fracciones V, VII, VIII, IX, XIII, 261, 266.</p> <p>ACUERDO A/009/15 por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia. Artículos Primero, Tercero, Quinto, Décimo Sexto, Décimo octavo y Décimo noveno.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Artículos 29, 34 fracciones II, IV, VI, VII, XI, XIII, XX, XXI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 207, 208, 212 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículo 290, 328, 329 fracciones II, IV y V, 330 fracciones I, IX, XII, XIII, y 365 fracción V.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015. Artículo 25 fracción VII, y/o la que se encuentre vigente en el momento de que se realice la diligencia.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 43 fracciones II y III, 46, 47 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 20, apartado A, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXVII, XXIX.</p>
Políticas de	1. El personal del Departamento de Resguardo de Vehículos deberá revisar la

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

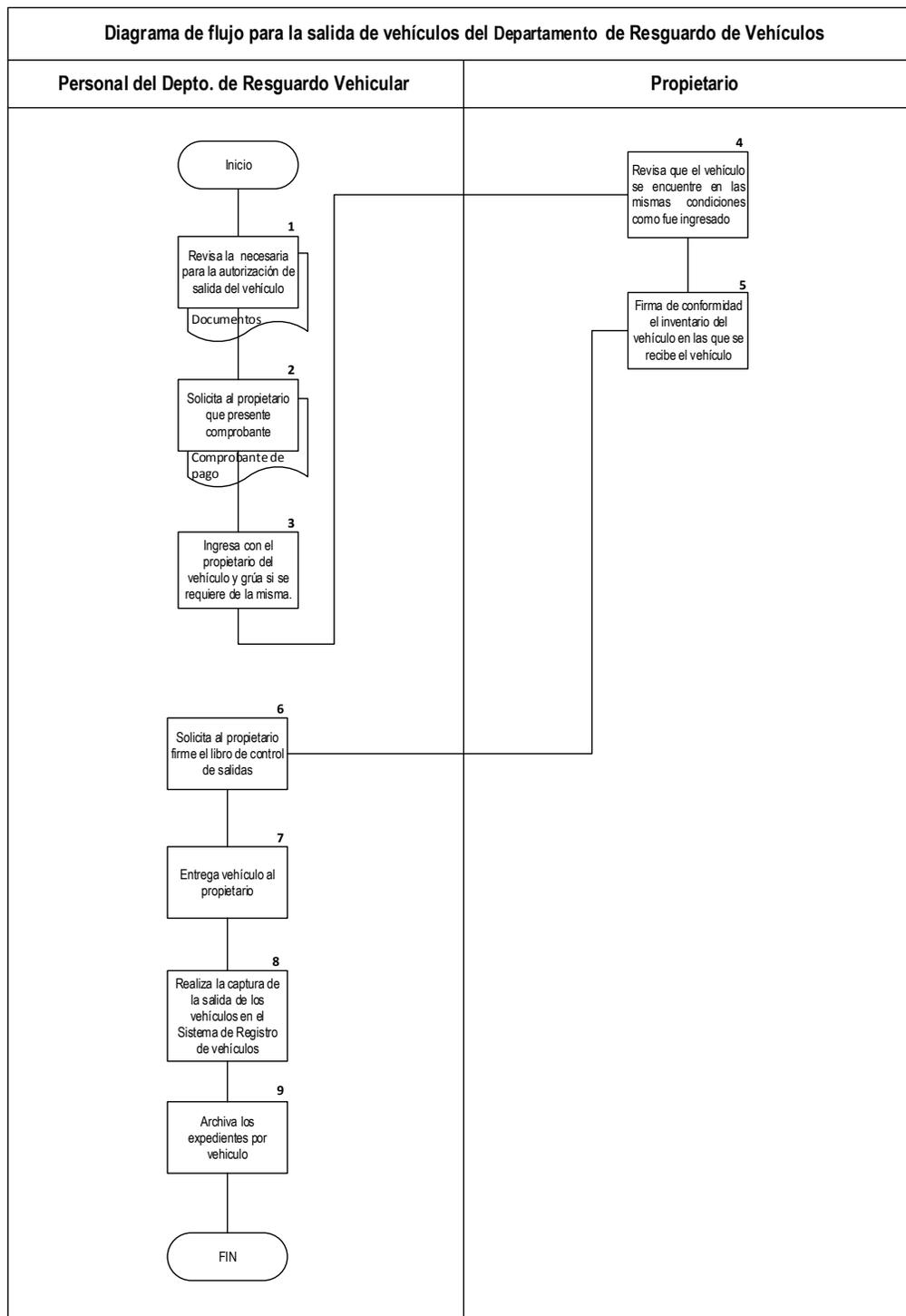
Operación:	<p>siguiente documentación: identificación oficial, factura o carta factura vigente y tarjeta de circulación o pago de tenencia, en caso de que la factura este a nombre de otra persona deberá solicitar carta poder notarial, tratándose de alguna empresa además deberá presentar poder notarial e identificación del representante legal de dicha empresa, para tramitar la salida del vehículo, (Previo pago de infracción, de piso y grúa si se usó la misma para el arrastre, mismo que será llenado por el personal del Departamento) para vehículos ingresados a los depósitos vehiculares del Ayuntamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tratándose de vehículos de procedencia extranjera se solicitara: título de propiedad, pedimento, tarjeta de circulación, identificación del propietario, así como comprobante de pago de infracción, arrastre y derecho de piso. 3. Tratándose de vehículos de servicio público se solicitará título de concesión, tarjetón, factura o carta factura vigente, tarjeta de circulación o el último pago de tenencia, pago de infracción, arrastre y derecho de piso. 4. En caso de no presentar los documentos antes mencionados deberá presentar Constancia de hechos por extravió de documentos, levantada ante el Ministerio Público, para la devolución de vehículos. 5. En caso de salida de vehículo por choque el personal del Departamento de Resguardo de vehículos solicitará en copias el expediente cotejado por parte del Departamento de Servicios Periciales, el cual debe contener sello del departamento, fecha de ingreso y salida del vehículo. 6. Tratándose de vehículos ingresados por embargo, además de revisar la documentación señalada en la política 1, deberá esperar la orden de autoridad judicial, ministerial o administrativa, (Previo pago de piso y grúa si se usó la misma para el arrastre). 7. Tratándose de vehículos de otro estado, se tomara como acreditación de la propiedad tarjeta de circulación, identificación del conductor, licencia para demostrar la residencia del estado, adjuntando una copia de la placa metálica del vehículo. 8. El propietario deberá firmar el formato de Salida e Inventario de Vehículo de conformidad. 9. Al realizar la salida del vehículo se verifican los sellos de seguridad, si se encuentran removidos o rotos deberá notificarse al Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos para saber: si se removieron por causas climatológicas o fueron rotos para extraer documentos del propietario tales como: tarjeta de circulación o licencia, previa solicitud del propietario y autorización del Jefe de Departamento mediante el formato de "Autorización para retirar documentos de vehículos que se encuentran a resguardo del departamento". 10. En el caso de los vehículos que no son ingresados en los corralones del Ayuntamiento, el personal del Departamento de Resguardo de Vehículos integrara el expediente con los documentos señalados en la política no. 1 e
-------------------	--

