



*Rafael Sierra*

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
MUNICIPAL**

**JULIO DE 2012**



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS  
0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0061-TRANSITO-MPP-03-V2.-MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- VERSION-V2.-EMISION 2012

| UBICACIÓN O REFERENCIA |                  |                                     |  | ELEMENTOS A CAMBIAR   |  |
|------------------------|------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| VERSION                | FECHA VERSIÓN    | HOJA                                | PUNTO  | DICE  | DEBE DECIR   |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | 1                                   | PORTADA  | DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD<br>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL | DIRECCIÓN DE TRÁNSITO<br>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | 2 A LA 50                           | ENCABEZADO   | SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | 5                                   | OBJETIVO GENERAL   | Dirección General de Tránsito y Vialidad<br>Secretaría de Seguridad Municipal | Dirección de Tránsito<br>Secretaría de Seguridad Pública Municipal |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | 5                                   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- Primer párrafo   | Dirección General de Tránsito y Vialidad                                      | Dirección de Tránsito  |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | Pág. 8, 21, 22, 23, 25, 26, 28 y 29 | Pág. 8 primer párrafo; punto 5, Pág. 21, punto 10; Pág. 22, punto 10 del diagrama; Pág. 23, punto 4; Pág. 25, punto 4 del diagrama; Pág. 26, punto 5; Pág. 28, punto 5 del diagrama; Pág. 29, punto 6 y Pág. 31, punto 6 del diagrama. | (...Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.                             | (...Secretaría de Finanzas y Tesorería                             |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | 14 y 21                             | Pág. 14, puntos 6 y 7; y Pág. 21, punto 10   | (...Secretaria de Seguridad Municipal...)                                     | (...Secretaría de Seguridad Pública Municipal...)                  |



**FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
**0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1**

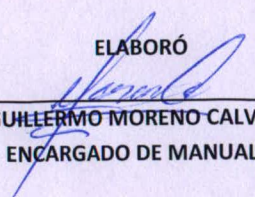
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

**0061-TRANSITO-MPP-03-V2.-MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- VERSION-V2.-EMISION 2012**

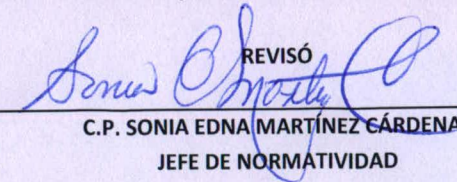
| UBICACIÓN O REFERENCIA |                  |   |   | ELEMENTOS A CAMBIAR   |   |
|------------------------|------------------|---|---|---|---|
| VERSION                | FECHA VERSIÓN    | HOJA  | PUNTO   | DICE  | DEBE DECIR  |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | Pág. 8, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 32 y 33 | En todas estas páginas donde se menciona la Dirección General de Tránsito y Vialidad, cambia a Dirección de Tránsito. | Dirección General de Transito y Vialidad.   | Dirección de Transito   |
| V 2                    | 16 JULIO DE 2012 | 6   | IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO  | Artículo 26, inciso a) fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León. | Artículo 33, fracción II, Inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. |

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 01 de diciembre de 2016


ELABORÓ

  
 GUILLERMO MORENO CALVILLO  
 ENCARGADO DE MANUALES

REVISÓ

  
 C.P. SONIA EDNA MARTÍNEZ CÁRDENAS  
 JEFE DE NORMATIVIDAD

APROBÓ

  
 LIC. RANULFO MARTÍNEZ VALDEZ  
 COORDINADOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

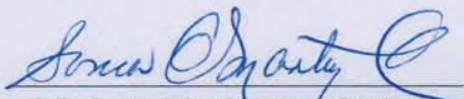
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 2 de 50 |

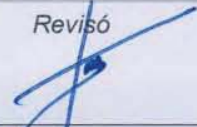
## ÍNDICE

|  | Pág. |
|--|------|
| I AUTORIZACIONES   | 4    |
| II INTRODUCCIÓN  | 5    |
| III OBJETIVOS DEL MANUAL   | 5    |
| IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO  | 6    |
| V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN  | 6    |
| VI DEFINICIONES  | 6    |
| VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS   | 7    |
| VIII PROCESOS  | 13   |
| <u>PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA PESADA</u>  | 14   |
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-01-V2   | 14   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO  | 14   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO  | 16   |
| <u>LICENCIA DE CONDUCIR AUTOMOVILISTA, CHOFER Y MOTOCICLISTA</u>   | 17   |
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-02-V2   | 17   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.   | 17   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.   | 19   |
| <u>PERMISO PROVISIONAL PARA PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE APRENDIZAJE Y PARA JOVENES DE 15 AÑOS</u> | 20   |
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-03-V2   | 20   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.   | 20   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.   | 22   |
| <u>ENTREGAS DE VEHICULOS POR INFRACCIÓN.</u>   | 23   |
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-04-V2   | 23   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO..  | 25   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO  | 25   |
| <u>PERMISO DE OBSTRUCCIÓN DE CARRIL.</u>   | 26   |
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-05-V2   | 26   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO  | 26   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.   | 28   |
| <u>ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA TAXIS</u>  | 29   |
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-06-V2   | 29   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO  | 29   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.   | 31   |


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

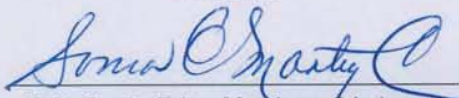
SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

