



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

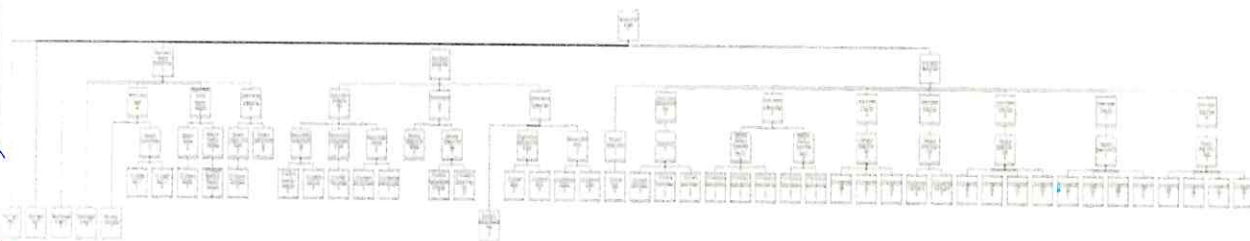
Subsecretaría de Control de Tránsito	47
Enlace de Control de Tránsito "A"	21
Enlace de Control de Tránsito "B"	20
Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	45
Enlace de Normatividad de Tránsito "A"	20
Enlace de Normatividad de Tránsito "B"	20
Dirección de Control de Depósitos	40
Enlace de Apoyo a Control de Depósitos	20
Subdirección de Operación de Depósitos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	25
Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	40
Subdirección de Infracciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	25
Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	25
Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos	40
Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones	25
Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	29
Dirección General de Ingeniería de Tránsito	45
Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito	40
Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	25
Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	29
Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria	25
Subdirección de Registro de Indicadores	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica	25
Dirección de Señalización Vial	40
Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	29
Subdirección de Señalización de Obras Viales	32



Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Señalización de Obras Viales	
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización de Obras Viales	
Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito	40
Enlace de Apoyo a Sistemas de Operación de Tránsito	20
Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito	29
Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	25
Subdirección de la Red de Semáforos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos	25
Dirección General de Operación de Tránsito	45
Subdirección de Organización Operativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	25
Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública	40
Subdirección de Grúas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 3 y 4	25
Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles	40
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3	29
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 3	25
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5	29
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 4	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 5	25
Dirección de Operación Vial Zona 1 Norte	40
Subdirección de Operación Vial Zona 1 Norte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 GAM	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 VCA	25
Dirección de Operación Vial Zona 2 Centro	40
Subdirección de Operación Vial Zona 2 Centro	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH	25
Perímetro "A"	



Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH	
Perímetro "B"	
Dirección de Operación Vial Zona 3 Oriente	
Subdirección de Operación Vial Zona 3 Oriente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 IZP	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 MIL	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 TLH	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 XOC	25
Dirección de Operación Vial Zona 4 Sur	40
Subdirección de Operación Vial Zona 4 Sur	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 BJU	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 COY	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 MAC	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 TLP	25
Dirección de Operación Vial Zona 5 Poniente	40
Subdirección de Operación Vial Zona 5 Poniente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AOB	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AZC	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 CUJ	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 MIH	25





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Subsecretaría de Control de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 12. Son atribuciones de la Subsecretaría de Control de Tránsito:

- I.** Ejercer el mando operativo de la Policía de Tránsito;
- II.** Vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada;
- III.** Desarrollar planes y programas de tránsito que contemplen la atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad;
- IV.** Garantizar la implementación y evaluación de los programas operativos y acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad;
- V.** Vigilar el cumplimiento del programa de operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, señalización y de aprovechamiento del servicio de circuito cerrado de televisión de la Ciudad;
- VI.** Coordinar la ejecución de los programas de educación vial y prevención de accidentes de tránsito;
- VII.** Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento del personal de la Policía de Tránsito en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;
- IX.** Establecer coordinación permanente con Instituciones del Gobierno Federal, Estatal, Municipales y de la Ciudad, que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la vialidad;
- X.** Ordenar que el personal policial bajo su mando cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;
- XI.** Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares adscritos a la Secretaría;



- XII.** Dictar las medidas necesarias para la operación del sistema de tránsito;
- XIII.** Diseñar e implementar programas de prevención de incidentes viales;
- XIV.** Propiciar la incorporación y uso de tecnologías que minimicen los incidentes viales;
- XV.** Proponer las zonas y esquemas de operación en las que se aplicará el programa de control de estacionamiento en vía pública;
- XVI.** Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia, y
- XVII.** Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Control de Tránsito "A"
Enlace de Control de Tránsito "B"

Funciones:

- Compilar la información necesaria para la implementación de acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad destinada para atender las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad.
- Comprobar que los planes y programas de control y operación de tránsito se llevan a cabo.
- Gestionar la coordinación con Instituciones del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad, que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la movilidad.
- Informar sobre el funcionamiento del sistema de infracciones y de los depósitos vehiculares con que cuenta la Institución.
- Presentar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la Ciudad de México.
- Realizar estudios de campo para implementar estrategias para mejorar la fluidez al tránsito vehicular y ofrecer alternativas a los automovilistas en caso de alguna eventualidad de carácter natural o extraordinaria.
- Supervisar que se cumplan con los programas de operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos,



señalización y de aprovechamiento del servicio de televisión de la Ciudad de México.

- Comunicar a la superioridad la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos policiales.



Puesto: Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito:

- I. Asegurar el funcionamiento de los depósitos vehiculares;
- II. Dirigir el proceso de control, registro y resguardo de las infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente;
- III. Coordinar los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares;
- IV. Garantizar la correcta operación de los equipos electrónicos y sistemas tecnológicos para la aplicación de sanciones por violación al Reglamento de Tránsito vigente; así como supervisar los procedimientos de elaboración y envío de infracciones electrónicas;
- V. Establecer y supervisar la operación de los módulos de atención a infractores y los sistemas de información de infracciones;
- VI. Establecer estrategias e implementar acciones para vigilar que se respeten los límites de velocidad establecidos para la red vial de la Ciudad;
- VII. Formular y aplicar las normas y sistemas con que deberá operar el estacionamiento vehicular en la vía pública;
- VIII. Coordinar la formulación, aplicación y actualización de los planes y programas de tránsito;
- IX. Diseñar estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito;
- X. Planear y evaluar los requerimientos y aplicación de los recursos destinados para las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;



XI. Controlar el requerimiento y suministro de los recursos
Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;

XII. Vigilar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control establecidos
para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las
Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;

XIII. Coordinar el diseño y la actualización de la base de datos de las Unidades
Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito, y

XIV. Las demás que le atribuya la norma vigente.

Puesto: Enlace de Normatividad de Tránsito "A"

Funciones:

- Recabar la información de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, para su entrega a la Subsecretaría de Control de Tránsito mediante los formatos del Sistema de Integración Estadístico de Tránsito SIET, verificando la veracidad de la información.
- Proponer reformas al Reglamento de Tránsito para establecer los límites de velocidad en la red vial de la Ciudad de México.
- Supervisar el funcionamiento de los módulos de atención a infractores.
- Canalizar solicitudes de transparencia y dar seguimiento para su atención en tiempo y forma.
- Supervisar la actualización de los Sistemas de Datos Personales INFOMEX.

Puesto: Enlace de Normatividad de Tránsito "B"

Funciones:

- Coordinar la implementación de estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito.
- Canalizar solicitudes de transparencia y dar seguimiento para su atención en tiempo y forma.



- Supervisar la actualización de los Sistemas de Datos

Puesto: Dirección de Control de Depósitos

Funciones:

- Establecer los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar su resguardo.
- Supervisar que la vigilancia en atención a la ciudadanía que acude a los depósitos vehiculares sea en apego a las disposiciones establecidas.
- Ordenar que las quejas de daños a los vehículos que presenten los ciudadanos, sean atendidas adecuadamente.
- Evaluar y gestionar ante la instancia competente los requerimientos de mantenimiento y/o ampliación de depósitos vehiculares, así como la apertura de otros.
- Planear la designación, registro, remoción y capacitación para dar atención personalizada al ciudadano y reducir tiempos de espera.

Puesto: Enlace de Apoyo a Control de Depósitos

Funciones:

- Coordinar la capacitación del personal de la red de depósitos vehiculares para mejorar la atención al ciudadano y reducir tiempos de espera.
- Supervisar que las quejas de daños a los vehículos que presentan los ciudadanos sean atendidas adecuadamente.
- Revisar expedientes digitales de liberación verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para la liberación de vehículos ingresados a depósitos vehiculares.
- Coordinar la atención de peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección de Control de Depósitos.
- Coordinar la atención de requerimientos formulados por autoridades administrativas, judiciales o ministeriales, respecto de vehículos ingresados a depósitos vehiculares.



Puesto: Subdirección de Operación de Depósitos

Funciones:

- Supervisar que la administración de los depósitos vehiculares se desarrolle en apego a los procedimientos y normas de operación autorizadas, para asegurar la custodia de los vehículos.
- Participar en los procesos para determinar el destino final de los vehículos no reclamados por sus propietarios, conforme a las disposiciones que emita la autoridad correspondiente.
- Promover la capacitación al personal asignado en los depósitos vehiculares, para dar atención oportuna a los ciudadanos.
- Comprobar que sean aplicados de manera correcta los procedimientos administrativos y normas de operación para garantizar la seguridad de los vehículos custodiados en depósitos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4

Funciones:

- Asegurar que los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos se lleven a cabo conforme a lo establecido, para garantizar su seguridad.
- Supervisar la ejecución de los procesos de recepción, registro y liberación de los vehículos en custodia en los depósitos a su cargo y se lleven a cabo en apego a los procesos internos y a la normatividad aplicable.
- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos los suministros, equipamiento, adecuaciones y servicios de mantenimiento.
- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos la reubicación o ampliación de los depósitos vehiculares a su cargo, considerando movimientos de entrada y salida, así como vehículos abandonados para optimizar los espacios.
- Coordinar y vigilar que el traslado de los vehículos que ingresan a los depósitos lleguen a su destino final.

Puesto: Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores



Funciones:

- Definir y establecer el uso de la tecnología, que permita la aplicación de sanciones a infractores, conforme a la normatividad en materia de tránsito y administrativa.
- Coordinar el sistema de infracciones respecto de las boletas de sanción electrónicas y/o impresas de tránsito emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Planear programas operativos en las zonas donde sea implementado el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública, a través de multas a los vehículos infractores.
- Establecer las líneas de acción para el correcto desempeño y desarrollo del personal en áreas de atención al público.

Puesto: Subdirección de Infracciones

Funciones:

- Colaborar con el control de infracciones apoyado en el Sistema Integral de Administración de Infracciones, para el procesamiento en la base de datos y registro de las boletas de sanción electrónicas y/o preimpresas de tránsito.
- Apoyar en el control del sistema de infracciones emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Proporcionar información a la ciudadanía y autoridades solicitantes, sobre las boletas de sanción emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Colaborar con las acciones de mejora del Sistema Integral de Administración de Infracciones.
- Comprobar el correcto desempeño y desarrollo del personal en Los módulos de Atención ciudadana

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones

Funciones:



- Gestionar los mecanismos de control para llevar el registro y actualización de la información que genera el Sistema Integral de Infracciones, conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.
- Apoyar y verificar las gestiones del sistema de infracciones, para contar con información de las infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Registrar y suministrar las boletas de sanciones electrónicas y/o preimpresas para controlar y elaborar informes.
- Proteger y registrar la entrega y recepción de equipos electrónicos portátiles (Hand Held), utilizados para la emisión de infracciones.

Puesto: Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

- Diseñar estrategias para la operación y supervisión del cumplimiento de la normatividad, por medio de multas a vehículos en las zonas donde se implemente el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública.
- Instrumentar e implementar los programas operativos y acciones necesarias que cumplan con la normatividad en las zonas donde se opere el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública.
- Realizar el ordenamiento en la zona vial en la zona de parquímetros e inmovilizadores en la vía pública y lugares destinados para estacionamiento temporal de vehículos donde exista un sistema cobro.
- Supervisar que los formatos de liberación de vehículos inmovilizados se realicen conforme a la normatividad. Aplicable para Programa de Control de Estacionamientos de vía Pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

- Brindar una gestión proactiva destinada a asegurar la preservación y disponibilidad de espacios de estacionamiento en las áreas designadas a la aplicación del programa de ordenamiento vial en la zona de parquímetros



con el propósito de desalentar comportamientos y prevenir violen las reglamentaciones vigentes.

- Controlar y regular el estacionamiento en las zonas, donde exista sistema de cobro por estacionamiento en la vía pública a fin de sancionar los vehículos infractores.
- Emitir un formato que autorice o no la liberación de un vehículo inmovilizado.
- Revisar la base de datos y comprobar su veracidad conforme a la bitácora diaria de operación e informar Al titular de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos

Funciones:

- Establecer mecanismos de análisis para sancionar las conductas infractoras captadas por dispositivos electrónicos, mediante el uso de la solución informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Establecer los esquemas de control de dispositivos electrónicos documentales de la evidencia e información asociada a cada detección y boleta de sanción impuesta por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Definir los mecanismos de operación apoyados en soluciones informáticas para el procesamiento de las imágenes captadas de infractores, mediante los dispositivos electrónicos; así como determinar las actividades para la integración y envío de las boletas de sanción a los mismos.
- Dirigir y controlar las acciones operativas de los dispositivos electrónicos para la detección con medios tecnológicos de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México por exceso de velocidad.
- Establecer mediante el mantenimiento y calibración de los dispositivos electrónicos la adecuada operación de los sistemas tecnológicos para la detección de automovilistas por exceso de velocidad.
- Participar y en su caso coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para la optimización de la solución informática, utilizada para procesar e imponer la sanción de conductas infractoras detectadas.



- Supervisar que los procesos de evaluación y capacitación de motociclistas que buscan obtener la licencia A1 o A2, se desarrollen de forma eficiente y de acuerdo a los mejores estándares técnicos, garantizando las mejores prácticas de evaluación; con la finalidad de garantizar que los evaluados sean calificados de forma imparcial y apegados a los mejores estándares técnicos.

Puesto: Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones

Funciones:

- Coordinar y supervisar que las conductas detectadas por los dispositivos electrónicos sean sancionadas conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.
- Coordinar que las imágenes obtenidas por las áreas responsables de la operación de los dispositivos electrónicos sean inyectadas a la solución informática de la Secretaría y sancionadas de acuerdo al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, generando los archivos electrónicos correspondientes.
- Coordinar el procesamiento de validación de las imágenes captadas mediante los dispositivos electrónicos.
- Supervisar la atención a las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales que se ven afectados, por la imposición de sanciones que infringen el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones

Funciones:

- Concentrar, sancionar y validar la información captada por dispositivos electrónicos, verificando la confiabilidad del contenido y que se elaboren las boletas de sanción, para que sean publicadas en los portales de consulta ciudadana habilitados para tal efecto, resguardando la evidencia documental.
- Revisar que las detecciones sean sancionadas correctamente en la solución informática.



- Revisar que los datos de los propietarios correspondan a la detección.
- Administrar la información de las bases de datos de las detecciones captadas por los dispositivos tecnológicos, revisando que contenga los datos necesarios para la elaboración de las boletas de sanción correspondientes.
- Aplicar mecanismos de control y registro de las boletas de sanción para la publicación en los portales de consulta ciudadana.
- Coordinar y supervisar la conversión de imágenes de los dispositivos electrónicos fijos y móviles a formato JPG, haciendo uso de la solución informática denominada Gestión de Imágenes y Metadatos (GIM).
- Ejecutar el proceso de operación para la inyección de las imágenes obtenidas de los dispositivos electrónicos a la solución informática.

Puesto: Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos

Funciones:

- Verificar la operación de los dispositivos electrónicos para vigilar que se cumplan los límites de velocidad establecidos en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.
- Supervisar que la información obtenida a través de los equipos de detección de infractores sea entregada para su procesamiento.
- Programar y coordinar la realización del mantenimiento de los equipos y componentes para la detección de infractores, para asegurar sea fidedigna.
- Establecer los puntos de instalación de los equipos tecnológicos de detección de exceso de velocidad, para inhibir conductas infractoras.
- Implementar lineamientos para la operación de los equipos tecnológicos de detección de exceso de velocidad.
- Verificar que los procedimientos de capacitación y evaluación de habilidades y conocimientos en el manejo de motocicletas que se llevan a cabo en el módulo de evaluación, se ejecuten eficientemente para asegurar que los ciudadanos que sean aprobados cuenten con las capacidades mínimas para una conducción responsable de la motocicleta.



Puesto: Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito:

- I. Diseñar y formular los planes y programas en materia de ingeniería y evaluación del tránsito vehicular;
- II. Vigilar la implementación de los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de dispositivos de control de tránsito y de monitoreo;
- III. Dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados en la prevención de accidentes;
- IV. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con entes públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la instrumentación de proyectos de ingeniería vial y de evaluación del tránsito vehicular;
- V. Proponer, y en su caso, realizar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- VI. Dirigir la implementación de los indicadores de evaluación de los programas de control de tránsito y vialidad;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de los proyectos de obra pública;
- VIII. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;
- IX. Proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistemas que faciliten los procesos de control de tránsito;
- X. Emitir la Autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de Seguridad Pública que tenga bajo su control o custodia, a que hace referencia la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal, y
- XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.



Puesto: Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito

Funciones:

- Definir los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, señalización y evaluación de la red vial, para la prevención de incidentes viales.
- Planear los estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito para mejorar la vialidad y salvaguardar la seguridad de peatones y automovilistas.
- Autorizar los procesos y procedimientos en la realización de estudios para la recopilación de indicadores e incidentes de tránsito y ser aplicados en los proyectos de Ingeniería de Tránsito.
- Coordinar la realización de estudios técnicos e identificar el impacto causado por obras de infraestructura en la movilidad peatonal y vehicular.
- Evaluar los estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito, geométricos y especiales tendientes a mejorar la fluidez y seguridad del tránsito en la red vial.
- Establecer las bases de datos de la operación del tránsito, para la elaboración de propuestas de acciones técnicas y operativas.
- Vigilar el registro y análisis de los indicadores de evaluación de los aforos peatonales y vehiculares para determinar niveles de servicio y alternativas de mejora en la red vial.
- Plantear canales de comunicación y coordinación con órganos político-administrativos, dependencias, entidades públicas, privadas y ciudadanía en general cuando sea procedente para la planeación e implementación de proyectos de ingeniería de tránsito y prevención de incidentes viales.
- Coordinar con la Subsecretaría de Control de Tránsito peticiones formuladas por los sectores público, privado y ciudadanía, emitiendo cuando proceda, opiniones técnicas favorables para el uso de la vía pública como son: maniobras de carga y descarga de materiales de construcción, mercancías, anuncios, filmaciones, eventos deportivos y culturales, elevación de equipos de aire acondicionado y menaje de casa en la vía pública, entre otros.
- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México la realización de los procedimientos sistemáticos en el que se comprueban las condiciones de seguridad y diseño universal de un proyecto de vialidad nueva, existente o de cualquier proyecto que pueda afectar a la vía pública o a las personas usuarias.



- Establecer, proponer y evaluar las campañas, acciones y programas de educación y seguridad vial, que implementa la Unidad de Educación Vial "Educadores Viales" a través de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, que contribuyen a la prevención de incidentes viales orientadas a fomentar una cultura vial de respeto entre las personas usuarias de la vía pública.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y/o entidades federativas, acciones conjuntas que contribuyan a la educación y seguridad vial.

Puesto: Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales

Funciones:

- Aplicar técnicas de ingeniería de tránsito en beneficio de la seguridad vial, con planes y programas que generen acciones para disminuir incidentes viales.
- Verificar procesos de acopio y análisis de estadística de hechos de tránsito, para contar con información confiable y oportuna.
- Supervisar la realización de inspecciones en lugares donde han fallecido personas a causa de incidentes viales y determinar las causas y sus repercusiones.
- Proponer a través de opiniones técnicas, mejoras a la infraestructura vial, con objeto de garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de la vía pública.
- Proponer campañas, programas y acciones de educación y seguridad vial, que prevengan y mitiguen los incidentes viales.
- Diseñar métodos didácticos con contenido educativo de prevención de incidentes viales, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de educación y seguridad vial.
- Aplicar y difundir campañas, programas y acciones de educación y seguridad vial, de prevención de incidentes viales a fin de fomentar la cultura vial entre las personas usuarias de la vía pública.



- Generar programas de formación y actualización para el personal de la Unidad de Seguridad y Educación Vial "Educadores Viales".
- Coordinar y colaborar en acciones encaminadas a la seguridad vial y la prevención de incidentes viales con las distintas dependencias de la CDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales

Funciones:

- Recopilar datos relacionados con hechos de tránsito, para contar con información de análisis que contribuya a la prevención de incidentes viales.
- Procesar sistemáticamente la información sobre incidentes viales, con el objetivo de contar con una base de datos confiable.
- Compilar información cualitativa y cuantitativa para la generación de estadística de incidentes viales.
- Registrar electrónicamente los datos obtenidos y homogeneizar los registros para su análisis e interpretación.
- Asegurar los registros históricos, física y electrónicamente para su protección y conservación.
- Ejecutar y supervisar las campañas, programas y acciones de educación y seguridad vial, que promuevan la cultura del respeto a las normas de tránsito dirigidas a la prevención de incidentes viales.
- Difundir los derechos viales de las niñas y los niños de la Ciudad de México, a través de la implementación de actividades interactivas de educación y seguridad vial, que prioricen a las personas usuarias altamente vulnerables de la vía pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales

Funciones:

- Analizar la información de la base de datos de incidentes viales y establecer las estrategias necesarias de atención para la seguridad de las personas usuarias de la red vial.



- Clasificar los registros que proporcionan información e índices e intersecciones conflictivas para una efectiva movilidad.
- Identificar las probables causas de los incidentes viales, estudiando los factores humanos, físicos, climáticos y de infraestructura vial.
- Ejecutar mecanismos que permitan interpretar y analizar alternativas de solución que mejoren las condiciones de la red vial para disminuir los incidentes viales.
- Realizar comparativas, resúmenes, gráficas y mapeos que muestren los diferentes índices y comportamientos de los hechos de tránsito que permitan implementar los criterios necesarios para el mejoramiento de la movilidad.

Puesto: Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito

Funciones:

- Generar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, en vialidades primarias y secundarias, utilizando los indicadores para la aplicación de los dispositivos para el control de tránsito.
- Coordinar la planeación de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la infraestructura urbana, que permitan mejorar e incrementar la seguridad en la movilidad de peatones y vehículos.
- Evaluar los resultados de los estudios de ingeniería de tránsito, con el propósito de obtener indicadores y tendencias de las demandas de movilidad y sus condiciones operacionales.
- Evaluar y elaborar en su caso, opinión técnica para la ocupación de la vía pública durante la realización de maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios, menaje de casa, entre otros.
- Diagnosticar conjuntamente con las Alcaldías, dependencias, entidades públicas y privadas involucradas en la formulación, planeación, pruebas de simulación y ejecución de proyectos de ingeniería de tránsito para la solución de conflictos viales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria



Funciones:

- Realizar proyectos de ingeniería de tránsito, que brinden seguridad en la movilidad de peatones, vehículos motorizados y no motorizados, en la red vial primaria y secundaria.
- Evaluar los proyectos de adecuaciones geométricas y de dispositivos para el control del tránsito en vialidades, con base en estadísticas de aforos e incidentes viales, para mejora y seguridad de los usuarios de la red vial primaria y secundaria.
- Realizar proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de alta incidencia vial en la red vial primaria y secundaria.
- Realizar estudios de las solicitudes del sector público, privado y/o ciudadanía en general para la ocupación de la red vial primaria y secundaria; así como emitir cuando proceda, la opinión técnica para la realización de maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios, menaje de casa, entre otros.
- Revisar los proyectos de ingeniería de tránsito desarrollados y propuestos por los sectores público, privado y/o ciudadanía en general en la red vial primaria y secundaria, para su implementación.
- Obtener los parámetros y soportes técnicos para la aplicación de dispositivos que garanticen la seguridad y movilidad de peatones y vehículos motorizados y no motorizados en la red vial primaria y secundaria.
- Estudiar la operación y el comportamiento de las condiciones físicas y operacionales de la red vial primaria y secundaria; así como desarrollar propuestas de dispositivos de control del tránsito.
- Participar con los comités de movilidad de las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas, con estudios y proyectos de ingeniería de tránsito para la red vial primaria y secundaria.
- Registrar y analizar las condiciones que prevalecen en la red vial primaria y secundaria, determinando soluciones a corto y mediano plazo.

Puesto: Subdirección de Registro de Indicadores

Funciones:



- Evaluar indicadores viales, mediante métodos matemáticos, para la toma de decisiones y seguimiento de acciones con el fin de mejorar la movilidad de personas y vehículos en la red vial.
- Integrar una base de datos que facilite la elaboración de propuestas de solución, mediante el análisis para el acondicionamiento de las vialidades.
- Supervisar la aplicación de indicadores de operación en los proyectos de ingeniería de tránsito, para mejorar la infraestructura urbana de la red vial, la operación de tránsito y la solución de problemáticas específicas.
- Proponer indicadores que permitan captar los requerimientos de control y fluidez peatonal y vehicular en la vía pública, para evaluar el resultado de los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito.
- Supervisar que las mediciones se realicen, conforme a registros históricos obtenidos en campo, evaluando la identificación de la problemática vial.
- Implementar la comunicación y coordinación con las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas para la evaluación de la operación de tránsito y de la red vial.
- Evaluar los aforos peatonales y vehiculares para mantener un banco de datos histórico, actualizado y pormenorizado de las condiciones viales y de operación del tránsito, para el manejo estadístico, así como el diseño y desarrollo de estudios.
- Evaluar los dispositivos de control de tránsito y fluidez vial desarrollados en las zonas de mayor carga vehicular, para proponer su permanencia o mejora.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación

Funciones:

- Proponer mediante métodos matemáticos de simulación macro y micro, las soluciones y planteamientos de la movilidad urbana para sus diferentes viajes de origen destino en la red vial.
- Ejecutar el monitoreo en tiempo real en corredores viales, por medio de procedimientos electrónicos para la simulación del comportamiento vehicular en la red vial.



- Registrar mediciones puntuales en intersecciones de volúmenes vehiculares y velocidades, así como estudiar los aforos peatonales y vehiculares.
- Estudiar los aforos peatonales y vehiculares para integrar y mantener un banco de datos permanente y pormenorizado de las condiciones viales, geométricas y operativas.
- Estudiar escenarios actuales de la red vial y evaluar sus necesidades futuras, para mejorar su funcionamiento.
- Registrar en forma directa la captación de indicadores en campo, y mantener actualizada la base de datos para la conformación de diagramas y mapas de volúmenes de tránsito para el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito.
- Estudiar la información generada de tránsito con el propósito de desarrollar medidas preventivas y correctivas a los flujos vehiculares.
- Estudiar y presentar las necesidades de dispositivos de control y regulación de tránsito en los proyectos viales para maximizar su capacidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica

Funciones:

- Realizar el mapeo representativo del comportamiento de los flujos vehiculares para identificar las necesidades en la red vial proponiendo vías alternas.
- Proyectar los estudios a través de planos sobre flujos vehiculares para obtener Indicadores que ayuden al establecimiento de alternativas viales.
- Realizar estrategias que permitan captar y detectar requerimientos de control y fluidez vehicular para mejorar la movilidad.
- Programar las rutas alternas georreferenciadas a la problemática que afecta la vialidad y los flujos peatonales y vehiculares por los diversos eventos sociales, culturales, políticos, deportivos y cívicos, programados y no programados.
- Elaborar planes de vialidad y proyectos de ingeniería de tránsito para una mejor operación vial ante eventos que afectan la movilidad.



- Documentar sistemas de control estadístico para programas viales.
- Estimar el flujo peatonal y vehicular afectado por eventos sociales, culturales, políticos, deportivos y cívicos en la vía pública, para determinar la capacidad en intersecciones de corredores viales, a fin de contar con elementos operativos para mejorar la movilidad.

Puesto: Dirección de Señalización Vial

Funciones:

- Proponer proyectos de señalización vial, que se requieren a fin de garantizar el desplazamiento de todos los usuarios de la vía pública de manera segura
- Coordinar y evaluar que las acciones de señalamiento horizontal, vertical y de obras, se efectúen acorde a los proyectos y normatividad aplicable contenidas en el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Vigente, para el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial.
- Coordinar con las dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas para la implementación del señalamiento horizontal y vertical, en atención a peticiones ciudadanas.
- Coordinar y evaluar los puntos de instalación de la logística para la operación de las pantallas informativas móviles de leds, o señales dinámicas para ofrecer vías alternas durante alguna contingencia o afectación a la movilidad.
- Coordinar y supervisar las acciones que permitan la liberación de las vialidades, a fin de retirar los obstáculos que reducen la capacidad vial y afectan la circulación de los usuarios de la vía pública.
- Analizar y autorizar estudios y proyectos ejecutivos de señalamiento horizontal y vertical para mejora de la movilidad.
- Analizar, proponer y en su caso instalar el señalamiento tipo Limitador de Gálibo (restringidor de altura) en las incorporaciones a carriles centrales de vialidades de acceso controlado, a efecto de no permitir la circulación de vehículos de carga.
- Coordinar y evaluar las solicitudes de dependencias públicas, instituciones privadas y peticiones ciudadanas, para la aplicación de señalamiento



horizontal en casos emergentes, a fin de garantizar una movilidad segura de los usuarios de la vía pública.

- Asesorar los trabajos emergentes de aplicación de señalamiento horizontal y colocación del señalamiento vertical, en su caso, proporcionar el personal técnico operativo especializado para la realización de los trabajos.
- Analizar y autorizar opiniones técnicas durante la realización de maniobras de carga y descarga de materiales de construcción, ejecución de obra menor y mayor, así como para el mantenimiento de la infraestructura vial e infraestructura de telecomunicaciones, para la ocupación de la vía pública.

Puesto: Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria

Funciones:

- Coordinar y supervisar que los proyectos y acciones de señalización en la red vial primaria y secundaria, sean los requeridos para informar, prevenir y restringir las condiciones de movilidad.
- Realizar estudios de señalización para evaluar las condiciones físicas y operacionales a fin de atender las demandas ciudadanas y/o conflictos viales detectados.
- Elaborar propuestas mediante proyectos ejecutivos de señalamiento horizontal y vertical para mejora de la movilidad.
- Evaluar que se cumpla con las características y especificaciones técnicas conforme al manual de dispositivos de control de tránsito en áreas urbanas y suburbanas vigente para la aplicación y colocación del señalamiento a instalarse en la red vial primaria y secundaria.
- Coordinar la correcta aplicación y colocación del señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria y secundaria conforme al Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito vigente a fin de garantizar la seguridad vial.
- Coordinar y supervisar con personal técnico operativo especializado la aplicación del señalamiento horizontal para los casos emergentes a efecto de garantizar una movilidad segura entre los usuarios de la vía pública.
- Asesorar a las dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas en los proyectos de señalización horizontal y vertical de la red vial primaria



y secundaria para que se cumpla con la normatividad y requerimientos de acuerdo a las condiciones operativas.

- Supervisar las condiciones físicas actuales del señalamiento horizontal y vertical de la red vial primaria y secundaria con el propósito de que se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Supervisar los dispositivos que permitan la liberación de las vialidades, a fin de retirar los obstáculos que reducen la capacidad vial y afectan la circulación de los usuarios de la vía pública
- Atender peticiones para la ocupación de la vía pública mediante opiniones técnicas para la realización de maniobras de carga y descarga de materiales de construcción, ejecución de obra menor y mayor, así como para el mantenimiento de la infraestructura vial e infraestructura de telecomunicaciones.
- Evaluar las condiciones físico operacionales de las incorporaciones a carriles centrales, de las vías de acceso controlado propuestas para verificar la factibilidad de instalación de tipo Limitador de Gálibo (restringidor de altura) que por sus características físicas sea requerida.
- Implementar y organizar la fabricación con materiales de reaprovechamiento, las estructuras metálicas de señalamiento tipo Limitador de Gálibo (restringidor de altura) con la finalidad de no permitir el acceso a carriles centrales de vehículos de carga.
- Programar y supervisar la instalación de la estructura metálica del Limitador de Gálibo (restringidor de altura) en la incorporación propuesta.

Puesto: Subdirección de Señalización de Obras Viales

Funciones:

- Coordinar y evaluar proyectos ejecutivos para proporcionar alternativas viales en zonas de construcción, así como establecer coordinación con dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas en el desarrollo de obras viales para la instalación de señalamiento de obra correspondiente.
- Evaluar los proyectos ejecutivos de dispositivos de control de tránsito elaborados por las dependencias gubernamentales e instituciones públicas y privadas, que impliquen la señalización local y regional para zona de obras viales.



- Coordinar con las instancias competentes las propuestas y la evaluación de las condiciones operacionales de la red vial a efecto de que los trabajos sean atendidos por las oficinas gubernamentales involucradas.
- Diagnosticar el señalamiento de protección de obras, a fin de que cuando sea obsoleto se retire de la vía pública, evitando que distraiga o mal informe a los conductores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Señalización de Obras Viales

Funciones:

- Realizar estudios de señalización vial, de protección de obra y emitir opinión técnica de los proyectos ejecutivos necesarios a implementarse, para informar los desvíos y las rutas alternas en las zonas de obras viales.
- Evaluar los proyectos de desvíos y dispositivos de control de tránsito, para protección de obra, presentados por las empresas y/o dependencias gubernamentales a efecto de que la ejecución de obra no impacte en la vía pública.
- Realizar recorridos de supervisión en las zonas de obras, a efecto de verificar que se coloquen los señalamientos necesarios para la seguridad y operación vial.
- Comprobar que el señalamiento de obra colocado, cumpla con las especificaciones contenidas en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización de Obras Viales

Funciones:

- Asegurar que la instalación del señalamiento de obras viales cumpla con la normatividad y con los estudios de ingeniería de tránsito a efecto de orientar a los usuarios de la vía pública.
- Comprobar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su interpretación, como lo establece la normatividad aplicable.



- Revisar el funcionamiento operativo del sistema de señalamiento de obras con el propósito de adecuar las situaciones cambiantes conforme al proceso de la construcción de la obra.
- Comunicar por medio de la colocación de pantallas móviles de leds, mensajes electrónicos, información de desvíos y rutas alternas, con motivo de la realización de obras viales.
- Elaborar de proyectos de señalamiento local, regional y rutas alternas de desvíos vehiculares, por motivo de proyectos de obra pública para el mejoramiento de la movilidad.

Puesto: Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito

Funciones:

- Coordinar las acciones relacionadas con el uso de los recursos destinados al mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos y circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, conforme a lo mencionado en los contratos vigentes.
- Planear el mantenimiento y funcionamiento de la red de semáforos electrónicos (centralizados y aislados) de la Ciudad de México, de acuerdo a los contratos vigentes.
- Dirigir la operación, mantenimiento correctivo, programación y coordinación del sistema de semáforos electrónicos (centralizados y aislados), con el fin de regular el tránsito de peatones y vehículos en el territorio de la Ciudad de México.
- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de los sistemas de semáforos, para una gestión eficiente, segura y moderna del tránsito vehicular y peatonal en la Ciudad de México.
- Evaluar la programación de los equipos de la red de semáforos electrónicos centralizados y aislados de la Ciudad de México por áreas, subáreas y corredores viales, de acuerdo con los Manuales técnicos vigentes, para mejorar el flujo vehicular.
- Establecer acciones para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, y operación del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el contrato



vigente, considerando que la implementación del mantenimiento preventivo estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

- Vigilar el funcionamiento del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México a fin de mejorar el flujo peatonal y vehicular.
- Analizar la programación de los trabajos de mantenimiento preventivo del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, para el correcto funcionamiento de las cámaras.
- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo de los diversos componentes del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México para mejorar el servicio.
- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México.
- Coordinar la operación del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado a las necesidades del servicio.

Puesto: Enlace de Apoyo a Sistemas de Operación de Tránsito

Funciones:

- Gestionar los recursos asignados necesarios para llevar a cabo el mantenimiento a la red de semáforos y circuito cerrado de televisión de tránsito.
- Realizar la programación base del año siguiente, correspondiente al programa presupuestario E053, Protección Ciudadana Orden Público y Paz Social.
- Elaborar el calendario y descripción de las acciones de las unidades administrativas, así como elaborar el Reporte de Avance Programático (RAP).
- Elaborar el reporte del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Interinstitucional (CARECI).

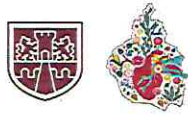
Puesto: Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito



Funciones:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos centralizados de la Ciudad de México, para su correcto funcionamiento, dentro del plazo correspondiente al contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Supervisar el mantenimiento preventivo del sistema de semáforos electrónicos centralizados de la Ciudad de México de acuerdo al contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado, con el objetivo de evitar incidentes de tránsito.
- Implementar acciones de mejora del sistema de información que registra y analiza datos relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas, en la operación de los semáforos electrónicos centralizados de la Ciudad de México, con el propósito de actualizar y mejorar los planes de trabajo.
- Validar en el sistema de circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, la operación del sistema de semáforos electrónicos centralizados de la Ciudad de México, a fin de planear las actualizaciones para su calibración.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, conforme al contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Supervisar el mantenimiento de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, así como los demás elementos de soporte de comunicaciones y servidores, para evitar fallas de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los trámites necesarios para instalar infraestructura y enlaces inalámbricos de microondas para la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México.
- Realizar la vigilancia permanente del tránsito peatonal y vehicular, a través de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, para prevenir incidentes viales y agilizar la movilidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo



Funciones:

- Supervisar que se implementen las medidas y acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento de la red de semáforos electrónicos centralizados de la Ciudad de México, conforme al contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Elaborar un reporte de fallas manifestadas en el sistema durante el día y atender emergencias reportadas por cualquier medio, para dar solución inmediata.
- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos centralizados de la Ciudad de México, a fin de minimizar las fallas en el sistema, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Proponer la instalación de semáforos previo estudio de ingeniería de tránsito, elaborado por el área correspondiente, dictaminado conforme al Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito vigente de acuerdo con las necesidades ciudadanas para su seguridad.
- Revisar la operación del sistema de semáforos para comprobar que se encuentre dentro de los parámetros eficaces de funcionamiento de acuerdo al contrato vigente.
- Organizar los horarios de cada una de las subáreas para programar la ejecución de planes que operan mediante los comandos en la terminal del sistema: Sydney Coordinated Adaptive Traffic System "SCATS", para la reparación de errores o actualización de datos.
- Operar la asignación de aplicaciones previamente autorizadas para mejorar su uso en la red de sistema centralizado y adaptativo de semáforos.
- Supervisar las actividades de mantenimiento del equipo de cómputo y software con la finalidad de evitar fallas en el sistema.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

Funciones:

- Coordinar la asignación del mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México y del Centro de Monitoreo, conforme a los



tiempos establecidos en el contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.

- Actualizar y Registrar las actividades de mantenimiento de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, así como del Centro de Monitoreo y sus componentes con el fin de optimizar su adecuada operación.
- Realizar el procesamiento de información recopilada para la grabación y el resguardo de los eventos monitoreados con la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, para consulta de las instituciones oficiales que así lo soliciten.
- Supervisar y controlar las actividades de los operadores de monitoreo de acuerdo a los protocolos de supervisión e instrucciones.

Puesto: Subdirección de la Red de Semáforos

Funciones:

- Evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, para su correcto funcionamiento, conforme a los plazos establecidos en el contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Evaluar el alcance de los programas de mantenimiento preventivo de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, con el fin de mantener su funcionalidad, conforme a los plazos establecidos en el contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Diseñar los mecanismos de supervisión y funcionalidad de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, para mejorar su operación.
- Proponer acciones, planes y programas que permitan mejorar la coordinación de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, para obtener una mejor movilidad y prevenir incidentes viales.
- Elaborar la opinión técnica para la instalación de equipo semafórico aislados de la Ciudad de México, con base en el estudio de ingeniería de tránsito realizado por el área correspondiente, conforme al Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito vigente, sujeto además al presupuesto asignado.



- Programar la instalación y puesta en operación del equipo semafórico electrónico aislados de la Ciudad de México que determine la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar la programación en equipos nuevos y adecuar su funcionamiento e integración a la red de semáforos electrónicos aislados en la Ciudad de México.
- Evaluar los reportes de fallas, reparaciones y estadísticas, con el fin de identificar áreas de oportunidad, para optimizar la red de semáforos electrónicos aislados en la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos

Funciones:

- Validar los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo que se lleva a cabo en la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, con el propósito de reducir las fallas en los diversos componentes que integran el equipo semafórico.
- Revisar y en su caso aprobar el programa de mantenimiento preventivo para minimizar las fallas en los equipos de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México conforme al contrato vigente, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Establecer los alcances de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, con el fin de que favorezcan su conservación, considerando que el mantenimiento preventivo estará sujeto al presupuesto asignado.
- Gestionar los reportes de fallas en los equipos de la red de semáforos electrónicos aislados en la Ciudad de México, captados por cualquier medio de comunicación, conforme al contrato vigente.
- Proponer la instalación de semáforos previo estudio de ingeniería de tránsito, realizado por el área correspondiente de acuerdo a las necesidades ciudadanas para su seguridad, y considerando que la ejecución estará sujeta al presupuesto asignado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos



Funciones:

- Supervisar el mantenimiento correctivo y dar continuidad a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, para reducir las fallas detectadas.
- Supervisar y dar cumplimiento al programa preventivo implementado para mantener en funcionamiento de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, con el objetivo de reducir las fallas detectadas, sujeto al presupuesto asignado.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento correctivo que requiera sustitución de componentes electrónicos y/o mobiliario, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la red de semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México.
- Evaluar la operación de los corredores viales integrados por la de red semáforos electrónicos aislados de la Ciudad de México, con el fin de garantizar su funcionamiento.
- Evaluar las diversas peticiones ciudadanas, previo al estudio de ingeniería de tránsito emitido por el área correspondiente, con el fin de emitir una opinión técnica en relación a la factibilidad de instalación de equipo semafórico.
- Supervisar los proyectos finalizados donde se realizó la instalación de mobiliario semafórico para vigilar su óptimo funcionamiento.
- Proponer la instalación de semáforos previo estudio de ingeniería de tránsito emitido por el área responsable, de acuerdo con las necesidades ciudadanas para mejorar la seguridad vial.



Puesto: Dirección General de Operación de Tránsito

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 34. Son atribuciones de la Dirección General de Operación de Tránsito:

- I. Coordinar y controlar al personal policial de tránsito, conforme a los planes y programas viales aprobados;
- II. Asegurar la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente;
- III. Diseñar y formular los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito;
- IV. Coordinar las acciones de supervisión del personal de tránsito para que éstas se desarrollen en apego a los principios de actuación;
- V. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal e Instituciones Públicas y Privadas para la instrumentación de operativos de tránsito;
- VI. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;
- VII. Asegurar el suministro del equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control de tránsito se realicen en óptimas condiciones;
- VIII. Establecer los criterios para la formulación de los planes y programas para el control y registro de infracciones, operativos de grúas y administración de depósitos vehiculares;
- IX. Diseñar e implementar los operativos de grúas para el retiro y traslado de vehículos a los depósitos correspondientes, y
- X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Organización Operativa

Funciones:



- Supervisar la aplicación de los mecanismos informativos para una correcta coordinación, necesarias para llevar a cabo los dispositivos viales pertinentes en los eventos masivos.
- Verificar en las reuniones de coordinación con los Directores de Operación Vial de Zona que se lleven a cabo las acciones viales operativas en los eventos magños.
- Elaborar y presentar la solicitud de implementación de dispositivos de tránsito a los mandos correspondientes, para que se lleven a cabo los apoyos solicitados para cada evento.
- Establecer y coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados.
- Participar en las reuniones de coordinación operativa de eventos convocados por dependencias federales y locales, en representación del superior jerárquico.
- Verificar la información de los dispositivos viales, para informar al mando superior que se cumplió con los servicios asignados.
- Integrar una base de datos con información estratégica sobre los reportes e informes de los servicios y apoyos de tránsito, proporcionados por las áreas operativas, para la toma de decisiones en materia de vialidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo

Funciones:

- Elaborar bases de datos para el control operativo de las actividades que se realizan en las Direcciones adscritas a la Dirección General.
- Recabar y registrar la información resultante sobre la prestación de los servicios y dispositivos de tránsito asignados.
- Actualizar y analizar la base de datos del área operativa.
- Comprobar la integración de la información de los servicios de operación de Tránsito a las Direcciones de Zonas Viales.
- Comunicar la información de la prestación de los servicios y dispositivos operativos de tránsito con la finalidad de cumplir con las instrucciones superiores.



