



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD

CONCENTRADO DE INFRACCIONES

- Sirve para llevar un control diario de las Actas de Infracción que realizan los Agentes Operativos de la Dirección, para realizar las estadísticas correspondientes de las infracciones más frecuentes.
- Para identificar los conductores que son reincidentes en las infracciones.
- Para rendir informes para conocer la totalidad de actas de infracción que hayan realizado los agentes operativos a una fecha o periodo determinado.
- Es utilizado por el Departamento Administrativo.

RELACIÓN DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

- Este documento nos sirve para llevar un control de los vehículos que ingresan al retén, así como fechas de ingreso y liberación del vehículo.
- Se utiliza diariamente o mensualmente para los informes que sean necesarios.
- Departamento Administrativo.



CONCENTRADO DE VEHÍCULOS DE PERSONAS DETENIDAS

- Sirve para llevar adecuadamente las estadísticas de los vehículos y las personas que fueron detenidas por accidentes y estado de ebriedad, así como para conocer el importe aproximado de los daños materiales que se hayan registrado en el mes e identificar los documentos que fueron dejados en garantía por el infractor
- Las estadísticas se utiliza para rendir los informes mensuales a las diferentes Dependencias Gubernamentales que lo solicitan.
- Lo utiliza el Departamento Administrativo.

ACTA DE INFRACCIÓN

- Este formato se utiliza para anotar todos los datos personales del infractor que viola el Reglamento de Tránsito, así como también los datos del vehículo que conduce y los motivos por el cual el conductor haya cometido la infracción.
- Así mismo, es llenado solo por los Agentes Operativo que realiza la infracción a los Infractores que viola el Reglamento de Tránsito.

PASE DE CAJA

- Es utilizado para pagar las diferentes multas de las boletas de infracción que realizan los agentes operativos, así también, los cursos de educación vial que imparte la Dirección de Tránsito, y los permisos a menores de edad.
- Se utiliza cuando el infractor se presenta ante la Dirección de Tránsito para que se califique su Acta de Infracción para realizar el pago correspondiente.
- Se expide al infractor el pase de caja para que realice el pago en la Dirección de Finanzas,
- Sirve para conocer el ingreso de las constancias que expide el Departamento de Educación Vial.



LIBERACIÓN DE VEHÍCULO

- Se utiliza para la liberación del vehículo que se encuentra detenido en el Reten, una vez que realice el pago el infractor, y acreditando la propiedad de dicho vehículo.
- Es utilizado por la Dirección.

CONCENTRADO DE PASES DE CAJA

- Sirve para llevar el orden los folios de los pases de caja.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
FORMATOS
NOMBRE DEL FORMATO: Constancia de Educación Vial
Este formato contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número, libro, fojas, folio.• Mención de que se indica que es constancia.• Periodo que abarca el curso.• Mención de la vigencia.• Fecha en la que se expide.• Nombre y firma del educador vial.• Nombre y firma del Director de Tránsito
Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de Educación Vial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Estado de Fuerza.

Este formato contiene la siguiente información:

- Servicio de patrulla, nombre y horario.
- Mesa de guardia, Nombre y horarios.
- Cruceros, Nombres y horarios.
- Servicio de patrulla Nombres y horarios
- Nombre y firma del Director de Transito.

Responsable de su elaboración: Departamento Operativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Apoyo vial para las escuelas

Este formato contiene la siguiente información:

- Nombre de la escuela.
- Hora del operativo.
- Ubicación.
- Elemento designado al operativo.
- Nombre y firma del coordinador operativo.

Responsable de su Elaboración: Departamento Operativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
FORMATOS
NOMBRE DEL FORMATO: Reporte de Accidente
<p>Este formato contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha: Día, mes, y año.• Lugar exacto del accidente, carretera, tramo, Km., tipo de accidente...• Datos del vehículo, placas, servicio, estado, marca, línea, número de serie, Registro Federal del vehículo, color, capacidad, razón social, propiedad, domicilio, conductor, nacionalidad.• Nombre y dirección del conductor, edad, numero de licencia y lugar de expedición.• Mención de que se utilizo de grúa.• Víctimas (si la hay)• Número, nombre, sexo, edad, domicilio, condiciones.• Auxilios trasladados, otros daños, daños materiales al vehículo,• Nombre y firma del oficial que tomo conocimiento.• Móvil número• Nota.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento Operativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Acta de Detenidos

Este formato contiene la siguiente información:

- Nombre del alcalde de la cárcel preventiva.
- Fecha
- Nombre de la persona que quedará detenida.
- Mención del lugar donde fue detenido.
- Fundamentos de su detención.
- Observaciones.
- Nombre y firma del oficial que lo entrego.
- Nombre y firma del alcalde de la cárcel municipal en turno.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de Coordinación Operativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Acta Convenio e Informe de Hechos
--

Acta convenio:

- Este formato sirve para establecer acuerdo entre particulares, cuando los hechos no se turnan al Ministerio Público.
- Se utiliza cuando en un accidente no existen lesionados, ni daños considerando como grave.
- Lo utiliza el Departamento Jurídico.

