

DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	1 de 35

9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	2 de 35

9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS

9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES

9.1.1 PROPÓSITO

Aplicar las sanciones procedentes a todos aquellos conductores que incurran en faltas a la Ley de Transito Estatal y al Reglamento de Tránsito Municipal.

9.1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la detención de vehículos cuyos conductores hayan incurrido en una violación a la Ley de Transito Estatal y al Reglamento de Transito Municipal.

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Boleta de infracción: Documento donde se señala el motivo de la violación.

Infractor: Persona que comete la violación.

SAOT: Sistema Administrativo y Operativo de Tránsito

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En el caso de que la licencia de conducir, la tarjeta de circulación, placas metálicas oficiales u otros documentos parezcan falsos o alterados deberán recogerse y turnar al conductor a la instancia correspondiente.
2. En caso de que el conductor presente aliento alcohólico o comportamiento dudoso será trasladado a la delegación para que le sea aplicado un exámen físico por un médico certificado para determinar el grado de ebriedad del conductor o detectar la presencia de cualquier sustancia que altere su capacidad de conducir.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	3 de 35

9.1.5 RESPONSABILIDADES

DEL PERSONAL OPERATIVO

1. Detener al vehículo que viole la Ley de Tránsito Estatal y al Reglamento de Tránsito Municipal.
2. Informar al ciudadano el motivo de la infracción
3. Solicitar licencia de conducir vigente y los documentos de circulación (tarjeta de circulación, engomado ecológico, revalidación vehicular, seguro contra daños a terceros, etc.)
4. Reportar a coordinadora el motivo y la ubicación de la detención así como los datos del vehículo y del conductor.
5. Elaborar la boleta de infracción (anexo 1) según las violaciones cometidas y entregar copia al conductor.
6. Solicitar el servicio de grúa, en caso de ser necesaria la retención del vehículo.
7. Entregar al Departamento de Recaudación de Vialidad de la Dirección de Ingresos las infracciones elaboradas así como los documentos retenidos.
8. Registrar el reporte de detención en la bitácora del turno.

DEL CIUDADANO

1. Presentar licencia de conducir y los documentos de circulación que le solicite el agente en relación al vehículo que conduce.
2. Acceder a la aplicación de un exámen físico médico cuando se requiera.

DEL OPERADOR DE GRÚA

1. Acudir al lugar requerido en el menor tiempo posible.
2. Levantar inventario del vehículo en presencia del conductor, describir sus características, recabar la firma de conformidad del conductor y entregar al mismo, la copia correspondiente del inventario.
3. Recoger y trasladar al corralón correspondiente el vehículo retenido, cuidando de no causarle daños.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	4 de 35

DE RECAUDACIÓN DE VIALIDAD

1. Recibir a los agentes las boletas de infracción y el documento retenido y verificar la validez del documento.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	5 de 35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Agente de tránsito	Detiene al conductor por las infracciones cometidas a la Ley de Tránsito y al Reglamento de Tránsito Municipal.
2	Agente de tránsito	Informa al conductor el motivo de la infracción.
3	Agente de tránsito	Se comunica vía radio a coordinadora para informar la detención y verificar características del vehículo y los datos del conductor, si existe reporte de robo del vehículo o si existen adeudos pendientes del conductor así como de las placas.
4	Operador de radio de coordinadora	Verifica los datos proporcionados por el agente en el sistema SAOT.
5	Operador de radio de coordinadora	¿El vehículo tiene reporte de robo? (Si: Pasa a la actividad 6, No: Pasa a la actividad 8)
6	Agente de tránsito	En caso de que el vehículo tenga reporte de robo, se pondrá a disposición de la instancia correspondiente tanto el conductor como el vehículo.
7	Operador de radio de coordinadora	Registra los datos del reporte de detención en la bitácora del turno.
8	Agente de tránsito	Le solicita los documentos para circular vigentes al conductor, tales como licencia de conducir, tarjeta de circulación, engomado ecológico y la póliza de seguro del vehículo.
9	Conductor	Presenta licencia de conducir vigente y demás documentos que le soliciten

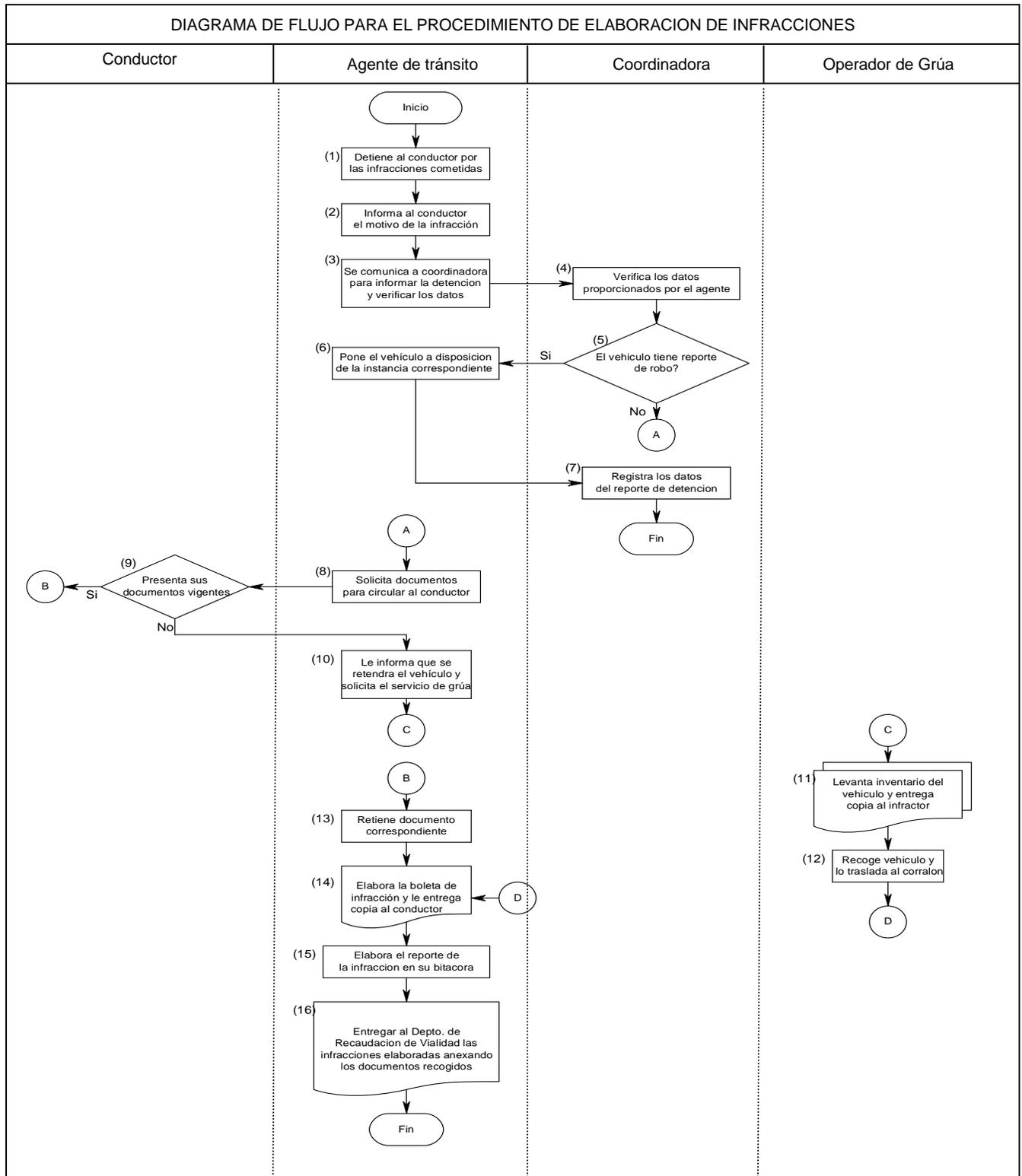


DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	6 de 35

10	Agente de tránsito	En caso que el conductor no presente los documentos solicitados, se le informa que se le retendrá el vehículo y solicita el servicio de grúa.
11	Operador de grúa	Levanta inventario del vehículo en presencia del conductor, asegurándose que el mismo firme de conformidad y le hace entrega de la copia correspondiente.
12	Operador de grúa	Recoge el vehículo y lo traslada hasta el corralón correspondiente. (Pasa a la actividad 14)
13	Agente de tránsito	Retiene el documento correspondiente para la infracción.
14	Agente de tránsito	Elabora la boleta de infracción (Anexo 1) según las faltas cometidas y le entrega copia al conductor.
15	Agente de tránsito	Elabora el reporte de la infracción en su bitácora.
16	Agente de tránsito	Entrega al departamento de Recaudación de Vialidad de la Dirección de Ingresos las infracciones elaboradas en su turno anexando los documentos recogidos.
		Fin del procedimiento