- Recabar información que permita la implementación de operativos viales.
- Apoyar y participar en las juntas de coordinación para la prestación de los apoyos solicitados por diversas instancias.
- Proporcionar alternativas orientadas a la prestación de los servicios asignados por diversas instancias.
- Procurar la asistencia a las reuniones de coordinación operativa de eventos convocados por dependencias Federales y Locales en representación del superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Funciones:

- Dirigir los sistemas de control y supervisión de estacionamiento de vehículos en la vía pública para una mejor fluidez vehicular y seguridad a los peatones.
- Supervisar la aplicación de estrategias y operativos para el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, a través de las grúas.
- Vigilar que la operación de las grúas y actuación de los oficiales a cargo se realice con estricto apego a las disposiciones aplicables, dando cumplimiento a los procedimientos correspondientes, con total respeto a la ciudadanía.
- Coordinar con las instancias de Gobierno, los operativos y apoyos necesarios para el seguimiento, control y evaluación táctica del retiro de vehículos en estado de abandono que se encuentran en la vía pública.
- Participar en la elaboración con las diferentes autoridades los planes viales, para garantizar el libre tránsito de los peatones, ciclistas, motociclistas y automovilistas que transitan en la Ciudad de México, cuando soliciten el apoyo de grúas en eventos religiosos, sociales, culturales y deportivos.
- Designar al personal operativo para el suministro y uso de boletas preimpresas y/o equipos electrónicos para infraccionar.

Puesto: Subdirección de Grúas



Funciones:

- Coordinar las políticas, lineamientos y programas para la aplicación de los operativos de grúas para la regulación del estacionamiento en la vía pública.
- Supervisar la aplicación de estrategias y operativos para el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, a través de grúas, evitando se violen las disposiciones en materia de tránsito.
- Verificar que los lineamientos y programas se apliquen en la operación de las grúas y la actuación de los oficiales a cargo se realice con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Proponer políticas que permitan verificar en su ámbito de competencia, la funcionalidad del equipo del Sistema de Control de Operación de Grúas (cámaras, GPS, GPRS, etc.), tramitando, en su caso, su mantenimiento correctivo.
- Controlar la utilización de la vialidad, retirando vehículos que impidan el libre tránsito de peatones y vehículos.
- Establecer en apego a órdenes superiores, enlaces de comunicación, coordinación con las Dependencias Gubernamentales, los apoyos necesarios para cubrir el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial.
- Coordinar con las áreas involucradas los operativos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa de Retiro de Vehículos Abandonados en Vía Pública y su remisión a los depósitos vehiculares.
- Supervisar el uso y mantenimiento de equipo, para el desarrollo de actividades inherentes al área.
- Coordinar las aplicaciones de estrategia y operativos del Programa de Apoyo Vial, para la asistencia de los conductores, con fallas mecánicas de sus unidades que transiten en las vialidades primarias y secundarias de la ciudad.
- Promover la capacitación del personal operativo bajo su mando, para el uso adecuado del equipo electrónico con el que se encuentran dotadas las unidades.
- Coordinar los apoyos a los ciudadanos, zonas de operación vial, sectores e instancias de Gobierno que requieran del retiro y/o traslado de vehículos a



zonas de menor riesgo depósitos vehiculares.

- Definir al personal operativo para el suministro y uso de boletas pre impresas y/o equipos electrónicos para infraccionar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 3 y 4

Funciones:

- Implementar operativos de vialidad con grúas en las vías primarias y a solicitud de las zonas de operación vial.
- Aplicar mecanismos de control y supervisión de la operación de los oficiales de tránsito asignados en las grúas, para monitorear que se mantengan en servicio en las horas y zonas predeterminadas.
- Elaborar y proponer la programación de rutas y circuitos de operación que deberán seguir las grúas para mejorar el libre desplazamiento de los usuarios de la vía pública.
- Comprobar que los oficiales de las grúas notifiquen por mensaje vía radio, cada una de las remisiones hechas a depósitos vehiculares, las incidencias y situaciones de conflicto.
- Atender las necesidades de fluidez vial, realizando la remisión de vehículos a los depósitos de la Subsecretaría cuando se violen las disposiciones en materia de tránsito.
- Supervisar que la remisión de vehículos a depósitos por las grúas se realice siguiendo el Protocolo, y sea por la violación a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente.
- Realizar reportes diarios de las remisiones e ingresos a cada depósito vehicular por cada grúa, así como las incidencias presentadas en la prestación del servicio, en su área de operación, para poder remitir dicha información a las instancias institucionales correspondientes cuando sea solicitado.
- Solicitar el reporte diario sobre la operación e incidencias, la funcionalidad de los dispositivos electrónicos de infracciones, así como la dotación de boletas pre impresas empleadas en la elaboración de infracciones.



Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles

Funciones:

- Autorizar la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente, en los dispositivos viales en beneficio de los peatones y de la ciudadanía en general.
- Coordinar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, a fin de promover el respeto a las disposiciones en la materia.
- Vigilar que se apliquen las sanciones que se deriven de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.
- Consolidar las acciones operativas del personal bajo su mando, de acuerdo a las funciones realizadas con los planes y estrategias para aplicar dispositivos de tránsito e infraccionar en los puntos donde exista mayor demanda en materia de vialidad, acorde al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Promover los protocolos de actuación al personal bajo su mando, para el cumplimiento y difusión, en apego a la ley y los derechos humanos.
- Evaluar el desarrollo estratégico de los dispositivos que se implementan en los distintos puntos, así como las rutas para mejorar el desplazamiento de los visitantes.
- Definir planes de control para garantizar la movilidad vial tanto para los ciudadanos como para los visitantes aplicando el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Supervisar y evaluar que el personal bajo su mando realice las funciones de conformidad con la normatividad vigente, tanto para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México como para salvaguardar la integridad del visitante.

Puesto: Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3

Funciones:

- Estudiar los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito necesarios para mejorar la movilidad dentro de su zona de responsabilidad,



asegurando el desplazamiento de los peatones, ciclistas, y motociclistas y vehículos.

- Supervisar acciones para que los moto patrulleros que se encuentran autorizados a infraccionar apliquen la normatividad vigente.
- Participar en la formación de los planes estratégicos de vialidad.
- Supervisar que los elementos autorizados para infraccionar hagan uso adecuado del dispositivo electrónico.
- Evaluar el desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.
- Notificar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Evaluar los resultados de la aplicación de los dispositivos de control de tránsito.
- Apoyar en los operativos establecidos por las Zonas de Operación Vial a fin de hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 2
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 3

Funciones:

- Ejecutar las acciones establecidas para obtener control de tránsito en las vías primarias y secundarias, asegurando que el elemento a su cargo aplique correctamente las sanciones previstas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Supervisar a los elementos bajo su mando que participen en dispositivos de control de vialidad, para que apliquen los protocolos de actuación policial, así como la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.



- Supervisar que la ejecución de las rutas establecidas y contingente visitante sean las establecidas previamente y de tránsito vehicular.
- Elaborar dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.
- Evaluar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México a fin de promover el respeto a las disposiciones en la normatividad establecida.
- Comprobar que los elementos que cuentan con dispositivo electrónico cumplan con el protocolo correspondiente al momento de infraccionar.

Puesto: Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5

Funciones:

- Estudiar los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito necesarios para mejorar la movilidad dentro de su zona de responsabilidad, asegurando el desplazamiento de los peatones, ciclistas, motociclistas y vehículos.
- Supervisar acciones para que los moto patrulleros que se encuentran autorizados a infraccionar apliquen la normatividad vigente.
- Participar en la formación de los planes estratégicos de vialidad.
- Supervisar que los elementos autorizados para infraccionar hagan uso adecuado del dispositivo electrónico.
- Evaluar el desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.
- Notificar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Evaluar los resultados de la aplicación de los dispositivos de control de tránsito.
- Apoyar en los operativos establecidos por las Zonas de Operación Vial a fin de hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos
Móviles Zona 4
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos
Móviles Zona 5

Funciones:

- Ejecutar las acciones establecidas para obtener control de tránsito en las vías primarias y secundarias, asegurando que el elemento a su cargo aplique correctamente las sanciones previstas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Supervisar a los elementos bajo su mando que participen en dispositivos de control de vialidad, para que apliquen los protocolos de actuación policial, así como la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Supervisar que la ejecución de las rutas establecidas y diseñadas para el contingente visitante sean las establecidas previamente y no perturben el tránsito vehicular.
- Elaborar dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.
- Evaluar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México a fin de promover el respeto a las disposiciones en la normatividad establecida.
- Comprobar que los elementos que cuentan con dispositivo electrónico cumplan con el protocolo correspondiente al momento de infraccionar.

Puesto: Dirección de Operación Vial Zona 1 Norte
Dirección de Operación Vial Zona 2 Centro
Dirección de Operación Vial Zona 3 Oriente
Dirección de Operación Vial Zona 4 Sur
Dirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

Funciones:

- Planear, dirigir y revisar los planes y programas de control de tránsito para mejorar la fluidez vehicular y dar mayor seguridad a los peatones y ciclistas.
- Autorizar las acciones operativas del personal bajo su mando, de acuerdo a las funciones relacionadas con los planes y programas de control de tránsito.



- Coordinar las acciones para el desarrollo de dispositivos viales con las demás autoridades federales, locales y municipales.
- Dirigir y coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados.
- Evaluar el desarrollo estratégico de los planes y programas para mejorar el tránsito vehicular de manera ordenada y atender contingencias eventuales.
- Coordinar y establecer planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos programados, reduciendo el impacto en la movilidad.
- Coordinar y establecer planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos no programados, reduciendo el impacto en la movilidad y proporcionar alternativas viales.

Puesto: Subdirección de Operación Vial Zona 1 Norte
Subdirección de Operación Vial Zona 2 Centro
Subdirección de Operación Vial Zona 3 Oriente
Subdirección de Operación Vial Zona 4 Sur
Subdirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

Funciones:

- Diseñar planes y programas de control de tránsito para obtener una mayor movilidad vehicular para salvaguardar la integridad física de los peatones y ciclistas.
- Coordinar los planes y programas de control de tránsito, de acuerdo con las contingencias que se presenten, estableciendo contacto con otras áreas de esta Secretaría.
- Coordinar y atender el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo con las eventualidades.
- Supervisar que el personal realice las funciones encomendadas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y verificar que se apliquen las sanciones que se deriven con motivo del incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 GAM



Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 IZP
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 MIL
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 TLH
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 XOC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 BJU
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 COY
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 MAC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 TLP
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AOB
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 CUJ
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 MIH

Funciones:

- Realizar acciones necesarias para mantener el control de tránsito vehicular y de peatones en su zona de responsabilidad.
- Comprobar que los elementos que participan en los dispositivos de control de tránsito implementados en su zona de responsabilidad se apeguen a la normatividad vigente.
- Ejecutar las acciones necesarias para el control vehicular y verificar que se apliquen las sanciones que deriven del incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Estudiar, gestionar y coordinar el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo a las eventualidades.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de uniformes.
2. Revisión de documentos relacionados con el control y liberación de vehículos en depósitos vehiculares.
3. Inventario físico de vehículos en depósitos.
4. Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.
5. Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.
6. Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado.
7. Validación de imágenes de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares).
8. Detección de vehículos que invaden el carril confinado.
9. Validación de imágenes de conductas infractoras en el programa SIMUCI.
10. Descarga física y vía remota de imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles.
11. Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles, a formato JPG en la solución informática denominada GIM y su carga al Sistema de Multas Cívicas (SIMUCI).
12. Evaluación de las capacidades básicas de manejo de motocicleta.
13. Operación del Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.
14. Expedición de Copia constatada de boleta de sanción.
15. Recepción y devolución de documentos en garantía, por infracciones de tránsito.
16. Expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería de infracciones.
17. Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los equipos electrónicos portátiles.
18. Entrega y recepción de equipos electrónicos portátiles.
19. Verificación y corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Infracciones.
20. Supervisión del proceso de chatarrización de vehículos y destino final de materiales y residuos en depósitos vehiculares.



21. Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito en la vialidad primaria y secundaria.
22. Opinión Técnica de Infraestructura Vial.
23. Inspecciones oculares en hechos de tránsito graves.
24. Estudios y Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria y secundaria.
25. Retiro de obstáculos de la red vial.
26. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México.
27. Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural.
28. Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM).
29. Aplicación del Programa Policía de Tránsito, Educador Vial.
30. Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Entrega de uniformes.

Objetivo General: Abastecer de uniformes al personal policial, mediante el establecimiento de programas, controles y requisitos, que permitan saber en todo momento la cantidad que realmente es entregada y la existencia en almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Instruye para que realice el inventario de uniformes policiales en existencia.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo (Jefe(a) o Responsable de Logística)	Actualiza "Inventario de uniformes policiales" en existencia en almacén, rubrica nuevo inventario y turna para revisión y visto bueno.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Recibe "Inventario de uniformes" físico y/o digital actualizado y revisa.	1 día
		¿Hay suficientes uniformes?	
		NO	
4		Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, solicita que envíen la "Base de datos" con las tallas de personal policial que requiere uniforme.	5 días
5		Recibe la "Base de datos", de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, con las tallas de personal policial que requiere uniforme. Archiva copia.	2 días
6		Elabora y envía "Solicitud de uniformes faltantes" dirigido a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe "Oficio" de la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, sobre dotación de uniformes, cantidad y fecha de entrega.	3 días
8		Recibe en la fecha de entrega, los "Uniformes" solicitados a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.	1 día
9		Revisa que los "Uniformes" cuenten con las características y requisitos requeridos, firma "Acuse" de la recepción de uniformes y archiva copia para su control.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
10		Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, solicita que envíen la "Base de datos" con las tallas del personal que recibirá uniforme, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Subsecretaría de Control de Tránsito, envía y archiva acuse.	5 días
11		Recibe la "Base de datos" de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, con las tallas solicitadas para el personal policial.	2 días
12		Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, informa fecha, hora y lugar de entrega de uniformes, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Dirección General de Operación de Tránsito, envía y archiva acuse.	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recibe "Oficio" del Jefe(a) o responsable de logística de la jurisdicción en la que fueron entregados uniformes al personal policial y se archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 12, fracciones VIII y XVI y 34 fracciones VII y X; así como lo señalado en el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Subsecretaría de Control de Tránsito será responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar el suministro oportuno de uniformes al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito, a fin de que realice en óptimas condiciones las labores encomendadas propias de su cargo o comisión.
- 3.- La Subdirección de Organización Operativa, a fin de garantizar la entrega oportuna de uniformes al personal policial adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito, realizará las siguientes acciones:
 - 3.1. Mantener y actualizar el inventario físico de uniformes en el almacén de logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito, a fin de abastecer oportunamente y con eficacia a cada una de las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito que lo soliciten;
 - 3.2. Mantener actualizados los controles adecuados y los requisitos para la entrega de uniformes policiales;
 - 3.3. Coordinarse con la Subdirección de Almacenes e Inventarios para que le sea entregado oportunamente el suministro de uniformes policiales requeridos;
 - 3.4. Emitir Oficio Circular dirigido a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito en el que informará de la entrega de uniformes; convocando a cada área en fecha y horario determinado, debiendo presentar plantilla actualizada del personal policial candidato a recibir



uniforme, a fin de constatar que el personal que recibirá el uniforme se encuentra en servicio activo.

3.5. Entregar en fechas programadas los uniformes al personal policial del área solicitante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Formato (recibo) requisitado de uniformes, sin faltar firma y huella correspondientes.
- b) Original y dos copias de "Identificación Oficial".
- c) Original y dos copias del último "Recibo de Pago".

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo, será el área encargada de solicitar cada 6 meses al Jefe(a) o Responsable de Logística adscrito al Área Operativa, para que realice el inventario de uniformes policiales en existencia.

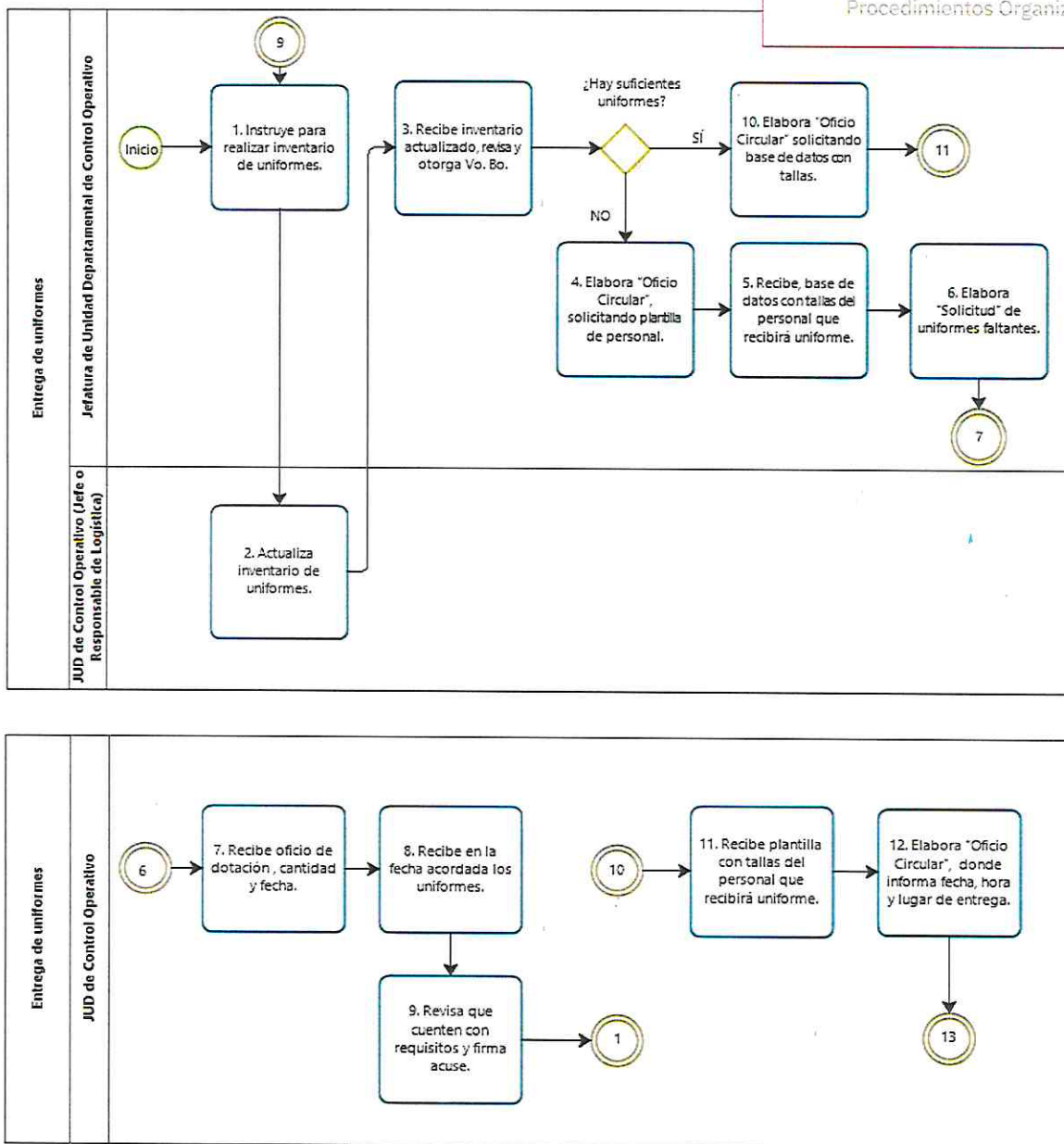
5.- El Jefe(a) o Responsable de logística de cada jurisdicción, deberán informar mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo, una vez que haya sido realizada la entrega de los uniformes al personal policial, mismo que deberá contar con la siguiente información:

- a) Cantidad total entregada.
- b) Fecha, hora.
- c) Lugar programado para la entrega.

6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

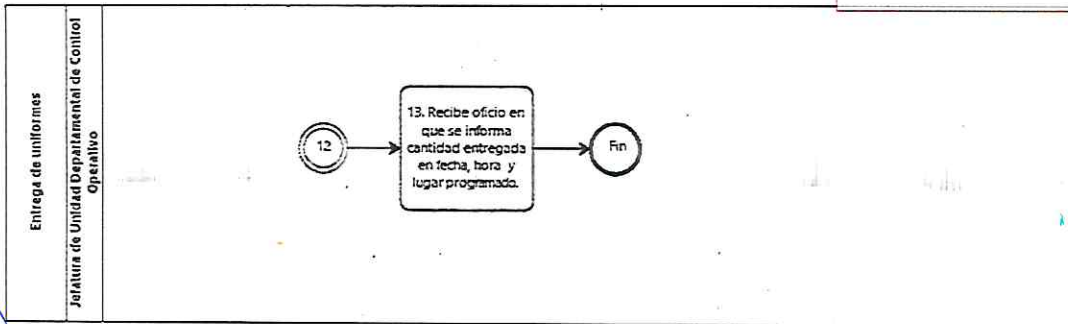


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Cristian Raymundo Sumano Salazar
Subsecretaría de Control de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Revisión de documentos relacionados con la liberación de vehículos en depósitos vehiculares.

Objetivo General: Detectar inconsistencias en los expedientes y tomar las medidas correctivas pertinentes, para que cuando sean requeridos, cumplan con las condiciones de veracidad y soporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe instrucciones mediante oficio de la Dirección de Control de Depósitos o de la Subdirección de Operación de Depósitos para realizar visitas periódicas de supervisión a los Depósitos Vehiculares.	10 minutos
2		Asiste a los depósitos vehiculares para realizar las supervisiones instruidas por la Dirección de Control de Depósitos o la Subdirección de Operación de Depósitos.	1 día
3	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Solicita según corresponda a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), documentos originales relacionados con el control y liberación en Depósitos Vehiculares.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Atiende requerimiento de "documentos" y elabora "relación" de los mismos.	2 horas
5	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Recibe documentos solicitados a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), verifica cuántos y cuáles presentaron inconsistencias en el monto cobrado, solicita aclaraciones en su caso.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Están bien integrados los Expedientes?	
		NO	
6		Solicita a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5 o 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), aclaración y corrección de inconsistencias detectadas en la elaboración de documentos; en acta circunstanciada o constancia de hechos en caso de ser necesario.	1 hora
7		Instruye para que se adopten medidas preventivas y evitar observaciones en posteriores revisiones. (Conecta con Actividad 5).	5 minutos
		SÍ	
8		Elabora Informes con la documentación original soporte, firma de autorización y distribuye de la siguiente manera: - Dirección de Control de Depósitos. Original y 1ra. Copia del "Informe con fotocopia de la "relación de expedientes verificados", para su atención entregada a la Dirección de Ingresos. - Acuse de recibo.	1 hora
9		Envía informe a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

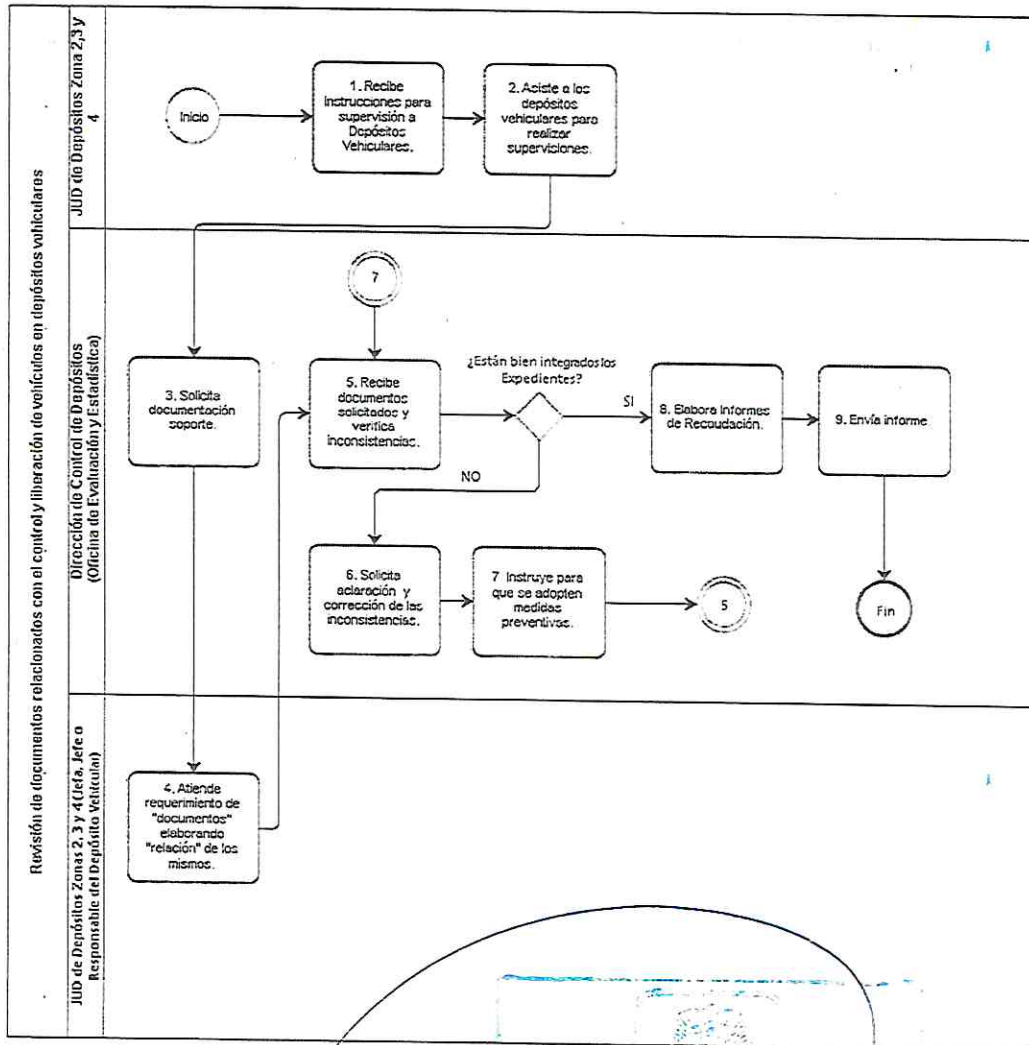


- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 en el presente procedimiento.
- 2.- La JUD de Depósitos, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, así como el personal policial designado y habilitado para su administración, control y operación, se determinan y refieren en el anexo señalado en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Policía Bancaria e Industrial.
- 3.- La JUD de Depósitos supervisará las actividades de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, y del personal a su cargo mediante la verificación e inspección física de informes o reportes recibidos o solicitados.
- 4.- La supervisión de la integración documental de expedientes comprenderá en el caso de control de vehículos: controles de recepción, custodia, ubicación, identificación y aseguramiento de éstos, para el caso de liberación comprenderá: los comprobantes y registros correspondientes a la liberación.
- 5.- La JUD de Depósitos efectuará supervisiones en cada uno de los Depósitos de su zona, con base en las instrucciones giradas por la Dirección de Control de Depósitos la cual consistirá en verificar la integración documental de los "Expedientes" del control y liberación de vehículos en Depósitos Vehiculares, efectuadas de la Jefa, Jefe o Responsable de cada Depósito Vehicular.
- 6.- La JUD de Depósitos emitirá un informe que firmará la persona titular y la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, considerando que del resultado de la supervisión se deriven deficiencias de integración de documentos de control y liberación de vehículos y en Depósitos Vehiculares, asentará en dicho informe las inconsistencias, medidas preventivas o correctivas que sean detectadas y las medidas que se adoptarán para su corrección.
- 7.- La Dirección de Control de Depósitos, a través de la oficina de evaluación y estadísticas, tendrá la responsabilidad de resguardar por el tiempo marcado en la normatividad vigente, los "Expedientes" con la documentación del control y liberación de vehículos en los depósitos vehiculares, previo a la realización del pago de infracciones, derechos de arrastre de grúa y almacenaje por el infractor.
- 8.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, efectuará y verificará diariamente la integración de "Expedientes", a fin de que cumplan con las condiciones de veracidad y soporte para cuando sean requeridos.
- 9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Inventario físico de vehículos en

Objetivo General: Elaborar el Inventario Físico de los vehículos en Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría, a fin de mantener control sobre su resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Depósitos	Instruye por oficio a la JUD de Depósitos correspondiente, la realización del "Inventario Físico Vehicular", a los Depósitos Vehiculares adscritos a la Secretaría.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe oficio de instrucción del "Inventario Físico Vehicular" y elabora oficio donde informa a la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, del inventario a realizarse, para que proporcione la documentación e información necesaria y establecer la coordinación para llevarlo a cabo. Archiva oficio y acuse de recibo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Recibe oficio de instrucción de la JUD de Depósitos con fotocopia del oficio de instrucción de la Dirección de Control de Depósitos o Subdirección de Operación de Depósitos para la realización del "Inventario Físico Vehicular", registra en controles y archiva oficio recibido.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Asiste al depósito vehicular que corresponda y confronta "Libreta de Entrada y Salida" (Libro Consecutivo), "Registro y Control de Vehículos en Depósito", "Bitácora" (Entradas-Salidas-Pagos) y Vehículos en Custodia con el Formato "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos", y elabora el "Inventario Físico Vehicular".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Revisa físicamente y corrobora datos y características detalladas de cada vehículo en resguardo del Depósito, correspondan a lo asentado en los Formatos de "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos" recibidos.	
		¿Corresponden Datos y Características?	
		NO	
6		Elabora "Informe detallado" con las irregularidades encontradas, informa y lo envía. Archiva acuse.	3 días
7	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe informe detallado del inventario físico, analiza y envía mediante oficio a la Dirección de Control de Depósitos para conocimiento. Archiva acuse de recibo.	1 hora
8	Dirección de Control de Depósitos	Recibe informe detallado del inventario físico y solicita representante del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para elaborar el "Acta Constitutiva de Hechos" correspondiente, adjunta fotocopia de la "Documentación Soporte".	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Acude a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a la zona del depósito vehicular en custodia, presenta denuncia de hechos y archiva Acuse de Recibo.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Elabora actas de "Inventario Físico Vehicular", recaba firma de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, y de dos testigos que hayan estado presentes en el inventario físico, elabora informe, adjunta documentación soporte y turna para rúbrica. Archiva acuse de recibo.	1 hora
11	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Inventario Físico Vehicular" con "Documentación Soporte", revisa si contiene errores y archiva acuse de recibo.	1 día
		¿El inventario está correcto?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Señala los errores detectados en "Inventario Físico Vehicular" y devuelve a la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para corrección.	1 día
		(Conecta con Actividad 3)	
		SÍ	
13		Rubrica el "Inventario Físico Vehicular", anexa "Documentación Soporte" y turna para Visto Bueno.	1 hora
14	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Inventario Físico Vehicular" "Documentación Soporte", revisa información y otorga Visto Bueno.	1 día
15		Turna a la Dirección de Control de Depósitos, con copia para las áreas involucradas. Archiva acuse de recibo y "Documentación Soporte".	1 hora
16	Dirección de Control de Depósitos	Recibe original del "Inventario Físico Vehicular" que se levantó en el Depósito Vehicular, revisa la información, registra en controles y archiva "Documentos".	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			



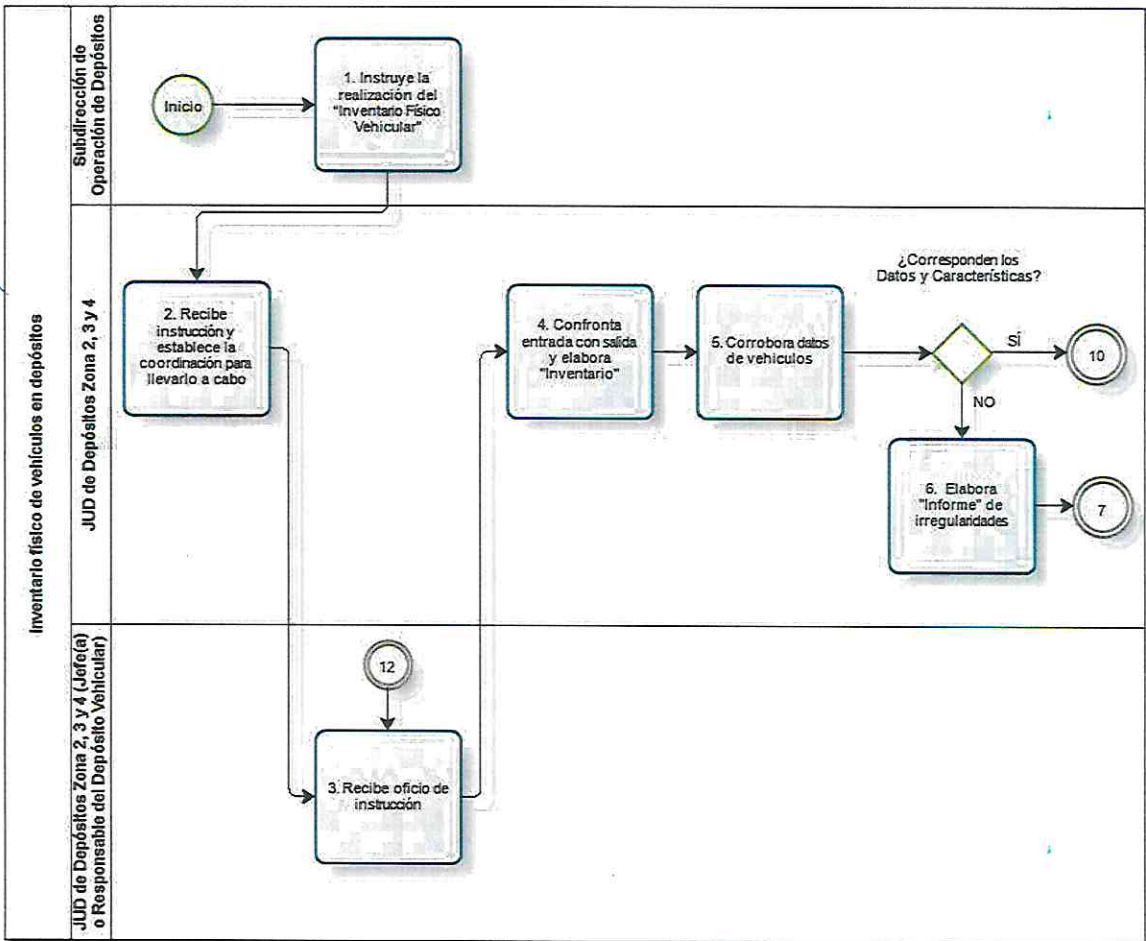
Aspectos a considerar:

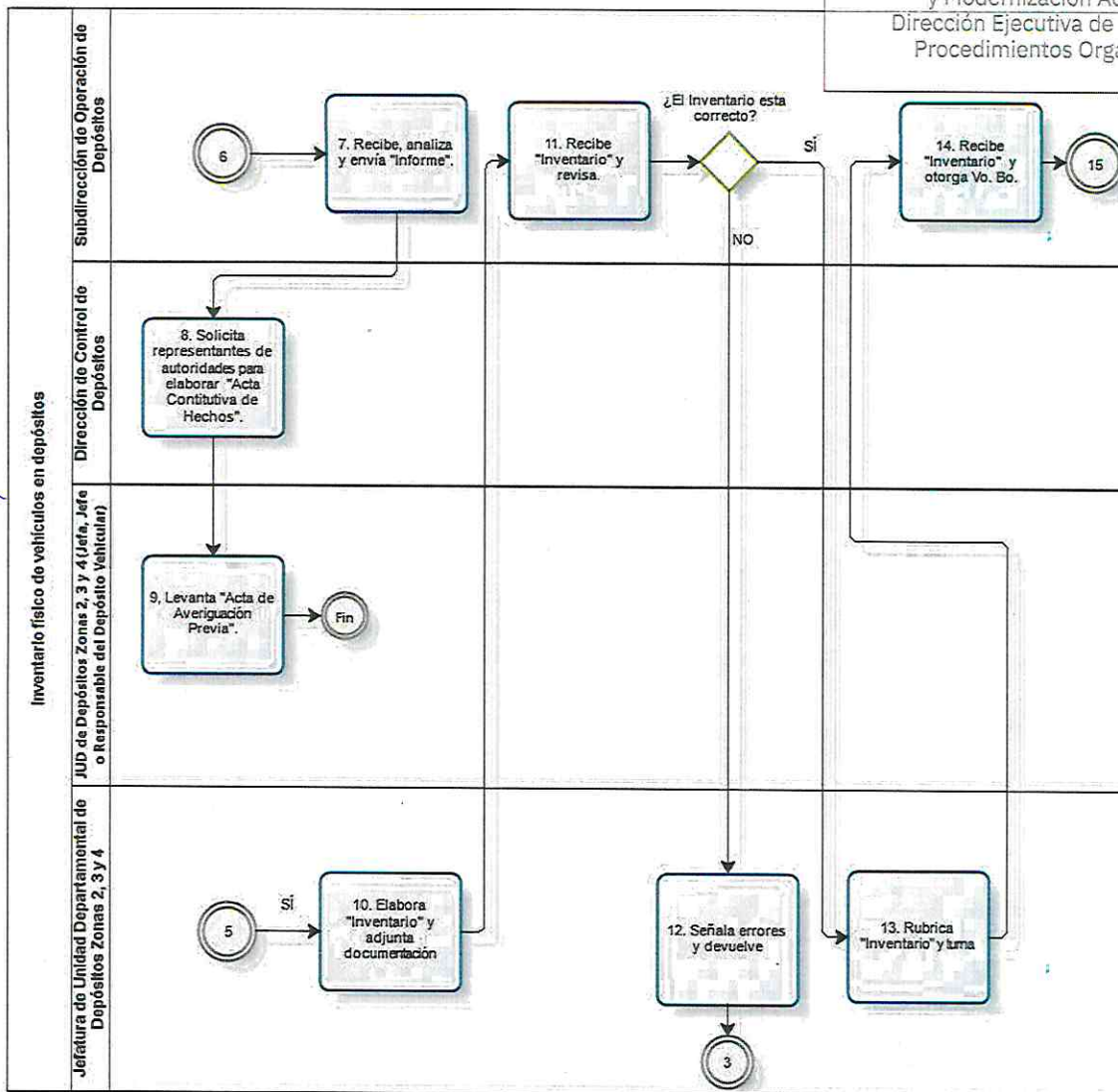
- 1.- La Dirección de Control de Depósitos, establecerá procesos de custodia y liberación de vehículos para garantizar la seguridad de los vehículos remitidos a los diferentes depósitos por violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, procesos que serán supervisados por la JUD de Depósitos.
- 2.- La JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, realizará de manera indistinta las actividades en las que solamente está mencionada como Responsable de la Actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 en el presente procedimiento.
- 3.- La JUD de Depósitos supervisará las actividades de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular así como el Personal Policial designado y habilitado para la Administración, Control y Operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía de Proximidad.
- 4.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de elaborar y mantener actualizado el "Inventario Clasificado de Vehículos" de acuerdo a las causas de su ingreso, conforme a lo asentado por los agentes de tránsito en el Formato "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos", fecha de ingreso y total de vehículos liberados, fecha de liberación y total.
- 5.- La Subdirección de Operación de Depósitos, será responsable de solicitar mediante "Oficio" el levantamiento del "Inventario Físico Vehicular", a la JUD de Depósitos.
- 6.- La JUD de Depósitos realizarán la supervisión física y documental del "Inventario Físico Vehicular" en los Depósitos Vehiculares adscritos a su zona y en caso de faltantes de vehículos o piezas de los mismos, hará de su conocimiento a la Subdirección de Operación de Depósitos, mediante un Informe con las irregularidades encontradas quien a su vez informará a la Dirección de Control de Depósitos.
- 7.- La Dirección de Control de Depósitos, recibirá la información correspondiente a la elaboración y supervisión al "Inventario Físico Vehicular" realizado en los Depósitos Vehiculares de la Secretaría, para su análisis, evaluación.
- 8.- La Dirección de Control de Depósitos deberá integrar Informe General con base en la Información obtenida del "Inventario Físico Vehicular" y lo enviará para conocimiento y efectos procedentes a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito y posterior envío al Órgano Interno de Control.
- 9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

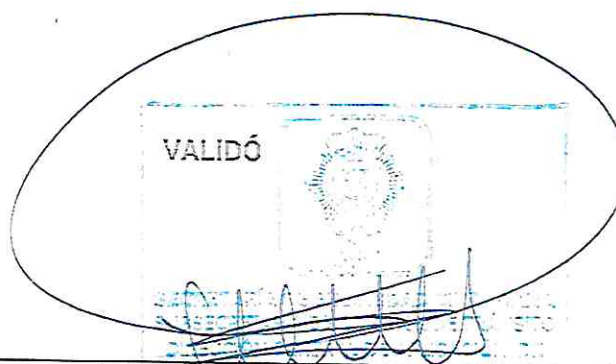
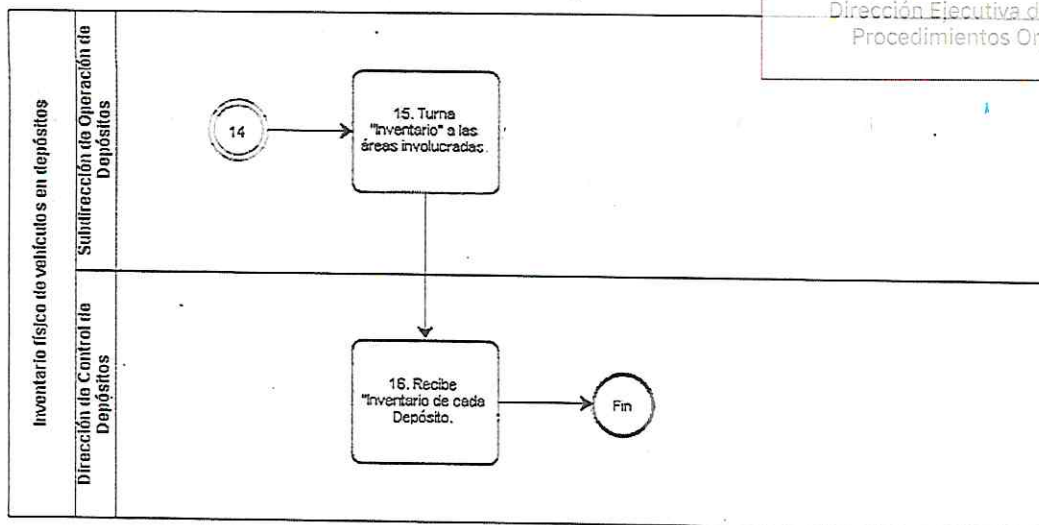


10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







Dirección General de Aplicación de Normatividad de
Tránsito



Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.