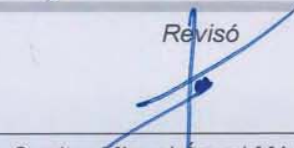
| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 3 de 50 |

|    |  |    |
|----|--|----|
|    | <b><u>REPORTE DE PLACAS EXTRAVIADAS O ROBADAS.</u></b> | 32 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-07-V2                     | 32 |
|    | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO                                | 32 |
|    | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.                         | 33 |
| IX | <b>ANEXOS</b>  | 34 |
|    | <b><u>PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA PESADA</u></b>   | 36 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-01-V2                     | 36 |
|    | <b><u>CARTA RESPONSIVA 16 Y 17 AÑOS</u></b>            | 38 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-02-V2                     | 38 |
|    | <b><u>CARTA RESPONSIVA 15 AÑOS (NOVEL)</u></b>         | 40 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-03-V2                     | 40 |
|    | <b><u>CALCOMANÍA DE CONDUCTOR NOVEL</u></b>            | 42 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-04-V2                     | 42 |
|    | <b><u>PERMISO PROVISIONAL PARA CONDUCTOR NOVEL</u></b> | 44 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-05-V2                     | 44 |
|    | <b><u>ORDEN DE SALIDA</u></b>                          | 46 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-06-V2                     | 46 |
|    | <b><u>ESCRITO PARA EXTRAVÍO O ROBO DE PLACA.</u></b>   | 48 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-07-V2                     | 48 |
|    | <b><u>ORDEN DE PAGO.</u></b>                           | 50 |
|    | 0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-08-V2                     | 50 |

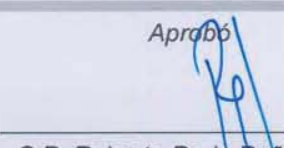
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmde. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 4 de 50 |

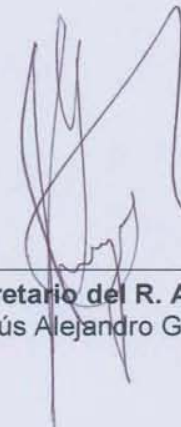
I. AUTORIZACIONES



**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza




**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco



**Secretario del R. Ayuntamiento**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda



**Secretario de Finanzas y  
Tesorería Municipal**  
C.P. Rafael Serna Sánchez

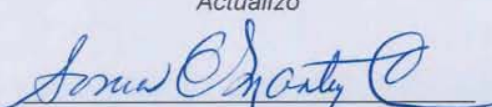


**Secretario de Seguridad Municipal**  
Cmdte. Sergio Enrique Palacios Alonzo



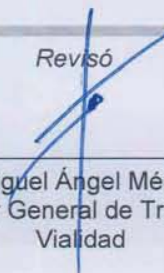
**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

Actualizó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó



Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó



C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 5 de 50 |

## II. INTRODUCCIÓN

Los habitantes y visitantes del Municipio de San Pedro Garza García N.L tienen la necesidad de estacionar o transitar sus vehículos particulares o de uso comercial por sus calles y avenidas, por este motivo el Municipio les brinda el derecho de tramitar licencias y permisos en forma rápida, clara, expedita y ordenada, utilizando las instalaciones destinadas para ello y la guía que representa el presente manual, el cual se mantiene vigente mediante revisiones y modificaciones periódicas para garantizar su confiabilidad.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General

Establecer los lineamientos y requisitos que deberá cumplir la Secretaría de Seguridad Municipal a través de la Dirección General de Tránsito y Vialidad, así como también establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de sus atribuciones. Se posee además, una estructura administrativa para que la información fluya correctamente a través de las áreas involucradas.

### Objetivos Específicos

Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección General de Tránsito y Vialidad en los trámites que se ofrecen al Ciudadano, cumpliendo con los principios de oportunidad y eficiencia administrativa.

Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso a la Dependencia.

Señalar las atribuciones que tiene cada uno de los servidores públicos en los procesos de la Dirección, estableciendo las condiciones necesarias para un mejor control de los mismos.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 6 de 50 |

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado de Nuevo León.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.  
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.  
Ley Estatal de Transporte.  
Reglamentos Municipales.  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.  
Reglamento de Policía y Buen Gobierno.  
Reglamento de Tránsito y Vialidad.

#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas, procedimientos, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales en los procesos aquí descritos.

#### VI. DEFINICIONES

**Identificación Oficial:**

Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte, cartilla militar, licencia para conducir expedida por una autoridad estatal competente, para casos de personas mayores de 16 años y menores de 18 años de edad, certificado de educación primaria o secundaria expedida por la Secretaría de Educación Pública.

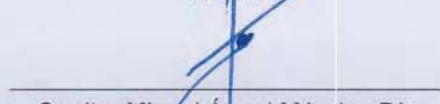
**Vehículo:**

Cualquier medio automotor de transporte terrestre de personas o carga que requiera licencia expedida por la autoridad estatal para su conducción o manejo.

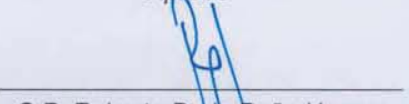
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmde. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 7 de 50 |

#### Licencia de Conducir:

Es el documento que expide la autoridad estatal a fin de certificar que el titular de la misma tiene la capacidad física, los conocimientos y la habilidad necesaria para operar los vehículos automotores de transporte terrestre.