9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	8 de 35

9.1.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

ANEXO I

BOLETA DE INFRACCION (frente)



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA, MEXICO
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

BOLETA DE INFRACCION No. 243001

MARCA	LINEA	AÑO	PLACAS	ESTADO
MOTIVOS DE LA INFRACCION				
NOMBRE DEL CONDUCTOR				
DOMICILIO DEL CONDUCTOR				R.F.C.
SE IDENTIFICO CON:			No. DE LICENCIA	
CALLES DONDE SE COMETIO LA INFRACCION				
/				
FECHA	HORA	JEFE INMEDIATO	UNIDAD	
/ /	: hrs			
NOMBRE DEL AGENTE		No. AGENTE	DOCUMENTO DETENIDO	
			<input type="radio"/> LIC. <input type="radio"/> T.C. <input type="radio"/> PLACA <input type="radio"/> VEH	
CLAVE(S) DE LA INFRACCION			SERVICIO DE:	
			<input type="radio"/> GRUA <input type="radio"/> HOSPEDAJE <input type="radio"/> MEDICO	
EXAMEN MEDICO	No. DE INVENTARIO		LOTE	
OBSERVACIONES				

LA PRESENTE INFRACCION SE APLICA EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 80 DE LA LEY DE TRANSITO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASI COMO DEL ARTICULO 119 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO PARA EL MUNICIPIO DE JUAREZ (TABULADOR AL REVERSO)

RECURSO DE INCONFORMIDAD

EL INFRACTOR PODRA SOLICITAR, AL JUEZ CALIFICADOR SE LE FIJE FECHA Y HORA PARA SER ESCUCHADO EN LA AUDIENCIA, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 85 DE LA LEY DE TRANSITO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y EN CASO DE INCONFORMIDAD A ESTA RESOLUCION, TENDRA 15 DIAS PARA INTERPONER LOS RECURSOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 145, DEL REGLAMENTO DE TRANSITO PARA EL MUNICIPIO DE JUAREZ.

(EL JUEZ CALIFICADOR Y SUS DOCUMENTOS ESTARAN EN:)

TRANSITO PONIENTE MALECON Y AZUCENAS, ZONA CENTRO
 TRANSITO ORIENTE HENEQUEN Y CEDROS MORELOS 3
 HORARIO CAJAS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 18:30 HRS, Y SABADO DE 9:00 A 15:30 HRS.
 HORARIO JUEZ CALIFICADOR DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HRS.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INFRACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	9 de 35

BOLETA DE INFRACCION (reverso)