Objetivo General: Realizar la recepción, custodia, revisión y liberación de vehículos que ingresan a los depósitos vehiculares de la Secretaría, para mantener sus condiciones físicas hasta la entrega la propietaria o propietario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia en el Depósito)	Recibe en Depósito Vehicular, el vehículo que remite la o el agente policial, verifica motivo y fundamento legal de porqué fue remitido y de ser el caso elabora la infracción, la cual podrá realizarse a través de boletas preimpresas o por medio de dispositivos electrónicos "hand-held", verifica que el vehículo no cuente con reporte de robo en la plataforma REPUVE, llena el formato para "Ingreso y Resguardo de Vehículos".	10 minutos
2		Complementa el inventario del vehículo en formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".	5 minutos
3		Verifica que las o los guardias receptores, coordinen las maniobras de acomodo del vehículo en remisión; en caso de que el vehículo no ingrese sellado, coloca los sellos en puertas, cajuelas, cofre, tapón de gasolina y rotula en el parabrisas el número de resguardo, fecha y motivo de ingreso para rápida localización.	5 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Integra a expediente el formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", identifica el folio que corresponda al vehículo infractor y registra en "Libro Consecutivo de Entradas y Salidas" para trámites y consultas posteriores; registra la infracción y los datos de la remisión en el sistema de infracciones y envía mensaje escrito por el radio Thetra para registro del ingreso en la aplicación electrónica "mi policía".	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Supervisora o Supervisor comisionado)	Asiste periódicamente a Depósitos Vehiculares y solicita documentación soporte de "carátula de los Vehículos en custodia" que se encuentran en Guarda y Custodia.	30 minutos
6		Coteja con apoyo del personal del Depósito Vehicular la documentación soporte de la "carátula de los vehículos en custodia" y verifica que esté correcta.	2 horas
		¿Está correcta la documentación?	
		NO	
7		Solicita aclaración o corrección de registros, según corresponda a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 o 1 y 5 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular).	10 minutos
		(Conecta con Actividad 4)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza revisión física por muestreo de vehículos detallados en el "Inventario Físico Vehicular".	1 hora
9		Revisa Formatos "Ingreso y Resguardo de Vehículos", comparando muestras aleatorias del estado físico del vehículo en custodia y resguardo y firma "Libreta de Supervisión" del depósito al no existir faltantes de vehículos o autopartes.	2 horas
10		Elabora "Reporte de Supervisión y Verificación del Inventario Físico Vehicular" con copia de la documentación soporte, firma y entrega Original y fotocopia del "Inventario Físico Vehicular" a la Subdirección de Operación de Depósitos.	30 minutos
11		Elabora "Informe", en original y copia en el caso de existir faltantes de vehículos o autopartes y envía original a través de la Subdirección de Operación de Depósitos. Archiva acuse de recibo.	1 hora
12	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva "Informe del Inventario Físico Vehicular".	15 minutos
13		Elabora "Oficios de Solicitud" de representante al Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y archiva copias como acuse.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Instruye, según corresponda, a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; o 1 y 5 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular) para que solvete la irregularidad detectada.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Elabora "Informe" de la irregularidad en original y cuatro copias con apoyo de las o los representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	15 minutos
16		Emite "Acta Constitutiva de Hechos", firma, recaba firmas de las o los representantes y testigos para deslindar responsabilidades.	1 minuto
17		Toma fotografías, documentación soporte y distribuye el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos" entre las o los representantes.	1 hora
18	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva documentación	20 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Coordina con apoyo de la persona supervisora comisionada y representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos las acciones, a fin de que se presente la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, a levantar el "Acta de Averiguación Previa" que corresponda en su caso, ante la Agencia del Ministerio Público respectivo.	40 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Acude en compañía de las o los Representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos, al Ministerio Público.	1 hora
21		Levanta "Acta de Averiguación Previa", obtiene copia certificada original para la Dirección de Control de Depósitos y copia simple para las o los representantes del Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Asuntos Internos, la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así o 1 y 5 y la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para acuse y archivo del Depósito Vehicular.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Solicita a la persona infractora o a su representante legal, la documentación original requerida para la liberación del vehículo resguardado, la cual deberá estar a su nombre o contar con el Poder Notarial de representación legal que corresponda.	10 minutos
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
23		Indica a la persona infractora, la anomalía detectada o faltante en la "Documentación" y devuelve para su corrección o complementación.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 22)	
		SÍ	
24		Muestra a la persona infractora el "Resguardo del Vehículo en Depósito" e indica la cantidad a pagar por la infracción y gastos de ejecución en términos de la legislación aplicable.	10 minutos
25		Recibe pago de sanciones y adeudos.	4 minutos
26		Escanea la documentación presentada y devuelve originales de la Tarjeta de Circulación, Factura o Carta Factura, Licencia para conducir, Identificación Oficial, Póliza de Seguro, Recibo de Tenencia para vehículos de la Ciudad de México.	4 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Entrega a la persona propietaria infractora, copia de "Boleta de Sanción", solicita firma de recibido de la boleta de infracción y firma de conformidad o aceptación de su unidad y captura en el sistema de cómputo la salida del vehículo liberado.	5 minutos
28		Integra expediente con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", copia de la "Boleta de Sanción", "Recibo de Pago Electrónico"; y turna.	10 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia Designado en la Salida)	Pide que la persona infractora muestre "Documentación" soporte de liberación, revisa y permite la salida del vehículo.	3 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero habilitado)	Elabora al concluir el turno, con los datos de los vehículos en el Depósito Vehicular en original y copia el Formato "Registro y Control de Vehículos en Depósitos" (por entradas y salidas), turna y archiva copia.	15 minutos
31	Dirección de Control de Depósitos	Concentra información del día en "Relación de Vehículos en Custodia" (carátulas por programa, "Bitácora" y constancia de hechos por cancelación).	3 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Turna con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", previa firma todos en original y copia a la Oficina de Estadística.	2 minutos
33	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Estadística)	Recibe documentos, en original y copia, verifica contenido, rubrica a excepción de la "Bitácora" y distribuye originales a la Dirección de Control de Depósitos y archiva copias para su control.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con base en lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, queda prohibida la toma de videos y fotografías de los vehículos en el interior del Depósito Vehicular.
- 2.- La Dirección de Control de Depósitos será responsable de establecer a través de las áreas a su cargo, los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar la seguridad de los vehículos remitidos a los diferentes depósitos por violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- 3.- Las actividades en que se cita a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, como Responsable de la Actividad en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5 través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular así como el personal policial designado y habilitado para la administración, control y operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria.
- 4.- Para la Recepción y Custodia de Vehículos se deberá realizar lo siguiente:
 - 4.1 La o el agente policial de tránsito será responsable de la emisión de la infracción correspondiente conforme al Reglamento de Tránsito de la



Ciudad de México vigente y de requisitar en los campos correspondientes el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".

- 4.2 La o el agente policial de tránsito será responsable del vehículo infraccionado, desde donde se levantó la infracción, hasta el ingreso y acomodo en el Depósito Vehicular.
- 4.3 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de autorizar el ingreso de los vehículos infractores que cuenten con la boleta de sanción correspondiente, para lo cual designará personal a su mando quien deberá requisitar en los campos que corresponda del Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".
- 4.4 En la recepción del vehículo la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá verificar que lo asentado por la o el agente policial autorizado para infraccionar en el formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" concuerde con lo descrito al realizar la inspección visual y que los sellos de seguridad estén correctamente colocados (en puertas, cofre, cajuela, tapa de gasolina y golpes o desperfectos del vehículo), así como en la boleta de sanción correspondiente.
- 4.5 La o el agente policial designado por la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá tomar fotografías del estado del vehículo a su ingreso.
- 4.6 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal responsable de registrar el alta en el caso de una remisión con infracción manual (pre impresa) o electrónica al sistema Web habilitado considerando los siguientes puntos: número de sanción, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo y remitente, además registrará en el Libro Consecutivo de Entradas y Salidas con base a la información requisitada en el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" y de la infracción, los siguientes datos: número consecutivo y de resguardo, número de sanción, hora de entrada, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo, remitente, folio de recibo de pago, monto, fecha y hora de salida; y rotulará el parabrisas con el número de resguardo para rápida localización.
- 4.7 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que deberá levantar el inventario, teniendo a la vista el vehículo infraccionado, a satisfacción y en presencia del (la) agente policial de tránsito que levantó la infracción; durante la recepción, acomodo y rotulado para su adecuado control y custodia antes de retirarse el remitente.
- 4.8 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5 a través la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia en el depósito será responsable de distribuir el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", requisitado de las siguiente manera:



- Original del Expediente a la Dirección de Control de Depósitos para su Archivo; y
- 1ª. copia (rosa) al agente policial que remitió el vehículo.

4.8.1 En el caso de recibir unidades médicas, tales como ambulancias, deberá dar aviso de inmediato a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, según corresponda y a su vez deberá informar al área correspondiente de la Secretaría de Movilidad, el ingreso de las mismas para los efectos conducentes.

5.- Para la Supervisión del Estado Físico de los Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:

5.1 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, a través de una Supervisora o supervisor comisionado, será la encargada de asistir periódicamente a los Depósitos Vehiculares y solicitar la siguiente documentación soporte de "Inventario Físico de los Vehículos" que se encuentran en Guarda y Custodia de los mismos:

- Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos",
- "Libreta de Entradas y Salidas",
- "Registro y Control de Vehículos en Depósito",
- "Bitácora" (entradas, salidas y pagos) y
- "Vehículos en Custodia" (movimiento diario y acumulado).

5.2 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, efectuará la supervisión física y documental del "Inventario Físico Vehicular", en relación al cumplimiento de las acciones de la correcta guarda y custodia de los vehículos en los Depósitos Vehiculares adscritos a su zona.

5.3 Bajo ninguna circunstancia será modificado el estado físico del vehículo asentado en el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" en el momento de su ingreso al Depósito Vehicular. En caso contrario se procederá a denunciar ante la Autoridad correspondiente, para el deslinde de responsabilidades y de ser el caso se proceda a los trámites de aplicación del "Seguro por Daños a Terceros" de la Aseguradora que corresponda.

5.4 En caso de faltantes de vehículos o piezas de los mismos, la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, deberá dar aviso mediante un informe a la Subdirección de Operación de Depósitos, quien a su vez informará a la Dirección de Control de Depósitos las irregularidades detectadas y determinará si solicita representantes del Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de elaborar "Acta Constitutiva de Hechos", tomar fotografías, fotocopiar "Documentación Soporte" y distribuir el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos" de la siguiente manera:



- Original de "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos" tanto de "Documentación Soporte" a la Dirección de Control de Depósitos;
- 1ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la Dirección General de Asuntos Internos;
- 2ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- 3ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la Contraloría Interna; y
- 4ª. Copia "Informe" y "Acta". Archivo.

Posteriormente acudirá a la Agencia del Ministerio Público que corresponda a la zona del Depósito Vehicular en custodia, para levantar el "Acta de Averiguación Previa" respectiva.

- 5.5 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá mantener actualizado el "Inventario Físico de Vehículos" con el fin de proporcionarlo cuando así lo requieran mandos superiores, dicho inventario deberá ser veraz y transparente y de esta forma cumplir con los Reportes, según corresponda, ante la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5 para su control y supervisión.
- 6.- Para la Liberación de Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:
- 6.1 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y la cajera o cajero del Depósito Vehicular serán responsables de la adecuada integración del expediente a partir de la recepción de los vehículos infractores, conforme al Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", previamente requisitado por la o el agente policial de tránsito autorizado para infraccionar y por el personal designado por la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y deberá verificar: los datos asentados en el registro, de que los sellos de seguridad fueron correctamente colocados en puertas, cofre, cajuela y golpes o desperfectos del vehículo, asimismo que lo requisitado en el inventario total del vehículo de que se trate, concuerde con lo que visualmente se pudo constatar al interior de éste.
- 6.2 El Formato antes referido deberá estar correctamente requisitado para contar con un soporte veraz para posibles reclamaciones posteriores a la liberación del vehículo correspondiente.
- 6.3 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que registrará todo ingreso de vehículos infractores, en los Formatos y libros y medios establecidos, especificando las características particulares de cada uno.
- 6.4 Será responsabilidad de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y cajera o cajero del Depósito Vehicular, la liberación de los vehículos en depósito, conforme a la documentación que acredite



plenamente la propiedad o posesión del vehículo, conforme a las políticas y lineamientos de la Administración y Finanzas y deberá conservar el resultado de la aplicación del presente Procedimiento.

- 6.5 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y cajera o cajero del Depósito Vehicular, serán responsables de proporcionar la información necesaria de como liberar el vehículo en depósito, cuando el (la) infractor(a) se presente a solicitarla.
- 6.6 Las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, según corresponda, deberán verificar la difusión y aplicación del presente procedimiento.
- 6.7 La Dirección de Control de Depósitos recibirá diariamente la información de ingresos y egresos de vehículos, la cual analizará para elaborar reportes y gráficas diversas que se enviarán a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y a la Subsecretaría de Control de Tránsito.
- 6.8 Para la liberación del vehículo resguardado en Depósito Vehicular, será obligatorio que la ciudadana o ciudadano solicitante (persona física o moral) presente la siguiente documentación en original y 2 copias:
- 6.8.1. **Tarjeta de Circulación** expedida antes de su ingreso al Depósito Vehicular, en caso de que la tarjeta no esté a su nombre, deberá acreditar la propiedad con la factura original endosada. Si es refacturación acompañada de la copia de la factura de origen, carta factura a nombre de la propietaria o propietario con vigencia de 30 días. En caso de extravío de Tarjeta, deberá presentar el Acta levantada ante la autoridad y el pago de reposición, así como la Factura original endosada. No se aceptarán facturas electrónicas endosadas.
 - 6.8.2. **Licencia de Conducir Vigente** en caso de Taxis Licencia Tarjetón tipo "B".
 - 6.8.3. **Identificación Oficial Vigente** (IFE, INE, Cartilla S.M.N., Pasaporte, Cédula Profesional.
 - 6.8.4. **Comprobante de Pago de la Tenencia** del ejercicio fiscal anterior, sólo vehículos de la Ciudad de México.
 - 6.8.5. **Infracciones Pendientes** No deberá tener adeudos de infracciones anteriores.
 - 6.8.6. **Tenencias pendientes** No deberá tener adeudos de tenencias anteriores (sólo vehículos de la Ciudad de México).
 - 6.8.7. **Llaves del Vehículo** Deberá presentar las llaves del vehículo al iniciar la liberación.



6.8.8. **Vehículos de Empresas** El trámite lo realizará el Representante Legal con su Poder Notarial y todos los requisitos que el vehículo es como "Oficio" vigente, el cual especificará que el vehículo es propiedad de la misma.

6.8.9. **Boleta de Infracción con el número correspondiente.**

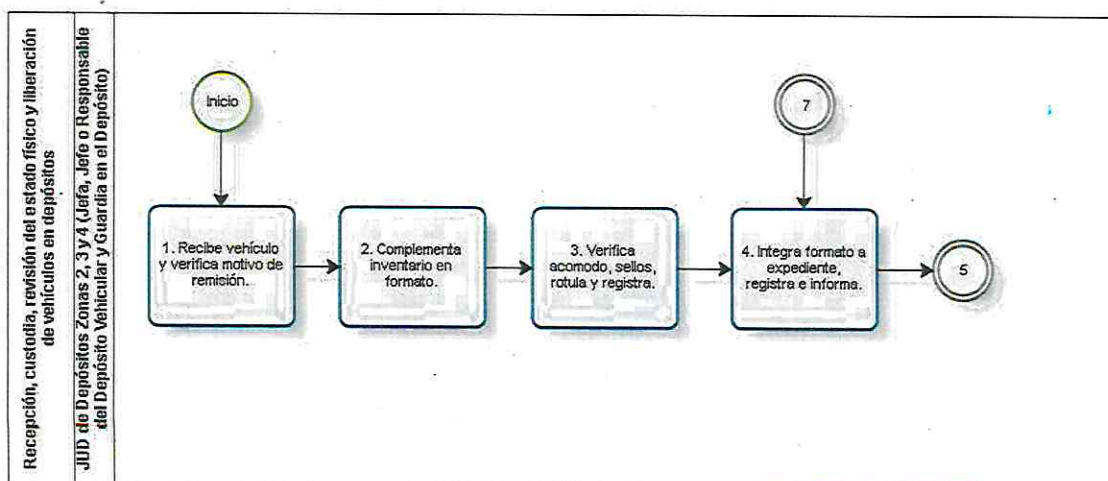
6.8.10. **Recibo del pago de la infracción.**

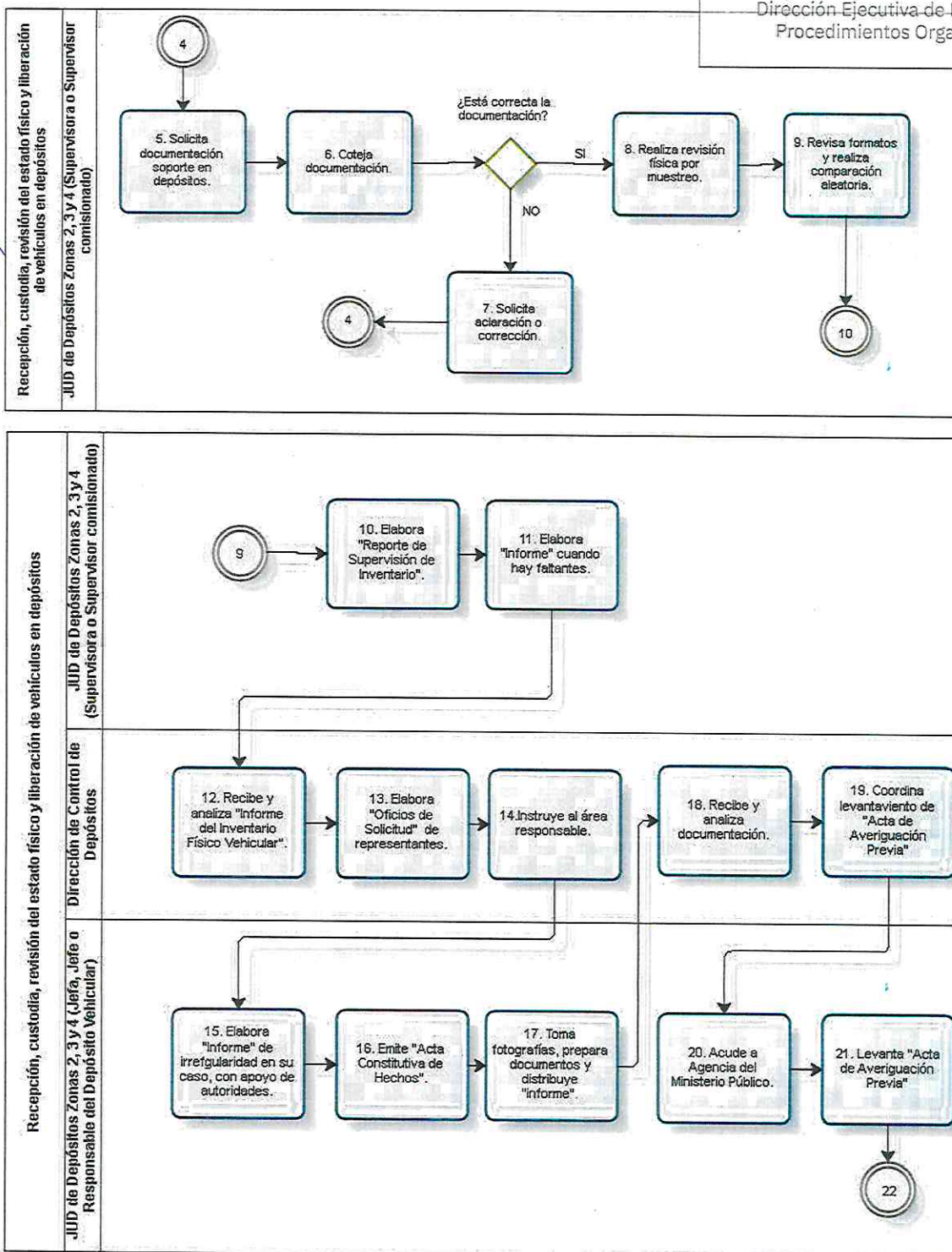
6.9 En el caso de la ciudadana o ciudadano (persona física o moral) que se presente a liberar un vehículo por infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente y la tarjeta de circulación no esté a su nombre y no ostente la Factura original o Carta Factura o en el caso de Empresas o Personas Morales, "Oficio" firmado por la o el Representante Legal, a Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá solicitar la interesada o interesado que llene el Formato "Carta Responsiva" correspondiente, misma que deberá apegarse a los Lineamientos vigentes que al efecto autoriza el Subsecretario de Control de Tránsito e indicará firme e imprima su huella digital de requisitado en el espacio correspondiente del documento.

6.10 Al término de la jornada, la cajera o cajero habilitado deberá descargar los expedientes de pago al Sistema de Infracciones.

- 7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

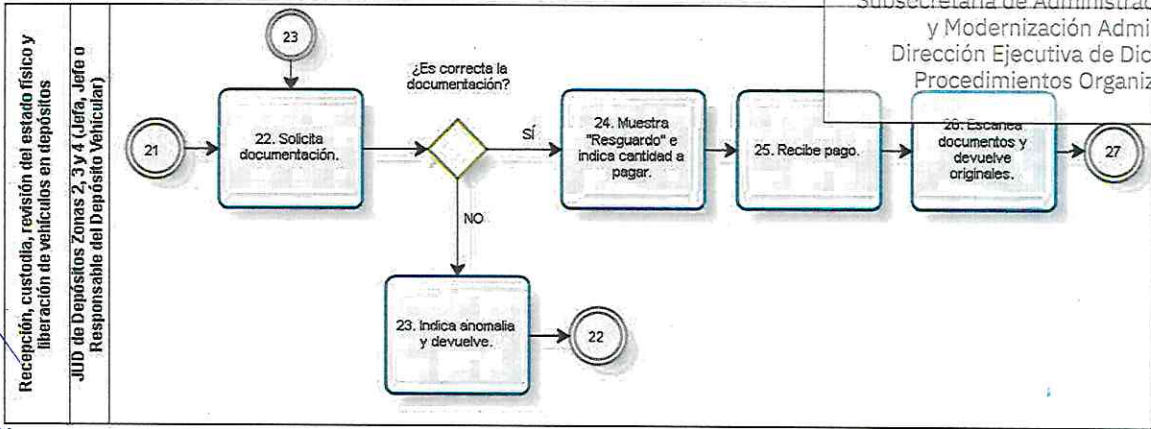
Diagrama de Flujo:

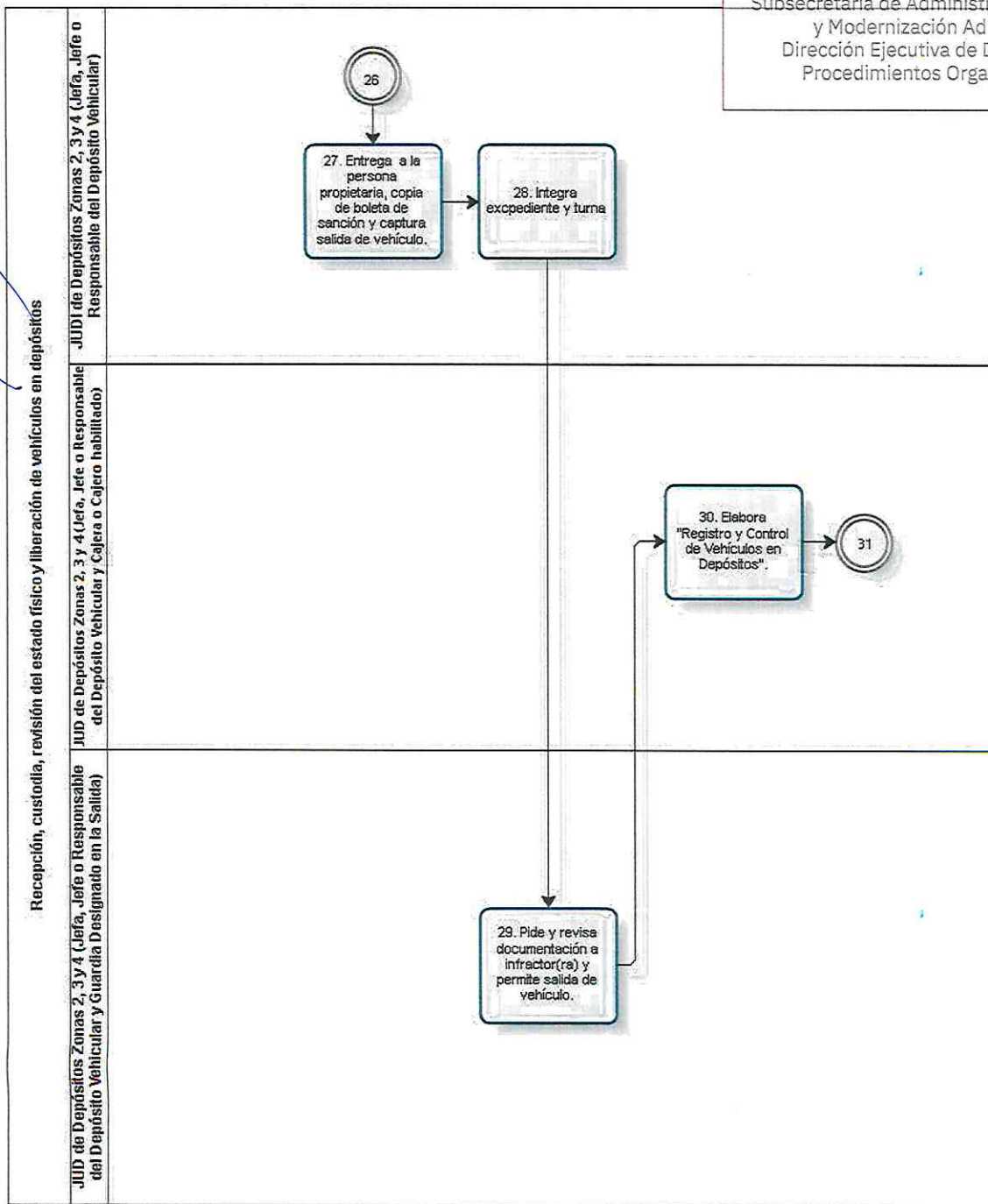


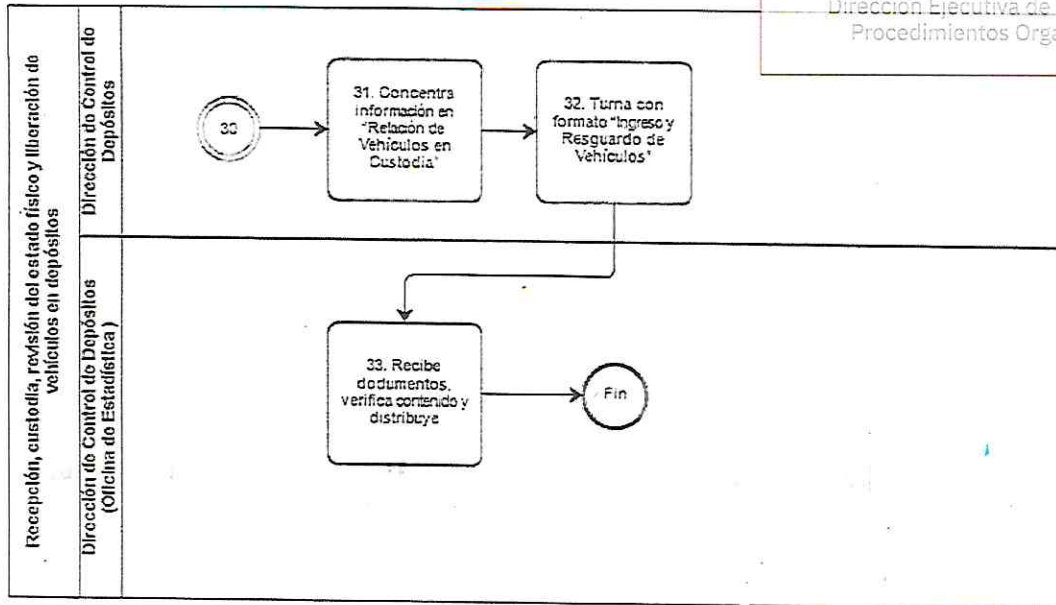




Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.







Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.

Objetivo General: Darle destino final a vehículos que permanezcan treinta o más días en depósitos vehiculares, a fin de liberar espacios para mejorar la capacidad de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Depósitos	Envía "Oficio Circular" o "correo electrónico" a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a la JUD de Depósitos, donde solicita informe sobre vehículos que están en Depósitos, con más de treinta días naturales desde su ingreso, para trámite y registro.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4	Recibe "Oficio Circular" o "correo electrónico", revisa concentración de vehículos con más de treinta días naturales en Depósito y elabora "Relación".	1 día
3		Envía a la Subdirección de Operación de Depósitos, "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito que requiere concentrar. Archiva "Oficio Circular" y acuse de recibo.	10 minutos
4	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito e instruye telefónica o verbalmente a la JUD de Depósitos para que coordine y verifique los traslados, cumpliendo con los procedimientos de control de salida e ingreso a los depósitos de concentración.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Periodo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4	Coordina y verifica los traslados de vehículos para su destino final.	1 día
6	Dirección de Control de Depósitos	Elabora oficios a dependencias, anexa relación de vehículos, donde solicita se informe si existe impedimento legal para chatarrizar las unidades propuestas para destrucción, incluye solicitud a perito especializado para la elaboración del dictamen sobre el estado físico-mecánico y de deterioro de los vehículos.	1 día
7		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, publicación y difusión en la página electrónica de la Secretaría, de características y datos generales que se conocen de los vehículos, para posible identificación y recuperación por parte a la persona propietaria.	30 días
		¿El adeudo persiste al mes siguiente de la publicación?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe a la persona propietaria o representante legal durante el mes que transcurre la publicación y difusión en la página electrónica de la Secretaría, en caso de haber interés en liberar algún vehículo.	30 días
9		Informa a la persona propietaria o representante legal el monto de la infracción y derechos generados hasta ese momento, para pago y liberación del vehículo.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Actualiza registro de datos de los vehículos egresados; después de transcurrido un mes de la publicación del listado en la página electrónica de la Secretaría y después de que haya vencido el término del edicto, para continuar con el proceso de adjudicación.	2 horas
11	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "informe" de egresos de vehículos, revisa que la información sea correcta, actualiza todos los datos recabados	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12	Dirección de Control de Depósitos	Da a conocer, mediante un edicto, a la persona propietaria o representante legal, que su vehículo causó abandono a favor del Gobierno de Ciudad de México, con base en acuerdo emitido por la DGANT.	2 horas
13		Solicita la publicación del edicto en un periódico de circulación local.	15 días
14		Verifica físicamente con el fedatario público, contra el inventario de vehículos propuestos para la subasta, donación, enajenación de residuos ferrosos "chatarización" o adjudicación para el uso de la Secretaría.	2 horas
15		Elabora y envía oficio de solicitud al Órgano Interno de Control indicando la fecha y hora para que asista a los Depósitos y se elabore el "Acta Circunstanciada de Hechos", a fin de dejar constancia de la verificación.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México análisis, evaluación, y presentación del proyecto de destino final al Comité de Enajenación a fin de que determine si se consideran vehículos para enajenación y se inicia el proceso de transferencia, asignación o aprovechamiento de los mismos a través de Licitación Pública o Adjudicación Directa.	2 días
17		Archiva copia de los documentos generados en el proceso y acuse de recibo, obtiene copia y distribuye a las áreas involucradas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Control de Depósitos tiene como función coordinar con las instancias correspondientes el desarrollo de los procedimientos administrativos de licitación, enajenación, donación o adjudicación de vehículos resguardados en los Depósitos y que no son reclamados por sus propietarios en el período indicado por la normatividad aplicable.
- 2.- La Dirección de Control de Depósitos, vigilará y supervisará a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a la JUD de Depósitos, que se realicen los trámites administrativos, para llevar a cabo el procedimiento de traslado y concentración con aplicación de los Controles de Salida y aseguramiento del traslado y recepción en el Depósito de Concentración.
- 3.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable de solicitar mediante oficio a la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, la publicación y difusión en la página Web de la Secretaría, dirigido al público en general, características y datos generales que se conocen de los vehículos, para identificación y recuperación por parte de la propietaria, propietario o representante legal, previo pago de los adeudos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



- 4.- Las actividades en que se cita a la JUD de Depósitos Responsable de la Actividad en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, a través la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular así como el personal policial designado y habilitado para la administración, control y operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria e Industrial.
- 5.- La JUD de Depósitos, según corresponda, supervisará que la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito con su personal de apoyo, registren las salidas y lugar de destino de los vehículos para informar a la persona propietaria o representante legal de la liberación.
- 6.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito, será responsable de mantener el padrón vehicular de las unidades a considerar para su destino final en cualquiera de sus fases como: Subasta, Donación, Enajenación de Residuos Ferrosos, "chatarrización" o Adjudicación para el uso de la Secretaría, además la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito será responsable de verificar la información que envíen cuando se les solicite el listado de vehículos con treinta o más días en Depósitos.
- 7.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá coordinarse, según corresponda, con la JUD de Depósitos, para llevar a cabo el proceso de identificación y requisitado previo de los vehículos con más de 30 días en los Depósitos Vehiculares, para ser considerados como bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- 8.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, revisará y enviará a la Dirección de Control de Depósitos, "Relación" de vehículos que requiere concentrar.
- 9.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable de elaborar los oficios y anexar copia de "Relación de Vehículos con treinta o más días en Depósito" y distribuir de la siguiente manera:
- Original.- Fiscalía Central de Investigación de Robo de Vehículos, para su revisión y análisis de vehículos robados (FGJCDMX).
 - Original.- Dirección General de la Unidad de Estadística y Transparencia (FGJCDMX).



- c. Original.- Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
 - d. Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis y seguimiento.
 - e. Original.-REPUVE para su análisis y seguimiento.
 - f. Original.- Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para solicitar pago de honorarios del Fedatario Público.
- 10.- La Dirección de Control de Depósitos, coordinará las acciones, a fin de aprobar el destino final de los vehículos en depósitos previamente identificados y requisitados, en buen estado físico y mecánico, de modelo reciente, que sea susceptible de usarse, que no tenga reporte de robo y que a la persona propietaria o poseedor no reclamó en el tiempo previsto por la normatividad aplicable, serán incluidos en el Programa de Destino Final y en la fase de enajenación para recuperación de Créditos Fiscales a favor del Gobierno de la Ciudad de México, previo a la investigación y resolución que por solicitud se requiera a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, sobre el paradero o localización de la persona propietaria.
- 11.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable de solicitar por oficio al Órgano Interno de Control indicando la fecha y hora para que asista a los depósitos y se elabore el "Acta Circunstanciada de Hechos", a fin de dejar constancia de la verificación y distribuir los documentos de la siguiente manera:
- a. 1er. Original.- Dirección de Control de Depósitos.
 - b. 2do. Original.- Representante del Órgano Interno de Control.
 - c. 3er. Original.- Fedatario Público a efecto de que las incluya en el instrumento notarial.
 - d. Copia.- Archivo.
- 12.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero Habilitado, liberará el vehículo al acreditar la propiedad o posesión del mismo.
- 13.- La persona propietaria o representante legal que tenga interés en liberar algún vehículo, deberá asistir a la Dirección de Control de Depósitos, donde serán canalizados a la JUD de Depósitos quienes los recibirán y le informaran los adeudos que al momento tienen los vehículos.
- 14.- El personal de la Policía Bancaria e Industrial habilitado para administrar, controlar y operar los procesos con los vehículos enviados al depósito de concentración, serán los responsables del ingreso, custodia y en su caso liberación a la persona propietaria o representante legal, la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito o personal responsable de la caja, solicitará y

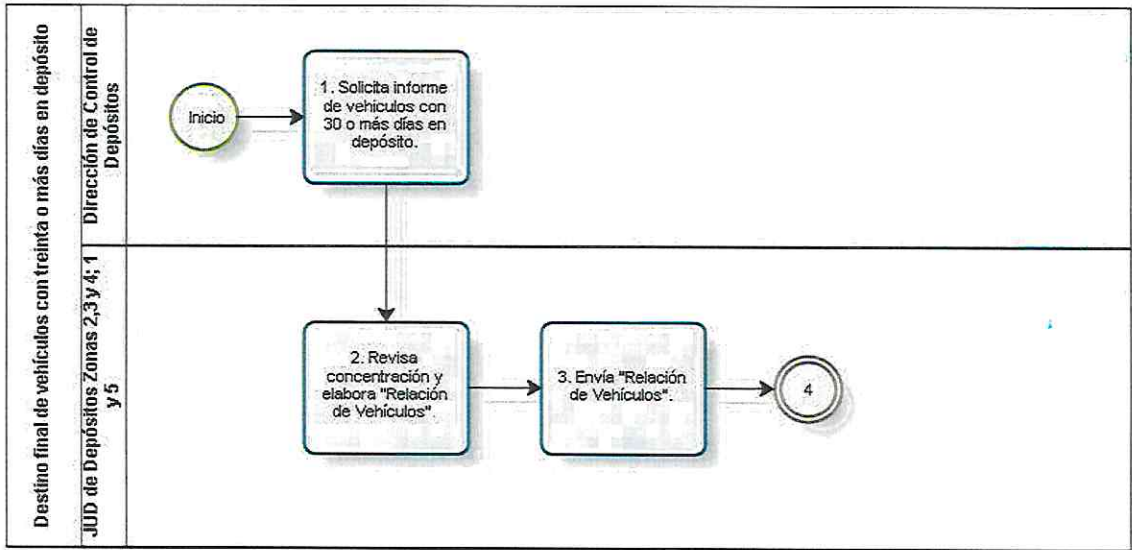


verificará al momento de la salida del vehículo, el cumplimiento de los requisitos previstos en el último párrafo del artículo 67 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, llaves del vehículo y original y dos copia de la documentación con la que se acredite la propiedad o legal posesión del vehículo.

Nota: El trámite lo realizará la persona representante legal con poder notarial (para vehículos de empresas).

- 15.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 16.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

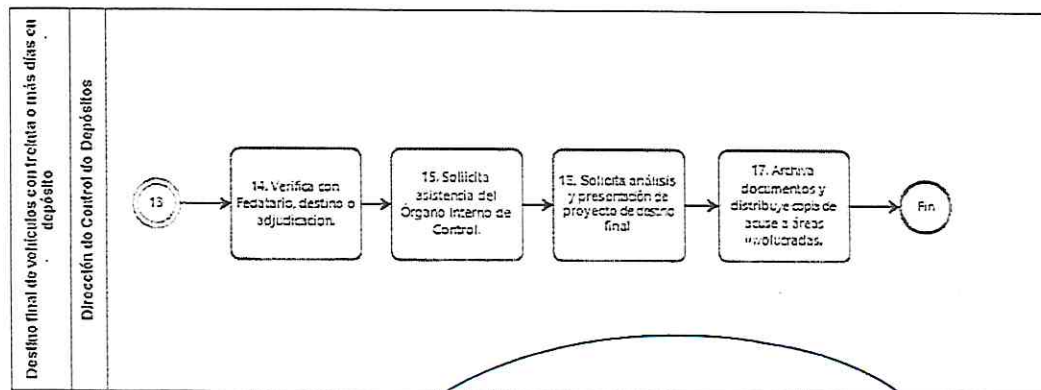
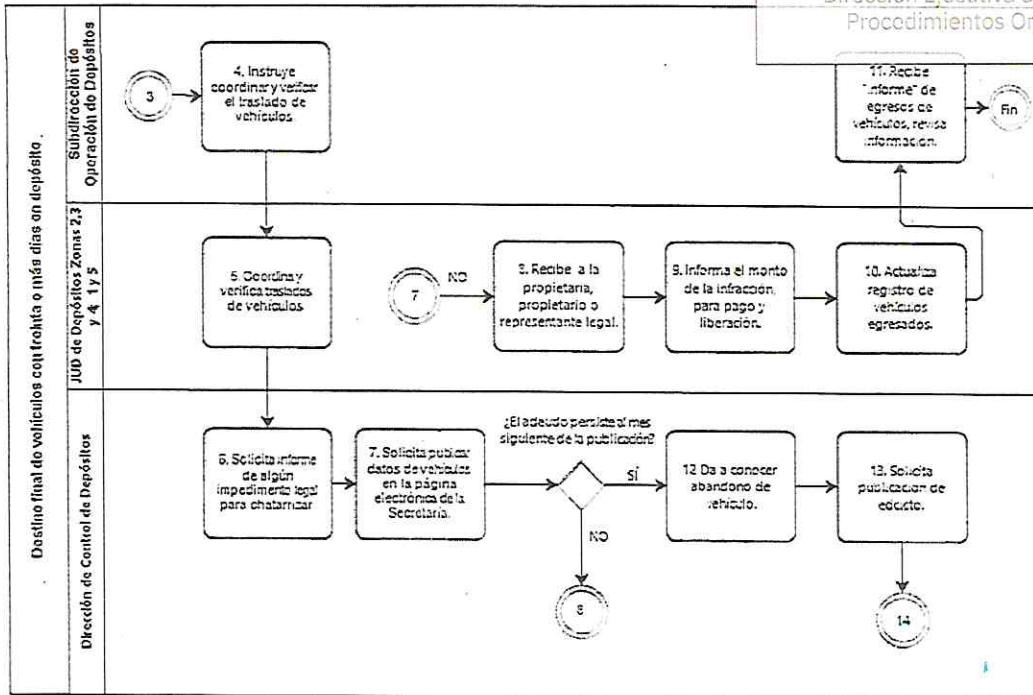


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado.

Objetivo General: Crear archivos PDF con imágenes de vehículos que circulan en carriles de uso exclusivo del transporte público Metrobús, a través del uso de Tecnologías para captación de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor(a))	Ingresa a la aplicación "SSCMB_CDMX" para la creación de archivos PDF.	10 minutos
2		Selecciona el botón cargar Archivo XML, selecciona el origen de las imágenes y selecciona el destino final de los archivos	3 minutos
3		Selecciona el tipo de documento a generar, Boleta Infracción o Boleta de Infracción Imprimible.	1 minuto
4		Ingresa la contraseña para generar documento y oprime el botón iniciar	2 minutos
		¿La generación de archivos es correcta?	
		NO	
5		Selecciona el botón Cancelar Proceso y corrige.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 2)	
		SI	
6		Verifica la conclusión del proceso.	5 minutos
7		Verifica en la carpeta Boletas que se hayan generado los archivos PDF.	10 minutos
		¿Los archivos se encuentran completos y sin errores?	
		NO	
8		Corrige el archivo Boleta de Infracción Imprimible.	15 minutos



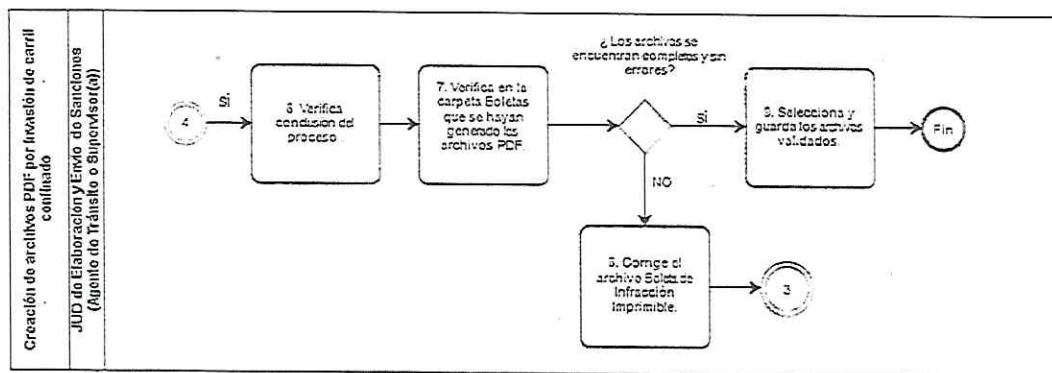
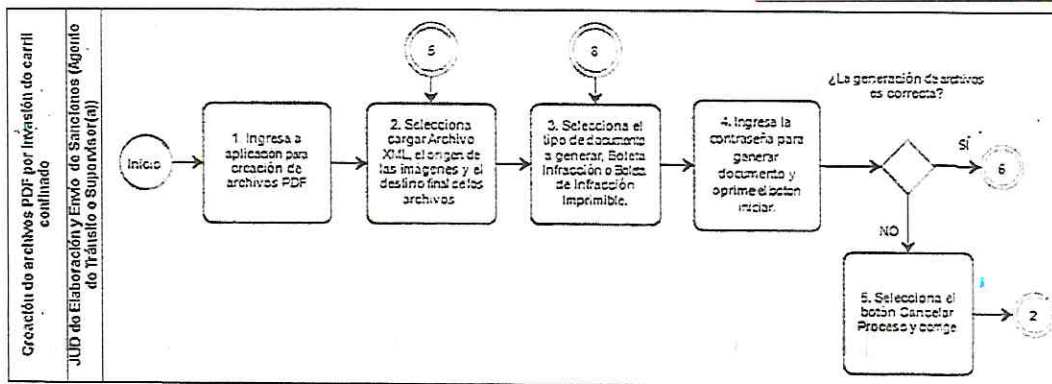
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con Actividad 3)	
		SI	
9		Selecciona y guarda los archivos validados.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La o el agente de tránsito autorizado para infraccionar, será responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.
3. La validación y consolidación de las detecciones, se realizará en el Centro de Procesamiento de la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones.
4. La o el agente de tránsito asignado al proceso de validación, deberá operar los sistemas de acuerdo a los cursos de capacitación que le fue impartido, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente al supervisor.
5. La o el agente de tránsito asignado a la supervisión y consolidación de las validaciones, tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos técnicos – operativos establecidos.
6. La o el agente de tránsito Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares).