Informe de Hechos al Ministerio Público:

- Este formato sirve para informar al Ministerio Público de los accidentes que por sus características debe tener conocimiento.
- Se utiliza cuando las partes que intervienen en un accidente resultan lesionados de gravedad y cuando no hay acuerdo, para resolver el conflicto mediante un acta-convenio.
- La utiliza el Director de Tránsito.

Boleta de libertad

- Este formato se utiliza para liberar a los detenidos por diferentes infracciones al Reglamento de Tránsito.
- Se utiliza cuando se va a turnar al Ministerio Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Es utilizado por el Director de Tránsito.

Este formato contiene la siguiente información:

- Asunto.
- Fecha
- Nombre del Director de Tránsito.
- Texto explicando lugar y fecha en que se sufrió el accidente y al acuerdo que se lego con fundamento en el Art....
- Acuerdo en el que serán reparados los daños por el infractor.
- Nombre y firma de conforme (Propietario del Vehículo) (1).
- Nombre y firma de conforme (Propietario del Vehículo) (2).
- Móvil que intervino en este accidente Número y Nombre del agente.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Boleta de Libertad

Este formato contiene la siguiente información:

- Asunto.
- Fecha
- Nombre del Alcalde de la Cárcel Preventiva.
- Texto indicando el nombre de la persona que se dejara en libertad.
- Fecha.
- Nombre y firma del Director de Tránsito.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Informe de hechos al Ministerio Publico.

Este formato contiene la siguiente información:

- Fecha de elaboración.
- Nombre del Ministerio Publico al que se envía
- Texto explicando datos precisos del parte informativo.
- Nombre y firma del Director de Tránsito.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Acta de infracción

Este formato contiene la siguiente información:

- Número de folio.
- Nombre, y domicilio del infractor.
- Datos del vehículo, placas, tipo, servicio, marca, línea, modelo.
- Lugar y fecha de la infracción.
- Motivo de infracción.
- Mención de los artículos que violó.
- Parte informativo (GARANTIA) Licencia, tarjeta y placas circulación del vehículo.
- Datos del elemento de PPV.
- Nombre R.F.C C.U.R.
- Nombre y firma del infractor.
- Nombre y firma del elemento PPV.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de infracciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Liberación de Vehículos

Este formato contiene la siguiente información:

- Número de folio.
- Fecha.
- Nombre del encargado del reten.
- Datos del vehículo a liberar
- Marca, modelo, tipo, color, serie, placas.
- Nombre del propietario.
- Domicilio del propietario.
- Sello de la Dirección de Tránsito.
- Nombre y firma del
- Director de Tránsito.
- Nombre y firma de quien recibe el vehículo.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Pase de Caja.

Este formato contiene la siguiente información:

- Número de folio.
- Nombre
- Fecha.
- Datos del vehículo.
- Concepto de pago.
- Grúa.
- Depósito vehicular.
- Servicio médico.
- Total a pagar.
- Nombre y firma de quien atiende.
- Otros.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de Infracciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Relación de la liberación de vehículos

Este formato contiene la siguiente información:

- Número de folio del Infractor del Vehículo.
- Fecha de Retención (detenido o liberado)
- Datos del vehículo.
- Marca, modelo, tipo, color, placas, serie.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Concentrado de vehículos detenidos.

Este formato contiene la siguiente información:

- Número, fecha, folio
- Nombre del Infractor
- Accidente, estado de ebriedad, otros motivos.
- Datos materiales.
- personas detenidas:
- Estado de ebriedad.
- Accidente.
- Documento en garantía.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Concentrado de infracciones.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de Administración.

Este formato contiene la siguiente información:

- Mes al que corresponde.
- Número progresivo.
- Número del folio de la infracción.
- Nombre de la persona que paga.
- Fecha.
- Motivo o causa.
- Documento en garantía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Concentrado de pases de caja.

Este formato contiene la siguiente información:

- Número Progresivo
- Número del folio de pase de caja
- Nombre de la persona que paga
- Fecha
- Fecha de pago en finanzas
- Número de finanzas
- Importe

Responsable de su elaboración: Dirección de Tránsito y Departamento de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Solicitud de material y activo fijo

Este formato contiene la siguiente información:

- Número del beneficiario.
- Programa, Subprograma
- Partida que se afecta.
- Fecha.
- Cantidad, Unidad, descripción del material.
- Justificación.
- Nombre y firma del Departamento que lo expide
- Nombre y firma del Director que genera el gasto.
- Visto bueno del Jefe de Recursos Materiales.
- Nombre y firma del Director Administrativo.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: Memorándum de solicitud de material y activo fijo.

Este formato contiene la siguiente información:

- Fecha.
- Dirección que lo expide.
- Dirección a quien va dirigido.
- Número de requisición.
- Nombre del solicitante.
- Nombre y firma del Director de Administración.