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO					
TABULADOR PARA INFRACCIONES DE TRANSITO					
VALORES EN DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE (DSMGV)					
CLAVE	DESCRIPCION	DSMGV	CLAVE	DESCRIPCION	DSMGV
ESTACIONAMIENTO					
01	PARADA DE CAMION	2	EBRIDAD O INTOXICACION		
02	ZONA PROHIBIDA	2	59A	MANEJAR BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER SUSTANCIA QUE PRODUZCA ALTERACION EN LA CAPACIDAD PARA CONDUCIR	35
02A	ESTACIONAMIENTO EN LUGAR RESERVADO PARA MINUSVALIDOS	20	59	EBRIDAD PRIMER GRADO	20
03	BATERIA NO PERMITIDA	2	60	EBRIDAD SEGUNDO GRADO	28
04	EN SENTIDO CONTRARIO	2	61	EBRIDAD TERCER GRADO	35
05	FRENTE A HIDRANTE	5	OTRAS INFRACCIONES		
06	MAS DE 50 CMS. DE DISTANCIA DEL CORDON	2	62	FANALES DESLUMBRANTES	2
07	MAS DEL TIEMPO PERMITIDO POR SEÑALAMIENTO DISTINTO AL APARATO DE ESTACIONAMIENTO	3	63	FALTA DE RETROVISOR, PARABRISAS O CLAXON	2
08	SOBRE LA BANQUETA	3	64	ESCAPE RUIDOSO O CONTAMINANTE	2
09	DOBLE FILA	5	65	FALTA DE CASCO DE CONDUCTOR MOTOCICLISTA O ACOMPAÑANTE	3
CIRCULACION					
10	REMOLCAR VEHICULOS SIN PERMISO	2	66	USO DE SIRENA O FAROS ROJOS SIN AUTORIZACION	5
11	NO OBEDECER PREFERENCIA DE TRAFICO VEHICULAR	2	67	DIRECCION EN MALAS CONDICIONES	3
12	ADELANTAR EN BOCACALLE	2	68	FALTA DE FRENOS O ESTOS DEFECTUOSOS	3
13	OBSTRUIR CIRCULACION	2	69	REPARACION DE VEHICULOS EN VIA PUBLICA O SIN SEÑALAMIENTOS	3
14	OMITIR O HACER INCORRECTAMENTE EL SEÑALAMIENTO MANUAL O DE LUCES DIRECCIONALES	2	70	FALTAS AL OFICIAL	5
15	CARRIL INDEBIDO	2	71	FUGA Y PERSECUCION	10
16	REVERSA MAS DE 10 MTS. O EN BOCACALLE	2	OTRAS VIOLACIONES		
17	INVADIR LINEA DE PEATONES	2	72A	FALTA DE CINTURON DE SEGURIDAD, NO LLEVARLO PUESTO	4
18	TRANSITAR MAS DE 4 PERSONAS EN CABINA	2	72B	LLEVAR CARGA QUE DIFICULTE EL EQUILIBRIO A MOTOCICLISTAS O CICLISTAS	5
19	NO CONSERVAR LA DISTANCIA ENTRE VEHICULOS	2	72C	ARROJAR BASURA EN VIA PUBLICA	5
20	CORTAR GLORIETA	2	72D	CIRCULAR VEHICULOS CON BANDAS, ORUGAS, ROCILOS METALICOS QUE DANEN LA CARPETA ASFALTICA	5
21	VUELTA EN "U" PROHIBIDA	2	72E	TRAER PLACAS REMACHADAS	5
22	VUELTA PROHIBIDA	2	72F	CARGAR COMBUSTIBLE CON PASAJE A BORDO (TRANSPORTE PUBLICO Y ESCOLAR)	20
23	OMITIR ALTO REGLAMENTARIO (SEÑALAMIENTO GRAFICO)	7	72G	CARGAR O DESCARGAR EN ZONA CENTRO FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO (DE 3:00 A 7:00 A.M.)	20
24	TRANSITAR EN SENTIDO CONTRARIO	5	72H	TRAER ROTULOS, CARTELES U OTROS OBJETOS QUE OBSTRUYAN LA VISIBILIDAD DEL CONDUCTOR	2
25	NO CEDER PASO A PEATONES	2	72I	CONDUCCION VEHICULOS CON PERSONAS ENTRE BRAZOS O NIÑOS	5
26	NO OBEDECER SILBATO	2	72J	CONDUCCION VEHICULOS CON MAYOR NUMERO DE PASAJEROS QUE LOS QUE SEÑALA LA TARJETA DE CIRCULACION	2
27	PASARSE EN LUZ ROJA	7	72K	TRANSPORTAR OBJETOS QUE DESPIDAN MAL OLOR O CON MUCHO PESO QUE IMPIDA LA MARCHA NORMAL DE LOS VEHICULOS ENTORPECIENDO LA CIRCULACION SIN PERMISO DE LA DIRECCION	10
28	NO DAR PASO A BOMBEROS, POLICIAS O AMBULANCIAS	7	72L	TRANSPORTAR MATERIALES LIQUIDOS FLAMABLES SIN BANDERA, SIN LETREROS QUE INDIQUEN LA MATERIA TRANSPORTADA Y FUERA DE RUTA ECOLOGICA	24
29	NO RESPETAR ZONA ESCOLAR O SEPELIDOS	7	72M	TRANSPORTAR MOTOCICLETA CON MAS PASAJEROS QUE LOS QUE EXCEDAN LA CAPACIDAD DEL ASIENTO EN FORMA SEGURA	5
29	NO DAR PASO A MANIFESTACIONES	5	72N	PASAR SOBRE UNA MANGUERA DE BOMBEROS SIN PERMISO DEL PERSONAL DE BOMBEROS	5
FALTA DE LUCES O DEFECTUOSA					
29A	FALTA DE LUCES DE LAS DIRECCIONALES O EN MALAS CONDICIONES	4	72O	CRISTALES OSCUROS NO PERMITIDOS (MAYOR AL 33%)	7
30	FALTA DE LUZ A BICICLETA O TRICICLO	2	73	FALTA DE RAZON SOCIAL	2
31	FALTA DE LUCES A MOTOCICLETA	2	74	FALTA DE ALUMBRADO EN PLATAFORMA	2
32	FALTA DE LUZ POSTERIOR	2	75	FALTA DE ALUMBRADO EN EXTERIOR DE CABINA	2
33	FALTA DE LUZ DELANTERA	4	76	NO CUBRIR CARGAS QUE OCASIONAN DERRAME DE MATERIALES TOXICOS	20
34	FALTA DE DOS LUCES POSTERIORES	4	77	FALTA DE ABANDERAMIENTO CON CARGA FUERA DE PLATAFORMA	5
35	FALTA DE LUCES DELANTERAS	4	78	FALTA DE PARABRISAS	5
35A	FALTA DE LUCES DE FRENOS	4	79	NO HACER ALTO EN CRUCE DE FERROCARRIL	5
MATRICULAS DE CIRCULACION					
36	TRANSITAR CON MATRICULAS DEMOSTRADORAS	2	79A	TRANSPORTAR MENORES DE 3 AÑOS EN LOS ASIENTOS DELANTEROS DE VEHICULOS	10
37	VEHICULOS POR MAS DE CINCO DIAS	2	79B	CONDUCCION OPERANDO O ACCIONANDO TELEFONOS CELULARES O CUALQUIER OTRO APARATO MECANICO O ELECTRONICO MIENTRAS LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN MOVIMIENTO CON EXCEPCION DE LOS PASAJEROS Y CONDUCTOR DE VEHICULOS DE PASO PREFERENCIAL O EMERGENCIA	10
38	TRANSITAR SIN MATRICULA A BICICLETAS O TRICICLOS	2	ESTADO DE EBRIDAD		
39	TRANSITAR SIN MATRICULA A MOTOCICLETAS O VEHICULOS	3	80	ESTADO DE EBRIDAD EN 1ER. GRADO (TRANSPORTISTA)	30
40	MATRICULAS OCULTAS O ILEGIBLES	3	81	ESTADO DE EBRIDAD EN 2DO. GRADO (TRANSPORTISTA)	40
41	FALTA DE ENGOMADO DE LA MATRICULA	6	82	ESTADO DE EBRIDAD EN 3ER. GRADO (TRANSPORTISTA)	50
42	FALTA DE MATRICULA	3	83	FALTA ENGOMADO ECOLOGICO	10
43	MATRICULAS EXTEMPORANEAS	6	84	CONTAMINANTE	24
44	FALTA DE DOS MATRICULAS	3	85	REINDECENTE	24
44	MATRICULAS O PLACAS SOBREPUESTAS	20	86A	MANEJAR BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER SUSTANCIA QUE PRODUZCA ALTERACION EN SU CAPACIDAD DE CONDUCIR (TRANSPORTISTA)	50
FALTA DE DOCUMENTACION					
45	TARJETA DE CIRCULACION	2			
46	LICENCIA VENCIDA	2			
47	MENOR DE EDAD SIN LICENCIA O POLIZA	5			
48	CONDUCTOR SIN LICENCIA	5			
49	NEGARSE A EXHIBIR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS O PROPORCIONAR DATOS FALSOS	5			
49A	FALTA POLIZA SEGURO DAÑOS A TERCEROS	35			
VELOCIDAD					
50	EXCESO DE VELOCIDAD	10			
51	EXCESO DE VELOCIDAD EN ESCUELAS, TEMPLOS, HOSPITALES Y PARQUES INDUSTRIALES	10			
52	COLISION CON AGRAVANTES	10			
53	VOLCADURAS CON AGRAVANTES	10			
54	ATROPELLO DE PERSONAS	24			
55	COLISION SIN AGRAVANTES	0			
56	VOLCADURAS SIN AGRAVANTES	0			
57	ATROPELLO POR IMPRUDENCIA DE LA VICTIMA	0			
58	POR ABANDONO DE PERSONAS LESIONADAS EN EL LUGAR DEL ACCIDENTE	24			

LOS COSTOS DE LAS MULTAS SE ACTUALIZARAN CONFORME AL REGLAMENTO DE TRANSITO PARA EL MUNICIPIO DE JUAREZ PUBLICADO EL 24 DE JULIO DEL 2002 EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOB. DE EDO.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	10 de 35

PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE

9.2.1 PROPÓSITO

Determinar los hechos de un accidente vial a los efectos de conciliar entre los participantes del incidente para que se cubran todos los daños materiales y que se de la asistencia a las personas afectadas en el mismo.

9.2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración de un peritaje que determine los hechos, las condiciones del lugar y las acciones de riesgo de aquellos conductores y peatones que se hayan involucrado en un accidente vial y establezca las causas del accidente.

9.2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Croquis Primario: Documento donde se elaboran los dibujos del accidente, versiones y datos de los involucrados y condiciones del lugar.

Croquis Oficial: Documento donde se determinan las causas principales del accidente y quien de los participantes originó el accidente.

Reperitaje: Cuando existe inconformidad de los participantes en el peritaje se efectúa una visita al lugar del accidente para validar la información recabada en el croquis primario y de ser necesario modificar el peritaje.

Consignado: La persona que origina un accidente y no puede solventar los daños ocasionados.

9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El agente deberá elaborar el croquis primario en el lugar de los hechos y trasladar a los participantes y sus vehículos a la delegación de Tránsito correspondiente para determinar las causas principales del accidente y el responsable.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	11 de 35

2. Solo un perito acreditado y capacitado podrá determinar las causas principales en los accidentes de tránsito.
3. El conductor que haya originado un accidente de tránsito y no cuente con el seguro de daños a terceros o con los recursos para cubrir los daños ocasionados, será detenido por un máximo de 8 horas, y si en el transcurso desde tiempo no llega a un convenio o acuerdo con los afectados se consignará a la instancia correspondiente.