Objetivo General: Validar imágenes de vehículos que cometieron una conducta infractora al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por exceder los límites de velocidad, captados por los cinemómetros (radares) utilizados por la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (validadora o validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna a la o el agente validador la plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Ingresa sus credenciales a la aplicación "SIMUCI"	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Indica fecha de lecturas pendientes y selecciona la carpeta con detecciones sin procesar.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Fija detección a procesar asegurando que ninguna otra persona usuaria podrá ver la misma fotografía.	2 minutos
6		Verifica que la imagen de la detección cumpla con los requerimientos técnicos-operativos para poder validar o descartar la detección.	2 minutos
		¿La imagen cumple con los requerimientos?	
		NO	
7		Selecciona el botón "Descartar" para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SI	
8		Verifica que los datos contenidos en la cintilla al margen superior contengan evidencia de que se cometió una infracción por exceder los límites de velocidad.	2 minutos
9		Selecciona la ubicación de la infracción, en caso de que el programa lo requiera.	2 minutos
10		Identifica el tipo de matrícula a la que pertenece el vehículo que se sancionará.	2 minutos
11		Enmarca el vehículo en su totalidad con ayuda del recuadro verde, con un mínimo del 75% del vehículo en caso de no ser visible en su totalidad.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	2 minutos
12		Utiliza herramientas de Brillo, Contraste y Saturación para mejor apreciación de los recortes de la imagen.	2 minutos
13		Enfoca con ayuda del recuadro rojo la matrícula del vehículo para identificar los dígitos de la placa del mismo.	2 minutos
14		Ingresa la placa visualizada en el campo asignado para ello y da clic en el botón "Buscar" para obtener la información del vehículo en el padrón vehicular.	2 minutos
		¿La imagen a validar implica un Vehículo Foráneo?	
		NO	
15		Continúa, verifica la información obtenida como resultado de la búsqueda de la placa.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 14)	
		SÍ	
16		Ingresa la placa visualizada en el campo asignado para ello.	2 minutos
17		Selecciona el recuadro Placa Foránea y valida.	2 minutos
		¿Se obtiene la información del vehículo?	
		NO	
18		Descarta la detección dando clic en el botón "Descartar" para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Confirma los datos que arrojó la búsqueda de la placa, marca, submarca y modelo del automóvil con la imagen.	2 minutos
		¿Coinciden los datos?	
		NO	
20		Corrige los datos ingresados en el campo de la "Placa" y da clic en el botón "Buscar" para obtener la información del vehículo en el padrón vehicular.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 19)	
		SÍ	
21		Confirma y procesa la coincidencia de los datos.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

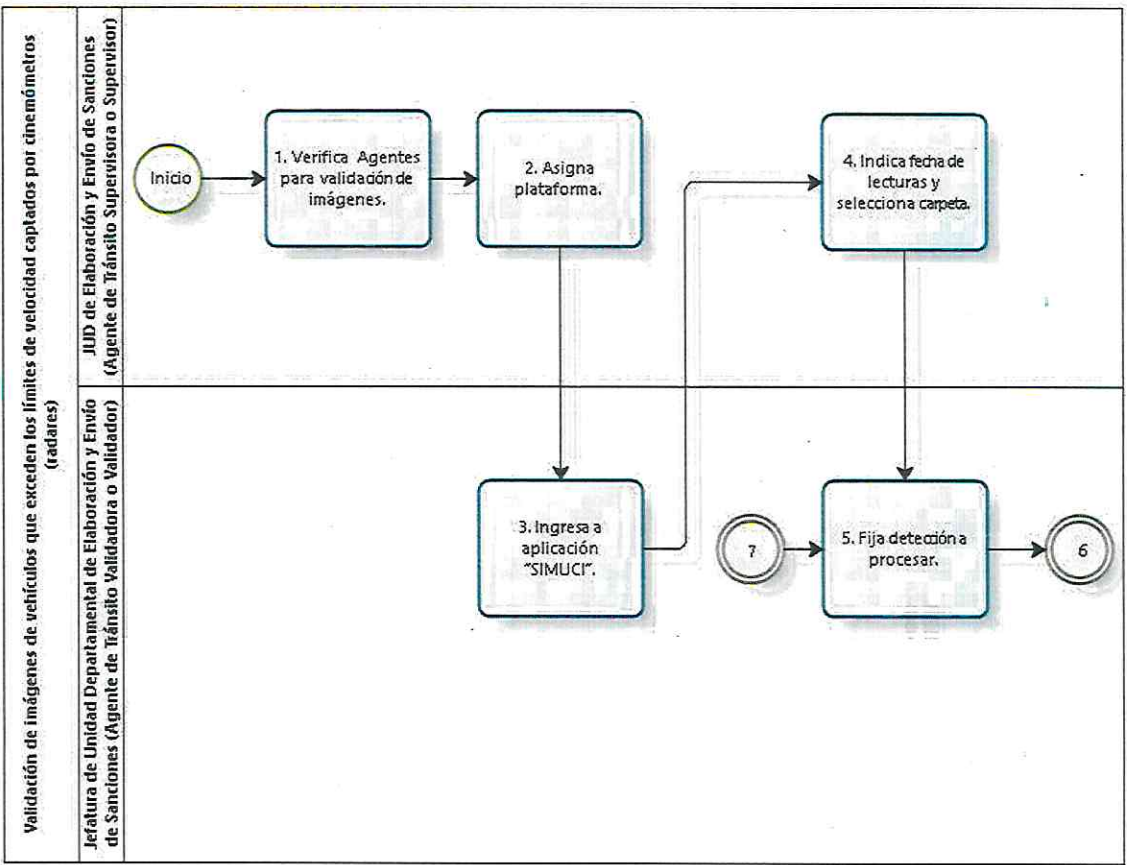
1. El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La o el agente de tránsito autorizado para infraccionar (Validadora o Validador; Supervisora o Supervisor), será responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.
3. La validación y consolidación de las detecciones, se realizará en el Centro de Procesamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones.
4. La o el agente de tránsito asignado al proceso de validación (Validadora o Validador), deberá operar los sistemas de acuerdo a los cursos de capacitación que les fue impartido, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente al supervisor.
5. La o el agente de tránsito asignado a la supervisión y consolidación de las validaciones (Supervisora o Supervisor), tendrá la facultad de vigilar y

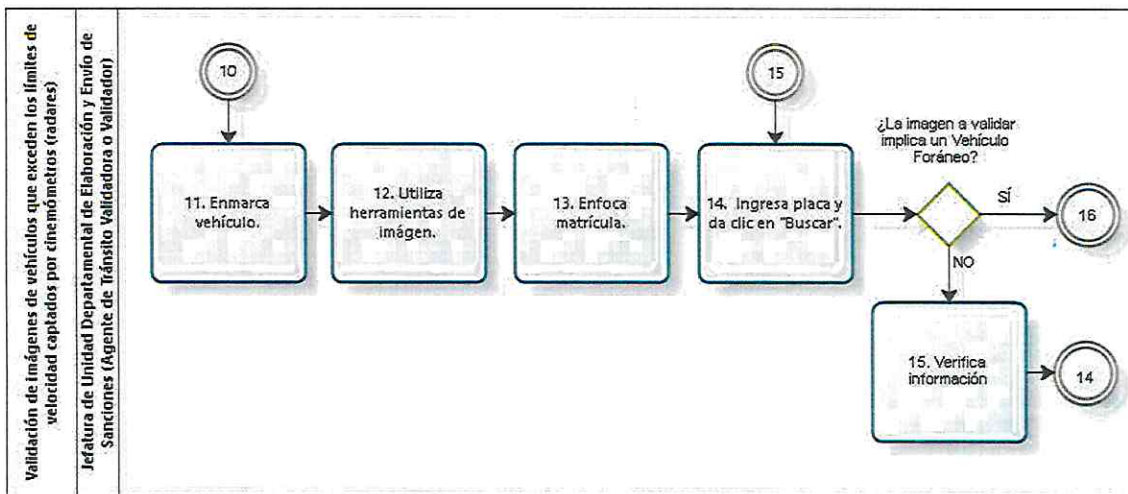
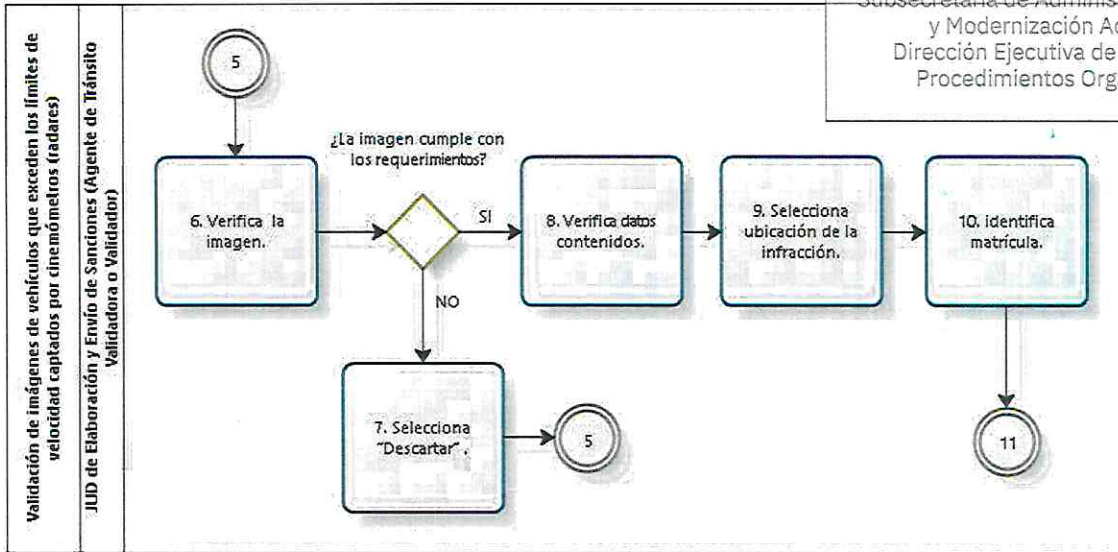


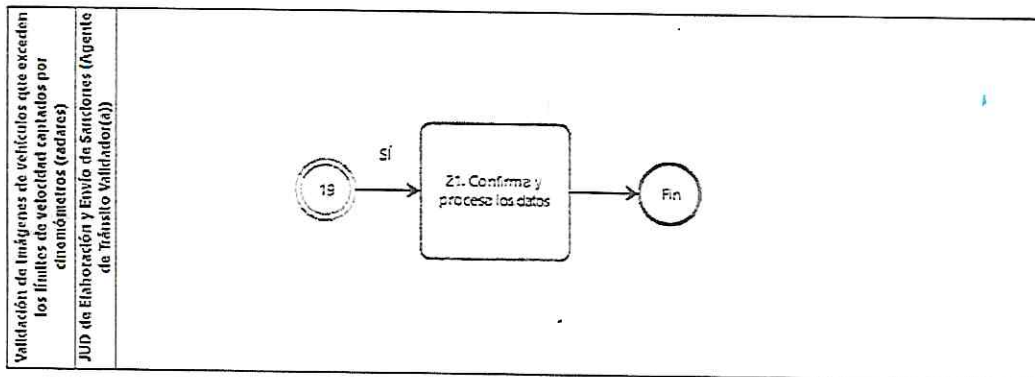
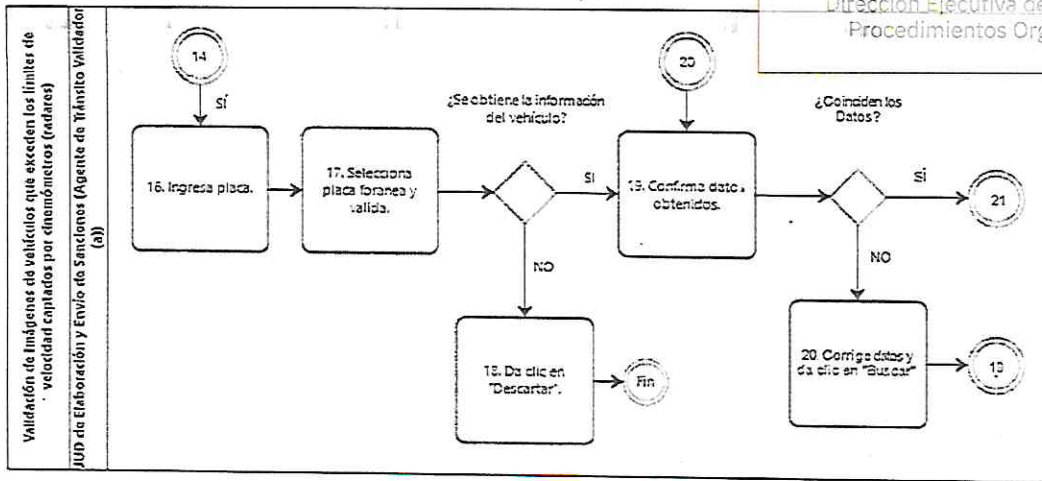
controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos técnicos – operativos establecidos.

- La o el agente de tránsito Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.
- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Detección de vehículos que invaden el carril confinado

Objetivo General: Captar conductas infractoras, a través del uso de dispositivos tecnológicos que detectan la circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del transporte público Metrobús, para contribuir al mantenimiento del orden vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (Validadora o Validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna a Validadora o Validador plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Ingresa al programa SMICC y selecciona el ícono que se encuentra como parte del menú de la pantalla inicial.	1 minuto
4		Ingresa al programa con el nombre de Usuario y Contraseña que le fue proporcionado de manera personalizada.	1 minuto
5		Selecciona la opción de Bandeja de Multas, la cual desplegará la pantalla de "Detalle de Expediente de Multa".	1 minuto
6		Identifica un recuadro con dos pestañas, que muestran los datos generales almacenados del vehículo y la ANPR.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Selecciona la pestaña ANPR del sistema, que muestra los datos contenidos.	1 minuto
8		Verifica que los dígitos contenidos en el rubro Placa, coincidan con el mostrado en la "Fotografía placa".	1 minuto
		¿Los datos coinciden?	
		NO	
9		Selecciona el recuadro de la placa mal digitado, la cual muestra la opción de modificar placa y hace la modificación correspondiente.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 8)	
		SÍ	
10		Confirma que la imagen que observa de la "Fotografía detección" sea visible.	1 minuto
11		Verifica la imagen a validar.	1 minuto
		¿La imagen cumple con las características a validar?	
		NO	
12		Selecciona la opción "Rechazar" y se despliega un menú a elegir: Sin motivo, Vehículo incorrecto y Vehículo lista blanca.	1 minuto
13		Selecciona y asigna uno de los tres motivos; se despliega la leyenda "La lectura fue rechazada para multa de manera correcta".	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Selecciona y da clic en la opción "Autorizar" y el sistema muestra un mensaje de confirmación del estatus de Multa. El sistema despliega la leyenda "La lectura fue aceptada para multa de manera correcta (e indica la placa del vehículo multado)".	1 minuto
15		Selecciona la opción "Siguiendo", la cual muestra la imagen para iniciar con el proceso.	1 minuto
16		Elige en la sesión del usuario la opción "Logout" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, junto al nombre del usuario que se encuentra validando que finalizará su turno cerrándola.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

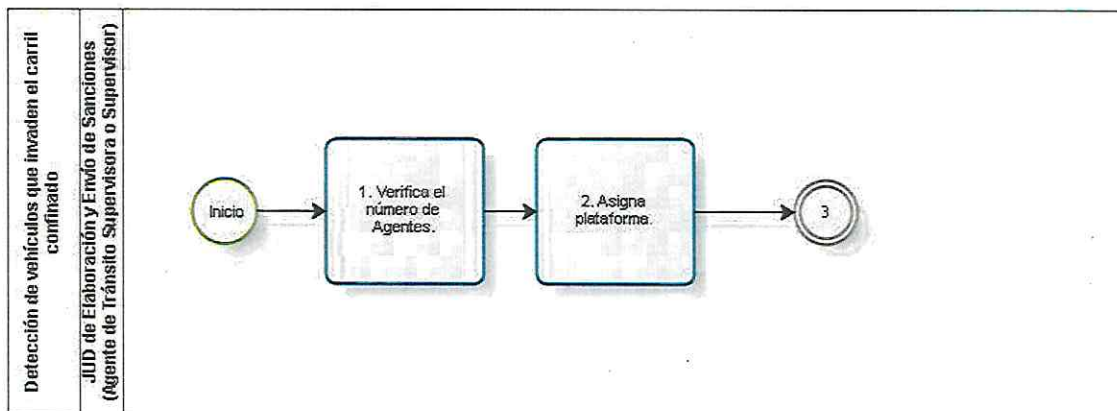
Aspectos a considerar:

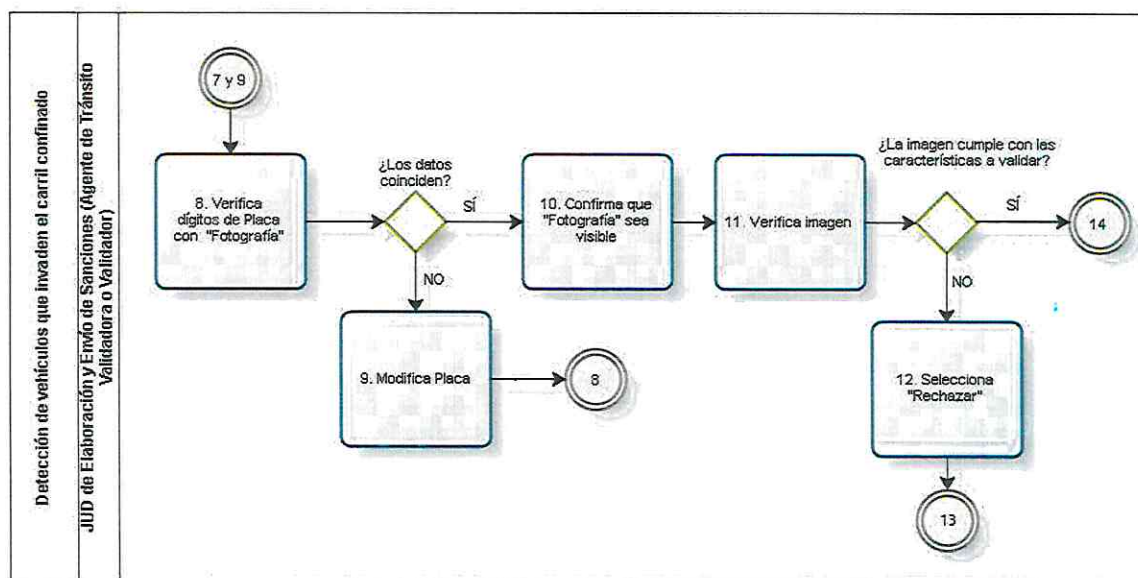
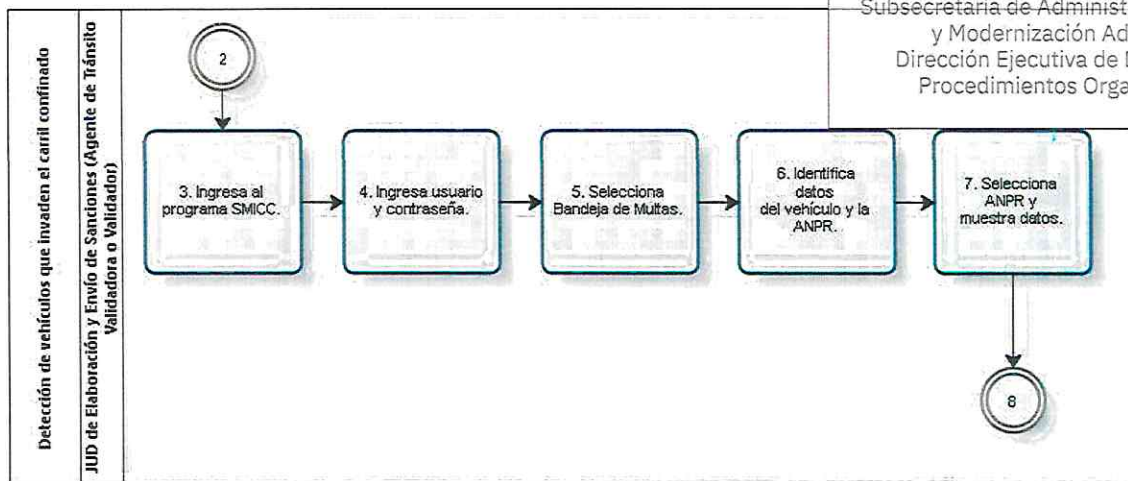
- 1.- El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- La o el agente de tránsito (Supervisora o Supervisor; Validadora o Validador) autorizado para infraccionar, es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.
- 3.- La validación y consolidación de las detecciones se realizará en el Centro de Procesamiento de la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones.
- 4.- La JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, a través la o el agente de tránsito Validadora o Validador, deberá operar los sistemas de acuerdo a los Cursos de Capacitación que le fueron impartidos, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente a la Supervisora o Supervisor.
- 5.- La o el agente de tránsito Validador, al operar el sistema SMICC y activar la pestaña ANPR, deberá desplegar datos en los siguientes rubros:

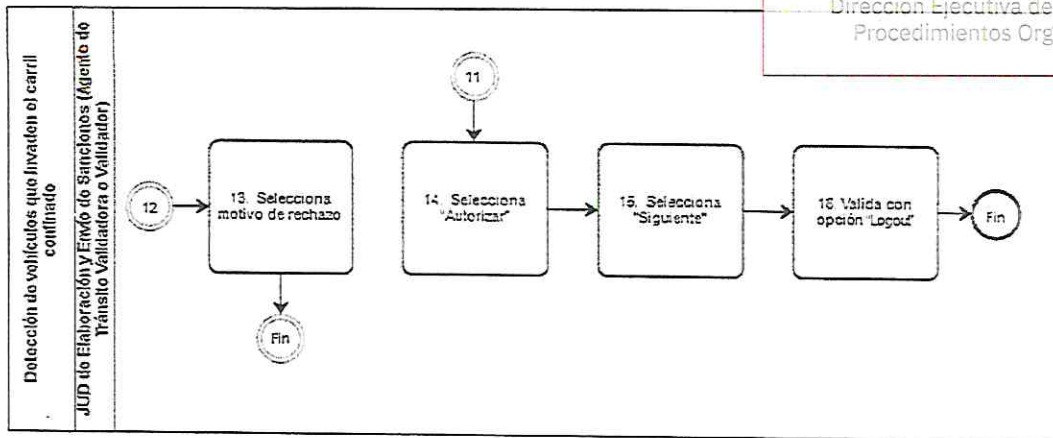


- 5.1. Fiabilidad,
- 5.2. Fecha de Registro,
- 5.3. ANPR,
- 5.4. Ubicación ANPR, y
- 5.5. Placa
- 6.- La JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, a través la o el agente de tránsito asignado a la supervisión y consolidación de las validaciones tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos técnicos – operativos establecidos.
- 7.- La o el agente de tránsito Supervisora o Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.
- 8.- El Sistema Integral de Manejo de Multas por Invasión de Carril Confinado (SMICC) muestra los datos almacenados de los vehículos, mismo que actualmente no tiene conexión en línea con la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- 9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







Dirección General de Aplicación de Normatividad de
Tránsito



Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de conductas infractoras en el programa SIMUCI.

Objetivo General: Usar tecnologías para la captación de conductas infractoras, con dispositivos que detectan, exceso de velocidad, invasión de paso peatonal, invasión área de espera de bicicletas y motocicletas, vuelta prohibida, paso de semáforo en luz roja, circulación en sentido contrario, uso de distractores, no uso de cinturón de seguridad, transportar niños en asientos delanteros, invadir carril de uso exclusivo de bicicletas, circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del transporte público Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (Validadora o Validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	2 minutos
2		Asigna a la Validadora o Validador, la plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente Validadora o Validador)	Selecciona el icono del programa "SIMUCI", que se encuentra como parte del menú de pantalla.	2 minutos
4		Introduce Usuario y Contraseña, selecciona la plataforma que le fue asignada y da clic en el botón "Entrar".	2 minutos
		¿Muestra imagen?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Selecciona el menú "validar Procesamiento".	2 minutos
		(Conecta con Actividad 4)	
		SI	
6		Revisa marca, submarca, modelo del automóvil y verifica que coincida con las imágenes que se presentan, los datos de ubicación, dispositivo, carril, fecha y hora de la fotografía.	2 minutos
		¿Muestra conducta infractora?	
		NO	
7		Selecciona el botón "Descartar", del menú desplegable elige el motivo y selecciona "Aceptar". El programa abre una ventana para confirmación de descarte de la infracción.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Elige el concepto de la infracción que aplica, selecciona "Aceptar". El programa abre una ventana para confirmación de infracción. El sistema asigna el siguiente evento para su procesamiento.	2 minutos
9		Cierra sesión, seleccionando el botón que se encuentra en la esquina superior derecha.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

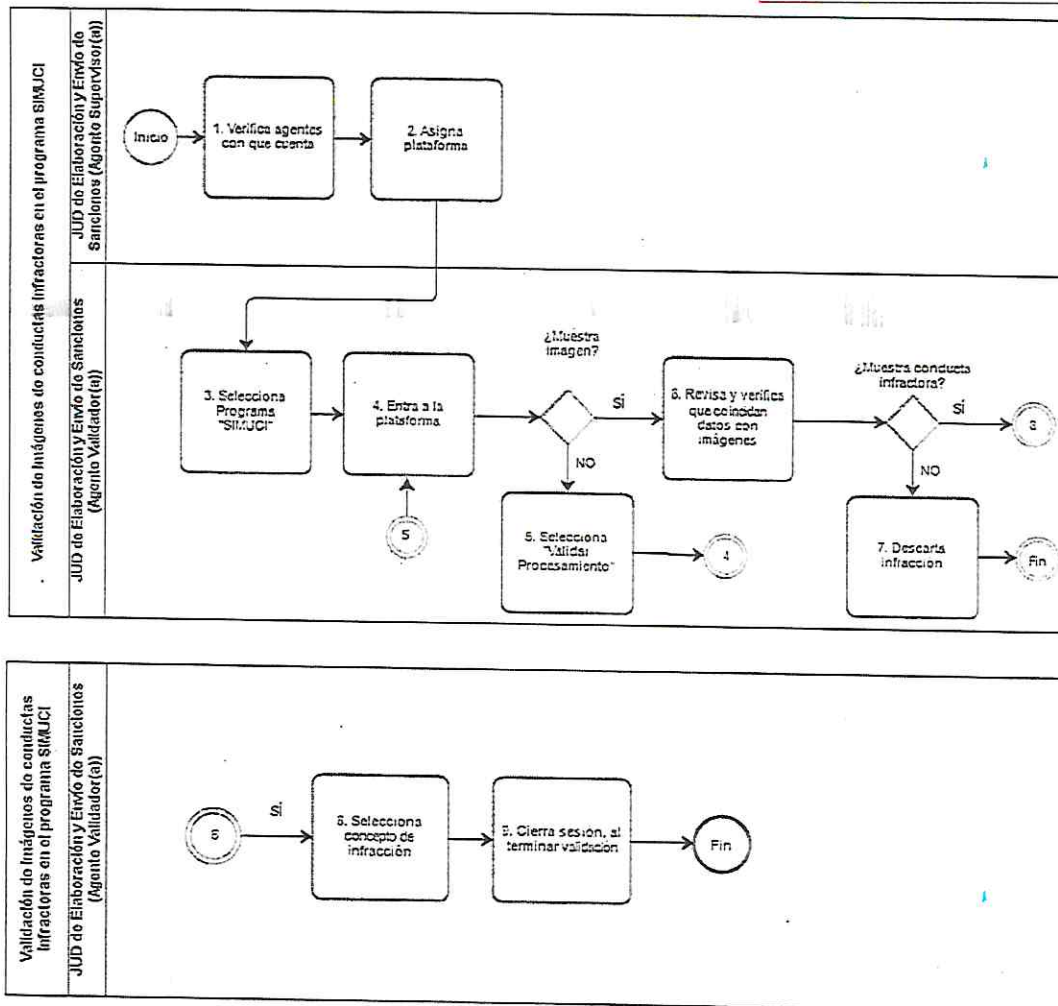


Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento es para uso exclusivo la o el agente de tránsito adscrito a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, autorizado para infraccionar de acuerdo con la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- El personal autorizado para infraccionar es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por los cinemómetros.
- 3.- La realización de este proceso está a cargo únicamente por la persona encargada asignada a esta actividad.
- 4.- La persona encargada de turno debe operar el sistema de acuerdo al curso de capacitación de captura que le fue proporcionado.
- 5.- Esta tarea debe ser realizada de manera semanal.
- 6.- Cualquier anomalía que se detecte durante el proceso o generación del archivo Owner xml, deberá ser reportada inmediatamente a la persona encargada de la Jefatura de Elaboración y Envío de Sanciones y asentado en el parte de novedades.
- 7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Descarga física y vía remota de imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles.

Objetivo General: Descargar imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles a través de un enlace vía remota o por medio de un dispositivo de almacenamiento externo seguro en el punto de medición, a fin de generar la carpeta que contenga información de vehículos detectados en conductas infractoras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	Enciende el equipo de cómputo para descargar imágenes físicamente o vía remota.	10 minutos
2		Ubica la conexión del cable de red (Rj45) del dispositivo fijo o móvil y conecta al equipo de cómputo cuando es descarga física.	2 minutos
3		Abre "Programa Total Commander" (Comando Total) desde el escritorio del equipo de cómputo.	2 minutos
4		Establece conexión con el "Programa Total Commander" en la opción de siglas FTP y obtiene en pantalla el "Listado de los dispositivos fijos o móviles.	10 minutos
5		Selecciona el dispositivo que desea descargar y verifica si existe conexión con el dispositivo fijo o móvil.	10 minutos
		¿Existe conexión?	
		NO	
6		Presenta el equipo de cómputo, informa la falla al crear Socket de conexión o por el tiempo superado para la misma.	10 minutos
7		Cierra la aplicación y realiza nuevamente el proceso de conexión.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
8		Observa en pantalla las "Carpetas" con las siglas "1-USR y 2-VAR" del "Programa Total Commander" para descarga física de imágenes.	10 minutos
9		Selecciona la "Carpeta" con las siglas BIF contenida dentro de la "Carpeta 1-USR".	5 minutos
10		Despliega de la "Carpeta" seleccionada, los archivos que contiene el dispositivo fijo o móvil (imágenes).	5 minutos
11		Selecciona la ruta "G/Respaldo original/número de dispositivo fijo o móvil" en la cual se depositarán las imágenes, (solamente en el caso de que la descarga se realice vía remota).	5 minutos
12		Crea la "Carpeta" donde depositará las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: • Número de dispositivo. • Fecha de imágenes.	10 minutos
13		Selecciona las imágenes y copia.	10 minutos
14		Presiona la tecla "F5", copia los archivos que aparecen en pantalla y deposita en la "Carpeta" creada.	5 minutos
15		Desconecta el equipo de cómputo, en el caso de descarga física y realiza la entrega de la información a la persona encargada de su almacenamiento.	5 minutos
16		Elabora copia de imágenes obtenidas y transfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: "G:/respaldo original".	10 minutos
17		Conecta equipo de cómputo por red al dispositivo a descargar, en caso de los dispositivos REDFLEX NK7, NK8 RCS	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Da clic en el icono de "Speed Van" que está ubicado en el escritorio del equipo de cómputo asignado	5 minutos
19		Presiona tecla Windows en el teclado del equipo de cómputo y se abre un sistema operativo virtual.	5 minutos
20		Abre "Carpeta Deploymet o cámara" en la ventana del Sistema Operativo Virtual y selecciona los archivos a transferir (imágenes encriptadas)	5 minutos
21		Da clic derecho y selecciona copiar.	5 minutos
22		Elabora copia de las imágenes obtenidas y transfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: "G:/respaldo original".	5 minutos
23		Crea la "Carpeta" y deposita las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: • número de dispositivo • fecha de imágenes	5 minutos
24		Selecciona nuevamente imágenes, al terminar la descarga.	5 minutos
25		Da clic derecho y selecciona eliminar.	1 minuto
26		Desconecta equipo y entrega al personal encargado de su almacenamiento.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

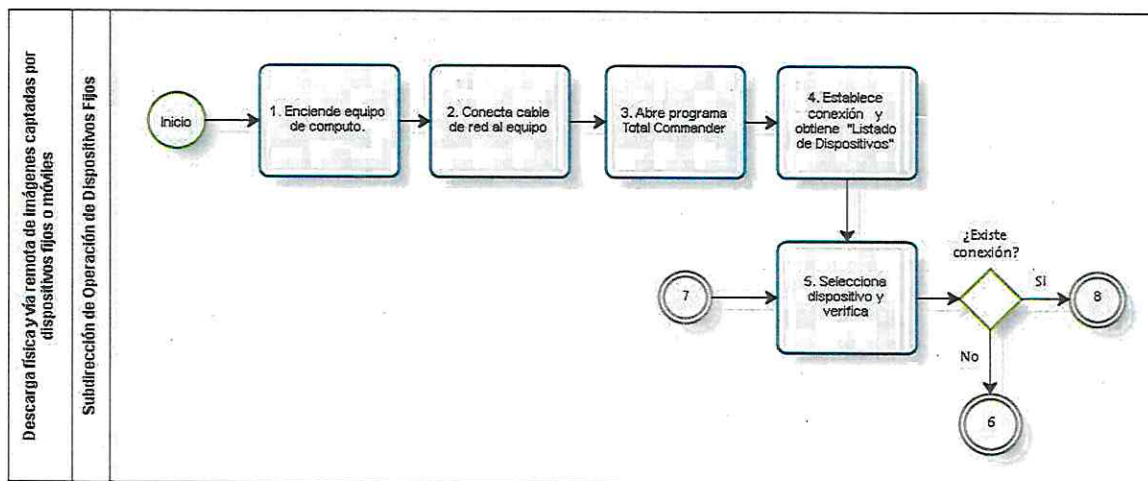
Aspectos a considerar:

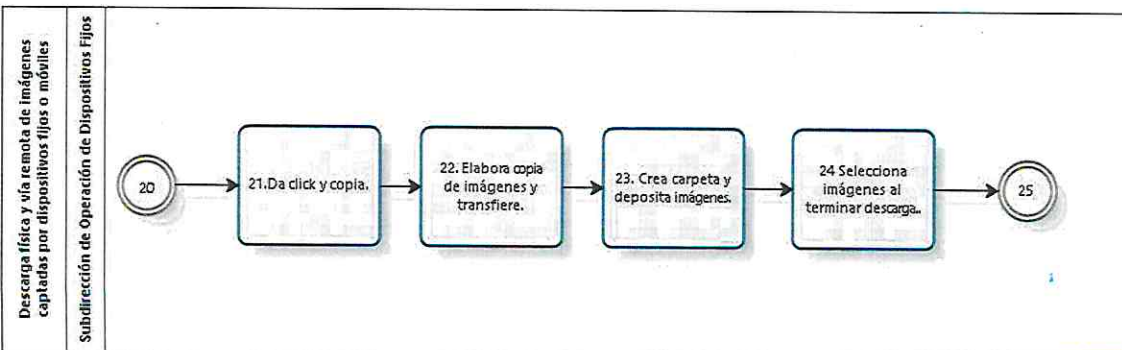
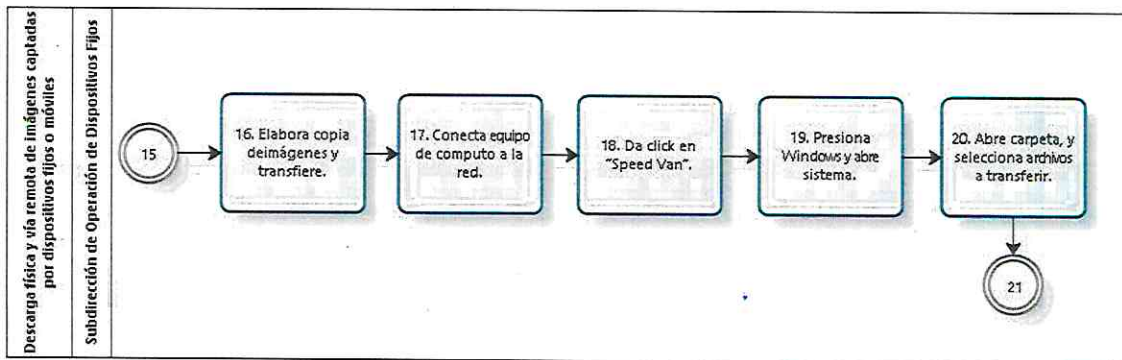
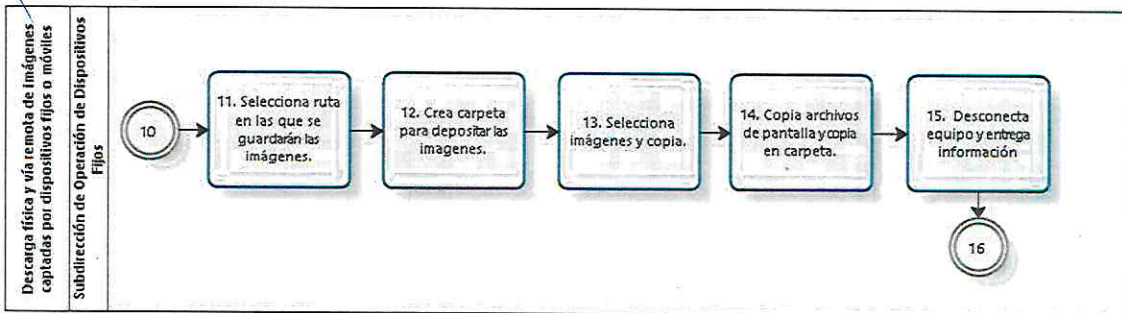
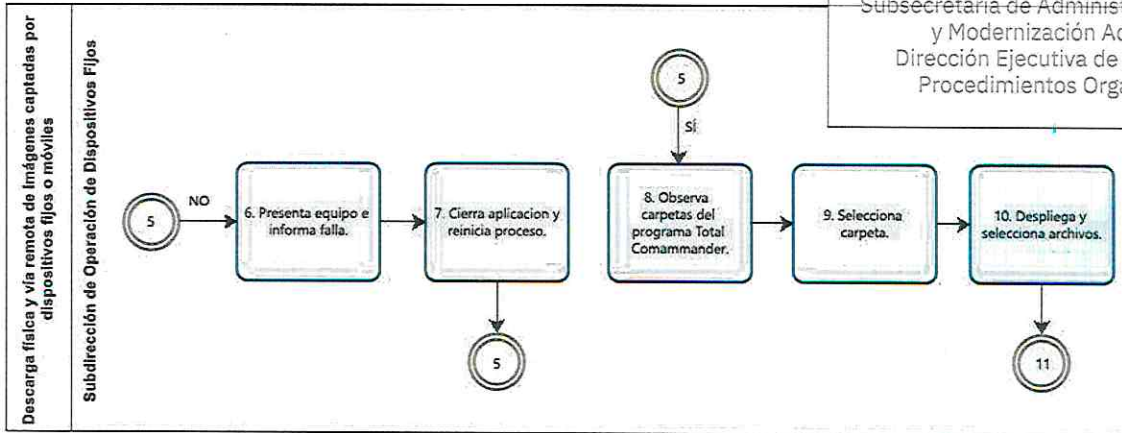
- 1.- El presente procedimiento será para el uso exclusivo del personal que realice esta actividad y es responsabilidad de la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos verificar que se lleve a cabo, de forma segura, para salvaguardar la información.

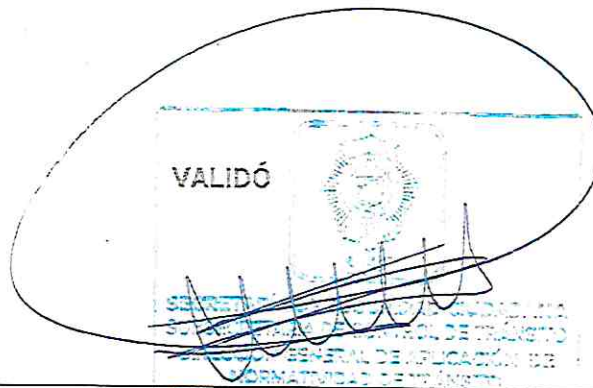
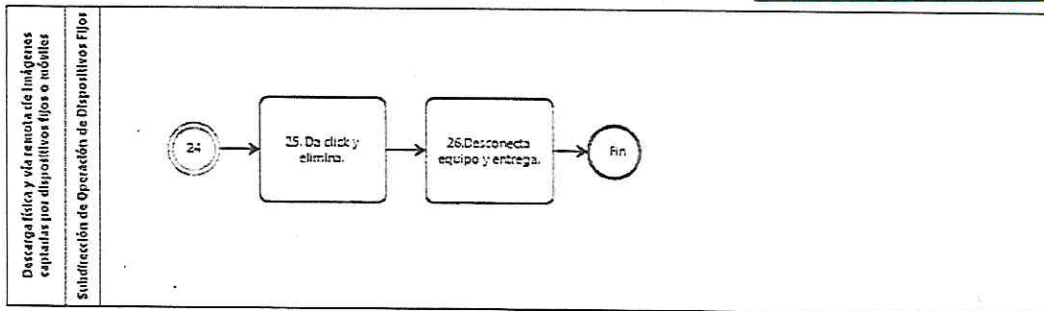


- 2.- El presente procedimiento podrá ser realizado por un "Proveedor Externo" calificado conforme a la contratación de servicios de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo" a dispositivos electrónicos para la captación de conductas infractoras.
- 3.- El personal responsable de realizar esta labor deberá inyectar las imágenes captadas a la solución informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y turnar el informe con los datos obtenidos del dispositivo fijo o móvil a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.
- 4.- La información obtenida de los dispositivos fijos y móviles será inyectada a la solución informática a cargo de la organizada para su envío de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones para su procesamiento y generación de los reportes correspondientes de manera escrita y electrónica.
- 5.- La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos, deberá realizar las maniobras necesarias para garantizar la seguridad del personal que descargará las imágenes, así como de los conductores que circulan por la vía (colocación de señalización, desviación de circulación, etc.).
- 6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







Dirección General de Aplicación de Normatividad de
Tránsito



Nombre del Procedimiento: Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles, a formato JPG en la solución informática denominada GIM y su carga al Sistema de Multas Cívicas (SIMUCI).