Responsable de su Elaboración: Dirección de Tránsito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos

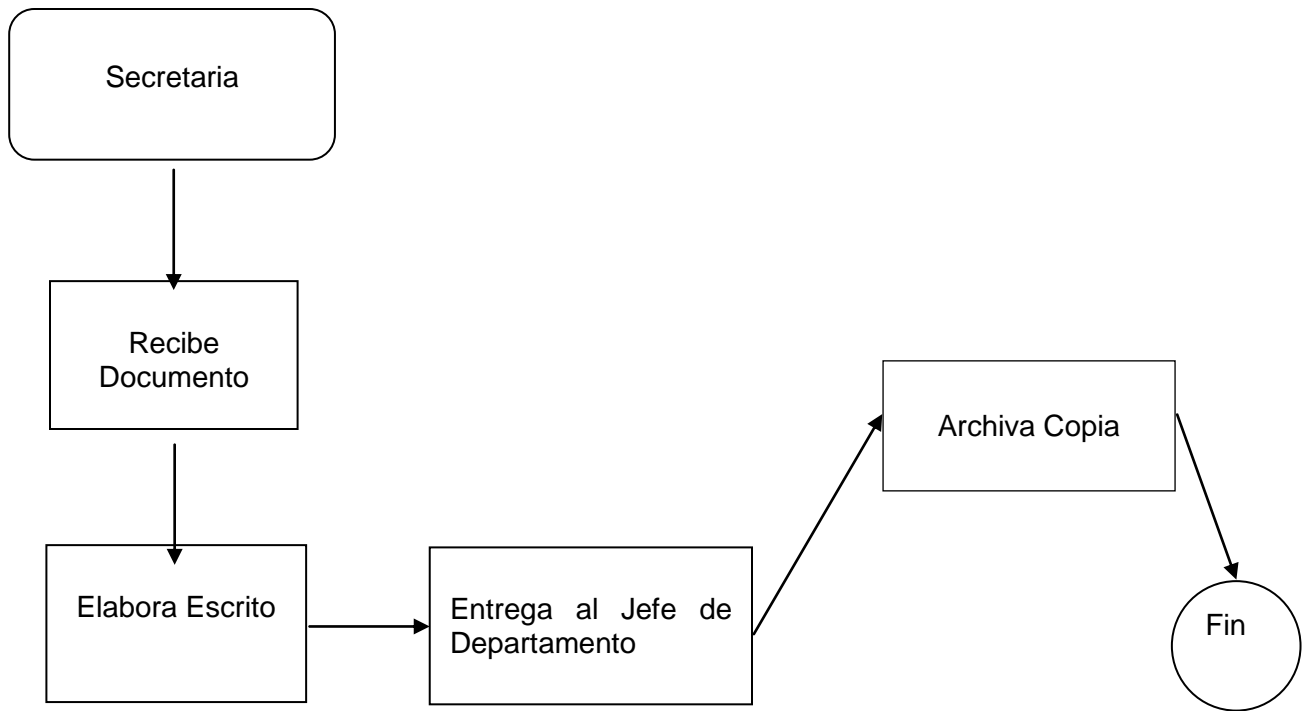
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Secretaria	Recibe documentación que es enviada al Jefe del Departamento y/o Director del mismo.
Secretaria	Sella documentación que recibe poniéndoles la hora en que los recibe y firma de recibido.
Secretaria	Entrega documentación inmediata al Jefe y/o Director de la Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