#### Licencia de Conducir de Chofer:

Es la que se expide a los conductores de vehículos de servicio particular de diez o más pasajeros y a las personas que presten sus servicios conduciendo vehículos de servicio particular por los cuales reciban un salario.

#### Licencia de Conducir de Automovilista:

Es la que se expide a los conductores de vehículos de servicio particular de pasajeros y vehículos medianos de servicio particular de carga, entendiéndose estos últimos como los vehículos que tengan un peso de hasta tres mil quinientos kilogramos.

#### Estacionamiento Exclusivo:

Representa el área de estacionamiento reservada y ubicada en el área inmediata y al lado de la banqueta con colindancia de frente a la propiedad residencial del solicitante que por derecho se adquiere el uso y goce temporal del mismo cumpliendo con los lineamientos señalados por el Municipio para ser elegible al mismo (Checar lo relativo a esta sección en el Manual de Estacionamientos Exclusivos).

## VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

1. El Instituto de Control Vehicular, Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado de Nuevo León, asumió por término indefinido la función que anteriormente ejercía el Municipio en cuanto a la expedición de permisos para circular sin placas y para traslado del Municipio a otro estado y/o ciudad.
2. El Municipio es la única autoridad facultada para la expedición de permisos para circular con carga y para el otorgamiento de estacionamientos exclusivos.
3. Todo señalamiento o dispositivo de tránsito, tales como boyas, bordos, barreras para separar de alguna forma espacios para estacionar vehículos en la vía pública municipal;

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 8 de 50 |

que no hayan sido autorizados y expedidos por la Dirección General de Tránsito y Vialidad es considerado falso y nulo, por lo que en caso de detectarse alguno, dicha dependencia procederá a retirarlo.

### REQUISITOS PARA TRÁMITES DE PERMISOS, LICENCIAS O REPORTES DE EXTRAIVIO O ENTREGA DE VEHÍCULOS

- Los documentos que se deberán presentar para expedir el permiso para circular con carga pesada son:
  - Tarjeta de circulación del vehículo vigente, en original y copia.
  - Licencia de conducir del chofer en original y copia.
  - Dirección del propietario del vehículo.
  - Póliza de seguro vigente en original y copia.
  - En caso de flotilla de hasta 25 camiones, deberá traer también un listado incluyendo información sobre las placas, marca, modelo, color del camión y tipo de carrocería de carga.
- Los documentos que se deberán presentar para expedir la licencia de conducir a personas mayores de 18 años son:
  - Identificación oficial vigente.
  - Acta de Nacimiento.
  - Clave Única del Registro de Población.
  - 2 fotografías tamaño pasaporte (recientes, de estudios fotográficos).
  - Estado de salud: Certificado de examen médico reciente expedido por una institución de salud de la localidad legalmente establecida o por un profesional autorizado por el municipio que cuente con cédula profesional.
  - Aprobación de examen aplicado por la Dirección General de Tránsito y Vialidad.
  - Pago de derechos municipales: Recibo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
  - No tener impedimento judicial o administrativo mediante la presentación de un escrito firmado por el solicitante en el cual declare bajo protesta de decir verdad que no tiene impedimento judicial o administrativo para la conducción de vehículos. Dicha información será verificada por la autoridad estatal competente en materia de expedición de licencias.
  - Solicitud debidamente elaborada y firmada.
  - Realiza la imposición de huellas al solicitante.
  - Comprobante de domicilio reciente.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

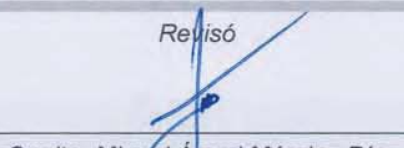
| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página  |
|-------------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 9 de 50 |

- Cuando fuese la primera vez que solicitase la licencia, el interesado deberá de presentarse con el vehículo que se utilizará para la prueba de manejo debiendo presentar la póliza de seguros vigente.
  - Para los casos que el interesado solicite licencia de chofer deberá de anexar la carta de antecedentes no penales con una antigüedad máxima de tres meses, así como ser mayor de 18 años.
6. Los documentos que se deberán presentar para expedir la licencia de conducir provisional para personas mayores de 16 años y menores de 18 son:
- Curso de manejo: Constancia de institución autorizada por el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León.
  - Anexar dos copias de la credencial de elector de sus padres o la persona que ejerza la patria potestad o tutela, así como acudir a realizar el trámite acompañado de por lo menos uno de ellos.
  - Carta responsiva (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-02-V2), cuyo formato se entregará al solicitante en el Departamento de Licencias del Municipio y cuyo escrito deberá ser firmado por la persona que ejerza la patria potestad o la tutela del solicitante. En dicho escrito el firmante establecerá el compromiso a responder por cualquier responsabilidad de carácter civil, derivada de la conducción de vehículos por parte del menor, e incluirá en el escrito los datos de identificación y domicilio propios y del menor de edad solicitante de la licencia.
  - Para jóvenes de 16 y 17 años respectivamente el período máximo del permiso provisional para conducir es de dos años.
7. Los documentos que se deberán presentar para expedir el permiso provisional para personas que se encuentran en proceso de aprendizaje y para jóvenes de 15 años son:
- Llenar solicitud.
  - Acta de nacimiento en original y cuatro copias.
  - Cuatro fotografías tamaño credencial reciente de estudio.
  - En el caso de los jóvenes de 15 años, identificación oficial vigente en original y copia de alguno de sus padres.
  - En el caso del ciudadano que está en proceso de aprendizaje: identificación oficial vigente en original y copia.
  - Comprobante de domicilio reciente en original y dos copias del Municipio de San Pedro Garza García.
  - Tomar un curso de manejo en una escuela pre autorizada por el Instituto de Control Vehicular y tener certificado de aprobación de esta, en original y copia.
  - Certificado de calificaciones de la escuela y/o colegio con un promedio mínimo de 8.5, en original y copia (solo para los jóvenes de 15 años).