9.2.5 RESPONSABILIDADES

DEL AGENTE DE TRANSITO

1. Acudir en el menor tiempo posible al lugar donde se le ha reportado un accidente de tránsito.
2. Acordonar el área del accidente y dirigir el tráfico para evitar congestión.
3. Pedir el apoyo de una ambulancia y/o bomberos cuando haya lesionados en un accidente vial.
4. Elaborar croquis primario apegado a la realidad de los hechos.
5. Actuar imparcial y como testigo en caso de que las partes involucradas lleguen a un acuerdo, siempre y cuando no existan lesionados.
6. Elaborar las boletas de infracción correspondientes a los involucrados en el accidente.
7. Solicitar el servicio de grúas para trasladar a la delegación los vehículos involucrados, cuando no se llega a un acuerdo entre los conductores.
8. Estar presente para inventariar el vehículo, en el caso de no encontrarse el conductor presente al ser remolcado el vehículo por grúa.
9. Trasladar a los involucrados en el accidente a la Dirección de Tránsito correspondiente ante el departamento de peritos para que se efectúe el peritaje.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	12 de 35

10. Conducir en calidad de detenido al responsable del accidente para que reciba atención medica en caso de que se encuentre lesionado.

DE LOS CIUDADANOS INVOLUCRADOS

1. Firmar de conformidad en el lugar del accidente, el croquis primario que describe los hechos.
2. Recibir la boleta de infracción.
3. Cubrir los daños ocasionados a los afectados, en caso de resultar responsable del accidente.

DEL OPERADOR DE GRÚA

1. Levantar inventario del vehículo en presencia del conductor o del agente, describir sus características, recabar la firma de conformidad del conductor y entregar al mismo, la copia correspondiente del inventario.
2. Trasladar los vehículos a la delegación de tránsito que corresponda.

DEL PERITO

1. Validar y analizar el croquis primario elaborado por el agente para identificar las causas principales del accidente.
2. Elaborar los croquis oficiales y determinar el origen del accidente y responsabilidades de los conductores.
3. Acudir al lugar de los hechos para realizar un reperitaje, en caso de que los involucrados se encuentren inconformes con el croquis primario elaborado por el agente.
4. Consignar a Averiguaciones Previas a los responsables que no cuenten con los recursos para cubrir los daños o en su caso de existir lesiones.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	13 de 35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Agente de Tránsito	Acude al lugar donde se le reporto un accidente de tránsito en el menor tiempo posible.
2	Agente de Tránsito	Acordona el área del accidente y dirige el tráfico para evitar congestionamiento de vehículos.
3	Agente de Tránsito	Verifica si hay lesionados o muertos por causa del accidente ocurrido (Si: pasa actividad 9, No: pasa actividad 4)
4	Agente de Tránsito	Elabora el croquis primario apegado a la realidad de los hechos (Formato 1) conforme a las versiones y/o evidencias recabadas.
5	Agente de Tránsito	Actúa imparcial y como testigo para intentar lograr conciliación entre las partes involucradas
6	Agente de Tránsito	¿Se logra conciliación? (Si: Pasa a la actividad 7, No: Pasa a la actividad 13)
7	Agente de Tránsito	En caso lograr conciliación, el agente elabora las infracciones correspondientes a los involucrados
8	De los ciudadanos involucrados	Firman de conformidad para deslindar cargos y responsabilidades por el accidente
		Fin del procedimiento
9	Agente de Tránsito	Cuando haya lesionados en un accidente vial, pide el apoyo de una ambulancia y/o bomberos según sea el caso, en caso de muertes comunica a las autoridades correspondientes.
10	Agente de Tránsito	¿Los participantes se encuentran lesionados y deben ser hospitalizados? (Si: pasa actividad 11, No: pasa actividad 4)
11	Agente de Tránsito	Reporta al departamento de Peritos el destino de los lesionados
12	Agente de Tránsito	Elabora croquis primario apegado a la realidad de los hechos conforme a las evidencias y/o testimonios proporcionados.
13	Agente de Tránsito	Cuando no se consigue conciliación, se solicita el apoyo a grúas para trasladar los vehículos involucrados
14	Del Operador de Grúa	Elabora inventario de los vehículos y entrega copia al respectivo conductor
15	Del Operador de Grúa	Traslada los vehículos a la delegación de tránsito que corresponde.