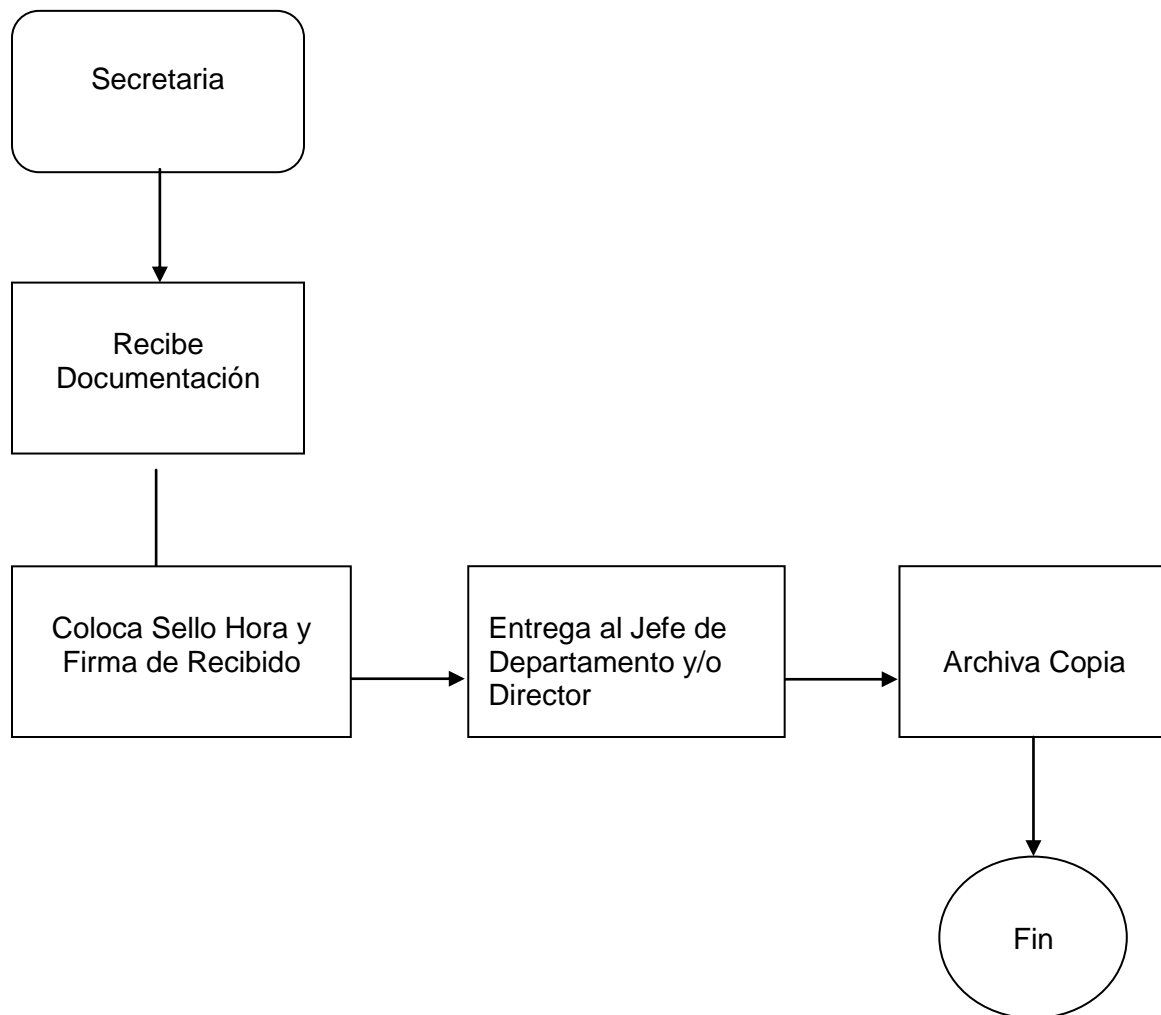
H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de oficios, circulares, memorándum, etc.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Secretaria	Recibe del Jefe del Departamento, instrucciones para elaborar los oficios, circulares, memorándum, escritos que requiere el Departamento.
Secretaria	Elabora a máquina o en la computadora la documentación.
Secretaria	Entrega oficio, escritos o memorando, circulares al Jefe del Departamento para su revisión y autorización.
Jefe del Departamento	Revisión escrito y autoriza su distribución.
Secretaria	Archiva Copia.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Infracción.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Agente	La realiza el personal operativo cuando algún conductor comete alguna infracción al Reglamento de Tránsito.
Agente de Mesa de Guardia	Recibe la infracción y verifica los documentos en garantía.
Depto. Infracciones.	Verifica la documentación y califica
Auxiliar o Agente	Recibe la infracción ya calificada y elabora el pase de caja y lo turna a firma del Director.
Director	Firma pase de caja y regresa al auxiliar.
Auxiliar	Entrega pase de caja al infractor para realizar su pago finanzas.
Finanzas	Recibe el pago de pase de caja y devuelve recibo de finanzas al infractor para regresarlo al auxiliar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