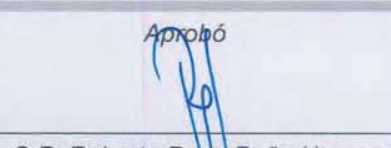
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 10 de 50 |

- Póliza de seguro vigente del vehículo para conducir, en original y copia.
  - Tarjeta de circulación vigente del vehículo particular elegido.
  - Identificación oficial del interesado, en original y copia.
  - Acudir acompañado de alguno de sus padres al realizar el trámite para firmar la Carta Responsiva (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-03-V2), solo para los jóvenes de 15 años.
8. Los documentos que se deberán presentar para la entrega de vehículos detenidos por infracción son:
- Factura de y/o carta factura del vehículo, en original y copia.
  - Tarjeta de circulación vigente, en original y copia.
  - Identificación oficial vigente, en original y copia.
  - Licencia de conducir vigente en original y copia.
  - En caso de que el vehículo no esté a nombre del ciudadano que realiza el trámite, deberá traer carta poder del propietario a nombre de quien realiza el trámite en original y copia, y en caso de que sea una empresa se deberá acompañar de acta constitutiva o poder de quien cede los derechos, en original y copia.
  - Pago de infracción.
9. Los documentos que se deberán presentar para tramitar el permiso de cajones de estacionamiento exclusivo para taxis son:
- Copia de títulos de las concesión de por lo menos cuatro vehículos de alquiler que estarán registrados.
  - Copia de las cuatro tarjetas de circulación vigente.
  - Copia de identificación oficial vigente, de las cuatro personas asignadas.
  - Copia de comprobante de domicilio de cada una de las cuatro personas.
  - Copia de los cuatro seguros de los vehículos.
  - Carta de antecedentes no penales de cada uno de los cuatro chóferes registrados.
  - En el caso de que el domicilio sea arrendado, se requiere adicionalmente carta del propietario de la casa autorizando el trámite del exclusivo, donde se compromete el dueño a cumplir con los pagos en caso de no ser cubiertos por el arrendatario.
10. Los documentos que se deberán presentar para el reporte de extravió de placas son tres juegos de la siguiente documentación:
- Entregar un escrito (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-07-V2).
  - Copia de la identificación oficial vigente.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

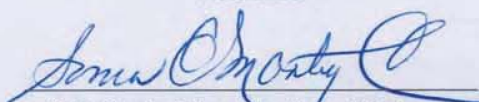
| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 11 de 50 |

- Copia de la tarjeta de circulación del vehículo
- En caso de que el vehículo no esté a nombre del ciudadano que realiza el trámite entregará copia de identificación oficial vigente del dueño del vehículo.
- Visto bueno de no infracciones.

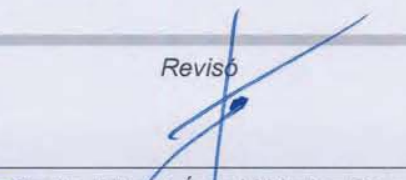
### RESTRICCIONES DE LOS PERMISOS

11. El permiso para circular con carga (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-01-V2), no autoriza transitar por avenidas y/o zonas restringidas y residenciales, esto conforme al Reglamento de Tránsito artículo 55, inciso V. *(no transitar por avenidas y/o zonas restringidas, así como en zonas residenciales sin el permiso de la Autoridad correspondiente, tratándose de vehículos con longitud mayor a seis metros con cincuenta centímetros y/o una altura total de cuatro metros con veinte centímetros).*
12. Sólo se podrá tramitar la licencia de conducir, si el ciudadano solicitante reside en el Municipio de San Pedro Garza García conforme al artículo 30 del Reglamento de Tránsito y Vialidad; con excepción de las licencias federales.
13. Para el caso del permiso provisional para personas que se encuentran en proceso de aprendizaje y para jóvenes de 15 años se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - Sólo podrá manejar el vehículo, al que se le colocará una calcomanía en la parte delantera del vidrio (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-04-V2), así como también deberá portar siempre su permiso con fotografía, el cual lo identificará como conductor "novel" (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-05-V2).
  - Está calcomanía debe estar en todo momento en el lugar antes mencionado, de lo contrario se le suspenderá el permiso.
  - El horario autorizado para circular será de 6 a.m. a 10 p.m.
  - Este permiso será válido únicamente en el Municipio de San Pedro y es renovable noventa días hasta cumplir 16 años solamente en el caso de los jóvenes de 15 años.
  - En caso de ser infraccionado, se le decomisará el permiso y este se entregará al Responsable de Licencias y se procederá, a suspender por un mínimo de 15 días naturales y máximo de noventa días, dependiendo de la gravedad de la infracción, contando estos a partir del día que acuda el padre y/o tutor a liquidar la infracción.