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

	informará a los propietarios de estos la ubicación del corralón correspondiente, donde deberán presentar el recibo de pago de piso y grúa, así como copia de su identificación oficial, para recibir su vehículo.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 40 minutos a 1 hora.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De salida de vehículos del Departamento de Resguardo de Vehículos.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal en turno del Departamento de Resguardo de Vehículos	1	Revisa la documentación (credencial de elector, tarjeta de circulación, factura o carta factura) necesaria para la autorización de salida del vehículo.	Documentos	Original
	2	Solicita al propietario del vehículo que presente comprobante de pago de la infracción, piso y araste de grúa si fue utilizado.	Comprobante de pago	Original
	3	Ingresa con el propietario del vehículo y grúa si se requiere de la misma.	N/A	N/A
Propietario	4	Revisa que el vehículo se encuentre en las mismas condiciones como fue ingresado conforme al inventario y sellos.	N/A	N/A
	5	Firma de conformidad el inventario del vehículo en el que se señalan las condiciones en las que recibe el vehículo, así como el formato de salida de vehículos con número de registro, previamente llenado.	Inventario y Formato de salida de Vehículo	Original
Personal en turno del Departamento de Resguardo de Vehículos	6	Solicita al propietario firme el libro de control de salidas del Departamento de Resguardo de Vehículos, con los siguientes datos: nombre completo, fecha de salida del vehículo y firma.	N/A	N/A
	7	Entrega vehículo al propietario.	N/A	N/A
	8	Realiza la captura de la salida de los vehículos en el Sistema de Registro de vehículos de la página del Ayuntamiento.	N/A	N/A
	9	Archiva los expedientes por vehículo con los siguientes documentos: los citados en la política No. 1, formato de salida de vehículos y formato de retiro de documentos del vehículo. Termina procedimiento.	Expediente	Original



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DTM041-A
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 06/02/2018
		Núm. de Revisión: 02

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Infracción: Trasgresión, quebrantamiento del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Capítulo 10.

DERI: Dirección de emergencias y Respuesta Inmediata.

Examen Clínico-Toxicológico: Revisión médica y toxicológica que realiza el Área Médica adscrita a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las personas que son remitidas en calidad de asegurados por el personal operativo de la Dependencia, con el propósito de determinar la presencia o ausencia de sustancias tóxicas.

Orden de Servicio: Documento que contiene la solicitud para la prestación de un servicio que realiza un Área Administrativa a otra de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Parte Informativo: Documento que contiene tanto la descripción como los resultados obtenidos en operativos y/o hechos específicos de relevancia realizados por las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Parte de Novedades: Documento que contiene la información de servicios realizados, aseguramiento de personas y demás actividades realizadas, diariamente, por las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

PDA: Asistente digital personal.

Rol: Documento que contiene la lista de nombres, número de placa, servicio asignado, ruta a realizar, del personal operativo adscrito a los diferentes Sectores y Escuadrón de Motocicletas de la Subdirección de Circulación.

SISTEMA XPERTA: Sistema del ayuntamiento que permite consultar las infracciones ingresadas de los agentes así como asignar el block de infracciones a los mismos.

Trafitambo: Objeto cilíndrico de color naranja o rojo con franjas fluorescentes.