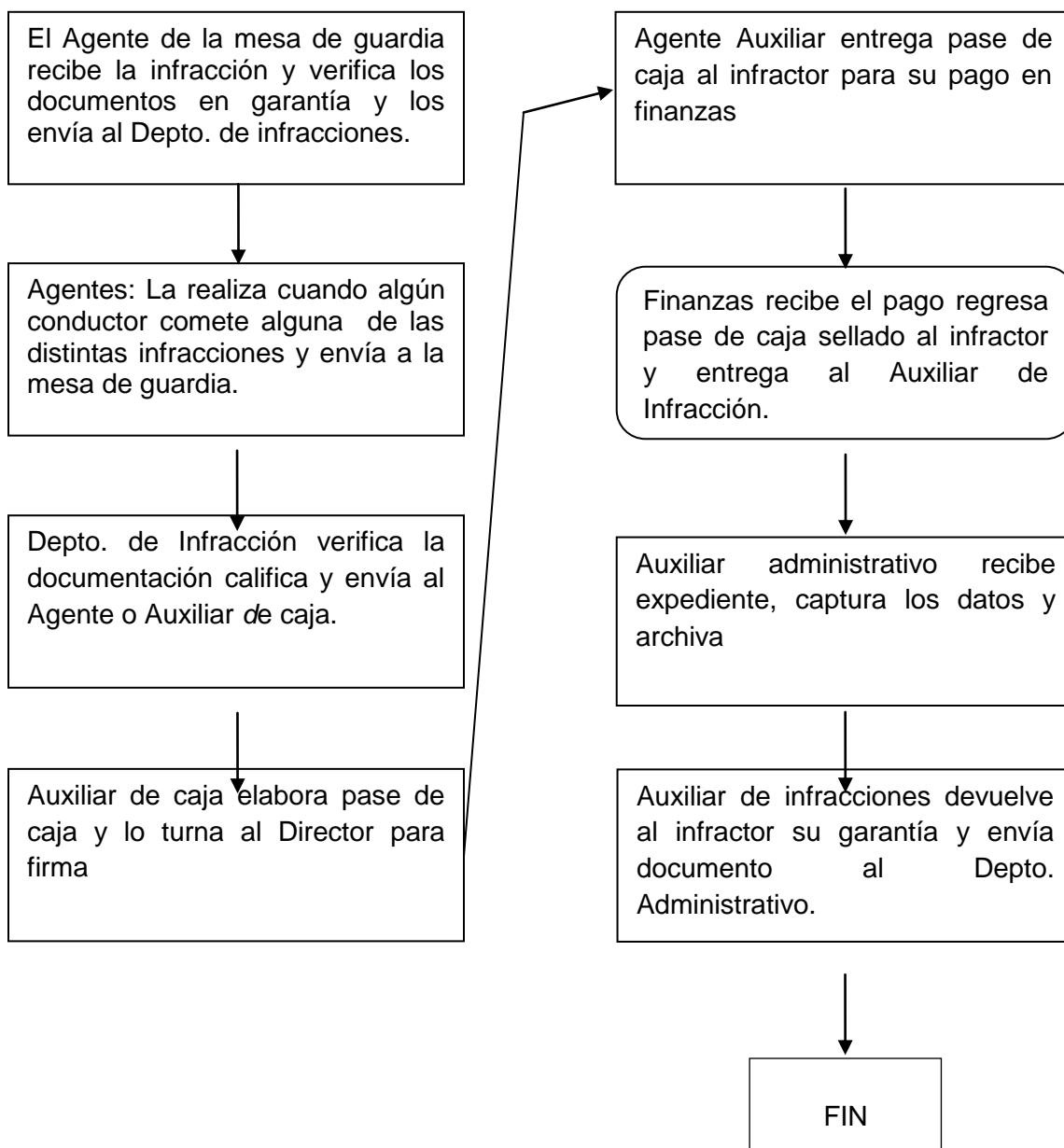
H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Infracción.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Auxiliar Infracciones	Recibe el recibo de pago de finanzas y devuelve al infractor sus documentos y envía la infracción ya pagada al Departamento Administrativo.
Auxiliar Administrativo	Recibe la infracción y el recibo de pago de finanzas, capturadas los datos y archiva.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



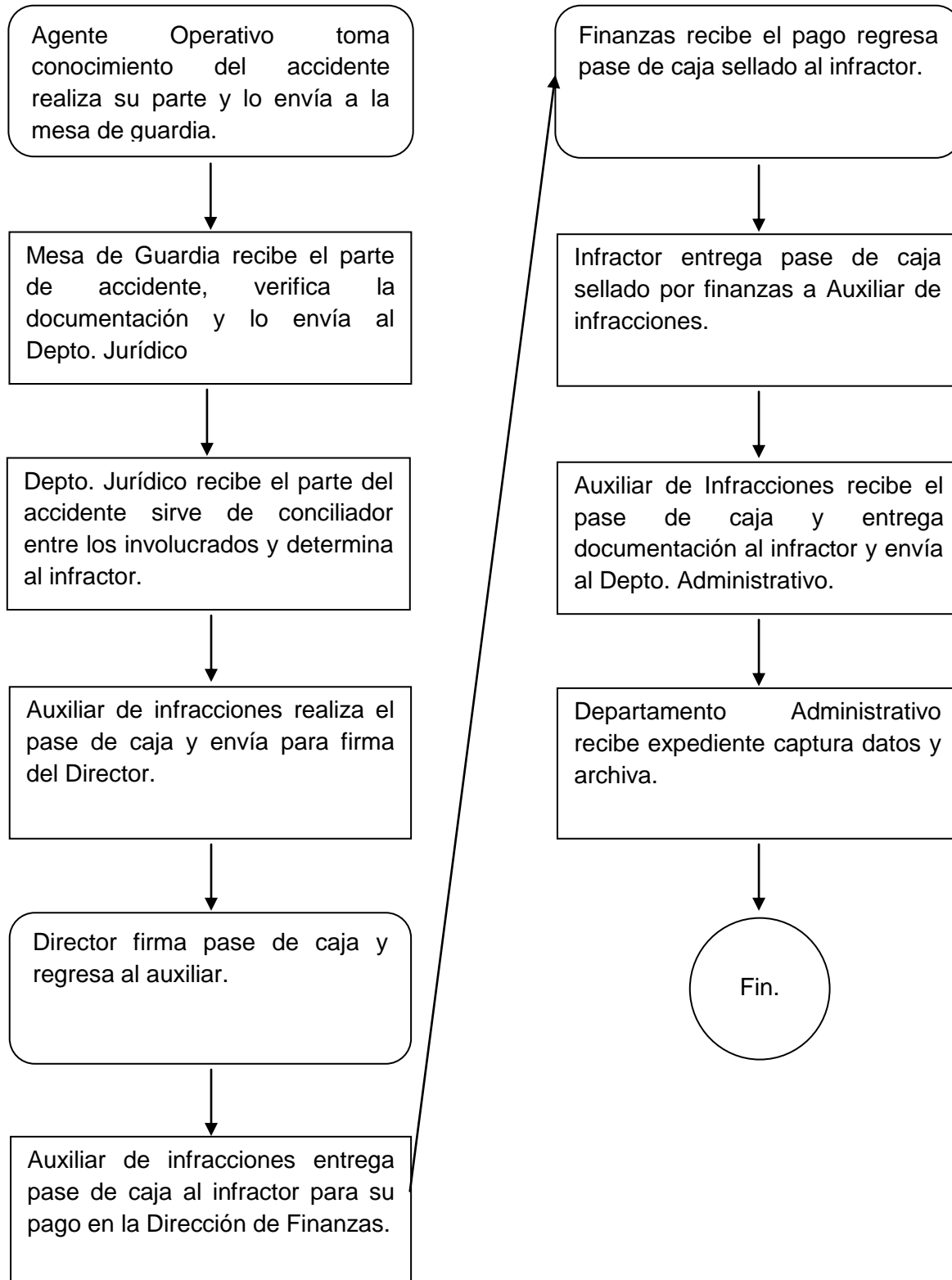
H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vehículos detenidos por accidentes