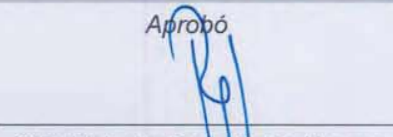
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmde. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 12 de 50 |

14. No se autorizará la obstrucción de calles y/o avenidas principales en horas de mayor flujo vehicular.
15. En los casos de que sea necesario la obstrucción de este tipo de avenidas se autorizará solo en horario nocturno ó fines de semana y días festivos.
16. Solo se podrán autorizar cuatro cajones por grupo de taxistas y se instalarán en lugares donde no se obstruya el flujo vehicular existente.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 13 de 50 |

# VIII. PROCESOS

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 14 de 50 |

0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-01-V2

PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA PESADA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección General de Tránsito y Vialidad a consultar los requisitos para la obtención del Permiso para circular con Carga pesada, o bien los consulta por internet.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD - Encargado de Barandilla.

2. Informa al ciudadano los requisitos a cumplir.

CIUDADANO

3. Entrega documentación requerida, dependiendo el trámite a realizar al Encargado de Barandilla.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD - Encargado de Barandilla

4. Verifica que la documentación este correcta y completa para continuar el trámite.
5. Solicita al ciudadano copia de la documentación requerida y captura los datos en el sistema para procesar el Permiso de Carga Pesada (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-01-V2).
6. Se imprime el permiso y lo presenta para su firma de autorización al Director General de Tránsito y Vialidad, en su ausencia recabará la del Secretario de Seguridad Municipal, y si ambos se encuentran ausentes del Coordinador Administrativo.
7. Solicita al ciudadano que acuda a realizar el pago de los derechos correspondientes, presentándose en la caja de la Dirección de Ingresos correspondiente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, ubicada dentro de las instalaciones de la Secretaria de Seguridad Municipal.

CIUDADANO

8. Acude a la caja de la Dirección de Ingresos para realizar el pago.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 15 de 50 |

DIRECCION DE INGRESOS- Cajero

9. Recibe el pago y entrega al ciudadano el recibo oficial y solicita que acuda de nueva cuenta con el Encargado de Barandilla.

CIUDADANO

10. Regresa con el Encargado de Barandilla.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD - Encargado de Barandilla

11. Le solicita al ciudadano, copia del recibo de pago oficial.
12. Entrega al ciudadano el permiso debidamente autorizado, quedándose con una copia y le informa que el permiso deberá ubicarse en el parabrisas delantero del lado derecho, con la finalidad que pueda ser observado por los oficiales de tránsito.
13. Archiva la copia del permiso autorizado, junto con la copia de la documentación soporte.

CIUDADANO.

14. Recibe el permiso y lo coloca en el vehículo en el lugar indicado.

**FIN DEL PROCESO**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



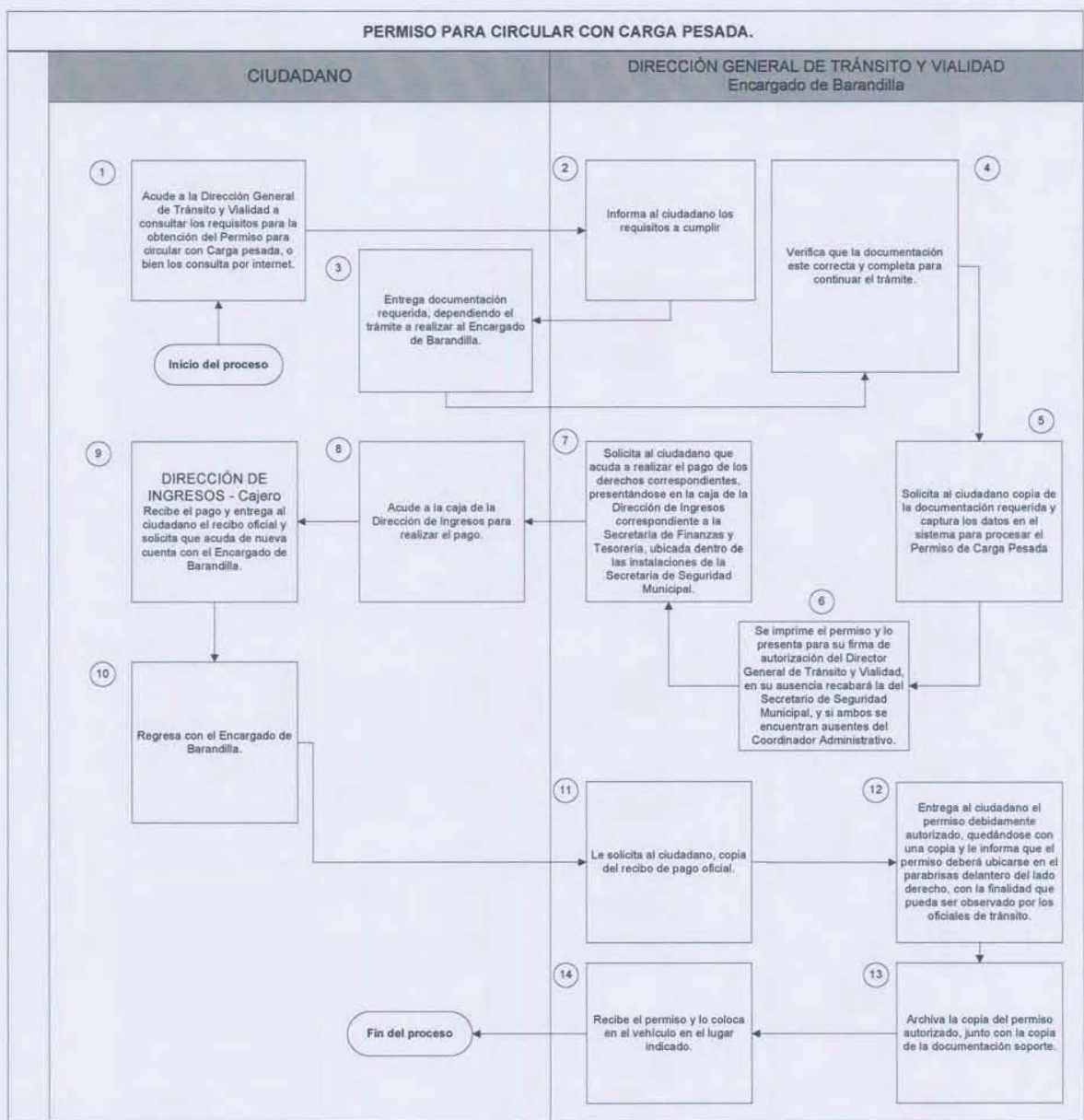
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 16 de 50 |

DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

*Sonia Edna Martínez Cardenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contratoría Social

Revisó

*Miguel Ángel Méndez Díaz*  
Cmde. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

*Roberto De la Peña Herrera*  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 17 de 50 |

0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-02-V2

LICENCIA DE CONDUCIR DE AUTOMOVILISTA, CHOFER Y MOTOCICLISTA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CIUDADANO.

1. Acude a la Dirección de Tránsito a consultar los requisitos para la expedición de la licencia de conducir.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD -- Responsable de Licencias

2. Informa al ciudadano los requisitos y entrega la solicitud para tramitar la licencia de conducir.

CIUDADANO

3. Entrega documentación al Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD -- Responsable de Licencias.

4. Verifica que la documentación esté correcta y completa para realizar su trámite.
5. Inicia con el llenado del historial clínico del ciudadano.
6. Se aplica al ciudadano un examen teórico de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
7. Revisa en ese momento el examen permitiendo un máximo de cinco errores sobre el total del cuestionario para ser aprobado.
8. Informa al ciudadano que tiene derecho a acudir cuantas veces sea necesario para aprobar el examen pasando 24 horas del anterior.

CIUDADANO

9. Una vez aprobado el examen práctico acude a caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con la documentación requerida y calificación aprobada.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 18 de 50 |

10. Recibe el pago y le entrega al ciudadano el recibo oficial.

CIUDADANO

11. Regresa con el Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Responsable de Licencias

12. Registra el número de pago y coloca un folio de registro en la solicitud de licencia de trámite interno.

13. Solicita copia de la documentación, así como del comprobante de pago.

14. Entrega documentación comprobatoria


15. Informa al ciudadano que acuda a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a entregar la papelería y a pagar los derechos Estatales.

CIUDADANO

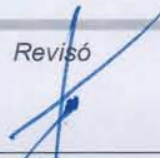
16. Acude a realizar el trámite final ante el Instituto de Control Vehicular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y en ese momento se le entrega su licencia para conducir de automovilista, chofer ó motociclista, de acuerdo a la papelería procesada.

**FIN DEL PROCESO**

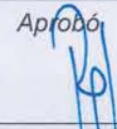
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