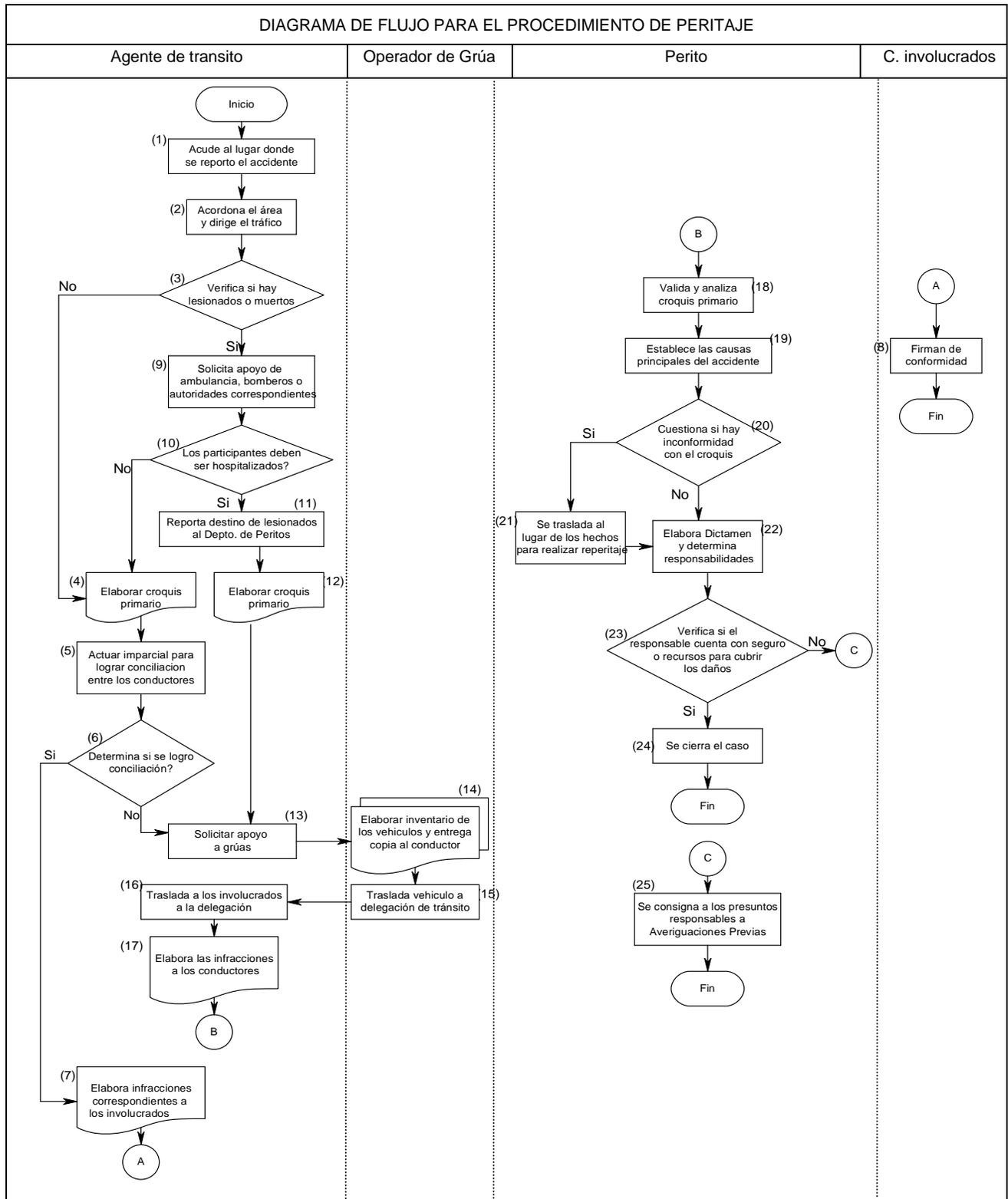


DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	14 de 35

16	Agente de Tránsito	Traslada a los involucrados a la estación de tránsito correspondiente para determinar responsabilidades
17	Agente de Tránsito	Elabora las infracciones correspondientes a los conductores involucrados.
18	Perito	Valida y analiza el croquis primario elaborado por el agente.
19	Perito	Establece las causas principales del accidente para emitir un dictamen.
20	Perito	Cuestiona a los involucrados si hay inconformidad con el croquis primario elaborado por el agente (Si: pasa a la actividad 21, No: pasa a la actividad 22)
21	Perito	En caso de que lo afectados se inconformen con el croquis primario elaborado por el agente, se traslada al lugar de los hechos para realizar un reperitaje y continuar con el proceso.
22	Perito	Elabora Dictamen oficial (Formato 2).
23	Perito	Verifica si el responsable cuenta con los recursos para cubrir los daños ocasionados.
24	Perito	Si los daños ocasionados son cubiertos se cierra el caso.
		Fin del procedimiento
25	Perito	En caso que los daños no sean cubiertos y/o haya lesionados, se consigna a los presuntos responsables a Averiguaciones Previas.
		Fin del procedimiento



9.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	16 de 35

9.2.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

FORMATO 1

CROQUIS PRIMARIO (Frente)

		MUNICIPIO DE JUAREZ DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL		
CROQUIS PRIMARIO				
SE RECIBIO EN PERITOS A LAS: _____ HORAS EXPEDIENTE _____ SECTOR _____ HORA _____ FECHA _____ DE _____ DE 20 _____ TIPO DE ACCIDENTE _____ CALLE _____ CON INTERSECCION _____ COL. _____ ATENDIO LA UNIDAD _____ AGENTES () _____ Y () _____ FIRMA DE L(OS) AGENTE(S) _____ Y _____				
DATOS CONDUCTORES Y VEHICULOS INVOLUCRADOS				
VEHICULO NO. () _____ MARCA: _____ TIPO _____ MOD. _____ PLACAS: _____ AÑO: _____ EDO. DE: _____ CONDUCTOR: _____ DIRECCIÓN: _____ COL. _____ TEL. _____ EDAD: _____ LIC.NO. _____ EDO. _____ PROPIETARIO: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL. _____ VEHICULO COLOR: _____ RECOGIDO POR: _____ INFRACCION _____ INVENTARIO _____ LOTE _____ EXAMEN MEDICO: _____ GRADO: _____ SERIE: _____ USO DEL CINTURÓN: SI _____ NO _____ ASEGURANZA SI _____ NO _____ DAÑOS MATERIALES APARENTES L _____ M _____ T _____		VEHICULO NO. () _____ MARCA: _____ TIPO _____ MOD. _____ PLACAS: _____ AÑO: _____ EDO. DE: _____ CONDUCTOR: _____ DIRECCIÓN: _____ COL. _____ TEL. _____ EDAD: _____ LIC.NO. _____ EDO. _____ PROPIETARIO: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL. _____ VEHICULO COLOR: _____ RECOGIDO POR: _____ INFRACCION _____ INVENTARIO _____ LOTE _____ EXAMEN MEDICO: _____ GRADO: _____ SERIE: _____ USO DEL CINTURÓN: SI _____ NO _____ ASEGURANZA SI _____ NO _____ DAÑOS MATERIALES APARENTES L _____ M _____ T _____		
VEHICULO NO. () _____ MARCA: _____ TIPO _____ MOD. _____ PLACAS: _____ AÑO: _____ EDO. DE: _____ CONDUCTOR: _____ DIRECCIÓN: _____ COL. _____ TEL. _____ EDAD: _____ LIC.NO. _____ EDO. _____ PROPIETARIO: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL. _____ VEHICULO COLOR: _____ RECOGIDO POR: _____ INFRACCION _____ INVENTARIO _____ LOTE _____ EXAMEN MEDICO: _____ GRADO: _____ SERIE: _____ USO DEL CINTURÓN: SI _____ NO _____ ASEGURANZA SI _____ NO _____ DAÑOS MATERIALES APARENTES L _____ M _____ T _____		VEHICULO NO. () _____ MARCA: _____ TIPO _____ MOD. _____ PLACAS: _____ AÑO: _____ EDO. DE: _____ CONDUCTOR: _____ DIRECCIÓN: _____ COL. _____ TEL. _____ EDAD: _____ LIC.NO. _____ EDO. _____ PROPIETARIO: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL. _____ VEHICULO COLOR: _____ RECOGIDO POR: _____ INFRACCION _____ INVENTARIO _____ LOTE _____ EXAMEN MEDICO: _____ GRADO: _____ SERIE: _____ USO DEL CINTURÓN: SI _____ NO _____ ASEGURANZA SI _____ NO _____ DAÑOS MATERIALES APARENTES L _____ M _____ T _____		
DATOS GENERALES DE LOS LESIONADOS O MUERTOS				
NOMBRE: _____ SEXO M _____ F _____ EDAD _____ DIRECCIÓN _____ _____ CONDUCTOR _____ PEATON _____ LES. APARENTES LEVES _____ MUERTO EN EL ACTO _____ IBA EN VEHICULO NO. _____ _____ PASAJERO _____ OTRO _____ LES. APARENTES GRAVES _____ MUERTO MAS TARDE _____ ATROP. POR VEH. NO. _____ _____ SE RETIRO _____ FUE CONDUcido A: _____ NO. DE TELEFONO: _____				
NOMBRE: _____ SEXO M _____ F _____ EDAD _____ DIRECCIÓN _____ _____ CONDUCTOR _____ PEATON _____ LES. APARENTES LEVES _____ MUERTO EN EL ACTO _____ IBA EN VEHICULO NO. _____ _____ PASAJERO _____ OTRO _____ LES. APARENTES GRAVES _____ MUERTO MAS TARDE _____ ATROP. POR VEH. NO. _____ _____ SE RETIRO _____ FUE CONDUcido A: _____ NO. DE TELEFONO: _____				
NOMBRE: _____ SEXO M _____ F _____ EDAD _____ DIRECCIÓN _____ _____ CONDUCTOR _____ PEATON _____ LES. APARENTES LEVES _____ MUERTO EN EL ACTO _____ IBA EN VEHICULO NO. _____ _____ PASAJERO _____ OTRO _____ LES. APARENTES GRAVES _____ MUERTO MAS TARDE _____ ATROP. POR VEH. NO. _____ _____ SE RETIRO _____ FUE CONDUcido A: _____ NO. DE TELEFONO: _____				
ANTE EL AGENTE EN EL LUGAR DE LOS HECHOS, FIRMO DE CONFORMIDAD MANIFESTANDO QUE NO SE PRESENTARON LESIONADOS EN EL ACCIDENTE QUE ME VI INVOLUCRADO. FIRMA CONDUCTORES: No.1: _____ No.2: _____ No.3: _____ No.4: _____				
MEDIANTE LA PRESENTE FIRMA ME PERMITO OTORGAR EL PERDON POR LOS DAÑOS MATERIALES CAUSADOS A MI VEHICULO EN VIRTUD DE HABER LLEGADO A UN CONVENIO CON LA PARTE RESPONSABLE EN EL LUGAR DE LOS HECHOS Y EN PRESENCIA DEL AGENTE DE TRANSITO. FIRMA Y NOMBRE DE CONDUCTOR: No.2: _____ No.3: _____ No.4: _____				



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	17 de 35

CROQUIS PRIMARIO (Reverso)

NORTE HACIA ARRIBA

EDO. FISICO DEL VEH.	FRENOS (B) (M)	VOLANTE (B) (M)	NEUMATICOS (B) (M)		
TIPO DE CAMINO	PAVIMENTO: HIDRAULICO	TERRACERIA	EMPEDRADO	CAM. ACC.	
COND. CLIMATOLOGICA	LLUVIA	NIEVE	NEBLINA	AIRE	NORMAL

MEDIANTE LA PRESENTE FIRMA ESTOY DE ACUERDO QUE EL CROQUIS Y MEDIDAS QUE TENGO A LA VISTA SON LAS CORRECTAS Y SE ELABORARON EN EL LUGAR DE LOS HECHOS ANTE MI PRESENCIA, POR LO QUE NO TENGO NADA MAS QUE AGREGAR AL RESPECTO Y FIRMO DE CONFORMIDAD.