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Operativo de Agentes	El Agente Operativo toma conocimiento del accidente, realiza su parte informativa del accidente y lo envía a la mesa de guardia
Mesa de Guardia	Recibe parte informativa del accidente verifica la documentación y la envía al Departamento Jurídico.
Depto. Jurídico	Recibe la parte del accidente y sirve de conciliador entre las dos partes involucradas del accidente y determina al infractor y envía al Departamento de Infracciones.
Auxiliar Infracción	Recibe la infracción y realiza el paso de caja para finanzas firmado por el Director.
Finanzas	Recibe el pago de la infracción y envía al infractor al departamento de infracción.
Infracción	Recibe el pago de finanzas y devuelve la documentación al infractor y envía la infracción pagada al Departamento Administrativo.
Depto. Admvo.	Recibe la infracción y el recibo de pago de finanzas, capturado los datos y archiva.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Educación Vial.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Depto. Educación Vial	Recibe los requisitos necesarios para tramitar la constancia de educación vial (copia de Acta de Nacimiento, copia de la credencial del elector, fotografía) elabora pase de caja y envía a finanzas.
Finanzas	Recibe el pase y envía al Departamento Vial.
Depto. Vial	Recibe el recibo de finanzas que garantiza el pago de derecho al curso de educación vial.
Infractoras	Se encargan de impartir las clases de educación vial durante tres horas por cinco días.
Auxiliar Vial	Elabora la constancia ya sea de chofer automovilista o motociclista y las envía al Director.
Director	Firma la constancia y regresa al Departamento Vial.
Depto. Vial	Se realiza la entrega de la constancia a los alumnos que cumplieron con los requisitos y envía al Departamento Administrativo.
Depto. Admvo.	Recibe la documentación, captura los datos y archivo.