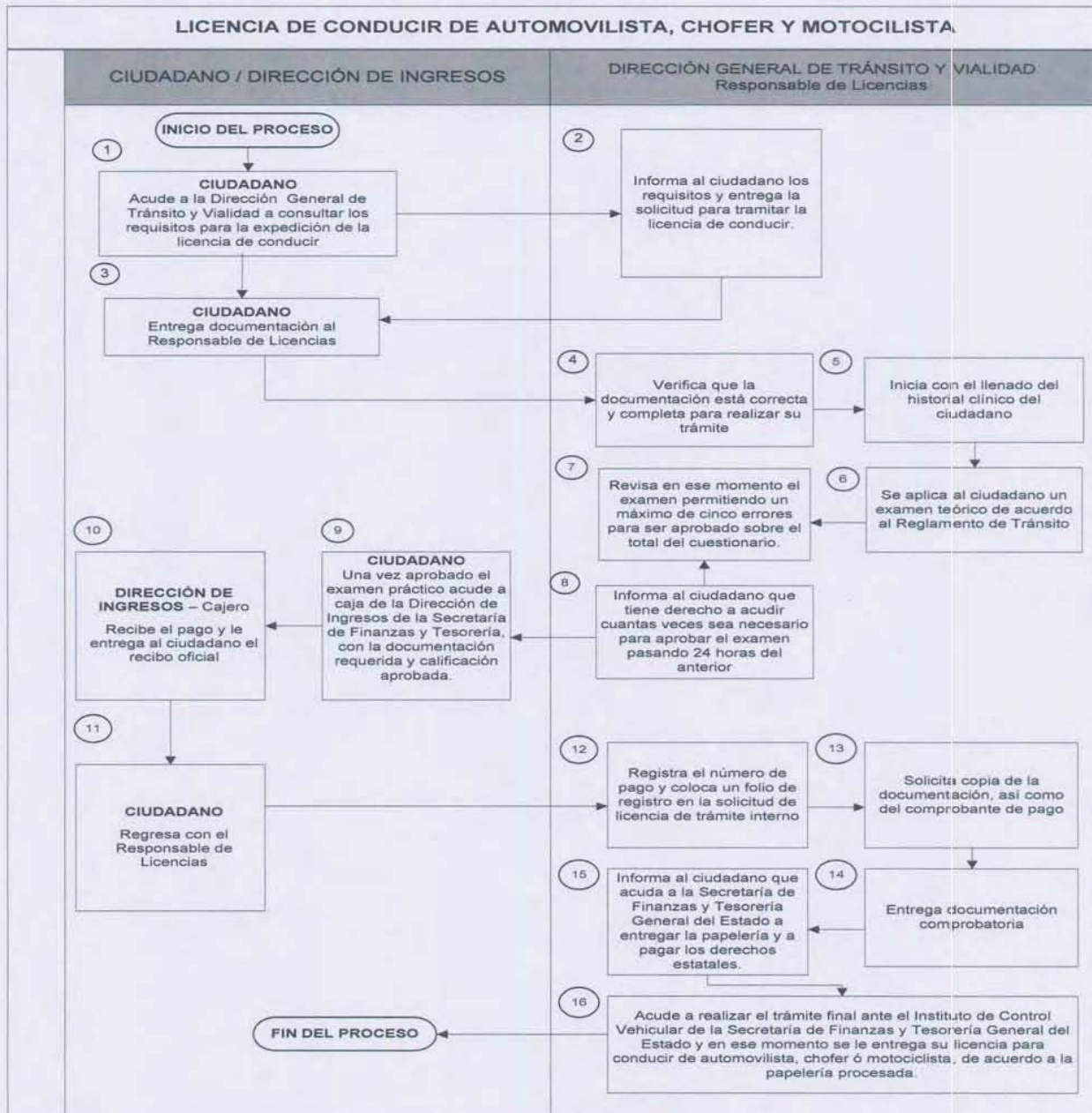
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 19 de 50 |

#### DIAGRAMA DE FLUJO

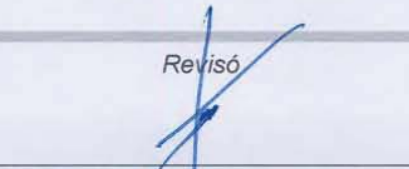



Actualizó

Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 20 de 50 |

0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-03-V2

PERMISO PROVISIONAL PARA PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO  
DE APRENDIZAJE Y PARA JÓVENES DE 15 AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección General de Tránsito y Vialidad a consultar los requisitos para el permiso provisional para conducir, para personas en procesos de aprendizaje y para jóvenes de 15 años.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Responsable de Licencias

2. Informa al ciudadano los requisitos para realizar el trámite del permiso provisional

CIUDADANO

3. Entrega documentación al Responsable de Licencias.

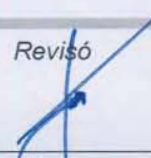
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Responsable de Licencias

4. Verifica que la documentación este correcta y completa.
5. Inicia con el llenado del historial clínico del ciudadano.
6. Se le aplica un examen teórico de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Vialidad
7. Revisa en ese momento el examen permitiendo un máximo de cinco errores sobre el total del cuestionario para ser aprobado.
8. Informa al ciudadano que tiene derecho a acudir cuantas veces sea necesario para aprobar el examen; siempre y cuando hayan pasado 24 horas del anterior.
9. Se le informa que aprobó el examen teórico y se le solicita al padre o tutor que firme la carta responsiva (solo para los jóvenes de 15 años).


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 21 de 50 |

***“El examen práctico no se aplicará si el ciudadano cuenta con carta de la escuela de manejo pre autorizada por la Secretaría de Seguridad Municipal, que lo acredita como conductor apto”.***

10. Recibe la carta responsiva debidamente firmada e informa al ciudadano que pase a la caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la cual se encuentra ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Municipal a realizar su pago por los derechos municipales.

CIUDADANO

11. Saca 2 copias del permiso por 90 días.
12. Realiza el pago por permiso provisional.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

13. Recibe el pago y le entrega al ciudadano el recibo oficial y solicita que acuda de nueva cuenta con el Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Responsable de Licencias

14. Solicita al ciudadano copia de la documentación, así como del comprobante de pago.
15. Le informa al ciudadano que acuda al siguiente día hábil, para recoger el permiso provisional, con el vehículo asignado para manejar.