FIRMA CONDUCTORES:

No. 1: _____ No.2: _____ No.3: _____ No.4: _____

EN BASE A EL ARTICULO No. 118 DE LA LEY DE TRANSITO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN DONDE ESPECIFICA :“ ... LOS INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DEBERAN NARRAR UN INFORME POR ESCRITO DEL SUCESO.

VERSION CONDUCTOR No.1

VERSION CONDUCTOR No.2

VERSION CONDUCTOR No.3

VERSION CONDUCTOR No.4

OBSERVACIONES:



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERITAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	18 de 35

FORMATO 2

DICTAMEN (Frente)



¡Es Tiempo de Juárez!

Gobierno Municipal

2004 • 2007

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL
 SECCION: DEPARTAMENTO DE PERITOS
 PARTE DE ACCIDENTE No. 13165
 STATUS.- ABIERTO

ASUNTO: DICTAMEN DE HECHO DE TRANSITO
 CD. JUAREZ, CHIHUAHUA A 30 DE AGOSTO DEL 2006

EL SUSCRITO PERITO EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL, DEDUCE QUE EL ACCIDENTE CLASIFICADO COMO: CHOQUE Y QUE OCURRIO EN LAS CALLES AV.DE LA RAZA Y APOLO A LAS 11 : 30 HORAS DEL DIA 27 JUNIO DEL 2006 EL CUAL ES ATENDIDO POR LA UNIDAD 288, Y EL/LOS AGENTE(S) RAYMUNDO ONTIVEROS QUIAN

1.- DATOS DEL ACCIDENTE:
 SE REGISTRA ACCIDENTE, ARRIBA MENCIONADO, SIENDO LA CAUSA FUNDAMENTAL : IMPRUDENCIA Y EL FACTOR PRINCIPAL : ALCANCE

2.- OBSERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS:

1.1 CONDICIONES METEOROLOGICAS	1.2 LUMINOSIDAD
NORMAL	NATURAL
1.3 VISIBILIDAD	1.4 TOPOGRAFIA DE TERRENO
BUENA	CALLE
1.5 TIPO DE PAVIMENTO	1.6 ESTADO DE PAVIMENTO O SUPERFICIE
CONCRETO ASFALTICO	SECO
1.7 FORMA DE LAS ESQUINAS	1.8 PENDIENTE Y/O PERALTE
REDONDA	A NIVEL
1.9 SEÑALIZACION	1.10 ACCIDENTES Y OBSTACULOS EN EL TERRENO
NOMENCLATURA <input checked="" type="checkbox"/> SI SEMAFORO <input checked="" type="checkbox"/> NO	NO SE PRESENTARON
LETRERO Y/O SEÑALES <input checked="" type="checkbox"/> SI SEMAFORO VISIBLE <input checked="" type="checkbox"/> NO	
LETR. Y/O SEÑAL VISIBLE <input checked="" type="checkbox"/> SI FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> NO	

3.- CIRCULACION - DESCRIPCION DE LOS HECHOS
 POR DATOS RECABADOS POR EL OFICIAL EN EL LUGAR DEL ACCIDENTE Y VERSION DE EL MISMO SE DEDUCE LO SIGUIENTE: QUE CIRCULABA EL VEHI.#1 POR LA CALLE AV. DE LA RAZA EN UN SENTIDO DE POTE. A OTE. CUANDO METROS DESPUES DE PASARA EL CRUCE CON LA CALLE APOLO IMPACTA CON SU PARTE FRONTAL EN LA PARTE POSTERIOR DEL VEHI.#2 EL CUAL CIRCULABA POR LA CALLE AV. DE LA RAZA EN UN SENTIDO DE POTE. A OTE. TAL Y COMO SE INDICA EN EL CROQUIS.

EL OFICIAL DETERMINO EN EL LUGAR DEL ACCIDENTE Y ANTE ESTE DEPARTAMENTO SOLO PRESENTO EL CROQUIS PRIMARIO.

ESTE ACCIDENTE OCURRIO EL DIA 08 DE JUNIO DEL 2006.

4.- LOCALIZACION DE HUELLAS E INDICIOS
 TAL Y COMO SE INDICA EN EL CROQUIS.

5.- DESCRIPCION DE DAÑOS
 TAL Y COMO SE INDICA EN EL CROQUIS.

Exp.- 13165



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE CONCIENTIZACION PARA CONDUCTORES DE ALTO RIESGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	20 de 35

PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE CONCIENTIZACION PARA CONDUCTORES DE ALTO RIESGO

9.3.1 PROPÓSITO

Concientizar a la ciudadanía de los peligros que causan manejar en estado de ebriedad y prevenir accidentes que involucren a personas inocentes que pueden causar pérdidas humanas y materiales innecesarias

9.3.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los asistentes al curso de concientización y para todos aquellos ciudadanos que incurran en la falta de manejar bajo el influjo del alcohol.

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

AA: Grupo 24 horas de Alcohólicos Anónimos

Reincidente: Conductor que ha acumulado tres infracciones graves en el termino de un mes o cuatro en el termino de un año.

Infracciones consideradas graves: Conducir en estado de intoxicación con alcohol, drogas u otras sustancias toxicas que alteren su capacidad de conducir.

9.3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando un ciudadano incurre en la falta de manejar bajo el influjo de bebidas alcohólicas u otras sustancias que alteren su capacidad de conducir se le impondrán las sanciones correspondientes y su licencia será detenida en la DGTM y no se le entregará hasta que haya asistido al curso de concientizacion.
2. Los cursos solo son impartidos de lunes a viernes en las oficinas de la coordinación de Educación Vial ubicadas en Av. Heroico Colegio y Av. Universidad y los días sábado en las oficinas de la DGTM de las 8:00 a las 13:00 horas
3. En caso de reincidencias la licencia será remitida vía oficio a la Secretaria de Seguridad Publica Estatal al departamento de licencias.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE CONCIENTIZACION PARA CONDUCTORES DE ALTO RIESGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	21 de 35	

9.3.5 RESPONSABILIDADES:

DEL CIUDADANO

1. Acudir a las oficinas de la DGTM y Recaudación de Vialidad a cubrir el pago correspondiente a la infracción por conducir en estado de ebriedad.
2. Presentarse a tomar el curso en la fecha, hora y lugar indicados.

DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

1. Verificar en el sistema que el ciudadano no sea reincidente, de lo contrario informar que requiere tomar el curso de concientización para recuperar su licencia y lo registra por fecha, hora y lugar.
2. Informar al conductor reincidente que debe acudir a la Secretaria de Seguridad Publica Estatal en el Departamento de Licencias.
3. Verificar la lista de infracciones por los motivos de conducir en estado de ebriedad y de encontrar reincidentes turnar por oficio las licencias a la Secretaría de Seguridad Publica Estatal al Departamento de Licencias.
4. Entregar la lista de los ciudadanos registrados a tomar el curso y las licencias correspondientes a la coordinación de educación vial, vía oficio

DEL INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN VIAL

1. Pasar lista a los ciudadanos registrados que asisten al curso
2. Impartir el curso de Concientización, apoyado por integrantes del grupo AA
3. Hacer entrega de la licencia de conducir a los ciudadanos que tomaron el curso de concientización
4. Hacer reportes de los cursos impartidos semanal y mensual para estadística que se lleva mensualmente



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE CONCIENTIZACION PARA CONDUCTORES DE ALTO RIESGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	22 de 35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Ciudadano	Acude a las oficinas de la DGTM y Recaudación de Vialidad a cubrir el pago correspondiente a la infracción por conducir en estado de ebriedad
2	Secretaria del Director	Verifica en el sistema SAOT que el conductor no sea reincidente
3	Secretaria del Director	En caso de reincidencia le informa que debe acudir a la Secretaria de Seguridad Publica Estatal en el departamento de licencias donde se sigue otro procedimiento para recuperar su licencia.
4	De la Secretaria de la Dirección	De lo contrario, le informa que requiere tomar el curso de concientización para recuperar su licencia y lo registra por fecha, hora y lugar para tomar el curso.
5	De la Secretaria de la Dirección	Verifica la lista de infracciones por los motivos de conducir en estado de ebriedad
6	De la Secretaria de la Dirección	De encontrar reincidentes turna las licencias a la Secretaría de Seguridad Publica Estatal al departamento de licencias, por oficio.
7	De la Secretaria de la Dirección	Entrega la lista de los ciudadanos registrados a tomar el curso y las licencias correspondientes a la coordinación de educación vial, vía oficio
8	Ciudadano	Se presenta a tomar el curso en hora y lugar indicados.
10	Del instructor de Educación Vial	Pasa lista de presentes a los ciudadanos que asisten al curso.



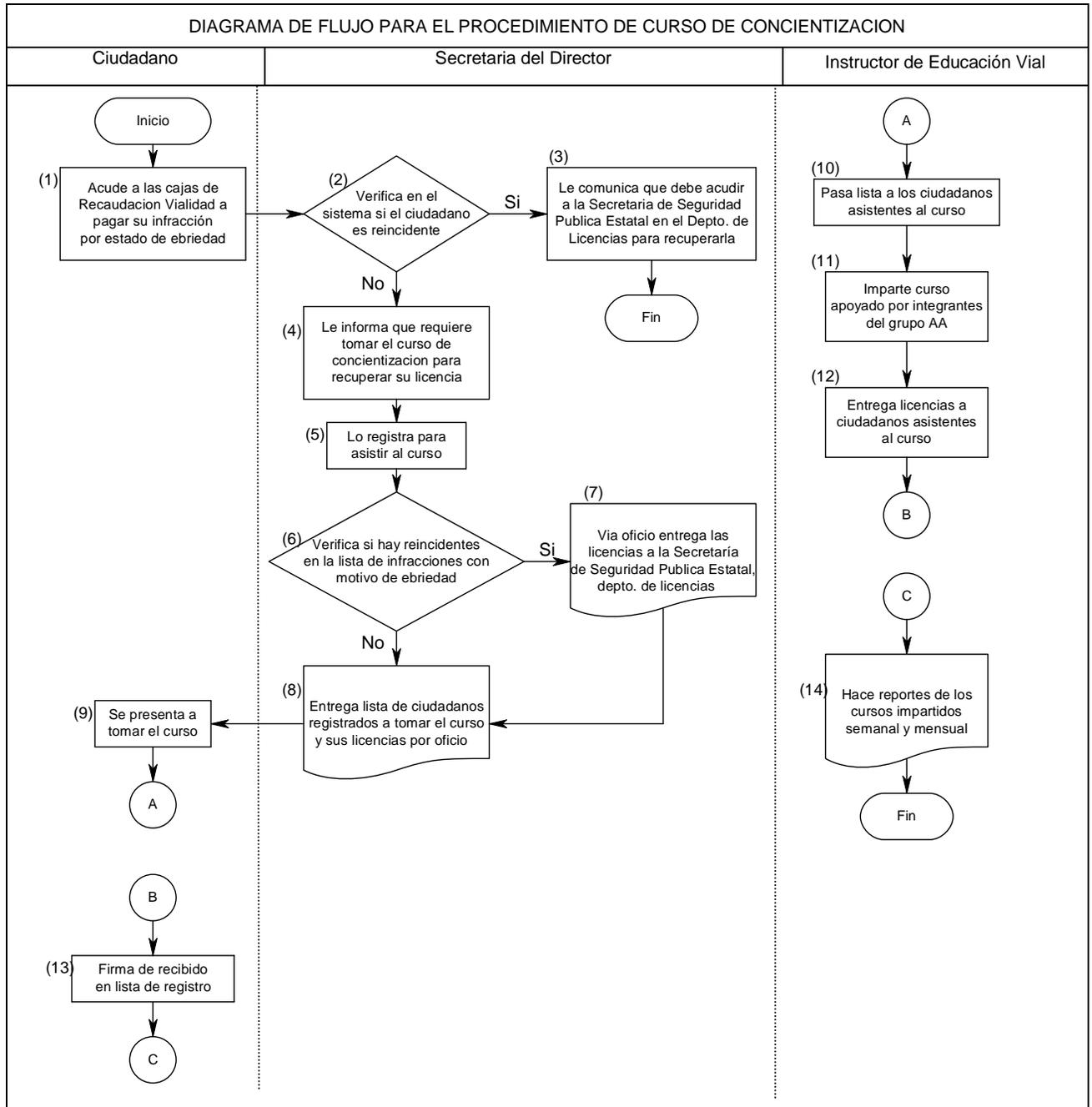
DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE CONCIENTIZACION PARA CONDUCTORES DE ALTO RIESGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	23 de 35

11	Del instructor de Educación Vial	Imparte el curso de Concientización, apoyado por integrantes del grupo AA.
12	Del instructor de Educación Vial	Hace entrega de la licencia de conducir a los ciudadanos que tomaron el curso de concientización.
13	Del Ciudadano	Firma de recibido en la lista de registro.
14	Del instructor de Educación Vial	Hace reportes de los cursos impartidos semanal y mensual.
		Fin del procedimiento



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE CONCIENTIZACION PARA CONDUCTORES DE ALTO RIESGO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02
			No. de Página
			24 de 35

9.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE CONCIENTIZACION PARA CONDUCTORES DE ALTO RIESGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	25 de 35	

9.3.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

N/A



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE LICENCIA DE CONDUCIR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	26 de 35

PROCEDIMIENTO DE CURSO DE LICENCIA DE CONDUCIR

9.4.1 PROPÓSITO

La corporación de tránsito deberá brindar los cursos teóricos para obtener la licencia de conducir a todos aquellos ciudadanos que lo soliciten, con el fin de que todas aquellas personas que conduzcan un vehículo cuenten con la licencia de conducir como lo señala el reglamento de tránsito y a la vez orientar e informar de las reglas que se señalan en el mismo, para que los futuros ciudadanos que obtengan su licencia de conducir conozcan el cómo conducirse y así evitar accidentes viales.

9.4.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la aplicación del curso de licencia de conducir y para todos aquellos ciudadanos que soliciten el curso y quieran obtener la licencia de conducir.

9.4.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Evaluación: Examen que el ciudadano debe de tomar después del curso.

9.4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El curso para licencia de conducir será totalmente gratuito.
2. No se permitirá que tomen el curso a personas que no presenten una identificación oficial con fotografía.
3. No se entregará el comprobante de acreditación del curso si no se aprueba el examen de evaluación.