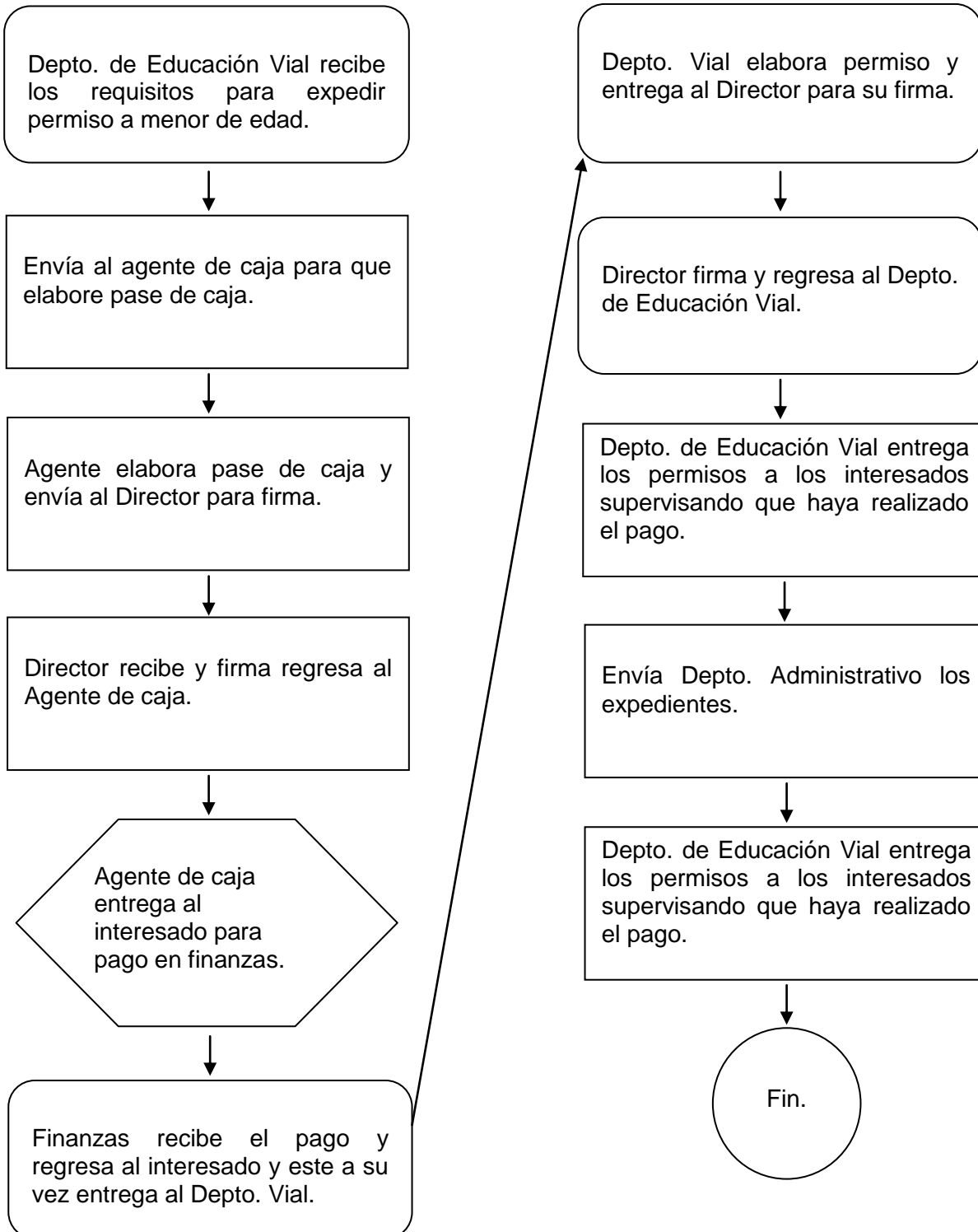
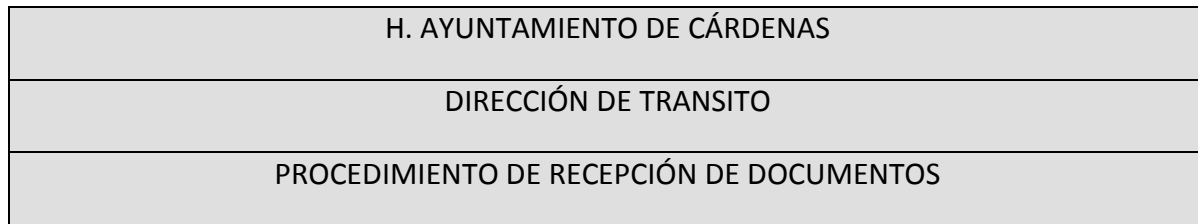
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para conducir de menor de edad

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Depto. Educación Vial	Recibe los requisitos necesarios para tramitar la constancia de educación vial y permiso para conducir de menor de edad (copia de acta de nacimiento, copia de la credencial de estudiante, 2 fotografías) labora pase de caja y envía a la Dirección de Finanzas.
Finanzas	Recibe el pago y regresa al Departamento Vial.
Depto. Vial	El alumno entrega copia del recibo de pago que realizo en la Dirección de Finanzas que le da derecho al curso de educación vial.
Infraactoras	Se encargan de impartir las clases de educación vial durante tres horas y durante cinco días (lunes a viernes).
Auxiliar Vial	Elabora los permisos y envía a firma al Director.
Director	Firma el permiso y regresa al Departamento Vial.
Depto. Vial	Se realiza la entrega de las constancias viales que garantiza que el alumno cumplió con los requisitos para solicitar este permiso.
Depto. Admvo.	Recibe la documentación, captura los datos y archiva.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL:

Este documento acredita al conductor como persona apta para conducir, vehículos en la vía pública, después de haber aprobado un curso de capacitación

Es uno de los requisitos para tramitar licencia y/o permiso para conducir.

Se utiliza en el momento de solicitar la expedición de la licencia o permiso para conducir.

Este documento es intransferible y solo lo utiliza en el momento de tramitar su licencia.

PERMISO PARA CONDUCIR MENOR DE EDAD

Es un documento que acredita para conducir un vehículo cuando la persona no ha cumplido la mayoría de edad, lo cual lo porta después de aprobar el curso de educación vial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estadísticas