Objetivo General: Convertir imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles en formato JPG haciendo uso de la solución informática denominada GIM. Así mismo realizar su carga al Sistema de Multas Cívicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal Policial Asignado)	Entrega unidad externa de almacenamiento con imágenes captadas por los equipos electrónicos.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones	Recibe unidad externa de almacenamiento con las imágenes captadas por los dispositivos electrónicos y firma de aceptación.	5 minutos
3		Asigna personal designado el equipo de cómputo y los archivos con imágenes digitales para trabajar en su conversión.	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Personal Asignado)	Abre aplicativo Gestor de Imágenes y Metadatos (GIM) ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.	2 minutos
5		Inicia proceso de conversión de imágenes, selecciona la tecnología a utilizar entre <i>Redflex Jenoptik</i> y <i>Bosch</i> .	1 hora
6		Extrae en una unidad externa de almacenamiento las imágenes terminadas.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega las imágenes convertidas al personal proveedor de la tecnología que corresponda para su carga a la plataforma SIMUCI.	2 minutos
8		Carga a la plataforma de procesamiento SIMUCI, en conjunto con el personal proveedor, las imágenes convertidas a formato JPG.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, se realiza conforme a lo establecido en el Acuerdo 01/2021, por el que se da a conocer el nombre completo y número de placa del personal policial autorizado para que expida y firme las boletas de sanción, así como aquellas emitidas mediante dispositivos electrónicos fijos y móviles (hand held), con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de Tránsito aplicables en la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, a través del Personal Asignado por la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, realizará el análisis, ejecución y conversión de las imágenes captadas por los dispositivos electrónicos.
3. La Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, tendrá la facultad de realizar la supervisión del aplicativo y procesos ejecutados en el equipo de cómputo.
4. La secuencia de pasos a seguir en la conversión de imágenes, dependerá de la tecnología utilizada en el aplicativo GIM, para descryptar las imágenes.

4.1. Tecnología Redflex:

- 4.1.1 Abre el software "SmartView Plus" para iniciar la conversión de imágenes;
- 4.1.2 Selecciona la carpeta a descryptar, identificando el radar y día;
- 4.1.3 Exporta la información de la unidad de almacenamiento externo, al sistema;
- 4.1.4 Crea dentro del software, la carpeta donde se guardarán las imágenes convertidas;
- 4.1.5 Selecciona los archivos, ejecuta y espera a que finalice el proceso;



- 4.1.6 Selecciona la carpeta y guarda las imágenes;
- 4.1.7 Ordena y homologa las carpetas por radar y día;
- 4.1.8 Guarda la carpeta homologada.

4.2. Tecnología *Jenoptik*:

- 4.2.1 Abre el software "SmartView Plus" para iniciar la conversión de imágenes;
- 4.2.2 Selecciona la carpeta a descryptar, identificando el radar y día;
- 4.2.3 Localiza que el sistema tenga las llaves, para conversión de imágenes a formato JPG;
- 4.2.4 Selecciona la carpeta requerida y despliega las imágenes a verificar separadas por radar y día;
- 4.2.5 Extrae la información procesada;
- 4.2.6 Selecciona radar y día en la carpeta de archivos descryptados;
- 4.2.7 Guarda la carpeta GIM;
- 4.2.8 Inicia proceso de conversión; y
- 4.2.9 Al término, acomoda por fecha las imágenes.

4.3. Tecnología *Bosch*:

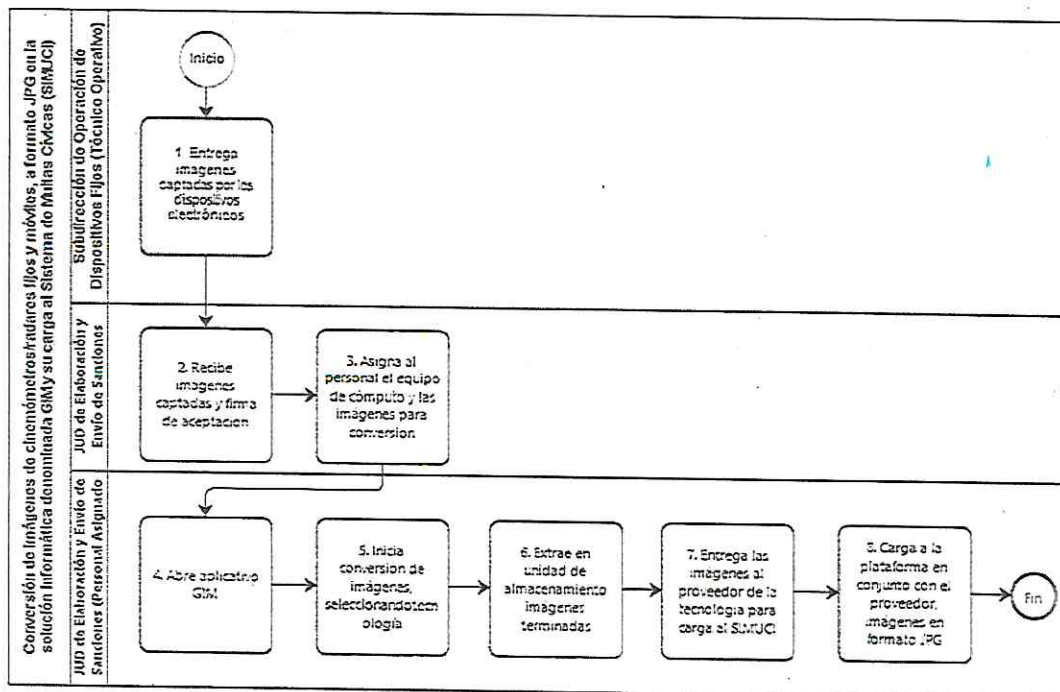
- 4.3.1 Elige el radar a descryptar;
- 4.3.2 Ejecuta y selecciona la información;
- 4.3.3 Extrae la información procesada;
- 4.3.4 Elige la carpeta GIM para guardar las imágenes;
- 4.3.5 Al término, acomoda por fecha las imágenes.

- 5. La asignación diaria del personal para la conversión y carga de imágenes, se realizará con la autorización de la Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones y la supervisión de la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, cumpliendo con lo siguiente:
 - 5.1 Firma de lista de asistencia.
 - 5.2 Asignación de cubículo, equipo de cómputo y número de imágenes.
 - 5.3 Firma de parte informativo al finalizar su jornada laboral.
- 6. El personal adscrito a la Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, será el único autorizado para realizar la supervisión del personal asignado para la conversión de imágenes.
- 7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



8. La comunicación interna en las áreas como, pet...
instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de
información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



Dirección General de Aplicación de Normatividad de
Tránsito



Nombre del Procedimiento: Evaluación de las capacidades básicas de manejo de motocicleta.

Objetivo General: Evaluar las capacidades básicas de manejo de motocicleta mediante la aplicación de un examen de conocimientos y un examen práctico de campo los cuales permitirán verificar que cuenta con las habilidades, conocimientos y capacidades básicas para la conducción de motocicleta, así como las actitudes mínimas para una adecuada convivencia vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	Recibe el listado emitido por el sistema de citas desarrollado por SEMOVI, revisa el número total de inscritos y que cuenten con folio asignado por sistema, hora de atención, CURP y nombre.	5 minutos
2		Distribuye al personal del módulo en el área de recepción de las personas candidatas, generación de documentos e instrumentos de evaluación.	5 minutos
3	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de recepción)	Recibe el listado de personas candidatas a evaluar y se ubica en el área que le fue asignada, de acuerdo al horario, recibe a las personas candidatas, verificando que se encuentren en el listado	5 minutos
		¿La persona candidata se encuentra en el listado?	
		NO	
4		Solicita a la persona candidata, que verifique en SEMOVI por qué no se reflejó su cita.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tempo
5		Revisa que cuente con las copias impresas de la cita emitida por el sistema de citas, de su Identificación oficial, así como del CURP (formato actualizado).	5 minutos
		¿Cuenta con las copias requeridas?	
		NO	
6		Solicita a la persona candidata, que reagende su cita.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Recoge los documentos a la persona candidata, se le pasa al área de examen teórico; la lleva al área de generación de documentos e instrumentos de evaluación para la generación del expediente.	3 minutos
8	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe los documentos e ingresa los datos personales (folio CITAS, CURP, Nombre) al sistema informático de la Secretaría	5 minutos
9		Asigna el número de folio interno para generar los instrumentos de evaluación e imprime los documentos del expediente del Centro de Evaluación que incluye la ficha de registro, Condiciones Generales de Evaluación, Aceptación de resultados.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Imprime el instrumento tipo cuestionario que le corresponde y el instrumento tipo lista de cotejo para evaluar las habilidades y capacidades prácticas de conducción, así como de conocimiento de su vehículo. Imprime el Juicio de Evaluación.	5 minutos
11	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de recepción)	Recibe los documentos impresos del área de recepción para su distribución a las personas candidatas	2 minutos
12		Explica a las personas candidatas las condiciones de la evaluación, etapas, instrumentos y opción de resultado.	5 minutos
		¿Aceptan las condiciones?	
		NO	
13		Cancela el proceso, solicita a la persona candidata que lo manifieste por escrito en su instrumento de evaluación.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Solicita a la persona candidata que ponga su nombre en la primera hoja de cada instrumento y firme todas y cada una de las hojas contenidas en el instrumento. Recoge los documentos del expediente y los envía al área de generación.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Aplica el instrumento denominado Cuestionario para evaluar sus conocimientos teóricos, recoge el Cuestionario lleno y firmado, para ser enviado al área de generación. Solicita firmar el instrumento Lista de Cotejo en todas y cada una de las hojas.	20 minutos
16		Recoge el instrumento de evaluación Cuestionario, verificando que estén firmadas todas las hojas. Lo envía al área de evaluación práctica.	3 minutos
17	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe los cuestionarios, los califica y compagina el expediente de la persona candidata con sus documentos de expediente y Cuestionario, remite al área de evaluación.	5 minutos
18	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de evaluación)	Distribuye a las personas candidatas de acuerdo al cilindraje de la motocicleta con la que se presentará la prueba	2 minutos
19		Da la explicación de los apartados y puntos a observar en la evaluación.	2 minutos
20		Realiza la revisión física de la motocicleta, y anota los resultados en la Lista de Cotejo.	5 minutos
21		Lleva a cabo la prueba de pericia, y anota los resultados en la Lista de Cotejo y remite al área de generación.	3 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe instrumento Lista de Cotejo totalmente evaluado, del área de evaluación.	2 minutos
23		Califica el instrumento Lista de Cotejo, revisando los desempeños aprobados y los no aprobados.	5 minutos
24		Tabula los resultados del instrumento Cuestionario, Lista de Cotejo. Se emite el Juicio de Resultado	5 minutos
		¿Aprobó?	
		NO	
25		Entrega a la persona candidata la hoja de resultado, indicando el área de oportunidad y mejora.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
26		Emite la boleta de aprobado y se le pide que espere 24 horas hábiles para que se habilite su CURP como llave para obtener su línea de captura.	2 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hábil.			

Aspectos a considerar:

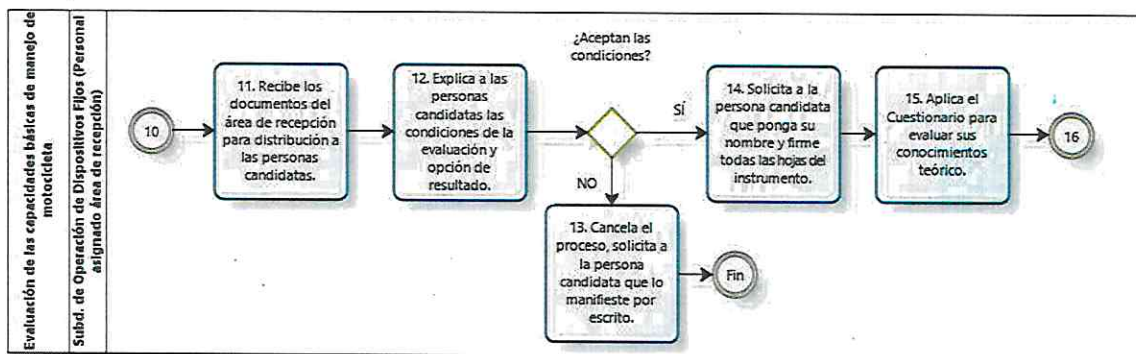
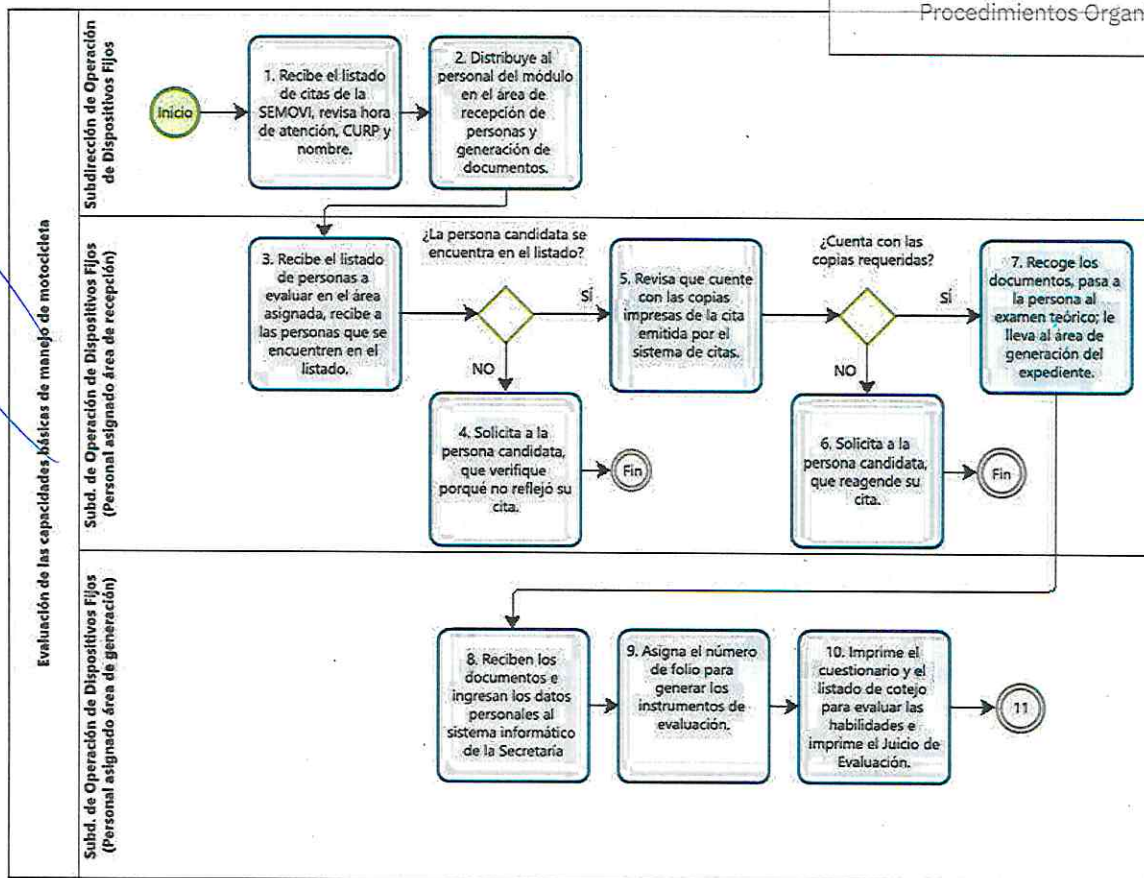
1. La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos a través de su personal técnico habilitado, podrá llevar acabo las actividades para el área de recepción, de generación y de evaluación, según su asignación.
2. Para garantizar la equidad en el acceso a la solicitud de evaluación, se utilizará una solución informática diseñada y operada por SEMOVI.



3. Para mantener la integridad del proceso, no se permite evaluar a una persona candidata que no se encuentre en el listado.
4. El modelo de evaluación está basado en los estándares de competencia CONOCER, para garantizar un proceso realizado con calidad.
5. Las personas evaluadoras serán miembros del equipo internacional de acrobacia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, lo que garantizará un alto nivel técnico y capacidades amplias para evaluar la pericia en conducción.
6. En caso de no haber aprobado, se le explicará a las personas candidatas las áreas de oportunidad identificadas; invitándolas a generar una nueva cita, así como practicar.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

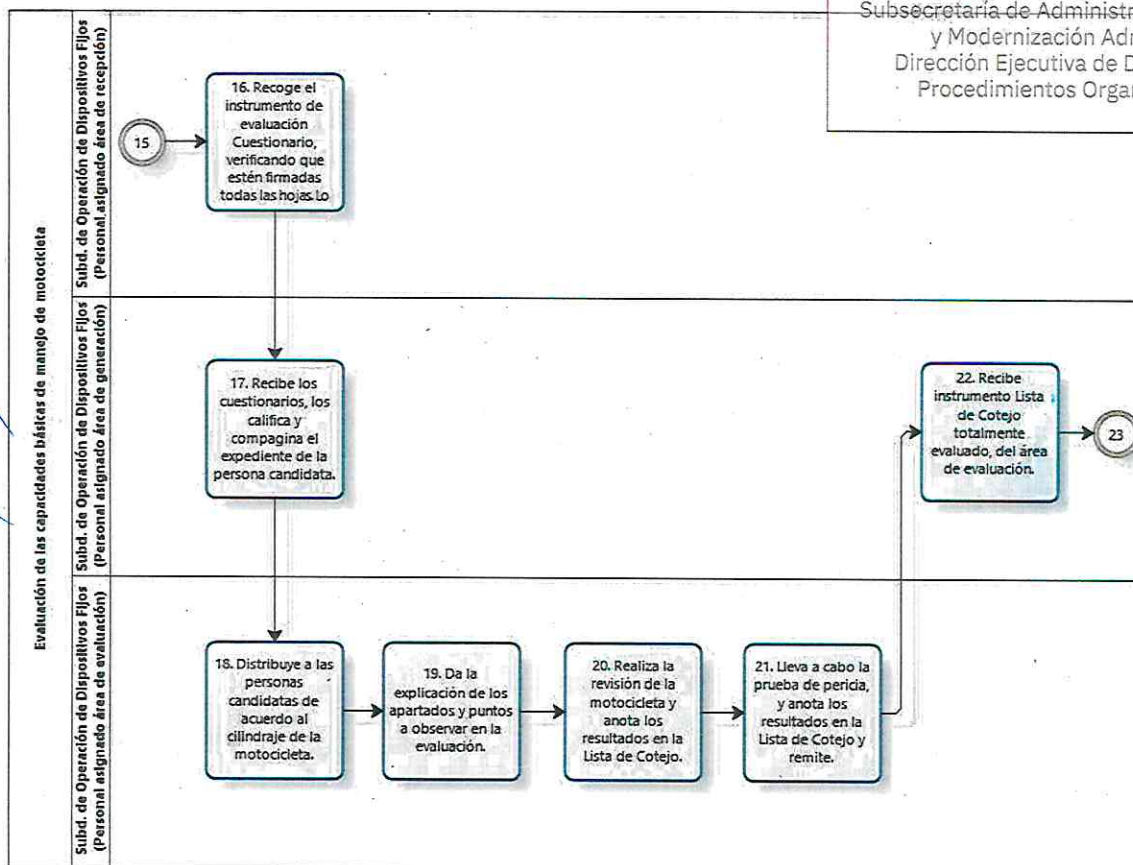


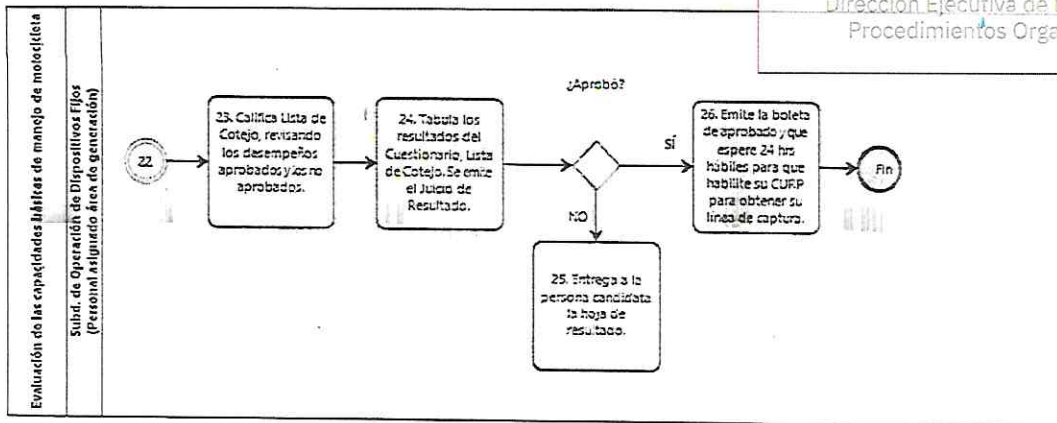
Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de
Tránsito



Nombre del Procedimiento: Operación del Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.

Objetivo General: Regular el estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública en zona de parquímetros y lugares destinados para estacionamiento temporal de vehículos donde exista un sistema de medición de tiempo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores	Instruye a la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, a las y los Agentes autorizados para infraccionar sobre las acciones para la ejecución del Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	Coordina la integración de secciones de trabajo asignados para cada una de las zonas de parquímetros.	10 minutos
3		Determina las rutas que los equipos de trabajo deberán cubrir en la vía pública de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Oficina de infracciones)	Entrega a las y los supervisores de grupo, los dispositivos electrónicos para infraccionar (hand held) o Boletas de Sanción estas últimas con sus Formatos Múltiples de Pago.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Instruye a las y los Agentes autorizados para infraccionar para que se dirijan a los puntos de control asignados en cada una de las zonas de parquímetros que deberán cubrir.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Agente autorizado para infraccionar)	Cuenta las Boletas de Sanción recibidas y revisa el estado físico en que se encuentra el dispositivo electrónico hand held considerando la cantidad de datos móviles, batería y la actualización de los catálogos.	10 minutos
7		Forman equipos de trabajo con los y las agilizadoras viales y realizan los recorridos conforme a lo instruido por las y los Supervisores de Sección.	6 horas
8		Detecta incumplimiento al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México en las zonas donde exista el sistema de cobro por estacionamiento en la vía pública.	5 minutos
9		Indica al o la Agilizadora vial qué vehículos portan placas foráneas, para que proceda a colocar el candado inmovilizador.	5 minutos
10		Llena la Boleta de Sanción con los datos correspondientes, y la deja junto con el Formato Múltiple de Pago en el parabrisas, y registra en bitácora. Si elabora la sanción con el dispositivo electrónico hand held, deja la notificación en el vehículo que fue sancionado y registra en bitácora.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Mesa de liberación)	Recibe la solicitud de liberación por parte de Terceros autorizados correspondiente a la Boleta de Sanción del vehículo inmovilizado.	10 minutos
		¿La persona infractora pagó todos sus adeudos?	
		NO	
12		Envía notificación para no liberar el vehículo inmovilizado.	25 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores (Agente autorizado para infraccionar)	Recibe notificación y procede al traslado del vehículo al depósito correspondiente, después de transcurridas más de 2 horas de inmovilizado.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores (Mesa de liberación)	Envía Formato de Autorización para liberar vehículo inmovilizado al Tercero autorizado.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores (Agente autorizado para infraccionar)	Supervisa la liberación del vehículo inmovilizado por parte del Tercero autorizado y al término del turno, entrega las Boletas de Sanción y los dispositivos electrónicos hand held que le fueron asignados, a la Oficina de infracciones.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Oficina de infracciones)	Entrega a la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores las Boletas de Sanción elaboradas y no elaboradas para su control, así como los dispositivos electrónicos hand held.	15 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento De Parquímetros e Inmovilizadores	Instruye al Supervisor o Supervisora de Sección para finalizar actividades programadas en el día y autoriza salida del personal	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos por considerar:

- 1 La Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, a través de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores y de la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, determinará que todas las zonas de parquímetros sean cubiertas de acuerdo al programa.
- 2 Para fines prácticos de este procedimiento, se entenderá por:
 - a) **Agilizador vial.**- Persona encargada de instalar, mantener y operar los sistemas pertenecientes al Tercero autorizado, de control y cobro de estacionamiento en la vía pública.
 - b) **Tercero autorizado.**- Persona física o moral la cual obtiene el carácter de operador a través de un título de concesión o permiso. A través del call center es el único que tiene acceso al sistema y a las llaves para abrir los candados de los inmovilizadores.
 - c) **Agentes autorizados para infraccionar.**- Personal policial perteneciente a la Subsecretaría de Control de Tránsito, autorizada para expedir y firmar las Boletas de Sanción, con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito.



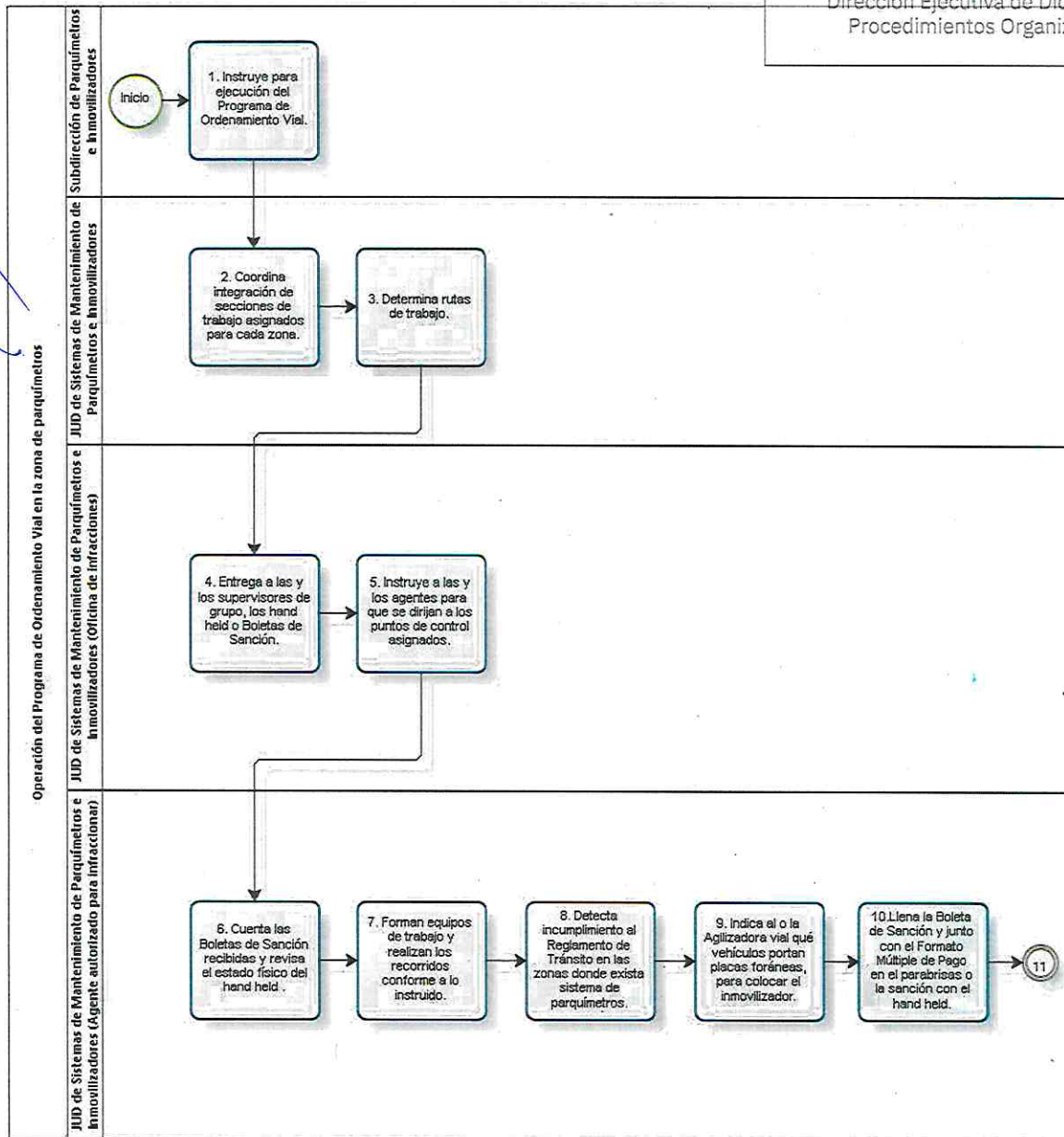
- 3 Los equipos de trabajo en zonas de parquímetros serán conformados por las y los agentes autorizados para infraccionar bajo supervisor o supervisora, y de las y los agilizadores viales bajo el mando del Tercer autorizado.
- 4 Los equipos de trabajo, recorrerán la zona asignada e instalarán el inmovilizador vehicular a los vehículos con placa foránea que infrinjan el artículo 33 fracción II y para los vehículos con placas de la Ciudad de México, sólo serán infraccionados según el artículo 30 fracción XXI.
- 5 Será responsabilidad del tercer autorizado, proporcionar la orientación e información suficiente a las personas conductoras infractoras que la requieran, para realizar el pago de la Boleta de Sanción correspondiente.
- 6 Será responsabilidad de las y los Supervisores del Programa de Ordenamiento Vial en zona de parquímetros, verificar que los equipos de trabajo desarrollen las actividades encomendadas y realicen los recorridos en las áreas establecidas. Se exceptuará de la aplicación del Programa a los vehículos destinados para los siguientes servicios:
 - a) Policía de Investigación (vehículos balizados)
 - b) Vehículos de los cuerpos policiales que integran la policía de proximidad de la Ciudad de México (vehículos balizados)
 - c) Ambulancias
 - d) Bomberos
 - e) Protección Civil
 - f) Vehículos con placas diplomáticas
 - g) Vehículos oficiales sin logotipo (estos deberán identificarse)
 - h) Guardia Nacional (vehículos balizados)
- 7 Transcurridas más de dos horas de haber sido inmovilizado el vehículo por infringir lo previsto en cualquiera de los incisos de la fracción II del artículo 33 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, si la persona infractora no cubre las sanciones económicas presentadas por la inmovilización y demás sanciones económicas presentadas con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México reflejadas en el Sistema de Infracciones del Gobierno de la Ciudad de México, se procederá habiendo disponibilidad de grúa, a la remisión del vehículo al depósito correspondiente, debiéndose cubrir los derechos por el arrastre y resguardo del vehículo.
- 8 Cuando la persona infractora o la persona responsable impida o dificulte la remisión del vehículo, será presentado ante la autoridad competente.

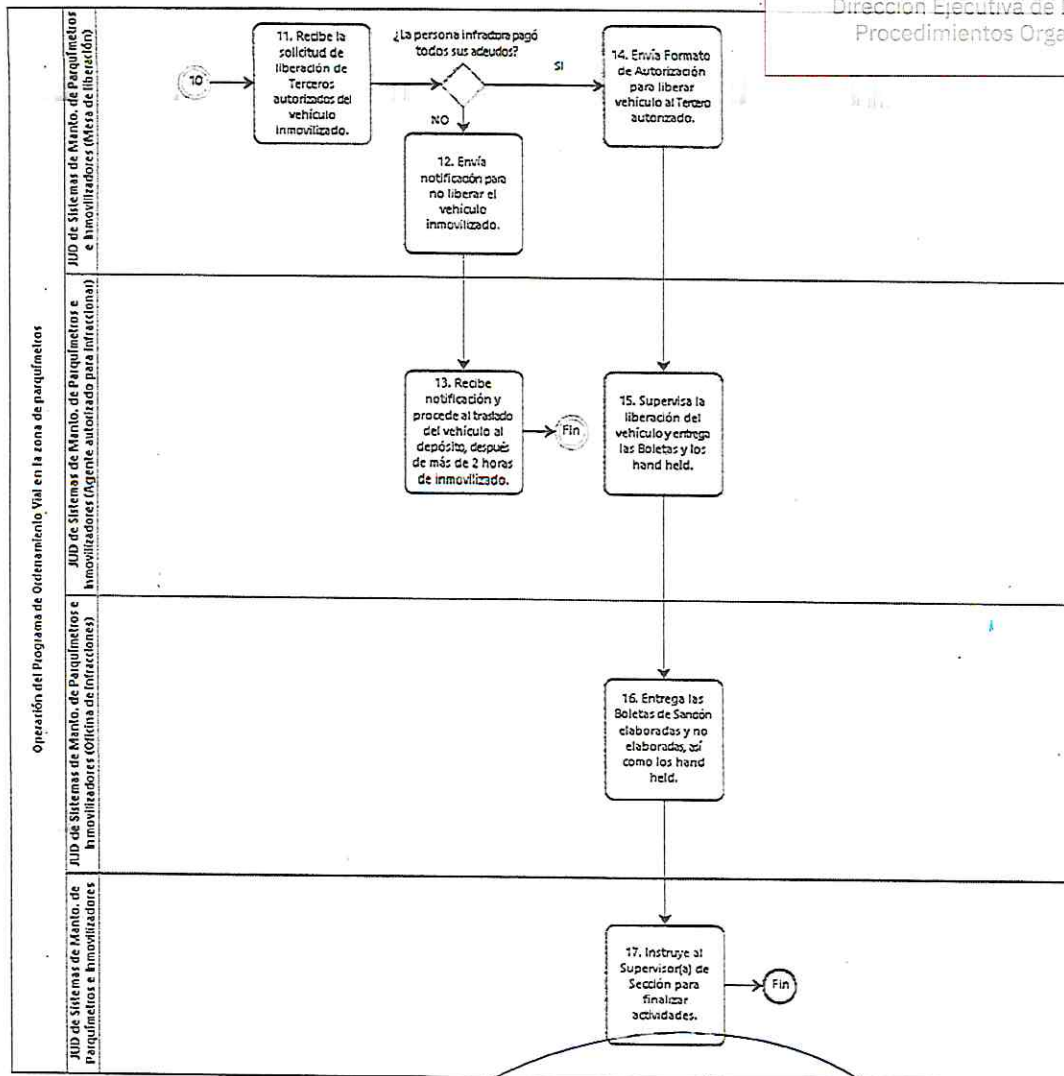


- 9 Para la liberación de los vehículos inmovilizados se deberá contar con la autorización que vendrá en el formato realizado por Mesa de Liberación.
- 10 La actualización de los catálogos del dispositivo electrónico hand held, proporcionan una colección organizada de información legal de los artículos y fracciones susceptibles de sanción en materia de tránsito según lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, además de contar con la información sobre marcas y modelos de vehículos automotores de mayor circulación en el territorio nacional y que permite a las y los Agentes explorar, filtrar y elegir entre diferentes ítems de manera fácil y eficiente según sus necesidades.
- 11 La Oficina de infracciones al término de turno, será la encargada de entregar a la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores las Boletas de Sanción elaboradas y no elaboradas, además de los dispositivos hand held los cuales en caso de ser devueltos en malas condiciones o no ser devueltos, les podrá corresponder la aplicación del procedimiento por robo, extravío y daño mayor.
- 12 La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 13 La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de
Tránsito



Nombre del Procedimiento: Expedición de Copia constatada de infracción de boleto de sanción

Objetivo General: Expedir copia constatada de infracción, dando respuesta a solicitudes presentadas por la ciudadanía referente al registro de Boletas de Sanción, en el Sistema de Infracciones de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Módulos de Atención Ciudadana)	Atiende solicitud ciudadana de copia constatada de la Boleta de Sanción impuesta por personal policial en funciones de vialidad por haber infringido alguna disposición del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, solicita Documentación que acredite la propiedad del vehículo sancionado.	20 minutos
2		Integra Documentación correspondiente, coteja original contra copia de los Documentos presentados para corroborar su concordancia y nitidez.	5 minutos
		¿Coinciden los documentos?	
		NO	
3		Rechaza solicitud y devuelve Documentos a la persona solicitante, indica las deficiencias detectadas para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 2)	
		SI	
4		Devuelve Documentos originales a la persona solicitante y realiza trámite con las copias de la documentación presentada.	5 minutos
5		Ingresa el número de placa del vehículo o número de folio de la infracción en el Sistema Integral de Administración de Infracciones de la Secretaría para buscar el registro de la infracción y comprobar su existencia.	5 minutos
		¿Existe registro de infracción?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Comunica a la persona solicitante que no existe registro de infracción en el Sistema Integral de Administración de Infracciones de la Secretaría.	5 minutos
7		Devuelve copia de la Documentación a la persona solicitante y registra.	10 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
8		Registra los siguientes datos: número de placa y número de folio de la Boleta de Sanción.	10 minutos
9		Muestra a la persona solicitante, los datos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones para que compruebe si son correctos y llene formato de solicitud de copia constatada.	15 minutos
10		Recibe el formato requisitado, adjunta documentación, pago de derechos; y remite al Responsable del trámite de Copias Constatadas en la Subdirección de Infracciones.	5 minutos
11	Subdirección de Infracciones (Responsable del trámite de Copias Constatadas)	Imprime al reverso de la Boleta de Sanción la leyenda que hace constar que es copia fiel del documento que obra en los registros de la Secretaría, coloca sello, recaba firma de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y remite al Módulo de Atención Ciudadana solicitante.	1 día
12	Subdirección de Infracciones (Módulos de Atención Ciudadana)	Solicita a la persona solicitante, anote en la copia de la documentación presentada: cantidad de copias constatadas que recibe, número de folio; nombre completo; firma y fecha.	5 minutos
13		Entrega a la persona solicitante, copia constatada de Boleta de Sanción.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Concentra la Documentación y entrega a la persona responsable del módulo para su remisión a la Subdirección de Infracciones.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de otorgamiento de Copia constatada de Boleta de Sanción, expedida exclusivamente para efectos de pago.
2. La Subdirección de Infracciones, a través de los Módulos de Atención Ciudadana, a su cargo, será responsable de realizar el trámite para la entrega de copia constatada de Boleta de Sanción solicitada por las o los ciudadanos previo pago de derecho.
3. El horario de la Oficina de Atención al Público será de las 8:00 a 19:00 horas, de lunes a domingo.
4. La Subdirección de Infracciones será quien designe al Responsable para realizar el trámite de la expedición y entrega de copia constatada de la Boleta de Sanción, a la persona solicitante.
5. Los Módulos de Atención Ciudadana, solicitarán a la persona solicitante la Documentación, la cual será la siguiente:

5.1. Particulares (Propietario(a))

- 5.1.1. Tarjeta de Circulación. (Copia)
- 5.1.2. Identificación oficial INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con Fotografía
- 5.1.3. Pago de derechos (copia)

5.2. Particulares (No Propietario(a))

- 5.2.1. Tarjeta de Circulación. (Copia)



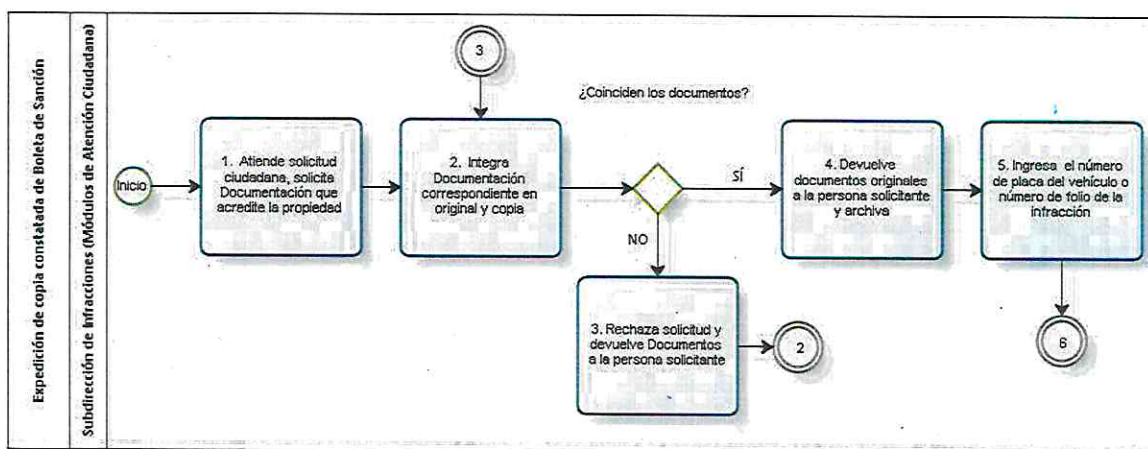
- 5.2.2. Identificación oficial INE, Cartilla Militar y/o con Fotografía
- 5.2.3. Pago de derechos (copia)

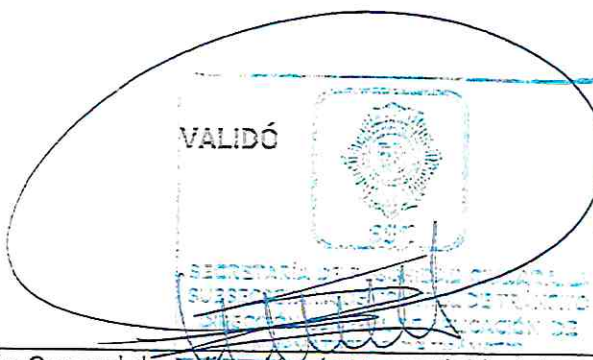
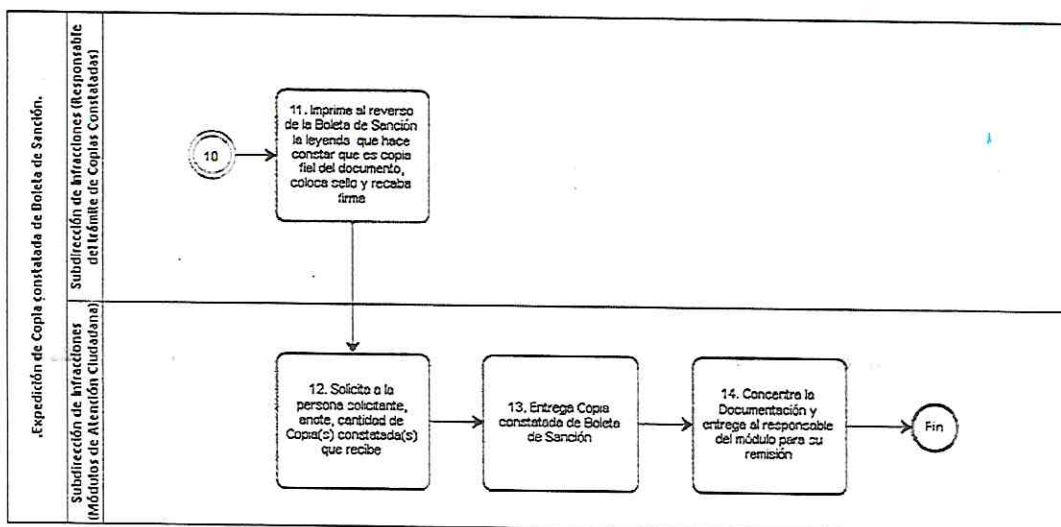
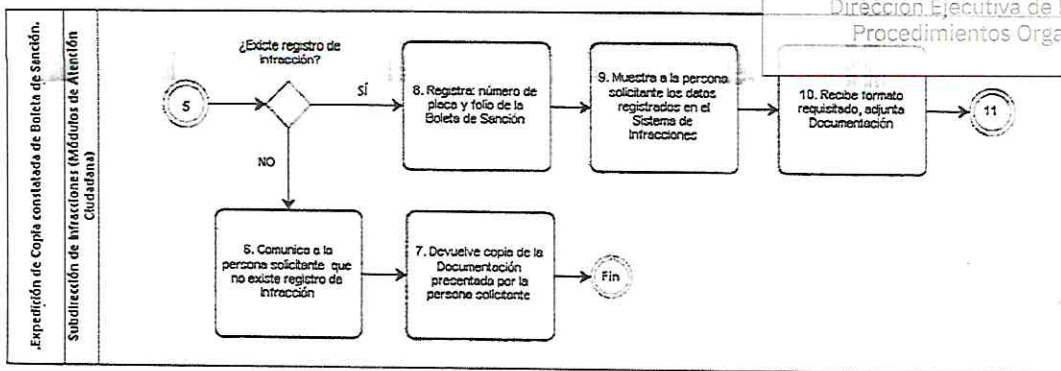
5.3. Persona Moral

- 5.3.1. Acta Constitutiva de Sociedades.
- 5.3.2. Tarjeta de circulación (Copia)
- 5.3.3. Identificación oficial INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con Fotografía.
- 5.3.4. Pago de derechos

- 6. La Oficina de Atención al Público, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la Documentación presentada por la persona infractora o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.
- 7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Recepción y devolución de documentos en garantía por infracciones de tránsito.