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE LICENCIA DE CONDUCIR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	27 de 35	

9.4.5 RESPONSABILIDADES:

DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN VIAL

1. Solicitar la identificación oficial con fotografía
2. Registrar a todas las personas que soliciten el curso

DEL INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN VIAL

1. Llevar a cabo el curso a todas aquellas personas que lo solicitaron
2. Expedir el comprobante de acreditación a todas las personas que lo acreditaron



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE LICENCIA DE CONDUCIR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	28 de 35

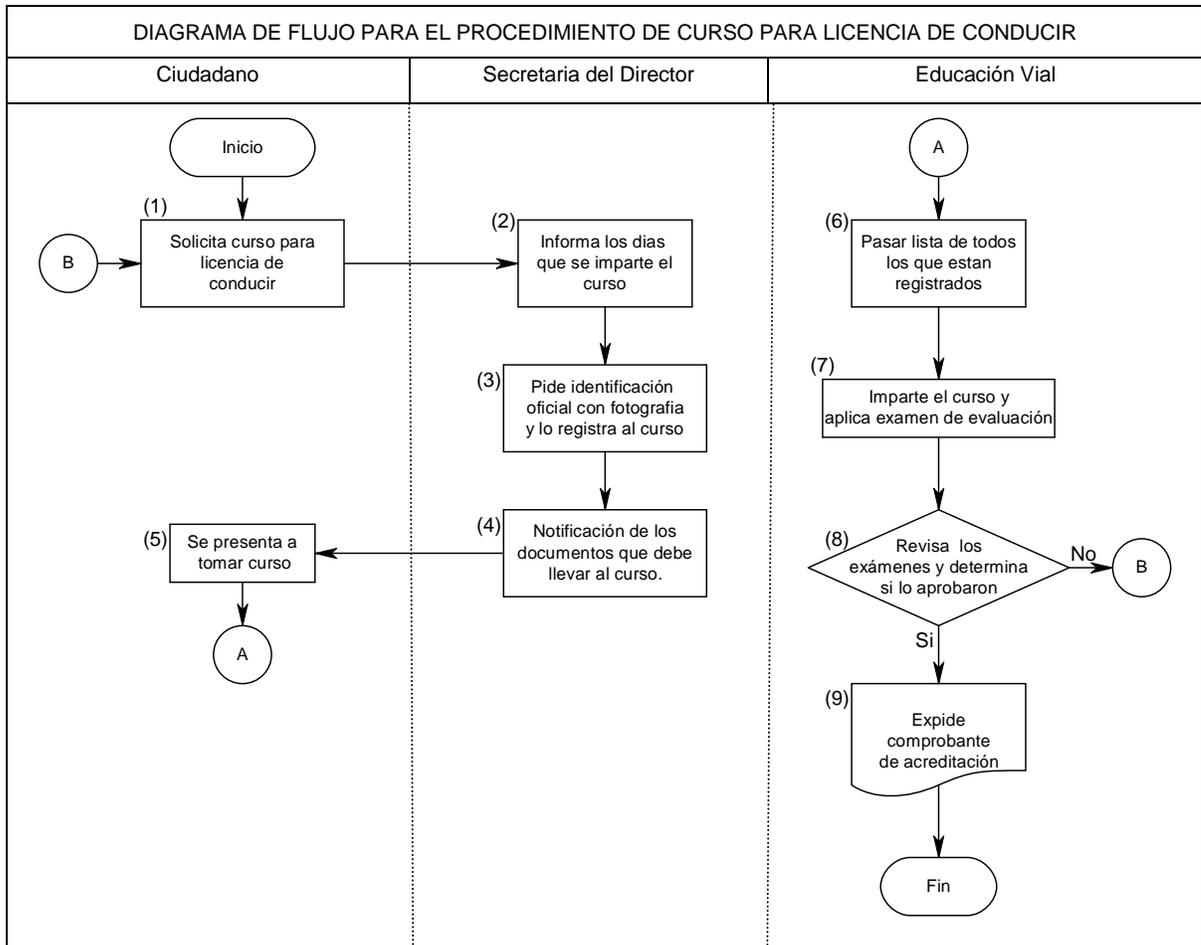
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Ciudadano	Solicita el curso para licencia de conducir
2	Secretaria del Director	Informa los días que se imparte el curso
3	Secretaria del Director	Solicita una identificación oficial con fotografía y lo registra en el curso
4	Secretaria del Director	Le informa que documentos debe llevar al presentarse en el curso
5	Ciudadano	Se presenta a tomar el curso en la fecha y hora indicadas
6	Del Instructor de Educación Vial	Pasa lista de todas las personas registradas al curso
7	Del Instructor de Educación Vial	Imparte el curso con duración de 3 horas y aplica el examen de evaluación sobre el curso impartido
8	Del Instructor de Educación Vial	Revisa los exámenes para determinar si lo aprobaron
9	Del Instructor de Educación Vial	Expide el comprobante de acreditación a todas las personas que lo acreditaron
		Fin del procedimiento



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE LICENCIA DE CONDUCIR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	29 de 35

9.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA CURSO DE LICENCIA DE CONDUCIR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	30 de 35	

9.4.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

N/A



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE Y ENTREGA DE TURNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	31 de 35

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE Y ENTREGA DE TURNO

9.5.1 PROPÓSITO

Hacer la entrega del turno y entregar reporte de los sucesos más destacados sucedidos en el transcurso del turno

9.5.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los encargados de turno del Área Operativa para atender los acontecimientos mas sobresalientes en al turno

9.5.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Consigna: Lo referente a la vigilancia del turno

9.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Realizar el reporte con los acontecimientos más relevantes sucedidos en el turno
2. Poner al corriente al encargado del turno las situaciones mas sobresalientes transcurridas en el turno

9.5.5 RESPONSABILIDADES:

DEL ENCARGADO DE TURNO

1. Revisar las Consignas par dar atención a los sucesos que se presentaron en el turno anterior o los que se tienen contemplados por la Dirección General de Transito Municipal
2. Pasar lista de asistencia a los Agentes de Transito
3. Asignar la zona de patrullaje a los Agentes de Transito
4. Entregar rol de servicios a la coordinadora
5. Informar de los sucesos mas sobresalientes ocurridos en el la zona de patrullaje asignado al Agente de Transito



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE Y ENTREGA DE TURNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	32 de 35

6. Girar instrucciones sobre los eventos a cubrir

DE LOS AGENTES DE TRANSITO

1. Escribir en Bitácora los acontecimientos sobresalientes sucedidos en la zona de patrullaje asignado
2. Elaborar ficha informativa en caso de que se haya registrado un suceso especial (muerte, incumplimiento mayor al reglamento de transito)

DEL ENCARGADO DE TURNO

1. Realizar las recomendaciones al los Agentes de Transito para presentarse al día siguiente
2. Escribir en la Bitácora los sucesos más sobresalientes ocurridos en el transcurso del turno
3. Informar al encargado del siguiente turno los sucesos más sobresalientes en el turno



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE Y ENTREGA DE TURNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	33 de 35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de turno	Revisa las Consignas para dar atención a los sucesos que se presentaron en el turno anterior o los que se tienen contemplados por la Dirección General de Transito Municipal
2	Encargado de turno	Pasa lista de asistencia a los Agentes de Transito
3	Encargado de turno	Asigna la zona de patrullaje a los Agentes de Transito
4	Encargado de turno	Entrega rol de servicios a la coordinadora
5	Encargado de turno	Informa de los sucesos mas sobresalientes ocurridos en el la zona de patrullaje asignado al Agente de Transito
6	Encargado de turno	Gira instrucciones sobre los eventos a cubrir
7	Agente de Tránsito	Escribe en Bitácora (Formato 1) los acontecimientos sobresalientes sucedidos en la zona de patrullaje asignado
8	Agente de Tránsito	Elabora ficha informativa en caso de que se haya registrado un suceso especial (muerte, incumplimiento mayor al reglamento de transito)
9	Encargado de turno	Realiza las recomendaciones al los Agentes de Transito para presentarse al día siguiente
10	Encargado de turno	Escribe en la Bitácora los sucesos más sobresalientes ocurridos en el transcurso del turno
11	Encargado de turno	Informa al encargado del siguiente turno los sucesos más sobresalientes en el turno
		Fin del procedimiento



DIRECCION OPERATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE Y ENTREGA DE TURNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-02	34 de 35

9.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO