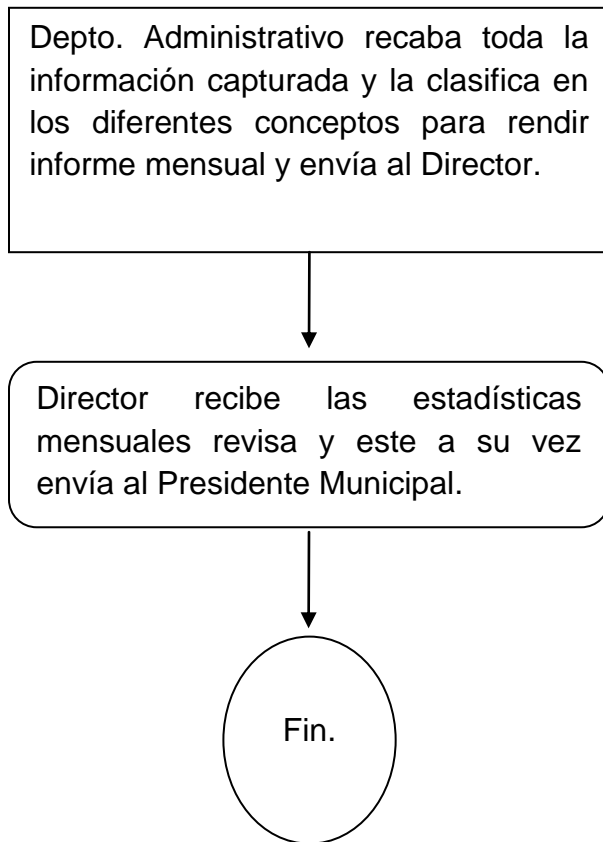
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Depto. Admvo.	Recaba toda la información de la documentación ya capturada y la clasifica en los diferentes conceptos para rendir un informe mensual, y la envía al Director.
Director	Recibe la información y la envía al Presidente Municipal y a las dependencias que la solicitan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vehículos consignados al Ministerio Publico

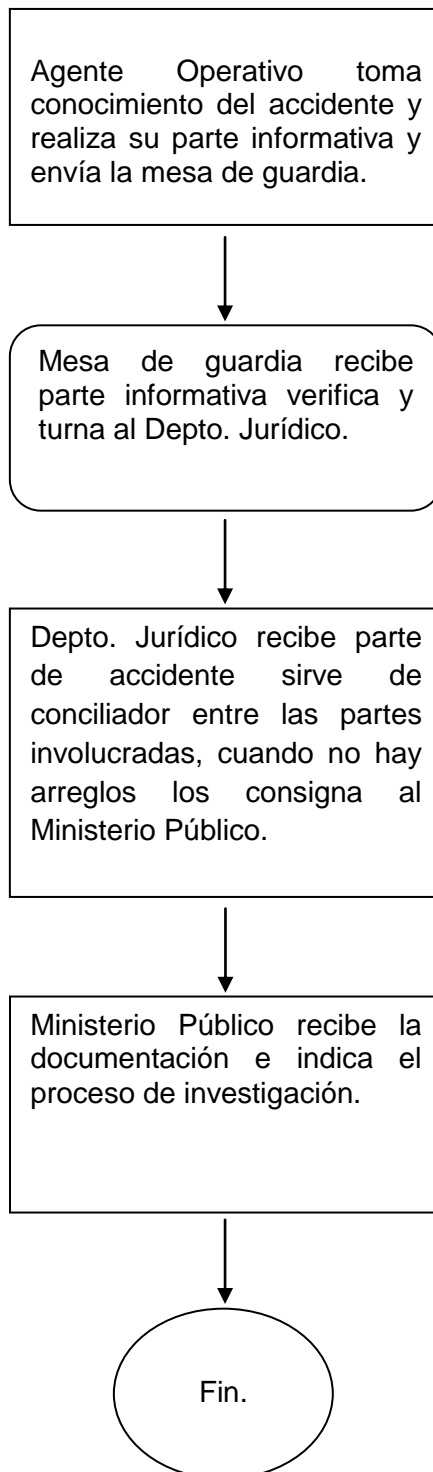
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Agente Operativo	El Agente Operativo toma conocimiento del accidente y realiza su parte informativa del accidente y lo envía a la mesa de guardia.
Mesa de Guardia	Recibe parte informativa del accidente verifica la documentación y la envía al Departamento Jurídico.
Depto. Jurídico	Recibe la parte informativa del accidente verifica la documentación y la envía al Departamento Jurídico.
Ministerio Publico	Recibe la documentación e inicia el proceso de investigación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE TRANSITO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de vehículos

Responsable	Descripción De Procedimiento
Depto. Operativo	Cuando un conductor deja estacionado su vehículo en algún lugar prohibido se solicita la grúa para trasladar al retén.
Reten	Recibe el vehículo y levanta un inventario del mismo y entrega el original al Agente Operativo y lo lleva a la mesa de guardia.
Mesa de Guardia	Recibe la boleta de infracción junto con el inventario y lo envía a infracciones.
Infracciones	Recibe la documentación, califica y manda a realizar el pago a la Dirección de Finanzas.
Finanzas	Recibe el pago y regresa a infracciones
Infracciones	Recibe el documento del pago realizado a la Dirección de Finanzas Municipal, y solicita al conductor la documentación que acredita la propiedad del vehículo y elabora el formato para la liberación y envía al Director para firma.
Director	Firma la liberación y la regresa a infracciones.
Infracciones	Entrega la liberación al conductor y este lleva al reten donde liberan el vehículo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