Objetivo General: Resguardar y entregar documentos personales o vehiculares que son retenidos en garantía de pago, por cometer una infracción de tránsito, cuando las placas sean de una entidad federativa o país, distinto a la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Agente Autorizado para infraccionar)	Entrega al término de turno, los documentos recibidos en garantía durante la jornada laboral, los cuales deben ir acompañados del Formato Individual de Recepción de Garantías y Recepción de Garantías Retenidas por los Agentes Autorizados para Infraccionar.	5 minutos
2	Subdirección de Infracciones (Módulo de Garantías)	Verifica los datos del documento retenido con el Formato Individual de Recepción de Garantías y Recepción de Garantías Retenidas por los Agentes Autorizados para Infraccionar.	3 minutos
3		Verifica que los datos de la garantía entregada correspondan y estén debidamente requisitados en el Formato Individual de Recepción de Garantías, así como al formato Recepción de Garantías Retenidas por los Agentes Autorizados para Infraccionar.	1 minuto
		¿Coincide la documentación?	
		NO	
4		Informa el error a la o el agente de tránsito que entrega la(s) garantía (s) y realiza la corrección.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
5		Recibe la(s) garantía(s) retenida(s) y captura la recepción en el Sistema Integral de Administración de Infracciones (SIAI).	5 minutos
6		Entrega a la o el agente autorizado para infraccionar, copia del Formato Individual de Recepción de Garantías por cada garantía entregada, así como, Acuse de Recepción de Garantías.	1 minuto
7		Captura, guarda y asigna folio consecutivo a la garantía recibida y archiva.	2 minutos
8		Solicita Parte Informativo, dirigido a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores; en caso de que la o el agente autorizado para infraccionar presente documentación olvidada o extraviada; debe acompañar Acta levantada ante el Juez Cívico o Agente del Ministerio Público en su caso.	5 minutos
9		Recibe a la persona infractora que se presenta en el Módulo de Garantías para recuperar documento retenido como garantía por la infracción cometida, pregunta qué tipo de documento va recuperar (Placa Metálica, Licencia o Tarjeta de Circulación). Verifica si cumple requisitos para entrega de garantía.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Indica a la persona infractora o a su representante legal; los requisitos faltantes.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 9)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe los documentos, verifica que el comprobante de pago corresponda al folio de infracción por el cual se le retuvo la garantía. Busca la garantía por el folio asignado y solicita a Mesa de Liberación autorización para la liberación de la garantía retenida.	10 minutos
		¿Libera Mesa de Liberación?	
		NO	
12		Indica a la persona infractora o a su representante legal; que la placa infraccionada tiene adeudo, por lo que deberá realizar el(los) pago(s) correspondientes.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 11)	
		SI	
13		Recibe de Mesa de Liberación constancia de No adeudo de Infracciones y se procede a entregar la garantía al ciudadano, quien firmará de recibido en el formato Entrega de Garantía.	8 minutos
14		Integra y Escanea la documentación recibida por la persona infractora y documentación relacionada con la garantía para archivar.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y Guía para Elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.



2. La disposición de este procedimiento administrativo será obligatoria para el personal operativo, encargados, responsables de las áreas señaladas, quienes como servidoras o servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

3. Las actividades señaladas por el Módulo de Garantías serán de aplicación y supervisión, perteneciente a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores.

4. La o el agente autorizado para infraccionar, adscrito a la Subsecretaría de Control de Tránsito, en el desempeño de sus funciones; según el caso, deberá recibir como garantía de pago, de la persona infractora, cuyas placas no pertenezcan a la Ciudad de México:

4.1. Placa metálica con el número correspondiente al vehículo infractor;

4.2. Licencia de conducir; o

4.3. Tarjeta de circulación.

5. La Subdirección de Infracciones (Módulo de Garantías), para entregar la garantía de pago, deberá cumplir los siguientes requisitos:

5.1. Para devolución de la **Licencia de Conducir**:

a. Documento de identificación oficial INE, Cartilla Militar, Cédula Profesional con Fotografía o Pasaporte.

- **Persona Propietaria:** Original y copia
- **Persona Poseedora (No es la Persona Propietaria):** Original y copia, así como copia del titular

b. Ticket de pago y Formato Múltiple de Pago de la Tesorería (copia)

c. Deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito.

5.2. Para devolución de la **Tarjeta de Circulación**:

a. Documento de identificación oficial INE, Cartilla Militar, Cédula Profesional con Fotografía o Pasaporte.

- **Persona Propietaria:** Original y copia
- **Persona Poseedora (No es la Persona Propietaria):** Original y copia, así como copia del titular



- **Persona Apoderada o Representante Legal:** Original y copia y Poder notarial (copia).

- b. Ticket de pago y Formato Múltiple de Pago de la Tesorería (copia)
- c. Deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito.

5.3. Para devolución de la **Placa Metálica:**

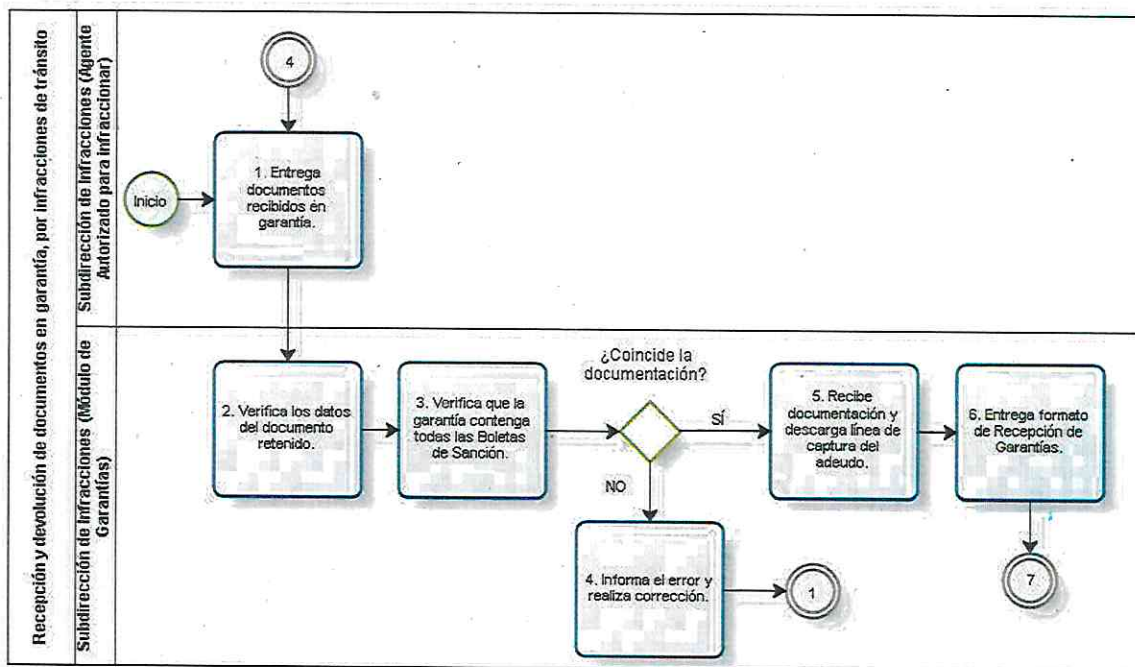
- a. Documento de identificación oficial INE, Cartilla Militar, Cédula Profesional con Fotografía o Pasaporte.
 - **Persona Propietaria:** Original y copia
 - **Persona Poseedora (No es la Persona Propietaria):** Original y copia, así como copia del titular
 - **Persona Apoderada o Representante Legal:** Original y copia y Poder notarial (copia).
- b. Ticket de pago y Formato Múltiple de Pago de la Tesorería (copia).
- c. Deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito.
- d. Tarjeta de Circulación (copia).

6. Se resolverán aquellas situaciones no previstas en los párrafos antes citados, a través del responsable de turno del Módulo de Garantías, previa autorización de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores.
7. El Módulo de Garantías, informará a la persona que, para la devolución de su garantía, deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito. De contar con adeudos, le indicará en qué portal de internet podrá obtener las líneas de captura, para los pagos correspondientes.
8. En el caso de que la sanción haya sido impugnada por la persona infractora y exista una resolución por parte del Tribunal de Justicia Administrativa, esta deberá ser remitida a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y a su vez dará la indicación al Módulo de Garantías para la devolución del documento en los términos establecidos por el Juez.
9. El Módulo de Garantías, solicitará a la persona que recibe el documento, firmar de conformidad el formato de Recepción y Entrega de Garantías.



10. El Módulo de Garantías, será el responsable de proporcionar de manera correcta el número de placa infraccionada a mesa de liberación, quien verifique en los Portales Electrónicos de la Ciudad de México, que no cuente con adeudos de infracciones por concepto de multas de tránsito y de no existir pendientes de pago, procederá a realizar la Liberación de la Garantía retenida.
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

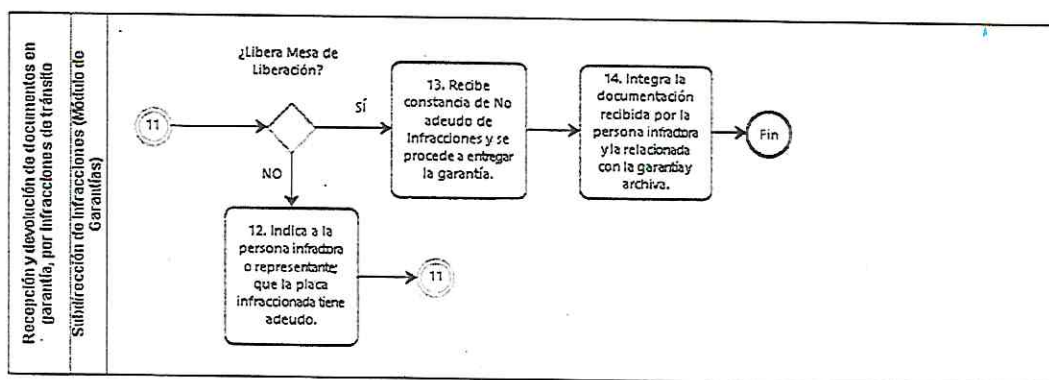
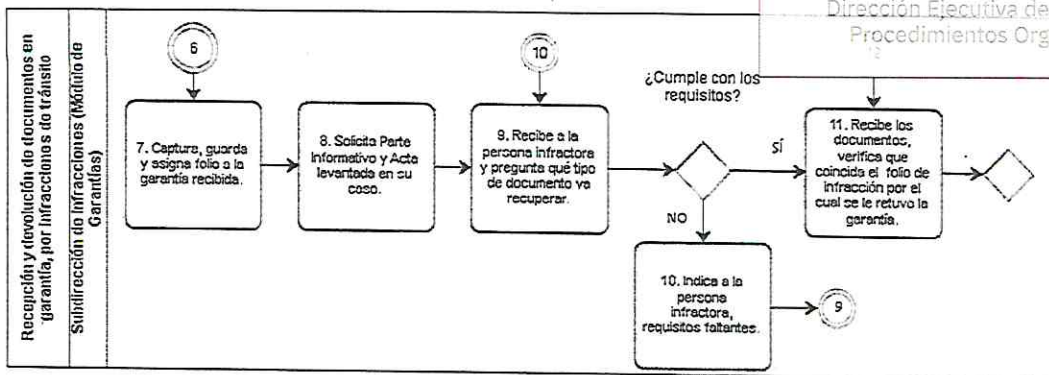


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería para el pago de infracciones.

Objetivo General: Expedir Formato múltiple de pago a la Tesorería para el pago de infracciones, por solicitud ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Módulos de Atención Ciudadana)	Atiende solicitud ciudadana, de expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería para realizar pago de infracción de tránsito, solicita documentación.	20 minutos
2		Verifica documentación presentada, para corroborar concordancia y nitidez.	10 minutos
		¿Valida documentación?	
		NO	
3		Rechaza solicitud y devuelve documentación a la o el ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
4		Registra solicitud para realizar trámite.	10 minutos
5		Ingresa el número de la placa del vehículo o número de folio de la infracción en el sistema.	10 minutos
		¿Existe registro?	
		NO	
6		Comunica a la o el ciudadano que no existe registro de infracción.	3 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Registra datos proporcionados por la o el ciudadano infractor, en su control interno.	15 minutos
8		Revisa conjuntamente con la o el ciudadano si los datos están correctos e imprime Formato múltiple de pago a la Tesorería y se lo entrega.	25 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las servidoras o servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería, expedida exclusivamente para efectos de pago.
2. Los Módulos de Atención Ciudadana de la Subdirección de Infracciones serán responsables de realizar el trámite para la entrega del Formato múltiple de pago a la Tesorería solicitada por la o el ciudadano, para lo cual solicita la siguiente documentación:
 - 2.1. Número de placa
 - 2.2. Números de folio de la Boletas de Sanción
3. El horario de los Módulos de Atención Ciudadana será de las 8:00 a 19:00 horas de lunes a domingo.
4. Los Módulos de Atención Ciudadana, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la "Documentación" presentada por la o el ciudadano infractor o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.
5. La Subdirección de Infracciones mediante los Módulos de Atención Ciudadana, informará a la o el ciudadano infractor que existe esta página electrónica (<https://infracciones.cdmx.gob.mx/>) donde puede obtener el Formato múltiple de pago a la Tesorería.
6. Será responsabilidad de los Módulos de Atención Ciudadana, elaborar un "Reporte diario" donde informe del Formato múltiple de pago a la Tesorería entregado a la o el ciudadano.
7. Será responsable de la generación del Formato múltiple de pago a la Tesorería la persona operadora de ventanilla para lo cual cuenta con un usuario y contraseña individual del Sistema Integral de Administración de Infracciones.
8. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

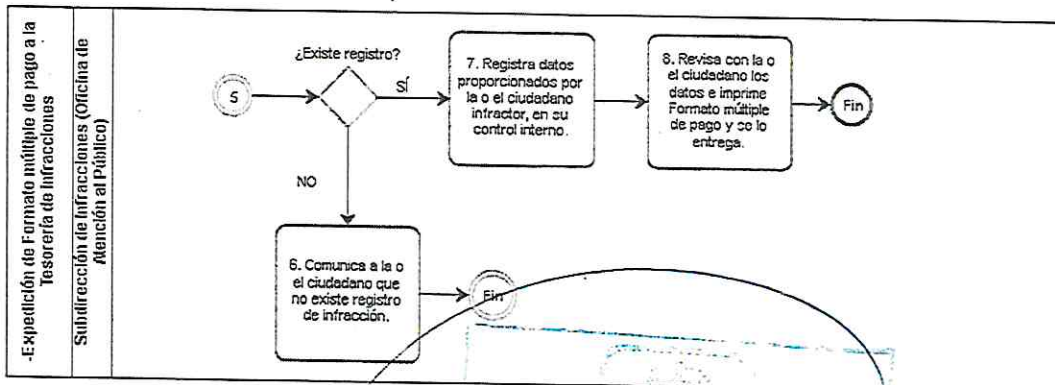
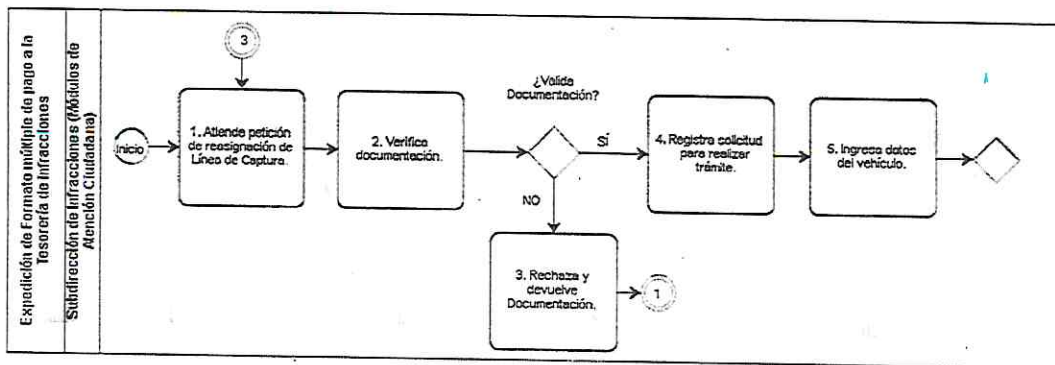


- 8.1 **Formato múltiple de pago a la Tesorería.** - Documento que se muestra el folio de la Secretaría de Administración y Finanzas donde se muestra el folio de la infracción y el monto monetario que la o el ciudadano deberá pagar para cumplir con la sanción impuesta.
- 8.2 **Módulos de Atención Ciudadana.** - Personal administrativo u operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a las o los ciudadanos, registrado ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- 8.3 **Responsable de Módulo.** - Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a las y los ciudadanos y responsable de la correcta operación de los Módulos de Atención Ciudadana para aclaración de infracciones.
- 8.4 **Documentos o Documentación.** - Los que se enlistan y que la o el ciudadana(o) presenta en original y copia para acreditar la propiedad del vehículo sancionado:
- 8.4.1. **Particulares (Propietario(a))**
- a. Tarjeta de circulación vigente. (Copia)
 - b. Identificación Oficial. (Original) INE, Cartilla Militar y/o Cédula profesional con fotografía.
- 8.4.2. **Particulares (No Propietario(a))**
- a. Tarjeta de circulación vigente. (Copia)
 - b. Identificación oficial. (Original) INE, Cartilla Militar y/o Cédula profesional con fotografía.
- 8.4.3. **Persona Moral**
- a. Tarjeta de circulación vigente. (Copia)
 - b. Identificación oficial. (Original) INE, Cartilla Militar y/o Cédula profesional con fotografía.



9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Dirección General de Aplicación de Normatividad de
Tránsito



Nombre del Procedimiento: Robo, extravío y daño mayor ocasionado por equipos electrónicos portátiles.

Objetivo General: Establecer acciones, debido al robo, extravío, descuido o negligencia para el uso y manejo del equipo electrónico portátil, por personal policial, ocasionando afectación de bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así como resarcir el bien afectado o extraviado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para infraccionar)	Realiza Parte Informativo donde detalla los hechos que, durante su turno, sufra el robo o extravío, descuido o negligencia de un equipo electrónico portátil para infraccionar, e informa de inmediato a su superior jerárquico.	1 hora
2		Levanta Acta por Robo o Extravío ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda. Firma acuse.	3 horas
3		Entrega en la Oficina de la JUD de Registro de Infracciones la documentación citada (ver punto seis de Aspectos a Considerar). Archiva acuse de recibo.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de turno)	Informa a la Base de Radio de la Dirección General de Asuntos Internos, el robo o extravío del equipo, asimismo, a la Unidad Administrativa de su adscripción para que soliciten una cédula de supervisión o su jefe inmediato, por tener a su cargo a la o el agente de tránsito involucrado. Elabora Parte Informativo y Oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Internos.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de Incidencias)	Integra Expediente del equipo robado o extraviado y envía para realizar los trámites relacionados con la recuperación del bien, ante la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF.	3 horas
		¿La resolución ante la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado es favorable?	
		NO	
6		Recibe de la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado, la resolución emitida.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de Turno)	Notifica mediante Oficio a la o el agente de tránsito involucrado en el robo o extravío del equipo, para que se presente a la JUD de Registro de Infracciones (Responsable de Incidencias) a realizar los trámites correspondientes para resarcir el daño. Archiva acuse de recibo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para Infraccionar)	Realiza el pago total del equipo robado o extraviado ante la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado y presenta Oficio de finiquito. Archiva acuse.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de Incidencias)	Recibe Oficio de finiquito del pago del equipo; así como el equipo con las mismas características físicas y operativas que el robado, extraviado o dañado. Archiva documentación recibida y acuse.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
10		Recibe mediante correo electrónico la fecha en que deberá presentarse a recoger el nuevo equipo con las mismas características físicas y operativas que el robado, extraviado o dañado.	2 horas
11		Recibe el nuevo equipo electrónico portátil para infraccionar, verifica funcionamiento óptimo del mismo y agrega al inventario de equipo en condiciones de operación diaria.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La disposición de este procedimiento será de aplicación obligatoria para el personal operativo, encargado, responsable o titular de las áreas señaladas, quienes como servidoras o servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.
2. Las actividades señaladas por la JUD de Registro de Infracciones, serán de aplicación para los Responsables de turno y Responsables de Incidencias de la JUD de Registro de Infracciones.
3. Las y los Responsables o Auxiliares de turno de la JUD de Registro de Infracciones, verificarán que la o el agente de tránsito devuelva el equipo electrónico portátil completo y en las condiciones que le fue entregado.
4. Todo requerimiento, aplicación y resarcimiento por la o el agente de tránsito, no le exime de la responsabilidad administrativa o penal en el que se haya visto involucrado, derivado por el descuido o negligencia del extravío o mal uso del equipo ya que para la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores solo tendrá como prioridad los equipos electrónicos portátiles a su resguardo.
5. El o la agente de tránsito, cuando levante el Acta por Robo o Extravío ante la agencia del Ministerio Público que corresponda, deberá además de narrar



cómo ocurrieron los hechos, asentar IMEI o número de serie, marca, modelo y número de block del equipo robado o extraviado o dañado.

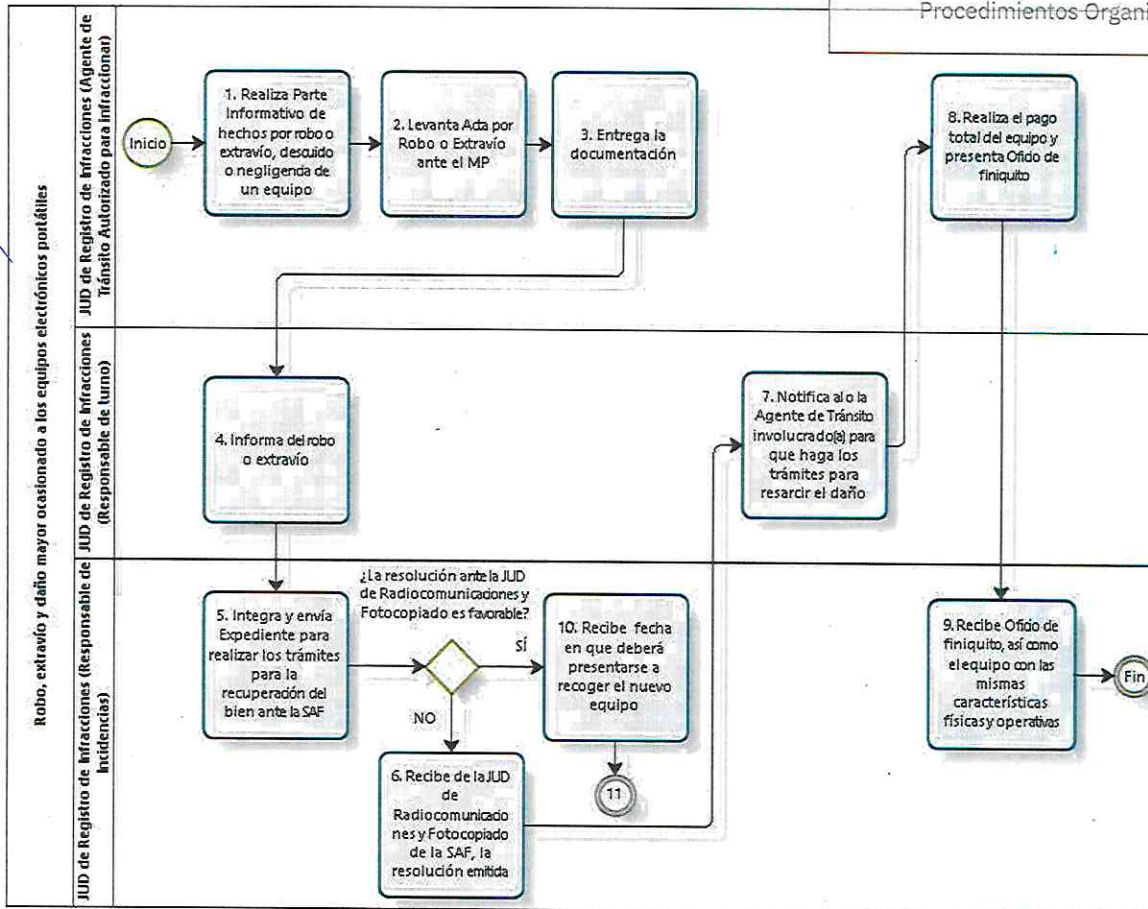
6. El o la agente de tránsito, que se vea involucrado en un evento de Robo, Extravío o daño de algún equipo electrónico portátil para infraccionar deberá entregar en un término de 48 horas la siguiente documentación:
 - 6.1. Parte Informativo de los hechos ocurridos dirigido a la JUD de Registro de Infracciones.
 - 6.2. Acta original levantada ante el Ministerio Público en caso de robo o extravío y debe especificar número de serie (IMEI), marca, modelo, y número de block del equipo.
 - 6.3. Copia de la credencial del INE (vigente).
 - 6.4. Copia de la credencial de la SSC.
7. El Parte Informativo que elabore la o el agente de tránsito, deberá estar dirigido a la JUD de Registro de Infracciones con copia a la Subdirección de Infracciones y a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, donde detalle los hechos que, durante su turno, sufrió el robo o extravío, descuido o negligencia de un equipo electrónico portátil para infraccionar.
8. La JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado adscrita a la DGRMySG, informará mediante correo electrónico a la JUD de Registro de Infracciones, de la "Resolución" emitida por el seguro, en caso de que NO sea favorable a la o el agente de tránsito.
9. La JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado adscrita a la DGRMySG, notificará por medio de correo electrónico a la JUD de Registro de Infracciones, la Resolución emitida por el seguro, en caso de que SI sea favorable al agente de tránsito. En él deberá informarse la fecha en que deberá a presentarse a recoger el nuevo equipo electrónico portátil con las mismas características físicas y operativas del equipo robado o extraviado.
10. La JUD de Registro de Infracciones a través de la o el Responsable de turno de la JUD de Registro de Infracciones, será la encargada de notificar a la o el agente de tránsito involucrado en el robo o extravío del equipo electrónico portátil, y en caso de que éste no se presente en la Oficina de la o el Responsable de Incidencias, deberá informa a la unidad administrativa de su adscripción, para que se presente a la JUD de Registro de Infracciones para realizar los trámites correspondientes y resarcir el daño.



11. Cuando la o el agente de tránsito se haya visto involucrado en un evento de daño, robo o extravío no podrá ser dotado nuevamente de un equipo electrónico portátil para infraccionar hasta que haya entregado la documentación completa.
12. En caso de que la o el agente de tránsito involucrado reincida, en el daño o pérdida del equipo electrónico portátil para infraccionar, no se le proporcionará otro hasta que haya resarcido el primero.
13. En caso de que la o el agente de tránsito recupere el bien extraviado, acudirá con la o el Responsable de Incidencias, elaborará su parte informativo y entregará su equipo electrónico portátil, para su revisión física y operativa.
14. Corresponderá la o el agente de tránsito, informar a su Unidad Administrativa a la cual pertenece y acudir al Ministerio Público para dar conocimiento de la recuperación del bien.
15. El Oficio de finiquito del pago del equipo electrónico portátil, será emitido la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado.
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

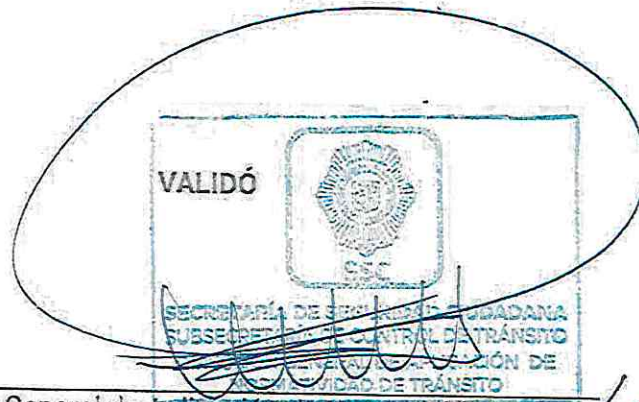
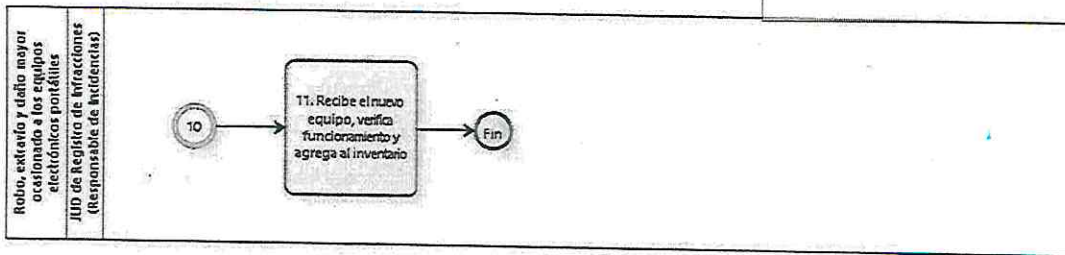


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de equipos electrónicos portátiles

Objetivo General: Entregar en buen estado los equipos electrónicos portátiles, a las y los agentes de tránsito autorizados para infraccionar a las y los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para Infraccionar)	Acude con las y los Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles de la JUD de Registro de Infracciones por su equipo electrónico portátil, para iniciar su labor.	1 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles)	Verifica que la o el agente de tránsito se encuentre enlistado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la dotación de equipo electrónico portátil y confirma que esté dado de alta en Sistema de Infracciones.	1 minuto
		¿El agente de tránsito está registrado?	
		NO	
3		Comunica la o el agente de tránsito, que no es posible asignarle equipo electrónico portátil, porque no se encuentra dado de alta en el Sistema Integral de Administración de Infracciones, y que tiene que avisar a su Unidad Administrativa para que lleve a cabo la solicitud correspondiente.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Solicita y revisa identificación oficial con fotografía a la o el agente de tránsito autorizado para recibir equipo electrónico portátil, solicita se registre en el Resguardo de Dotación de Equipo.	1 minuto
5		Entrega a la o el agente de tránsito el equipo móvil encendido y en condiciones de operación.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para Infraccionar)	Recibe y revisa que el número de serie del equipo electrónico portátil asignado, corresponda con la descripción del Resguardo del dispositivo, así mismo verifica se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas. Firma de conformidad.	5 minutos
		¿Se encuentra en óptimas condiciones?	
		NO	
7		Regresa el dispositivo móvil asignado, a las y los Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles, para su revisión.	3 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SI	
8		Realiza sus actividades asignadas y al término de su turno, entrega el equipo electrónicos portátiles asignado.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles)	Recibe el equipo electrónicos portátil asignado y verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregado, coteja que los números de serie correspondan a los registrados en el Resguardo.	5 minutos
		¿Presenta daño o incidencia mayor el dispositivo móvil?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
10		Recaba firma de entrega del equipo electrónico portátil y entrega identificación al o la agente de tránsito.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Solicita al o la agente de tránsito Parte informativo donde mencione la causa del daño o la causa de la incidencia mayor y turna junto con el Resguardo al Responsable de Incidencias para su seguimiento.	5 minutos
12		Informa a su superior jerárquico, a la DGAI y a la Unidad Administrativa que corresponda, vía telefónica en caso de robo o extravío del dispositivo móvil.	5 minutos
13		Realiza al término de cada turno, revisión y conteo de equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de faltantes solicita información a la Unidad Administrativa de su adscripción, en caso de desconocer la información, informa a su superior jerárquico y a la base de la DGAI, para su conocimiento.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo aquel personal agente de tránsito autorizado que interviene en los procesos de levantamiento de infracciones digitales a través de equipos electrónicos portátiles.
- 2.- La DGANT, a través de la Subdirección de Infracciones, dará a conocer el listado del personal agente autorizado por la Zona Vial correspondiente, perteneciente a la Subsecretaría de Control de Tránsito para utilizar el equipo electrónico portátil.



- 3.- Las y los Responsables y Auxiliares de la JUD de Registro de Infracciones verificarán que la o el agente de tránsito se encuentre registrado en el Sistema Integral de Administración de Infracciones y en el listado autorizado por la Subsecretaría de Control de Tránsito a través de las Direcciones de Zonas Viales correspondiente, en caso de no estar registrado se le negará el equipo y se solicitará que le informe a su área de adscripción para que lo den de alta.
- 4.- La o el agente de tránsito que acudirá a la JUD de Registro de Infracciones a recoger su equipo electrónico portátil, se presentará debidamente uniformado y se identificará con credencial oficial: IFE o INE, credencial de la SSC, credencial de Gobierno, licencia de conducir, cartilla del SMN, cédula profesional o pasaporte, en caso de extravío de estos documentos se recibirá el acta levantada ante MP con vigencia no mayor de 30 días hábiles y recibo de pago actual.
- 5.- Será obligación de la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, entregar a la o el agente de tránsito el equipo electrónico portátil encendido y en óptimas condiciones de operación.
- 6.- Será responsabilidad de la o el agente de tránsito, revisar la funcionalidad física y operativa del equipo electrónico portátil, de acuerdo a la capacitación recibida y dejar en resguardo la identificación oficial vigente.
- 7.- Una vez, que le sea entregado el equipo electrónico portátil, la o el agente de tránsito, deberá revisar que el número de serie del equipo asignado, corresponda con los datos de la descripción del Resguardo del Equipo Móvil, así mismo verificará se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas.
- 8.- La o el agente de tránsito, llenará con letra legible el Resguardo del Equipo Móvil, el cual firmará y verificará que corresponda al número de serie de cada uno de los equipos electrónicos portátiles recibidos.
- 9.- En caso de una contingencia de red en el Sistema Integral de Administración de Infracciones, será responsabilidad de la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, entregar Boletas de Sanción pre-impresas, ajustándose al criterio que previamente la Subdirección de Infracciones señale.
- 10.- Diariamente la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, realizará un listado de las y los agentes que fueron dotados de equipo electrónico portátil, se informará y enviará por correo electrónico a las Direcciones correspondientes para el cotejo con sus fatigas de servicio.

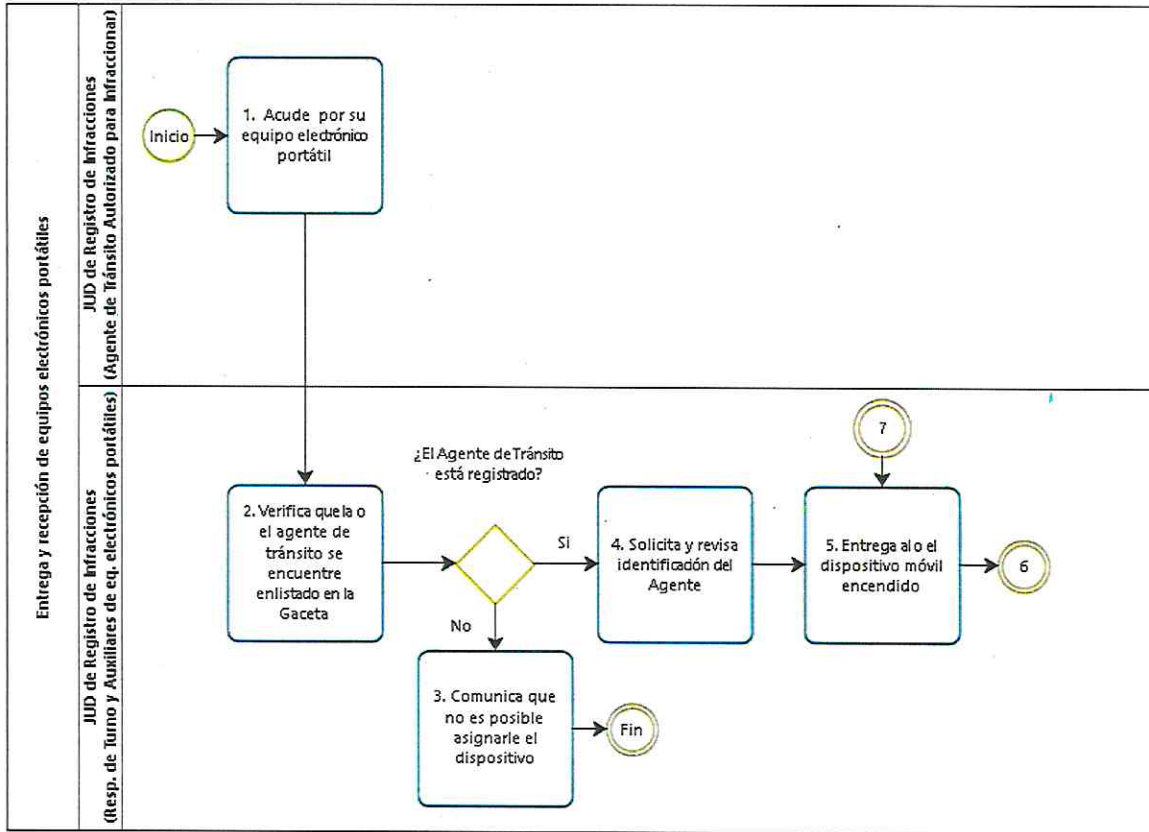


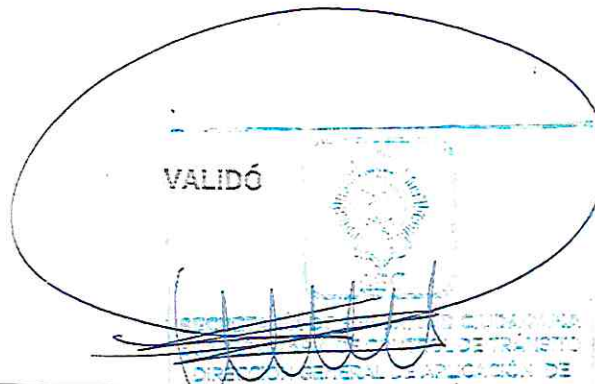
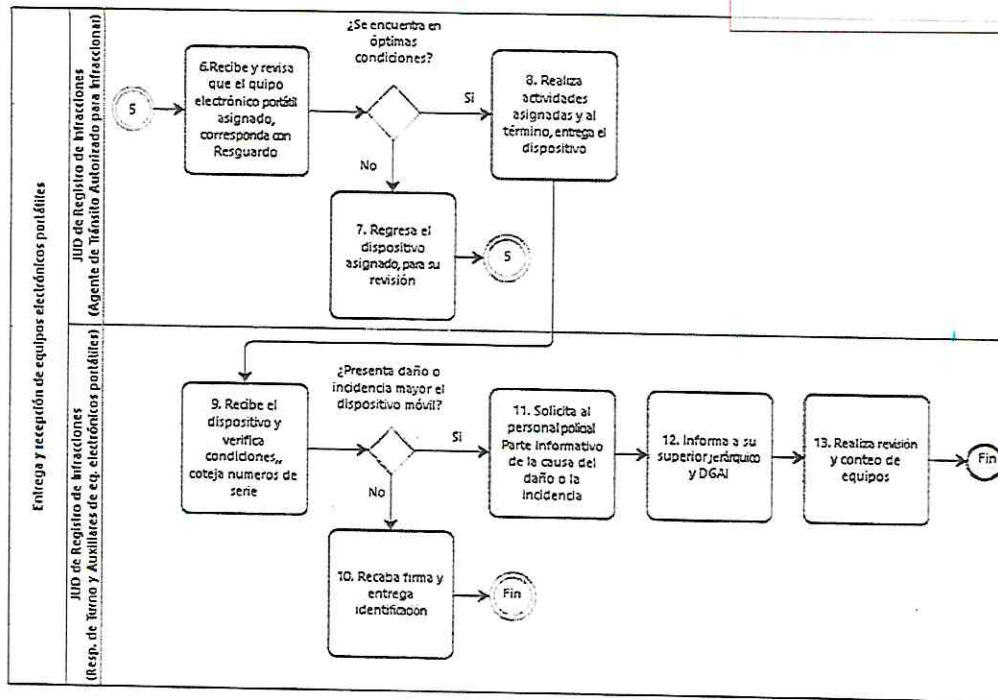
- 11.- En caso de alguna eventualidad operativa en el equipo será responsabilidad de la o el agente de tránsito Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones para la revisión del mismo.
- 12.- En caso de que la o el agente de tránsito en turno, se le acabaran las boletas de infracción deberán acudir con la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones para el suministro de las mismas.
- 13.- Al término de su turno, es importante que la o el agente de tránsito antes de entregar el equipo electrónico portátil, deberá tramitar las garantías que durante el turno retiró a los vehículos foráneos que haya infraccionado.
- 14.- Al término de turno, la o el agente de tránsito deberá entregar encendido el equipo electrónico portátil que le fue asignado y en las condiciones que le fue entregado.
- 15.- La o el responsable o auxiliares, así como la o el agente de tránsito tendrán la obligación de verificar que las infracciones elaboradas en el equipo electrónico portátil estén transmitidas (bitácora).
- 16.- Una vez que el equipo electrónico portátil se haya recibido, la o el agente de tránsito firmará el resguardo de la entrega y se devolverá su identificación oficial.
- 17.- Al término del turno, se realizará una revisión y conteo de los equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de que faltara alguno de los dotados, se solicitará información a la Unidad Administrativa de su adscripción respecto a su situación. En caso de desconocer la información, inmediatamente se informará al superior jerárquico y a la base de la DGAI, para su conocimiento.
- 18.- De las eventualidades con el equipo electrónico portátil, la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, le informará a la o el agente de tránsito que deberá levantar el acta ante el Juez Cívico en caso de daño, y ante el Ministerio Público en caso de incidencia mayor y presentarla en un término máximo de 72 horas, así como la documentación necesaria para el trámite correspondiente.
- 19.- La correspondencia al exterior deberá en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



20.- La comunicación interna en las áreas por ejemplo por medio de instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial o por medios electrónicos de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Verificación y corrección de Integral de Administración de Infracciones.

Objetivo General: Verificar a petición del o la interesada que la información contenida en la Boleta de Sanción, corresponda a la documentación presentada del vehículo, con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al Sistema Integral de Administración de Infracciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Módulo de Atención Ciudadana)	Verifica en presencia de la o el ciudadano, que la información contenida en la Boleta de Sanción y en el Sistema Integral de Administración de Infracciones sea la correcta, compara los datos del documento con los registrados en el sistema.	5 minutos
		¿Es necesario corregir los datos?	
		NO	
2		Muestra a la o el ciudadano que no existen elementos que permitan realizar alguna corrección.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra datos incorrectos y solicita el cambio de las imprecisiones detectadas.	7 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	Analiza la información y determina si la corrección solicitada es procedente de acuerdo a las evidencias presentadas, realiza correcciones en el Sistema.	15 minutos
		¿Es procedente la corrección?	
		NO	
5		Informa motivos de improcedencia al Módulo de Atención Ciudadana, para que informe a la o el interesado.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Infracciones (Módulo de Atención Ciudadana)	Recibe instrucciones e informa a la o el interesado, la procedencia de la corrección requerida, explica las causas de la misma.	2 minutos
7		Solicita a la o el interesado, que en fecha posterior verifique la corrección realizada en la página electrónica (Estrados Electrónicos) https://infracciones.cdmx.gob.mx/	2 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal policial de tránsito que interviene en los procesos de verificación y corrección de datos en el Sistema de Infracciones.
2. Los Módulos de Atención Ciudadana perteneciente a la Subdirección de Infracciones, realizará la verificación de datos de las Boletas de Sanción a solicitud de la persona interesada, con el fin de aclarar o corregir la información.
3. La o el ciudadano que solicite verificación y corrección de datos en el Sistema de Infracciones, deberá presentar según el caso, la siguiente Documentación:
 - 3.1. Propietario(a)
 - I. Tarjeta de circulación (copia)
 - II. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía.
 - 3.2. Particulares (no propietario(a))
 - I. Tarjeta de circulación. (copia)
 - II. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía.



3.3. Persona moral

- I. Tarjeta de circulación. (copia)
- II. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía.
- III. Identificación oficial (copia) de quien otorga y recibe poder.

4. La Subdirección de Infracciones mediante los Módulos de Atención Ciudadana, informará a la o el interesada sobre la página web para la consulta de infracciones en línea proporcionando la siguiente dirección electrónica: (Estrados Electrónicos) <https://infracciones.cdmx.gob.mx/>
5. No se realizarán cambios en el Sistema Integral de Administración de Infracciones que dejen insubsistente o incobrable la Boleta de Sanción, un cambio en la placa podrá realizarse únicamente si se tiene la evidencia sustentable de la placa a la que corresponda la infracción, de lo contrario se orientará al o la ciudadana sobre el procedimiento de impugnación, aun cuando existan diferencias entre los datos contenidos en la Boleta de Sanción y los de la Tarjeta de circulación.
6. En el caso de que la o el ciudadana solicite copia constatada de la Boleta de Sanción, cuyos datos fueron verificados y confrontados con la Documentación Soporte, la Subdirección de Infracciones a través de los Módulos de Atención Ciudadana, deberá apegarse al procedimiento de expedición de copia constatada de Boleta de Sanción.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO



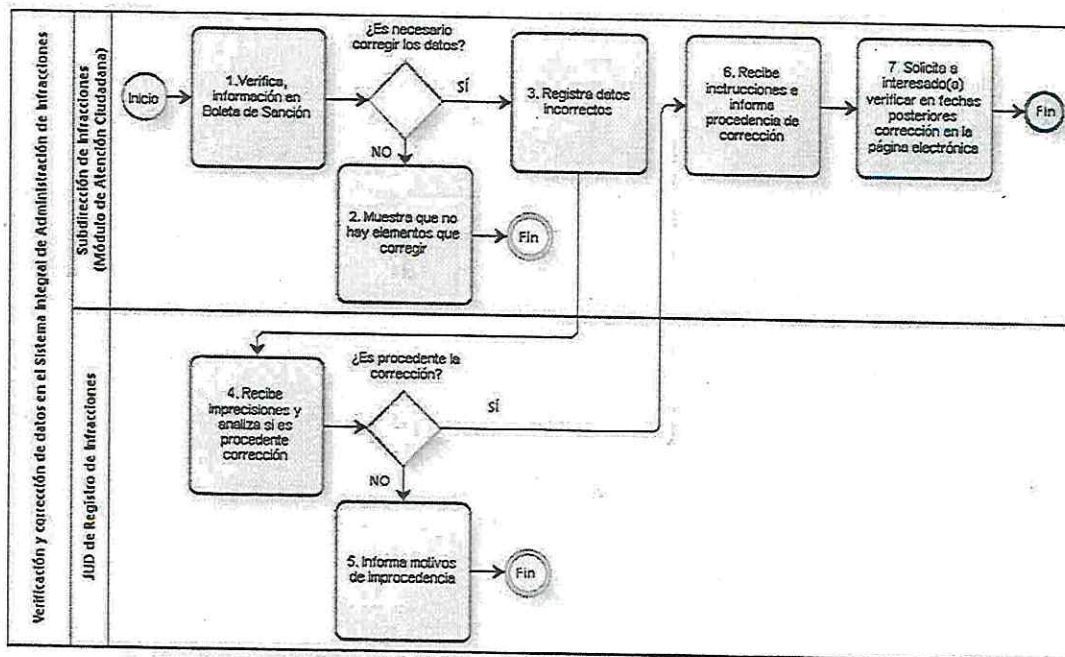
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Supervisión del proceso de chatarrización de unidades vehiculares y destino final de materiales y residuos en depósitos vehiculares.

Objetivo General: Supervisar las actividades de la chatarrización de unidades vehiculares para garantizar el un adecuado proceso de destino final y reciclado de, materiales considerados como residuos peligrosos, así como destrucción de placas vehiculares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	Recibe la "orden de entrega de unidades vehiculares" que se entregarán a la empresa adjudicada, donde se señalan las actividades generales de chatarrización y manejo de residuos.	1 día
2		Turna "orden de entrega de unidades vehiculares" e instruye a la Dirección de Control de Depósitos y/o al personal comisionado, para verificar y supervisar las actividades de chatarrización de unidades vehiculares.	1 día
3		Solicita al Órgano Interno de Control un representante para asistir a la destrucción de unidades vehiculares.	10 minutos
4	Dirección de Control de Depósitos	Recibe "orden de entrega de unidades vehiculares", gira instrucciones para verificar y supervisar las actividades de chatarrización de unidades vehiculares.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Supervisa que la empresa adjudicada retire y deposite los acumuladores en los envases o embalajes destinados.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Supervisa que la empresa adjudicada retire y deposite los convertidores catalíticos.	10 minutos
7		Contabiliza las cantidades finales de los convertidores catalíticos para incluir en el "acta de destrucción", así como en el "recibo de bienes".	10 minutos
8		Supervisa que la empresa adjudicada retire los neumáticos y se depositen en un lugar destinado para ello.	10 minutos
9		Instruye y supervisa al personal comisionado para que lleve a cabo el retiro de las placas de aquellos vehículos que las contengan, para su destrucción.	10 minutos
10		Supervisa que la empresa adjudicada obtenga el pesaje de los acumuladores y neumáticos.	10 minutos
11	Dirección de Control de Depósitos	Elabora "acta circunstanciada" para hacer constar la destrucción de los vehículos, señalando las actividades que se realizaron durante la chatarrización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, será la encargada de emitir la orden de entrega de unidades vehiculares.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, realizarán las mismas actividades según corresponda, en las que esta mencionada solamente, por

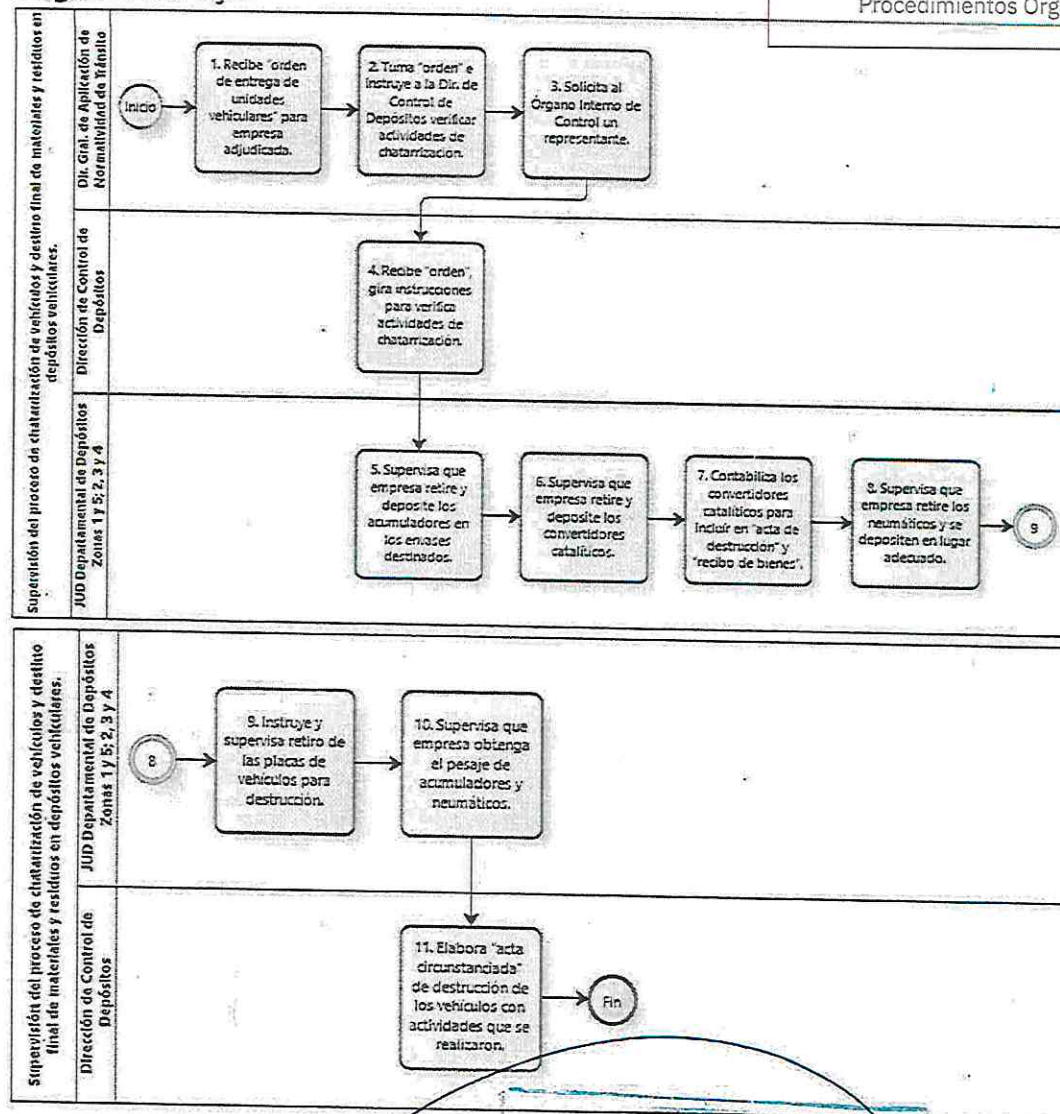


cuestiones de formato, la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, previo a los trabajos de chatarrización, se reunirá con el personal designado por la empresa adjudicada, con el objetivo de realizar una valoración para determinar si existe algún riesgo de incendio y determinar qué vehículos son susceptibles de retirar los neumáticos y manejarlos por separado.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, verificarán que la empresa adjudicada cuente con sistemas de extinción de incendios y equipos de seguridad para atención de emergencias, así mismo supervisará que cuente con señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad de los residuos separados y delimitados en lugares exclusivos y formas visibles.
5. Los neumáticos seleccionados, deberán separarse en un lugar destinado para ello, mismo que estará ubicado en un sitio alejado de donde se realiza la chatarrización de vehículos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, obtendrán los datos relativos al pesaje total, número de convertidores catalíticos, así como la destrucción de las placas vehiculares.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO
DIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD DE TRÁNSITO

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Estudios y Proyectos de Ingeniería de Vialidad primaria y secundaria.

Objetivo General: Mejorar las condiciones de movilidad de los y las usuarias de las vialidades, por medio del desarrollo de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, que se realizarán de acuerdo a peticiones por escrito y/o a las atribuciones de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito a fin de atender las necesidades de la ciudadanía en materia de operación vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito	Recibe de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y acuerda con la misma, Oficio de petición, y turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito para atención y seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Recibe instrucción por escrito emitido por la superioridad u Oficio de petición. Analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria,	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria	Recibe y analiza instrucción por escrito u oficio de solicitud y ubica el sitio donde se realizará el estudio y/o proyecto de ingeniería de tránsito.	3 horas 20 minutos
4		Recopila información estadística, documental y elabora plan de trabajo.	6 hora
5		Realiza estudios en campo de las condiciones físicas y operacionales del lugar en estudio.	3 días
6		Revisa, captura y analiza la información estadística, documental y de campo, obteniendo los parámetros básicos de la ingeniería de tránsito y determina si es factible realizar proyecto de Ingeniería de	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tránsito o la instrucción y/o solicitud se queda solo en estudio.	
7		Realiza y determina recomendaciones técnicas de proyecto.	8 horas
8		Elabora propuesta de oficio de factibilidad y proyecto con resultados del estudio, y turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito.	3 horas
9	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Integra y registra expediente de salida, en base de datos y libreta de bitácora; y envía a la Dirección de Ingeniería de Tránsito, para su Vo. Bo. y aprobación.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			

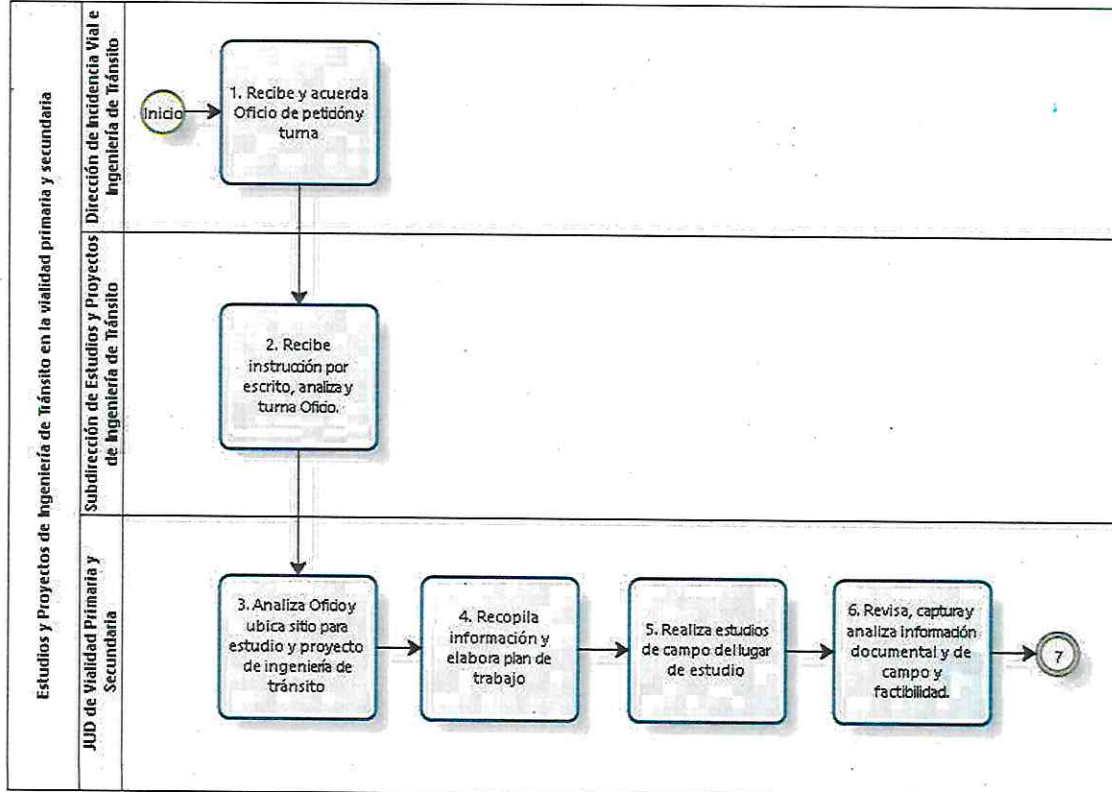
Aspectos a considerar:

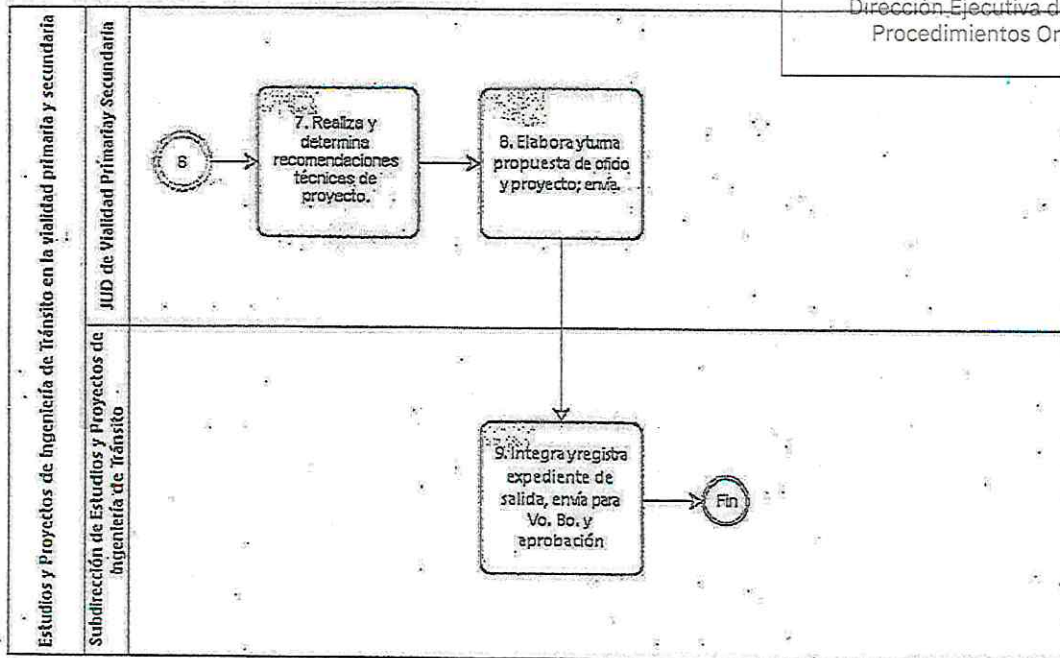
- El presente procedimiento se realiza en apego a:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política de la Ciudad de México
 - Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
 - Ley de Movilidad de la Ciudad de México;
 - Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
 - Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
 - Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México
 - Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.
 - Ordenamientos Jurídicos Vigentes
- La Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, aprobarán o prohibirán el estacionamiento en la Vía Pública y el establecimiento de espacios de servicios especiales (áreas para carga y descarga entre otras).



3. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
 - 3.1 Sancionará la realización de trabajos en la vía pública que no cuenten con los dispositivos de desvío, protección de obra y protección civil.
 - 3.2 Colaborará con otras autoridades, para la protección de personas y sus bienes en caso de riesgo (aplica en obras públicas y privadas que utilicen la vía pública).
 - 3.3 Contribuirá a mantener la seguridad de la movilidad en las vialidades de la Ciudad de México, (mediante la expedición prudente de aprobaciones en el uso adecuado de la vía pública).
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Rafael Calderón Valladares

COMISARIO MTRO. RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de Infraestructura Vial y el

Objetivo General: Verificar las condiciones de la infraestructura vial y el comportamiento de los usuarios, a efecto de determinar un diagnóstico de los riesgos potenciales de los usuarios de la vía pública, para proponer acciones de prevención de Incidentes Viales y mejoramiento del entorno vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	Analiza la información de la Base de Datos de Incidentes Viales ocurridos en la Ciudad de México.	1 día
2		Verifica la frecuencia y/u ocurrencia de los Incidentes Viales en los puntos y/o tramos de las vialidades.	2 días
3		Elabora opinión técnica de los puntos y/o tramos de vialidades con mayores hechos de tránsito y turna a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales de manera física y/o electrónica.	3 días
4	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe informes y/o reportes y comisiona al personal Técnico Operativo de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, para efectuar el estudio correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales (Técnico Operativo)	Asiste al área de estudio para verificar las condiciones físicas y operacionales viales del lugar de interés, recopila información, realiza el inventario del señalamiento horizontal y vertical existente, la clasificación de las vialidades, entre otras circunstancias que ameriten riesgos potenciales al tránsito.	15 días
6		Elabora e integra el Cuadernillo de opinión técnica de la incidencia vial, mostrando las problemáticas existentes, desarrolla el plano del lugar y emite las recomendaciones de prevención para la seguridad vial y turna a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe y evalúa el documento final referido y turna a la Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito para aprobación y/u observaciones correspondientes.	2 días
8	Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito	Recibe, en su caso, aprueba y remite a Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en:

- 1.1. Ley General de Movilidad y Seguridad vial
- 1.2. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
- 1.3. 1.3- Ley de Movilidad de la Ciudad de México;
- 1.4. 1.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
- 1.5. Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
- 1.6. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México
- 1.7. Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales, analizará y emitirá opiniones técnicas para la elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, con el propósito de prevenir y reducir al máximo hechos de tránsito en la vía pública. También, elaborará los Informes y reportes con los siguientes datos:

- 2.1. Fecha
- 2.2. Hora
- 2.3. Ubicación (intersección, alcaldía, código postal colonia, tipo de uso de suelo, Polos atractores, Link de ubicación latitud y longitud)
- 2.4. Condiciones físicas operacionales de tránsito (clasificación, red vial, numero de cuerpos laterales, carriles centrales, límite de velocidad permitido, sentido de circulación, tipo de flujo de vehículo).



- 2.5. Problemática (problemática del lugar)
- 2.6. Fotos del lugar (3)
- 2.7. Inventario de señalamiento horizontal o vertical ~~propuesto~~
- 2.8. Medidas correctivas (corto, mediano y largo plazo)
- 2.9. Antecedentes de hechos de tránsito (tabla comparativa de dos años con número de lesionados y occisos)
- 2.10. Clasificación de la vialidad

- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los Incidentes Viales, con que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia ocurren hechos de tránsito.
- 4.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, resguardará la información obtenida a través de la Jefatura de Acopio de Información de Incidentes Viales, con la finalidad de utilizar la información para realizar comparativos temporales o por rubro, a diferentes entes oficiales o particulares, dentro de la normatividad vigente.
- 5.- El Personal Técnico-Operativo dependiente de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, elaborará e integrará el Cuadernillo de opinión técnica de la incidencia vial y la Inspección Ocular del Hecho de Tránsito con recomendaciones de prevención y seguridad vial.
- 6.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, participará en reuniones o mesas de trabajo interinstitucionales, para emitir opiniones técnicas para la prevención y disminución de hechos de tránsito en la vía pública, con base en lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
- 7.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coordinará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas, interesadas o involucradas en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, dirigidos

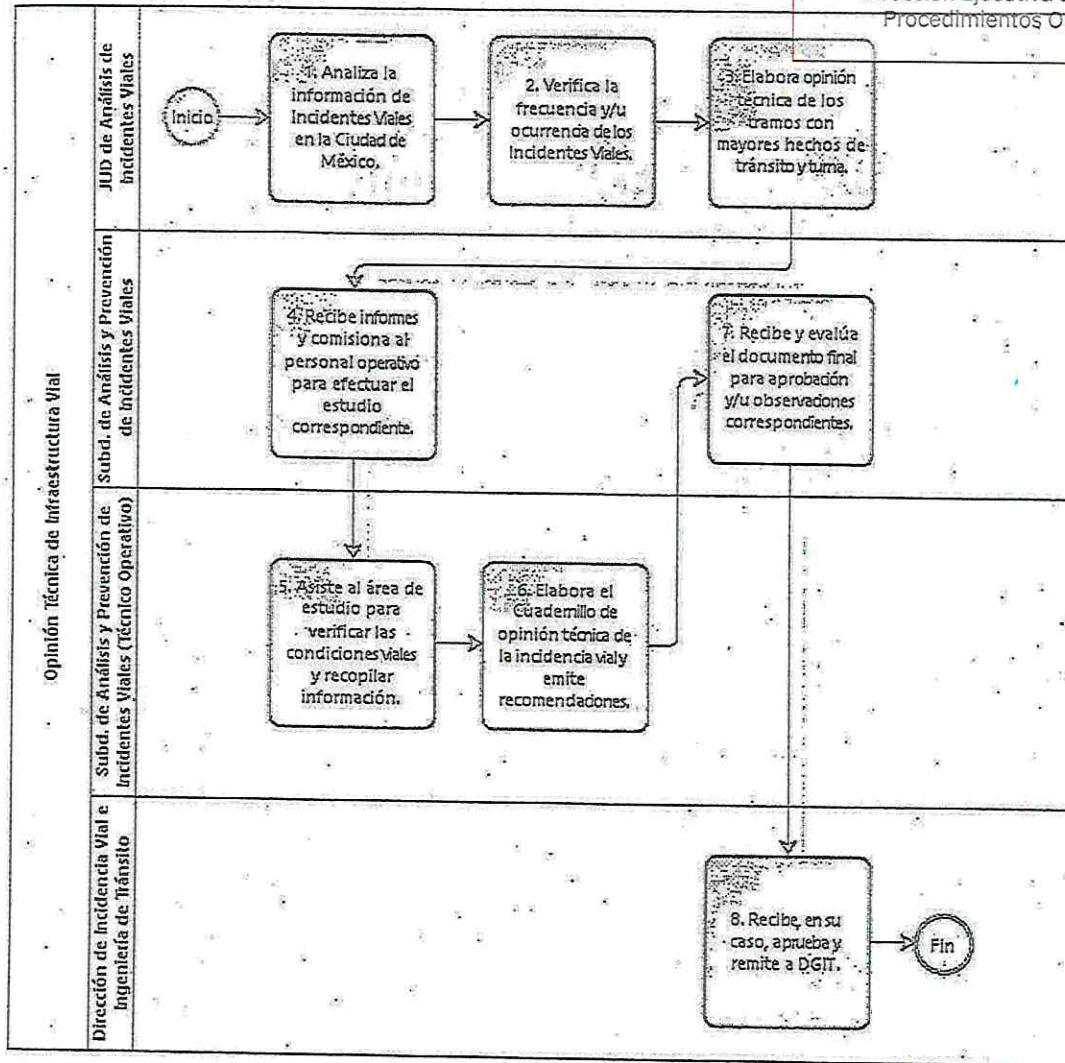


preponderantemente a la prevención y disminución de hechos de tránsito en la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México.

- 8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 9.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Rafael Calderón Valladares
COMISARIO MTRO. RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Inspecciones oculares en hechos de tránsito graves

Objetivo General: Determinar las causas probables que originaron el incidente de tránsito grave del cual se realiza la inspección ocular, así como conocer las causas probables del hecho de tránsito y establecer criterios de intervención y atención inmediata, en los puntos con mayor incidencia de hechos de tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales	Identifica un incidente de tránsito grave ocurrido en la Ciudad de México.	1 día
2		Verifica la gravedad consecuencia del hecho de tránsito y captura en la Base de Datos.	3 horas
		¿Existe deceso de personas?	
		NO	
3		Modifica la prioridad del hecho de tránsito en la Base de datos.	15 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Informa a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales para la atención correspondiente.	30 minutos
5	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Comisiona a la JUD de Análisis de Incidentes Viales para realizar la inspección ocular en el sitio del hecho de tránsito.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	Analiza el incidente vial e identifica las causas probables del hecho de tránsito y lo turna.	6 horas
7		Designa al personal y da indicaciones para que realice el trabajo de campo correspondiente en el lugar del incidente vial.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Asiste al lugar de la intervención del hecho de tránsito para verificar las condiciones	6 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Análisis de Incidentes Viales (Técnico Operativo)	viales, recopilar información y determinar la probable hipótesis del evento.	
9		Elabora cuadernillo y cédula de la Inspección Ocular del evento, integrando el croquis de la reconstrucción del hecho de tránsito, así como la probable hipótesis de lo sucedido generando las recomendaciones de prevención, mejoramiento de la infraestructura y seguridad vial; envía para su aprobación u observaciones.	5 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	Recibe y evalúa los documentos finales referidos para aprobación y/u observaciones correspondientes y recomendaciones propuestas en los cuadernillos Inspección Ocular.	3 horas
11	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Integra mensualmente las inspecciones atendidas para canalizar a las áreas correspondientes para que en el ámbito de su competencia efectúen las mejoras viales propuestas.	1 mes
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en:

- 1.1. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
- 1.2. Ley de Movilidad de la Ciudad de México;
- 1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y
- 1.4. Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.

2.- La JUD de Análisis de Incidentes Viales, analizará y emitirá opiniones técnicas para la elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, así como las opiniones técnicas de incidencia vial, con el propósito de prevenir y reducir al



máximo hechos de tránsito en la vía pública. También elaborará los reportes con los siguientes datos:

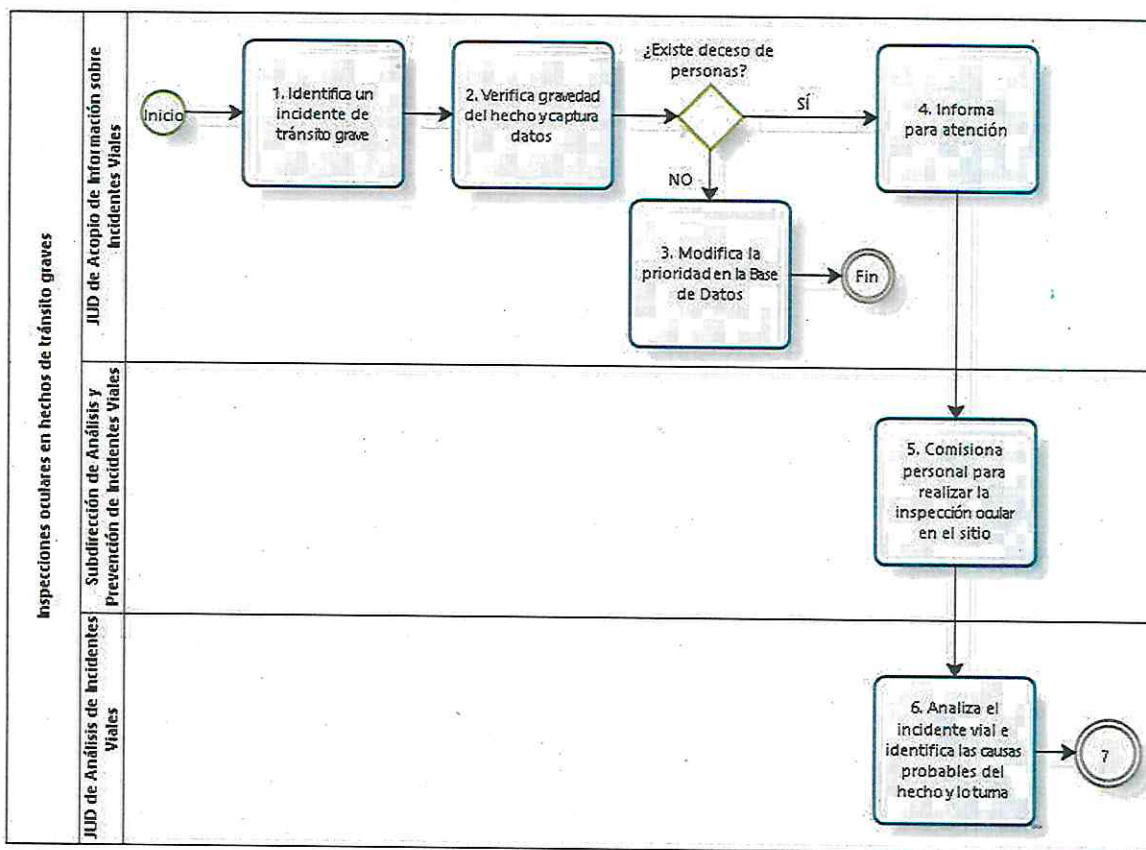
- 2.1 Datos generales del hecho de tránsito (lugar del hecho de tránsito, coordenadas, condiciones climáticas, clasificación de la vialidad, tipo de intersección, sentido de circulación, hora, fecha del evento, tipo de evento, sector, zona vial, cuadrante, folio C5, carpeta de investigación, id de cámara, tipo de vehículo involucrado, identidad del occiso, lesionado, personal de apoyo)
 - 2.2 Información de C5
 - 2.3 Link de las fuentes de información
 - 2.4 Imágenes del hecho de tránsito
 - 2.5 Causas probables del hecho de tránsito
 - 2.6 Estadística de Hechos de tránsito ocurridos durante el año.
 - 2.7 Condiciones físicas del camino (red vial clasificación de la vía, cuerpos viales, circulación, carriles, límite de velocidad, Nomenclatura del señalamiento existente y su estado)
 - 2.8 Hipótesis del hecho
 - 2.9 Triage de víctimas e hipótesis del hecho de tránsito
 - 2.10 Fundamento Legal.
- 3.- La JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los hechos de tránsito, con que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia ocurran hechos de tránsito.
 - 4.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, resguardará la información obtenida a través de la JUD de Acopio de Información de Incidentes Viales, con la finalidad de utilizar la información para realizar comparativos temporales o por rubro, a diferentes entes oficiales o particulares, dentro de la normatividad vigente.
 - 5.- El Personal Asignado dependiente de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, elaborará e integrará el Cuadernillo de opiniones técnicas de incidencia vial y la Inspección Ocular del Hecho de Tránsito con recomendaciones de prevención y seguridad vial.
 - 6.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, participará en reuniones o mesas de trabajo interinstitucionales, para emitir opiniones técnicas para la prevención y disminución de hechos de tránsito en la vía pública, con base en lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
 - 7.- La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coadyuvará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas,

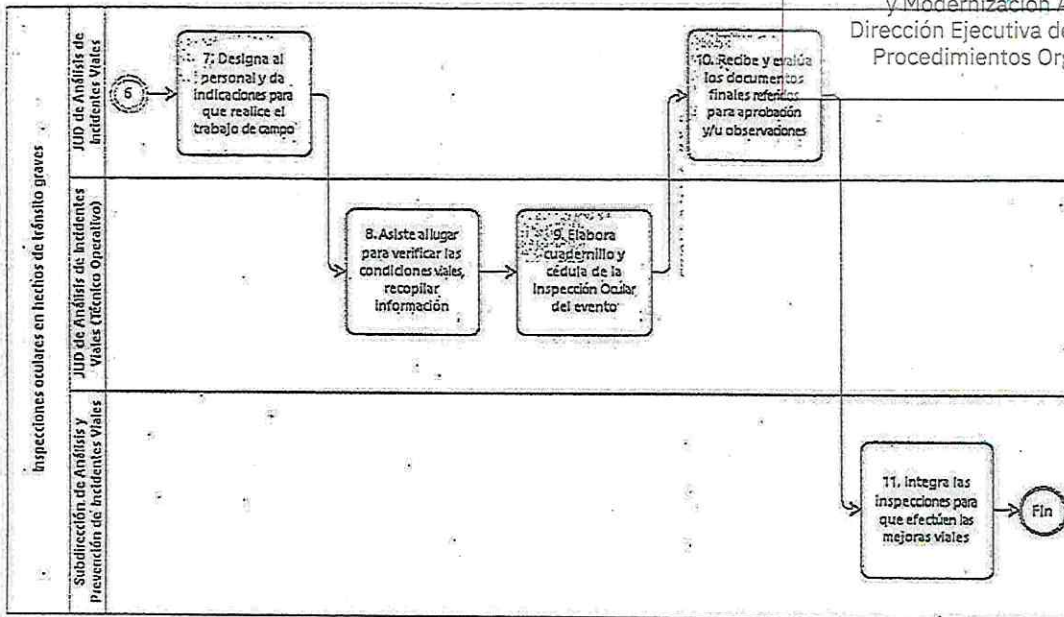


interesadas o involucradas en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, dirigidos preponderantemente a la disminución de hechos de tránsito en la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México.

- 8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 9.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Rafael C.
COMISARIO MTRO. RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Estudios y Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria y secundaria.

Objetivo General: Ofrecer información y seguridad a las vialidades, mediante la realización de estudios de ingeniería de tránsito y la elaboración de proyectos de señalización horizontal y vertical, mediante la coordinación, supervisión y asesoría a las instituciones involucradas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Recibe de la persona peticionaria o institución correspondiente, solicitud relacionada con la aplicación y/o instalación de señalamiento vial; registra en su base de datos, y la turna con instrucciones a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	2 horas
2	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe solicitud con instrucciones la analiza para su atención.	2 horas
3		Determina si es necesario convocar a reunión con los peticionarios en virtud de la información que contenga el documento.	3 horas
		¿Se requiere convocar a una reunión?	
		NO	
4		Turna para la atención correspondiente, al personal técnico operativo adscrito a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	30 minutos
5		Atiende la solicitud y programa estudio en campo priorizando la urgencia, afectación de la vía pública e instrucciones recibidas.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza estudio en campo, observa y evalúa las condiciones físico-operacionales de la zona y determina los dispositivos de control de tránsito a utilizar.	4 horas
7		Concentra datos del estudio en gabinete, determina tipo de dispositivos para el control de tránsito que deben proponerse, con base a la normatividad aplicable para la Ciudad de México.	20 minutos
8		Realiza plano propuesta para instalar el señalamiento en la vialidad donde se realizó el estudio, en caso de las peticiones, donde basta un croquis para puntualizar la ubicación de la zona de estudio.	3 días
9		Elabora Oficio de respuesta especificando características descriptivas de la señalización propuesta.	1 hora
10		Prepara propuesta de plano de señalamiento, proyecto de oficio y antecedentes documentales, para su revisión y firma.	1 hora
11		Elabora propuesta de plano de señalamiento, rubrica Oficio, obtiene copia de respaldo documental, para acuse de recibido y turna para firma.	1 hora
12	Dirección de Señalización Vial	Recibe propuesta de plano, rubrica oficio y solicita firma de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	1 hora
13	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Firma de autorización propuesta de plano y Oficio, recaba firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito.	6 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subsecretaría de Control de Tránsito	Recibe y firma de autorizado, turnando al Área de Archivo para su trámite.	2 horas
15	Subsecretaría de Control de Tránsito (Área de Archivo)	Obtiene copia fotostática del oficio y plano/propuesta el archivo de la Subsecretaría de Control de Tránsito, para acuse de recibido por el peticionario y/o instituciones correspondientes.	15 minutos
16		Remite respuesta del documento al domicilio particular del peticionario y/o instituciones correspondientes.	3 horas
17		Envía de forma electrónica respuesta de Petición Ciudadana o Control de Gestión, a las instituciones involucradas.	30 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
18	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Asiste a reunión con las o los Ciudadanos de las diversas instituciones involucradas en el tema o problemática.	4 horas
19		Evalúa la intervención de la Dirección de Señalización Vial en los temas o problemática referida.	1 hora
		¿Requiere intervención?	
		NO	
20		Elabora tarjeta informativa con argumentos y razones por los que no es necesaria la intervención de la Dirección de Señalización Vial en la generación del Proyecto para la Aplicación y/o Instalación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	30 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
21		Elabora tarjeta informativa con los argumentos por los cuales se requiere la intervención de la Dirección en la generación de proyectos para la Aplicación y/o Instalación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial e informa a la Dirección de Señalización Vial.	30 minutos
22	Dirección de Señalización Vial	Recibe tarjeta informativa e instruye con indicaciones a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	2 horas
23	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe indicaciones y asesora a las instituciones involucradas, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	2 horas
24		Coordina y asesora a las instituciones involucradas, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal en la Red Vial.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General de Ingeniería de Tránsito, a través de la Dirección de Señalización Vial, Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será responsable de, evaluar, elaborar los análisis necesarios; así como coordinar las asesorías que se requieran para la instalación de señalamientos viales en la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección de Señalización Vial, será la responsable de intervenir en las problemáticas viales a través de los proyectos para la instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial.



3.- La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será responsable de realizar el estudio en campo para observar y evaluar las condiciones operacionales de:

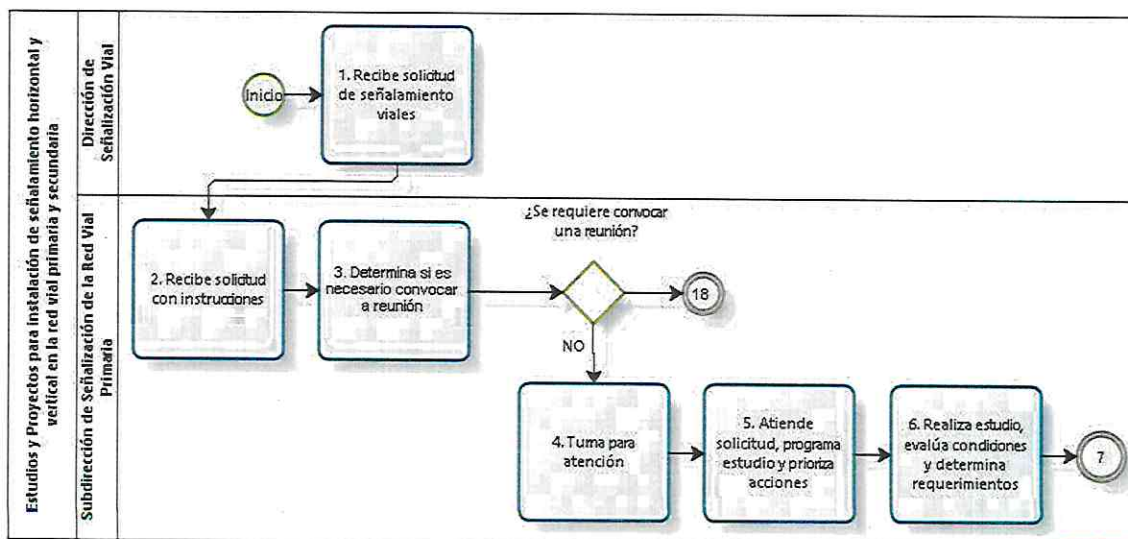
- 3.1. Obstáculos físicos y anomalías en infraestructura urbana
- 3.2. Pasos a desnivel
- 3.3. Accesos
- 3.4. Entronques
- 3.5. Frecuencia de rutas de transporte
- 3.6. Comercio informal
- 3.7. Uso de suelo
- 3.8. Polos atractores
- 3.9. Modo de transporte, entre otros

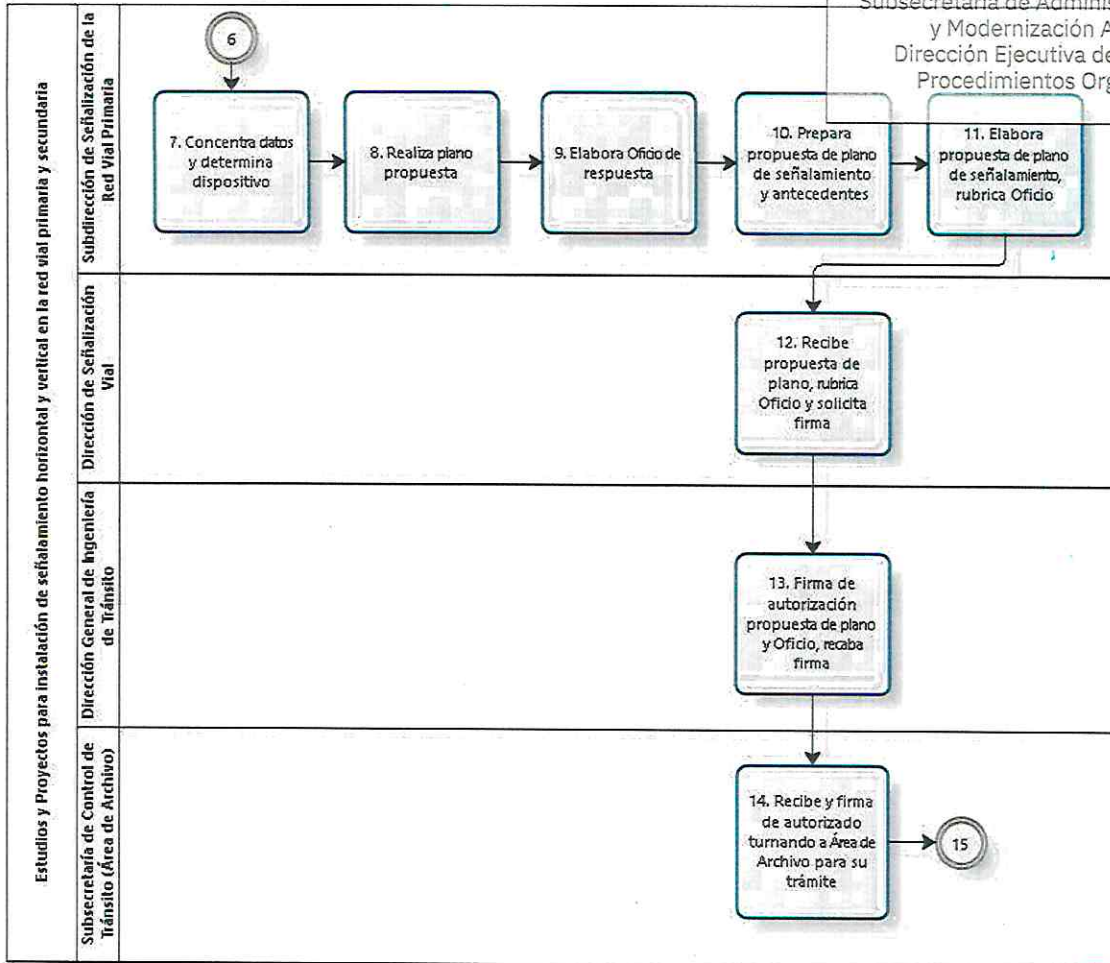
4.- La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, determinará los dispositivos de tránsito necesarios para canalizar, informar y salvaguardar la integridad a los peatones, ciclistas y conductores de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México.

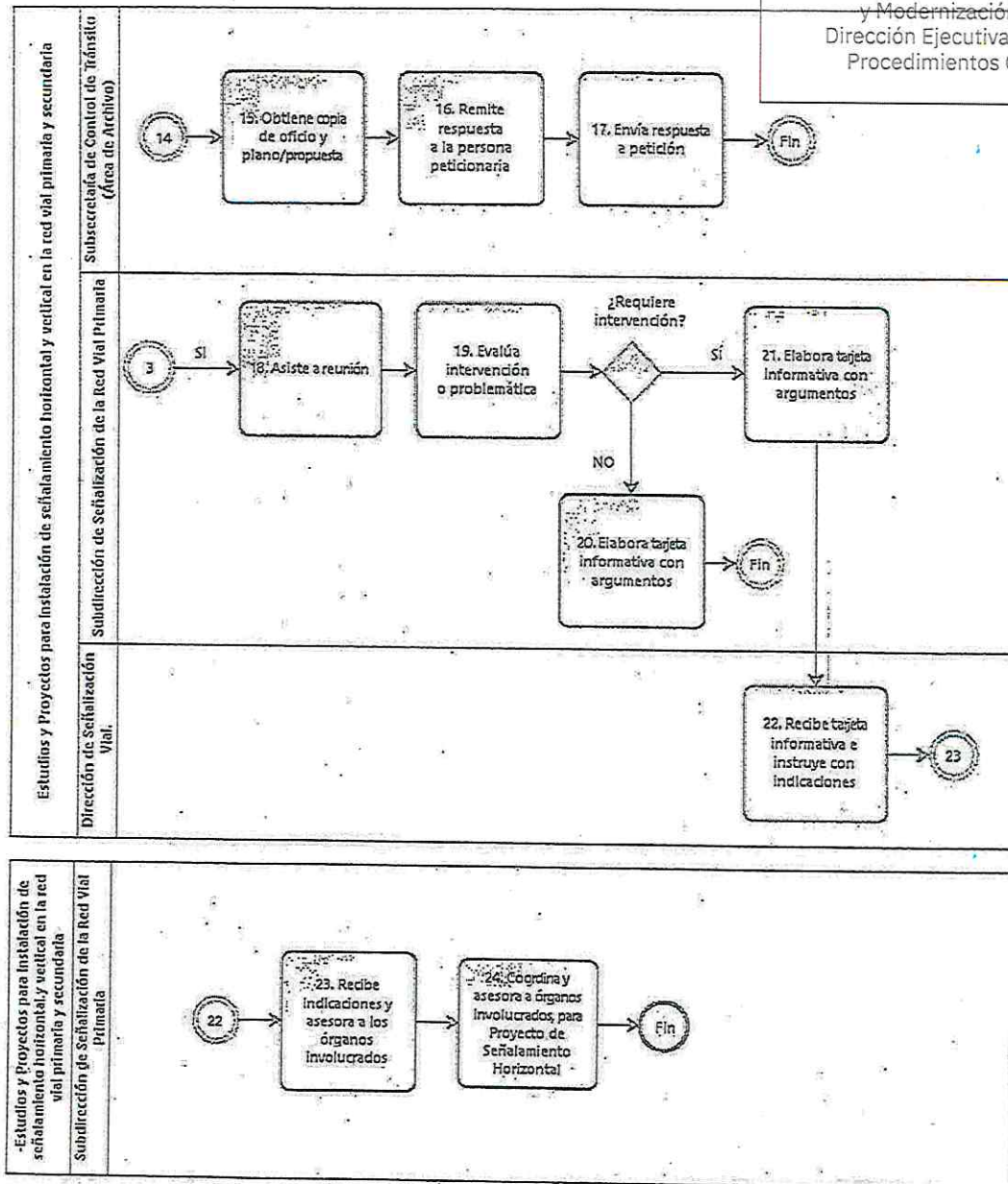
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Rafael Calderón Valladores
COMISARIO MITRO. RAFAEL CALDERÓN VALLADORES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Retiro de obstáculos de la red vial.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para el retiro de obstáculos que disminuyen la capacidad física y operacional de las vialidades, afectando la movilidad y libre tránsito de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Atiende petición ciudadana y/u orden superior vía telefónica, medios electrónicos o de manera presencial la problemática detectada, relacionada a la recuperación de vialidades, toma nota y turna a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	5 minutos
2	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Analiza problemática, plantea ruta de atención para liberar obstáculos e instruye a los agentes para realizar el retiro de obstáculos.	35 minutos
3	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria (Personal Policial Designado)	Acude a la ruta trazada y realiza el retiro de obstáculos.	8 horas
4		Clasifica, acomoda obstáculos en las instalaciones destinadas para ello y realiza parte informativo documentando los resultados del retiro de obstáculos.	3 horas
5	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe parte informativo y elabora dos tarjetas informativas, cuando se requiera, documentando los resultados de la actividad realizada para su canalización.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa y rubrica las dos tarjetas informativas, una dirigida a la Subsecretaría de Control de Tránsito y otra para la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, turna para revisión y firma.	1 hora
7	Dirección de Señalización Vial	Recibe, revisa y firma las dos tarjetas informativas y las devuelve para su trámite. Elabora valija para el reporte de la Subsecretaría de Control de Tránsito.	1 hora
8	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe, revisa y las envía a la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y a la Subsecretaría de Control de Tránsito. Archiva acuse de recibo.	1 hora 20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

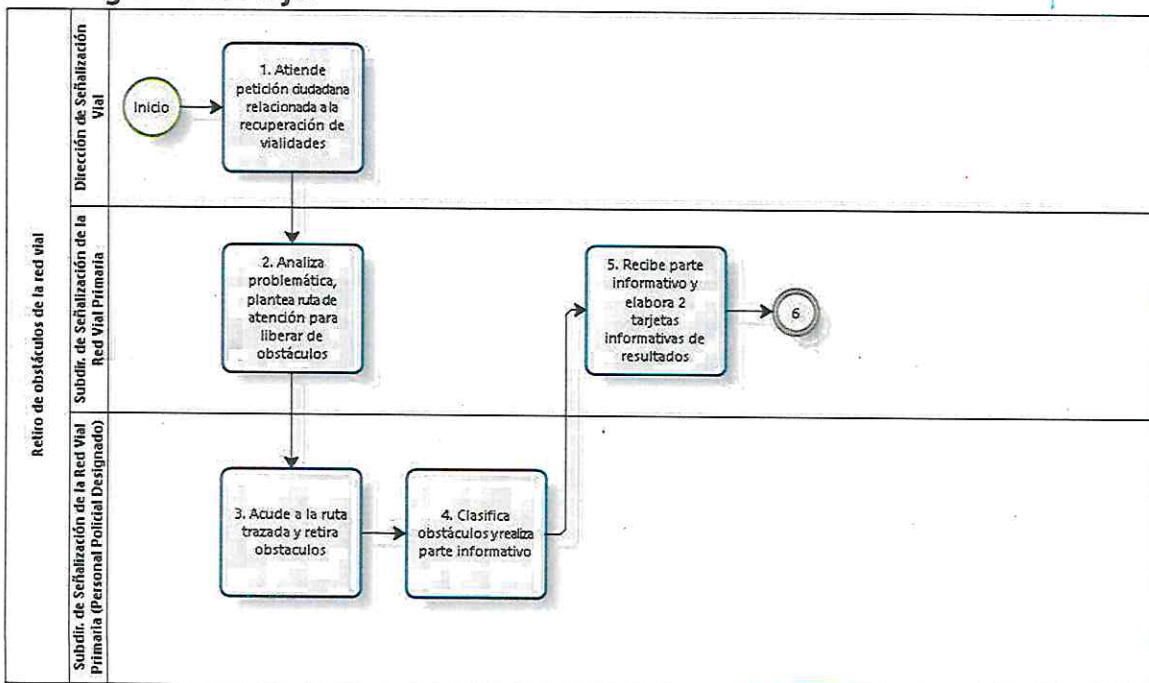
1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto del 2021 Artículo 13, fracción III Mantener dentro del ámbito de sus atribuciones, que la vialidad esté libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad o con movilidad limitada.
2. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, perteneciente a la Dirección de Señalización Vial, será la encargada de realizar el retiro de obstáculos en la vía pública, para la recuperación de vialidades, ya sea cuando se detecten este tipo de anomalías o en atención a peticiones ciudadanas y de otras instancias, en coordinación con Alcaldías y la Dirección General de Operación de Tránsito.
3. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria a través del personal policial a su cargo, realizará las actividades que describe el presente documento.
4. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, a través del Personal Policial Designado, realizará el retiro de obstáculos en vialidades y el acomodo

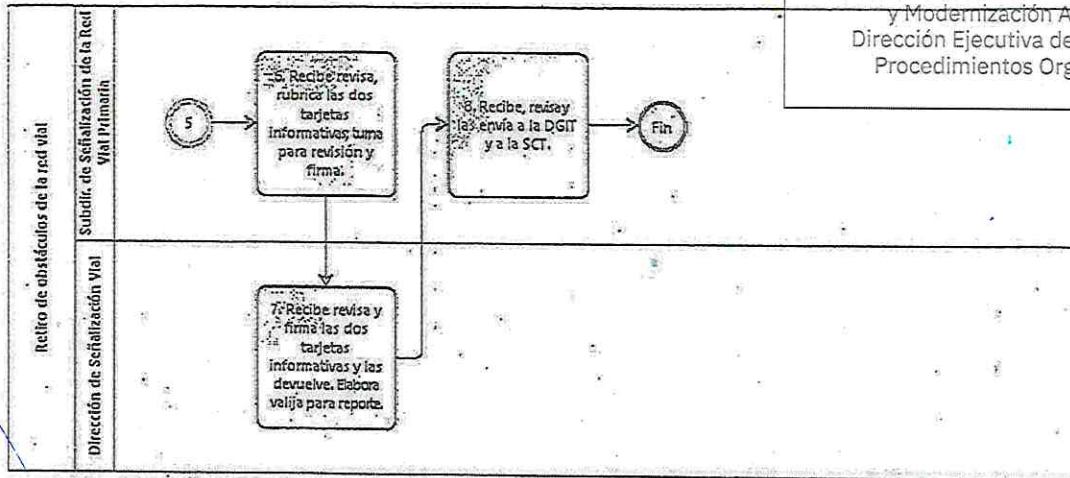


en las instalaciones destinadas para ello, posterior al retiro, así como elaborar el reporte correspondiente e inventario de obstáculos de diferentes vialidades, así también su disposición final en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentables.

5. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será la encargada de instruir, designar y validar el retiro de obstáculos de la vía pública en la Ciudad de México, en coordinación con Alcaldías y la Dirección General de Operación de Tránsito.
6. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será la encargada de recibir el parte informativo del Personal Policial Designado para retirar los obstáculos y elaborar dos tarjetas informativas, documentando los resultados de la actividad realizada y dirigirlas a las siguientes áreas, previa revisión y rúbrica
 - a) La Subsecretaría de Control de Tránsito; y
 - b) La Dirección General de Ingeniería de Tránsito
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Rafael C.

COMISARIO MTRO. RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener el funcionamiento de las intersecciones con semáforos en una primera instancia, como medida precautoria a través del mantenimiento preventivo y correctivo cuando así lo requiera el equipo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Red de Semáforos (Radio Operador)	Revisa pendientes de mantenimiento preventivo y correctivo a semáforos de la Ciudad de México para informar a la empresa responsable, de acuerdo al contrato vigente.	3 horas
2		Solicita mantenimiento preventivo o correctivo a la empresa responsable del mantenimiento y registra en bitácora.	3 horas
3		Informa por frecuencia de radio la afectación, al o la responsable de la Zona Vial correspondiente, para que realice las acciones operativas convenientes hasta el término del mantenimiento.	30 minutos
4		Recibe información de la empresa responsable del mantenimiento, respecto al horario de llegada y término, así como los trabajos realizados y registra en bitácora.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está basado en los siguientes documentos técnicos y normativos:
 - 1.1. Manual Administrativo vigente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

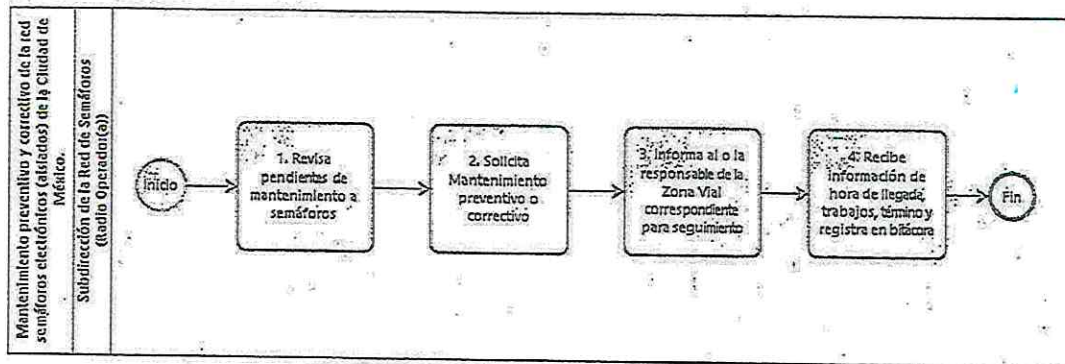


- 1.2. Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas del distrito federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de diciembre 2001.
 - 1.3. Anexo 1 – Dispositivos para el control del tránsito del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2015 última reforma publicada el 10 de agosto de 2023
 - 1.4. Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2022, Última reforma publicada DOF 08-05-2023
 - 1.5. Manual de señalización vial y dispositivos de seguridad 2014 Sexta edición 2014.
2. La Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito a través de la Subdirección de la Red de Semáforos y Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito (Operador), será responsable de dirigir y supervisar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semáforos de la Ciudad de México.
 3. Las actividades del presente procedimiento podrán ser realizadas por el Radio Operador, adscrito a la Subdirección de la Red de Semáforos o a la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito.
 4. El Operador de la Subdirección de la Red de Semáforos y Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito, será el encargado de canalizar a la empresa responsable del mantenimiento preventivo o correctivo de la red de semáforos (aislados) de la Ciudad de México, registrando en bitácora los siguientes datos:
 - 4.1 Intersección
 - 4.2 Hora de aviso a la empresa responsable de mantenimiento
 - 4.3 Tipo de mantenimiento que realizará
 - 4.4 Fuente del reporte
 - 4.5 Tipo de falla
 - 4.6 Nombre de quién recibe el reporte de la empresa responsable de mantenimiento preventivo o correctivo de la red de semáforos (aislados) de la Ciudad de México.



- 4.7 Descripción de la falla
- 4.8 Asignación de categoría
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Rafael C.
COMISARIO MTRO RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural.

Objetivo General: Realizar el seguimiento, aseguramiento y reposición de semáforos e infraestructura afectada por siniestros viales, vandalismo o desastre natural; en la red de semáforos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	Recibe por cualquier medio de comunicación, reporte de daños en la infraestructura de la red de semáforos de la Ciudad de México; y solicita la ubicación.	5 minutos
2		Informa por radiofrecuencia a la Subdirección de la Red de Semáforos y a los responsables de la Dirección de Operación Vial que corresponda, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos para que se envíe a la unidad de tránsito más cercana y se recopile información.	10 minutos
3	Subdirección de la Red de Semáforos	Conoce de los daños y autoriza al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos el uso de partes y componentes para la intersección.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	Asigna folio de registro de atención de falla en Bitácora Física y Electrónica del siniestro; al inicio y término de la atención brindada; notifica los trabajos realizados al Subdirector de la Red de Semáforos.	7 horas
5	Subdirección de la Red de Semáforos	Recibe notificación, así como las partes y componentes de desecho para tramitar cada 30 días el destino final de las mismas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			

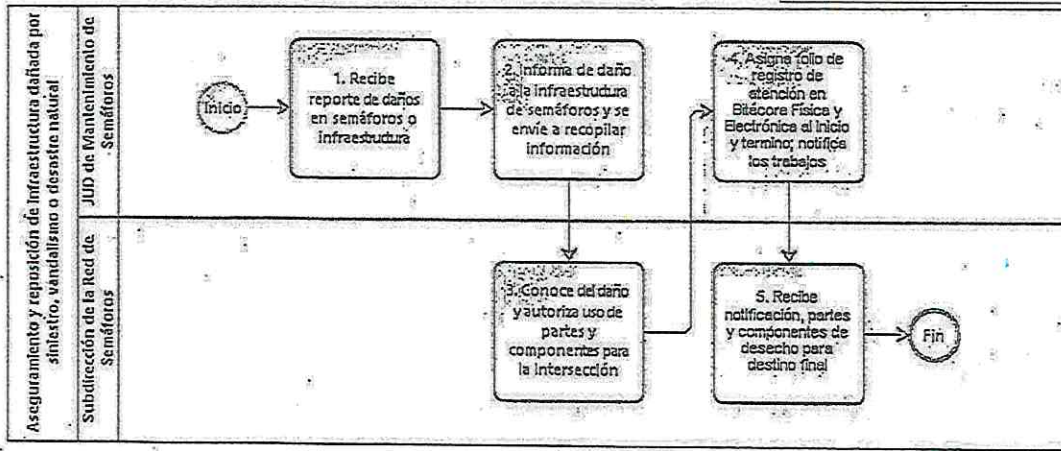


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza conforme a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Las actividades 1, 2 y 4, podrán ser realizadas indistintamente por: la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos o la Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito.
3. El Responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda, al tener conocimiento, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos enviará a la unidad de tránsito más cercana para corroborar la ubicación de los daños y la presencia del primer respondiente; en el supuesto de que el responsable del daño, se haya ausentado del lugar, solicitará a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos -Apoderado Legal- personal que será asignado para dar seguimiento del daño ante el Ministerio Público.
4. Las actividades 3 y 5, podrán ser realizadas indistintamente por, la Subdirección de Semáforos o la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito, quien dará instrucciones a la Empresa de Mantenimiento autorizada, para que envíe al personal técnico más cercano, a evaluar y asegurar la infraestructura dañada; así mismo que analice alternativas y ejecute los trabajos necesarios para restablecer la operación del semáforo dañado; y al finalizar realice y envíe el reporte correspondiente.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Rafael C.
COMISARIO MTRO. RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)

Objetivo General: Mantener el orden en las vialidades, a través del seguimiento, regulación y control de vialidad en eventos masivos y movilizaciones sociales programadas y no programadas, con apoyo de las cámaras del Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Busca a través de las diferentes cámaras que integran el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando, eventos o movilizaciones que se tengan programados, conforme a la orden del día.	6 horas
		¿Algún suceso perturba el evento?	
		NO	
2		Realiza el seguimiento habitual del evento hasta su conclusión.	1 hora
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
3		Informa vía frecuencia de radio a mandos superiores para conocimiento y solicita al Operador operadora de la Base de Radio, triangule el apoyo con el responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda.	1 minuto
4		Solicita al Analista de Contenido la grabación del momento en que ocurre el suceso perturbador.	1 minuto
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido)	Graba video del suceso y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de	Recibe la grabación, la entrega a su Jefatura de Unidad Departamental y le informa sobre el conato de violencia o situación de emergencia y la probable	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Monitoreo (Monitorista)	necesidad de asistencia de las unidades de apoyo.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Recibe el material y entrega con los detalles de la situación al mando superior, para su análisis y toma de decisiones.	5 minutos
		¿Se requieren Unidades de Emergencia?	
		NO	
8		Da seguimiento al evento.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Informa al operador de la base de radio para que este triangule el apoyo y continúa monitoreando.	1 minuto
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Operador de la Base de Radio)	Triangula apoyo al responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda involucrada y/o Puesto de Mando y permanece al pendiente de cualquier información que transmitan.	1 minuto
		¿Hay afectación vehicular?	
		NO	
11		Da seguimiento al evento.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Informa vía frecuencia de radio para conocimiento del mando superior, del responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda y al Monitorista, la afectación vehicular y la repercusión que presenta sobre la vialidad.	1 minuto
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Genera reporte de eventos monitoreados (al terminar el turno) y lo entrega al Analista de Contenido.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido)	Verifica el material e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo sobre eventos no registrados para la valoración del material.	5 minutos
15		Graba video de los sucesos y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo para conocimiento de la superioridad.	1 hora
16		Entrega Reporte de eventos grabados y almacena discos con el material grabado.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Genera Reporte Integral de Eventos detectados por Circuito Cerrado de Televisión de tránsito de la Ciudad de México y entrega a Mando Superior.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista), al detectar algún evento, registrará en Base de Datos lo siguiente:
 - I. Fecha
 - II. Turno
 - III. Operador
 - IV. Evento
 - V. Ubicación
 - VI. Hora de inicio
 - VII. Cámara
 - VIII. Número de Involucrados
 - IX. Unidades que apoyan al momento
 - X. Vialidades afectadas
 - XI. Rutas alternas
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Operador(a) de la Base de Radio), será la persona encargada de informar del suceso que altera al evento que se está monitoreando, a la persona responsable de la



Dirección de Operación Vial que corresponda y/o Puesto de Mando para que coordine la asistencia requerida.

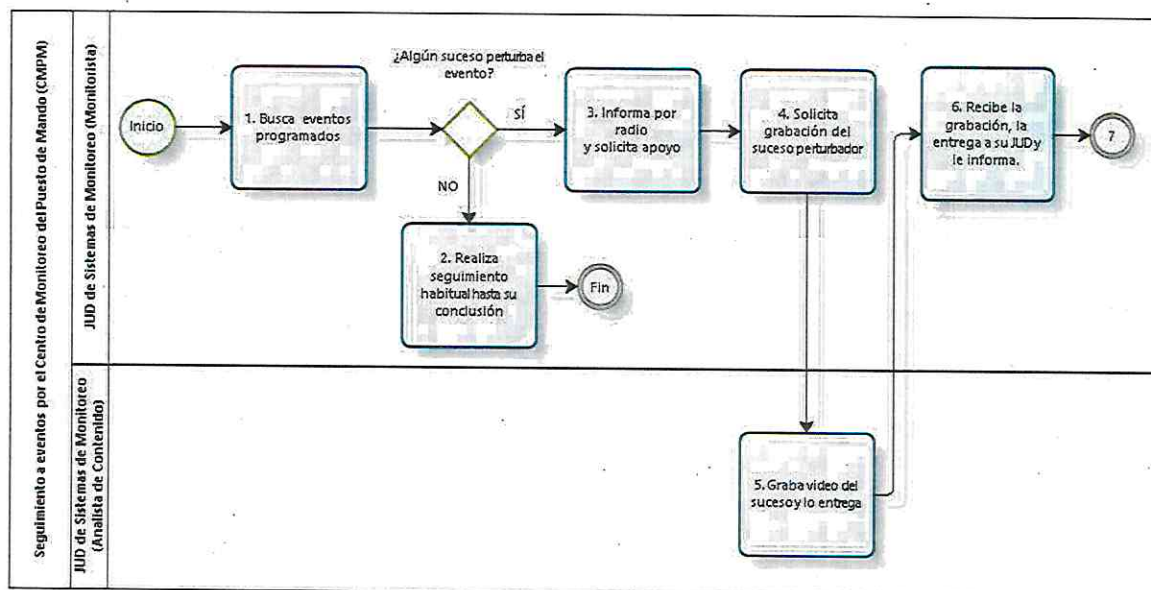
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido), grabará el video del evento, por medio del programa CUADRIX, en formato MPG4, tomando en cuenta los siguientes datos:

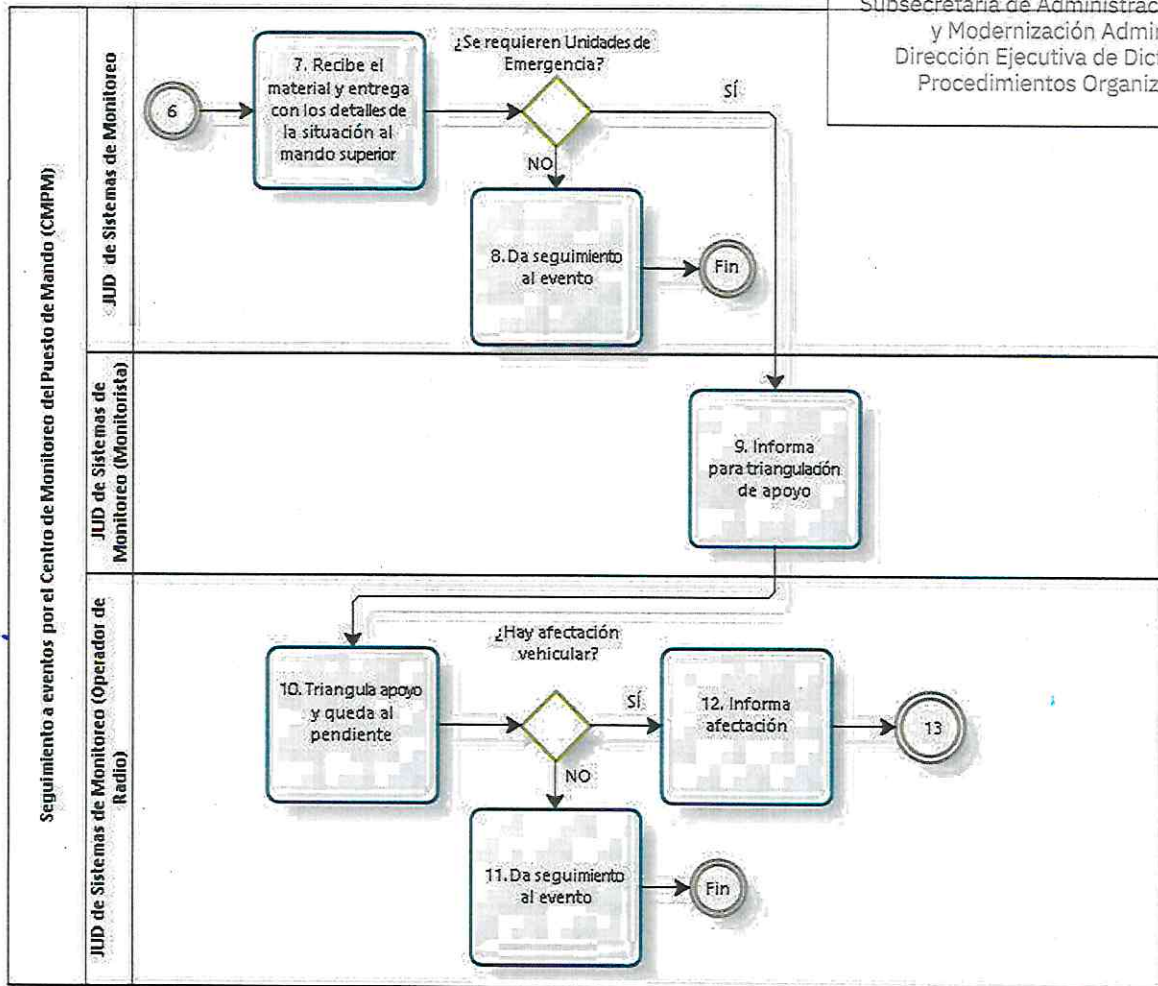
- I. Número de cámaras
- II. Tipo de Evento
- III. Hora de Inicio
- IV. Hora de Término

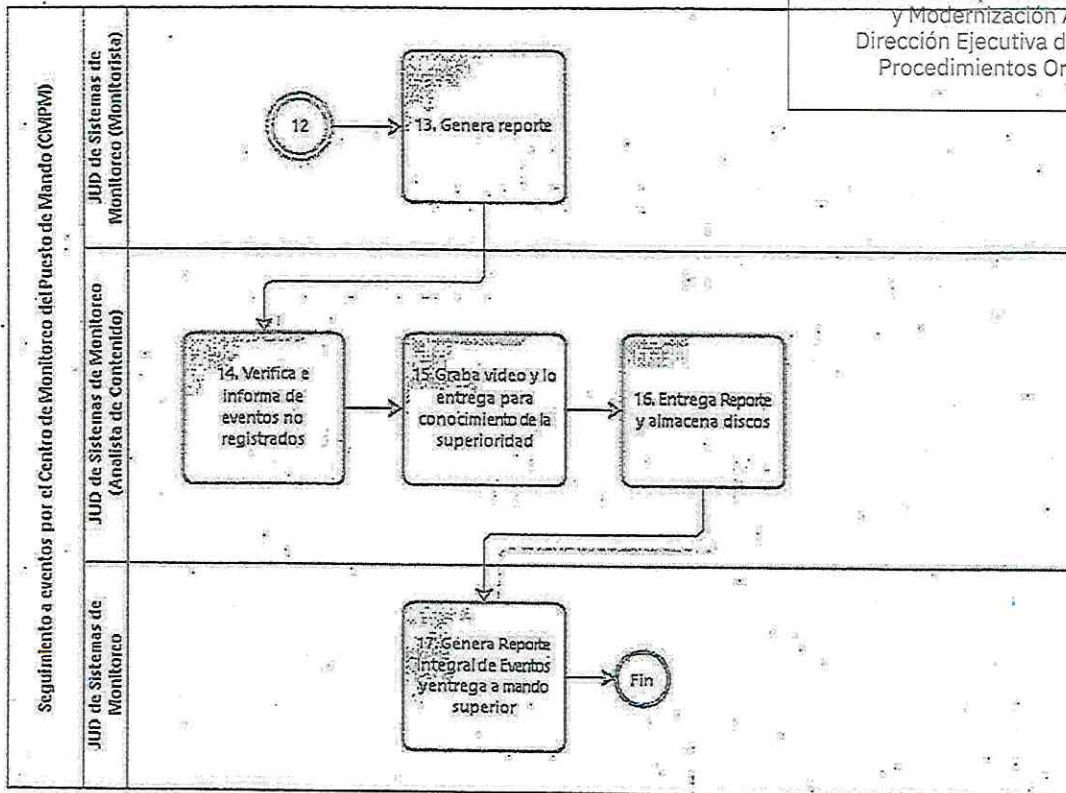
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDO

Rafael Calderón Valladares

COMISARIO MTRO RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Aplicación del Programa Policía de Tránsito, Educador Vial.

Objetivo General: Ejecutar y promover el Programa Policía de Tránsito, Educador Vial, favoreciendo el sano comportamiento entre las y los usuarios de la vía pública, para la prevención de incidentes viales, a través de la difusión de valores y el respeto de las normas de tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Control de Tránsito	Recibe por Oficio, solicitud de implementación de actividades de educación vial, por parte de la Coordinación de Control de Gestión Documental de la Secretaría y/o de la Dirección General de Participación Ciudadana y la turna.	1 día
2	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Recibe, registra y remite a la Dirección de Incidentes Viales e Ingeniería de Tránsito que a su vez la asigna para su atención a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales.	1 día
3	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe el Oficio de solicitud, lo registra en base de datos y turna a la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales para su atención	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales	Realiza contacto con la persona peticionaria, coordina las actividades, agenda de acuerdo a la disponibilidad, programa la actividad y asigna servicio a las y los educadores viales.	3 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales (Personal Operativo que funge como, Educador(a) Vial)	Prepara el material informativo y didáctico para la ejecución de las actividades.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Implementa las actividades acordadas por la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales.	5 días
7		Elabora y reporta los Informes (Formato de reporte y Valija) del resultado de la atención a la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, al término de las actividades.	1 día
8		Elabora el Oficio de respuesta, (resultado cuantitativos y cualitativos de la atención) dirigida a la persona peticionaria, marcando copia a los folios institucionales y remite el documento para firma y autorización de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	3 días
9	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Envía a la persona peticionaria el Oficio de respuesta con los resultados de la atención, y remite la copia del acuse a las áreas de la Secretaría involucradas durante el proceso.	2 días
10	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe copia del acuse del Oficio de respuesta, lo registra en la base de datos y cierra el folio de atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días.			

Aspectos a considerar:

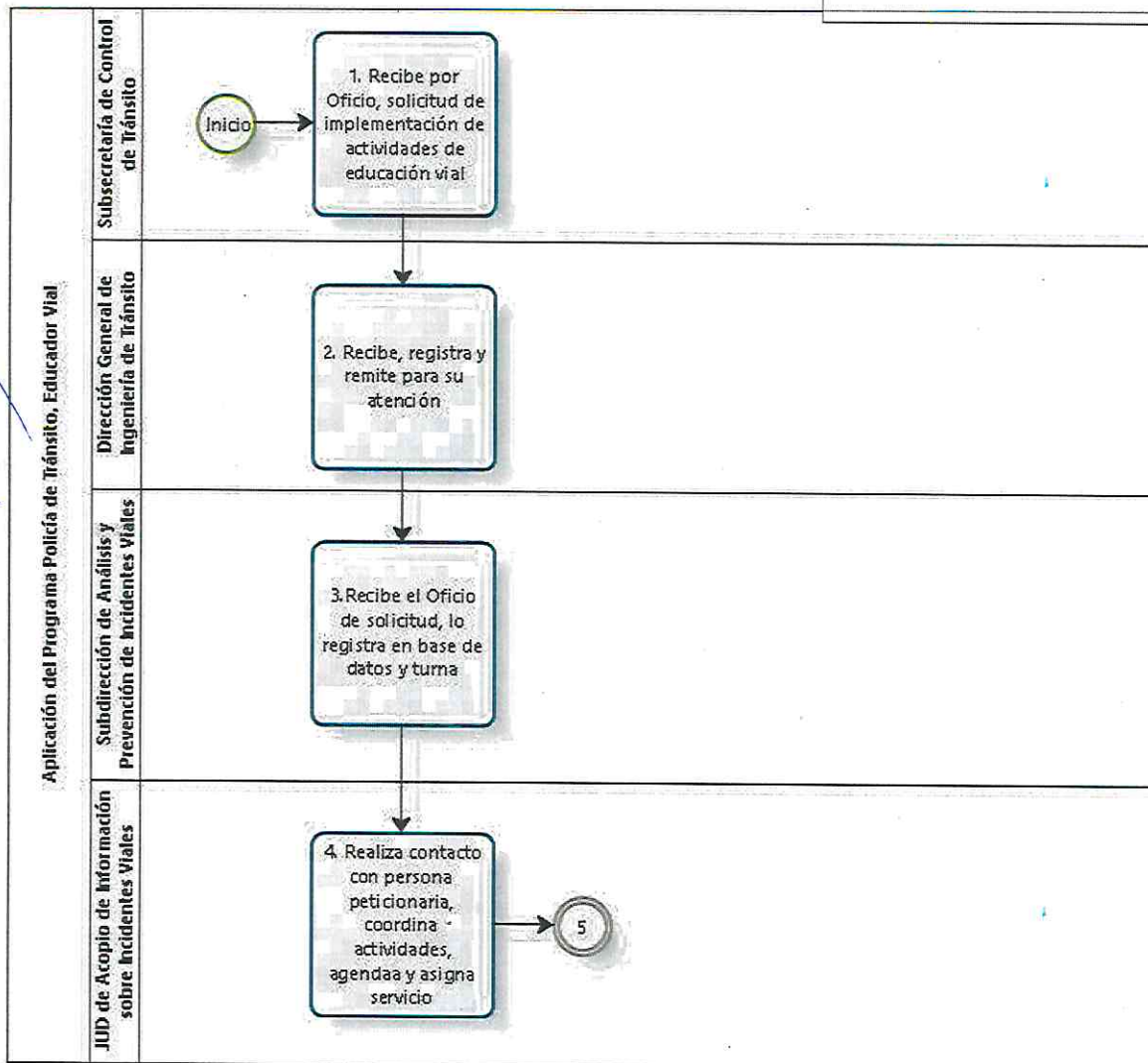
1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en:
 - 1.5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 1.6. Constitución Política de la Ciudad de México
 - 1.7. Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
 - 1.8. Ley de Movilidad de la Ciudad de México
 - 1.9. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
 - 1.10. Reglamento de la Ley de Movilidad
 - 1.11. Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; y
 - 1.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

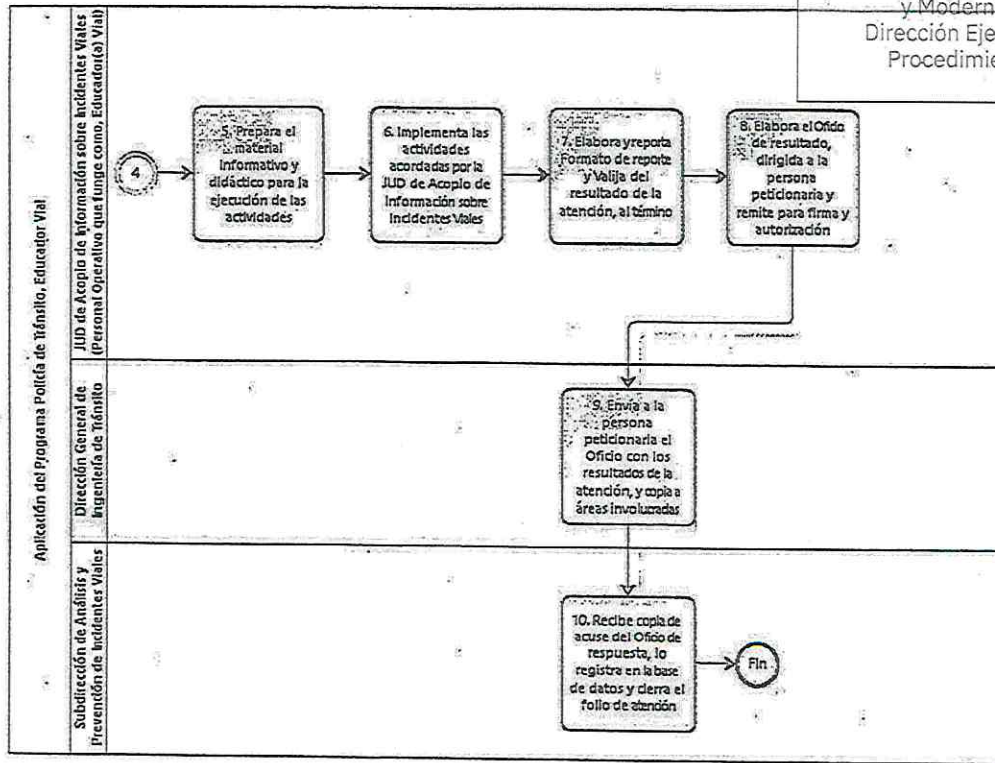


2. El Programa Policía de Tránsito, Educador Vial, toma en cuenta las recomendaciones internacionales del Segundo Decenio de Seguridad Vial y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (agenda 20-30), da cumplimiento al artículo 4to. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos alineándose a la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, a la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2018 – 2024.
3. La Subsecretaría de Control de Tránsito, participará en el proceso de elaboración y diseño de campañas de difusión de educación y seguridad vial, coordinando con distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
4. El Programa Policía de Tránsito, Educador Vial se encuentra autorizado por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y permite el ingreso del personal de la SSC a los Centros Educativos de educación básica en la Ciudad de México.
5. Tomando en cuenta las funciones de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, identificará las zonas vulnerables con alto índice de registro de incidentes de tránsito y generará el Reporte correspondiente a fin de que implementen en zonas vulnerables las acciones preventivas de educación vial.
6. La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, concentrará los informes diarios y periódicos (Valija de la Secretaría, numeralia, y formato de reporte de actividades).
7. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Educador o Educadora Vial, al personal adscrito a la Subsecretaría de Control de Tránsito que cuente con el perfil requerido para el desarrollo de las funciones del Programa.
8. El tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, está considerado en días naturales.
9. El Programa Policía de Tránsito, Educador Vial, se encuentra conformado de manera integral que permite la atención por edad, tipo de usuario o usuaria de la vía pública y /o factor de riesgo de siniestros de tránsito.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Rafael Calderón Valladares
CONISARIO MTRO. RAFAEL CALDERÓN VALLADARES
Dirección General de Ingeniería de Tránsito



Nombre del Procedimiento: Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Liberar las vialidades de vehículos, que cometan faltas al Reglamento de Tránsito, que representen algún tipo de riesgo a la ciudadanía o por estacionarse en lugares prohibidos, retirándolos con grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública	Informa diariamente a la Subdirección de Grúas, sobre prioridades de ordenamiento y planes viales especiales.	30 minutos
2	Subdirección de Grúas	Coordina con los JUD's de Grúas de Operación Vial Zona 1; 2 y 5; así como 3 y 4, prioridades de zonas, circuitos y cantidad de grúas a operar en cada uno, designadas para las alcaldías.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1	Designan personal conforme a instrucciones, la zona a cubrir, así como las grúas tripularán con indicaciones específicas.	10 minutos
4		Lleva a cabo la supervisión del traslado de vehículos, de acuerdo con el servicio solicitado.	30 minutos
5		Atiende instrucciones transmitidas por frecuencia de radio, realiza actividades de apoyo en la zona asignada o bien identifica a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la CDMX.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará conforme a las disposiciones señaladas en los Artículos 12 y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría

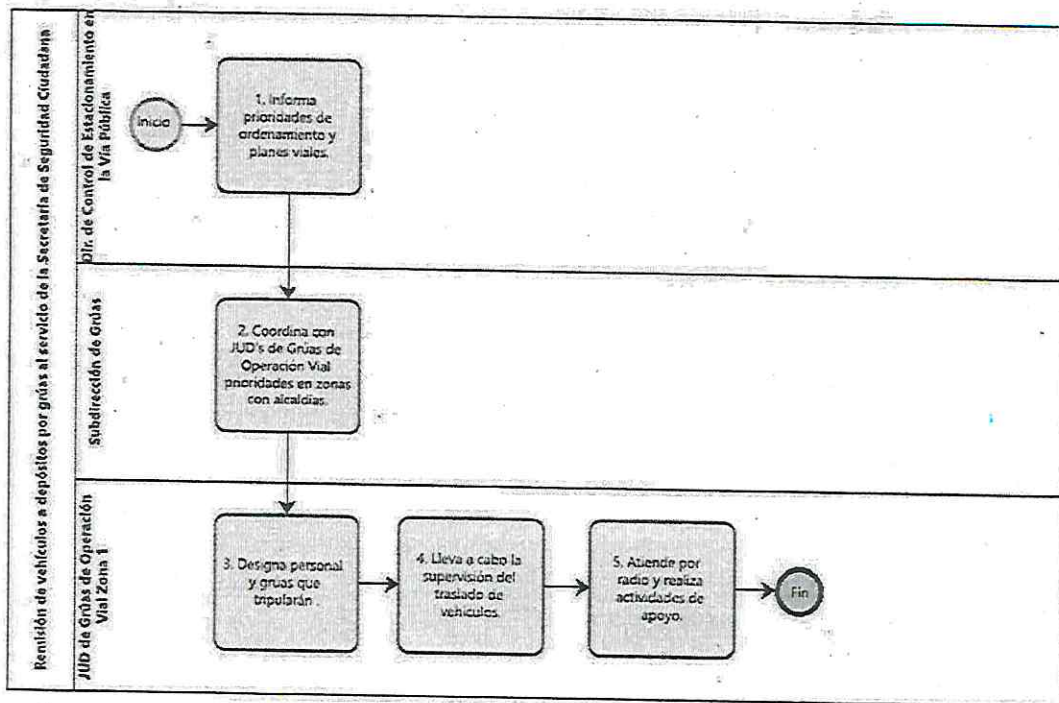


- de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 2 y 44 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
2. Las actividades en las que se menciona como Responsable de la Actividad a la JUD de Grúas de Operación Vial Zona 1, podrán ser también, de aplicación indistinta para las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5 así como 3 y 4; según corresponda.
 3. La Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública, realizará las estrategias operativas necesarias para el retiro de los vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, mediante el empleo de grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 4. La Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública, informará diariamente a la Subdirección de Grúas, sobre prioridades de zonas, circuitos de operación, de apoyo en las 16 Alcaldías, así como en su programa anual de chatarrización.
 5. Será función de la Subdirección de Grúas, coordinar el cumplimiento de las órdenes generales de operación, acciones preventivas y operativas ordenadas por las instancias superiores en las que se requiera la participación de grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, liberando vialidades en las que está prohibido el estacionamiento.
 6. Las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4 deberán aplicar los mecanismos de control y supervisión sobre la operación de los oficiales de tránsito asignados en las grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que estos desempeñen su servicio conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
 7. Las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, serán los encargados de atender las instrucciones por la frecuencia de radio, realizar actividades de apoyo en la zona asignada en coordinación con las zonas de operación vial y coordinación de seguridad de las alcaldías, identificar a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y gestionar el de chatarrización.
 8. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, atenderá las quejas y denuncias de los propietarios que reclamen la reparación de daños causado por el operador de grúa durante las maniobras de levantamiento y arrastre.
 9. El personal adscrito a las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, deberán apegarse a los principios de actuación policial, así como a la normatividad vigente aplicable.
 10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Operación de Tránsito