CIUDADANO

16. Acude a recoger el permiso provisional con el Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

17. Hace saber al ciudadano las restricciones de uso del permiso provisional.

FIN DE PROCESO.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



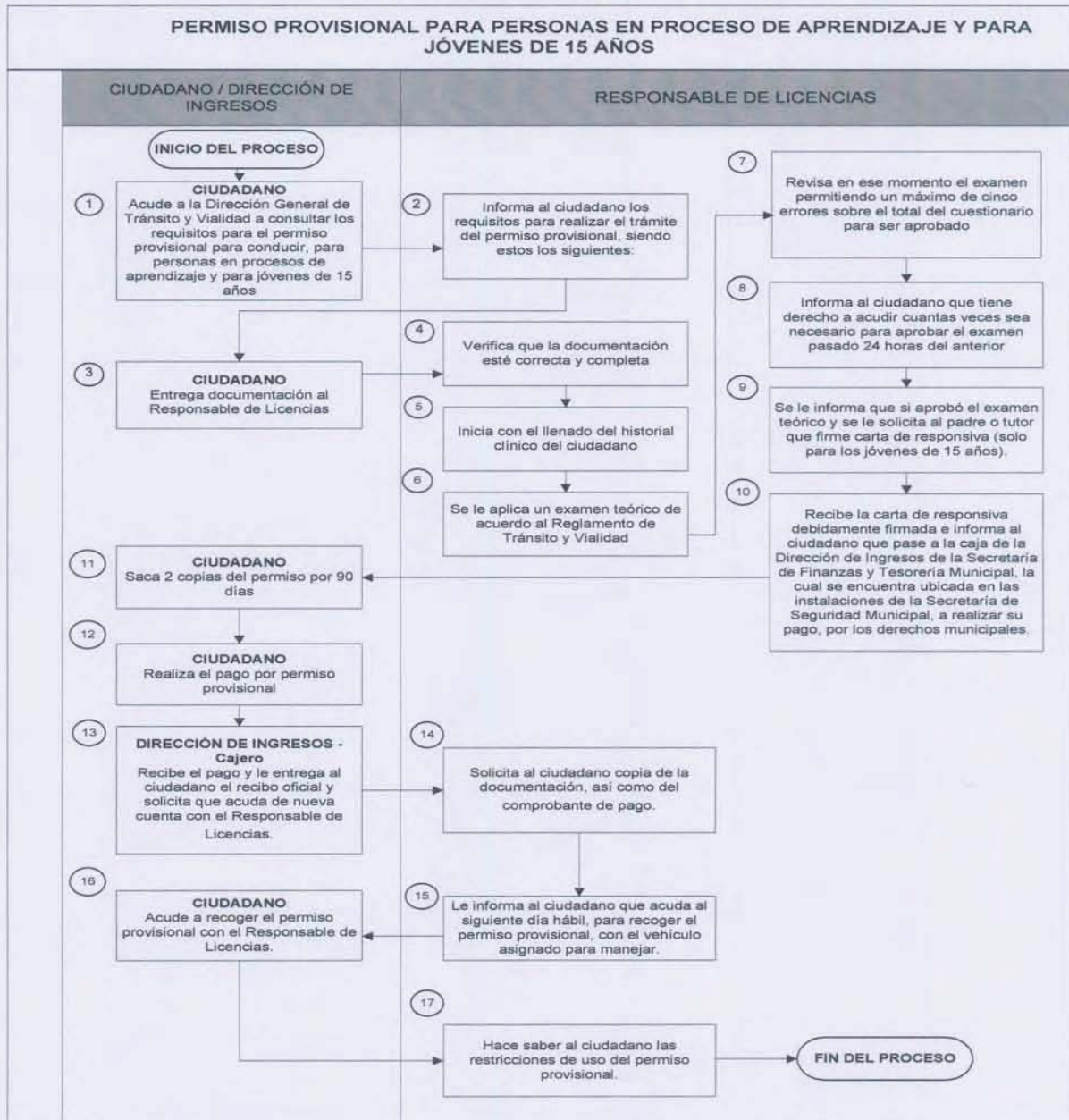
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 22 de 50 |

#### DIAGRAMA DE FLUJO.



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 23 de 50 |

0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-04-V2

ENTREGA DE VEHÍCULOS POR INFRACCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Oficial de Tránsito

1. Recoge vehículo al ciudadano por incumplir el Reglamento de Tránsito y Vialidad e informa al ciudadano que acuda a las oficinas de la Dirección de Tránsito a realizar el proceso para recuperar el vehículo del depósito de los mismos.

CIUDADANO

2. Acude a la Dirección de Tránsito a consultar los requisitos para retirar su vehículo del depósito vehicular.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Encargado de Barandilla

3. Informa al ciudadano los requisitos para realizar el trámite para que le sea entregado su vehículo.

***“En caso de que el vehículo hubiese sido detenido por invadir un área reservada a un estacionamiento exclusivo, se aplicará el <<Manual de Políticas y Procedimientos de Estacionamientos Exclusivos>>”***

CIUDADANO

4. Acude a la caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la cual se encuentra ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal a realizar el pago por el concepto de la infracción.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

5. Recibe el pago y entrega al ciudadano el recibo oficial y solicita que acuda de nueva cuenta con el Encargado de Barandilla.

CIUDADANO

6. Regresa con el Encargado de Barandilla y le entrega la documentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Encargado de Barandilla

7. Verifica que la documentación este correcta y completa.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 24 de 50 |

8. Solicita copia de la documentación, así como del comprobante de pago, e inicia el llenado de la Orden de Salida (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-06-V2), el cual sella y firma de autorizado.
9. Se le informa al ciudadano la ubicación del depósito de vehículos en el que se encuentra detenido su vehículo, para que este acuda a recoger su vehículo.

CIUDADANO

10. Acude al depósito de vehículos del municipio y entrega la orden de salida.

DEPÓSITO DE VEHÍCULOS – Encargado

11. Solicita Orden de Salida del vehículo y entrega el vehículo al ciudadano.

**FIN DE PROCESO.**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



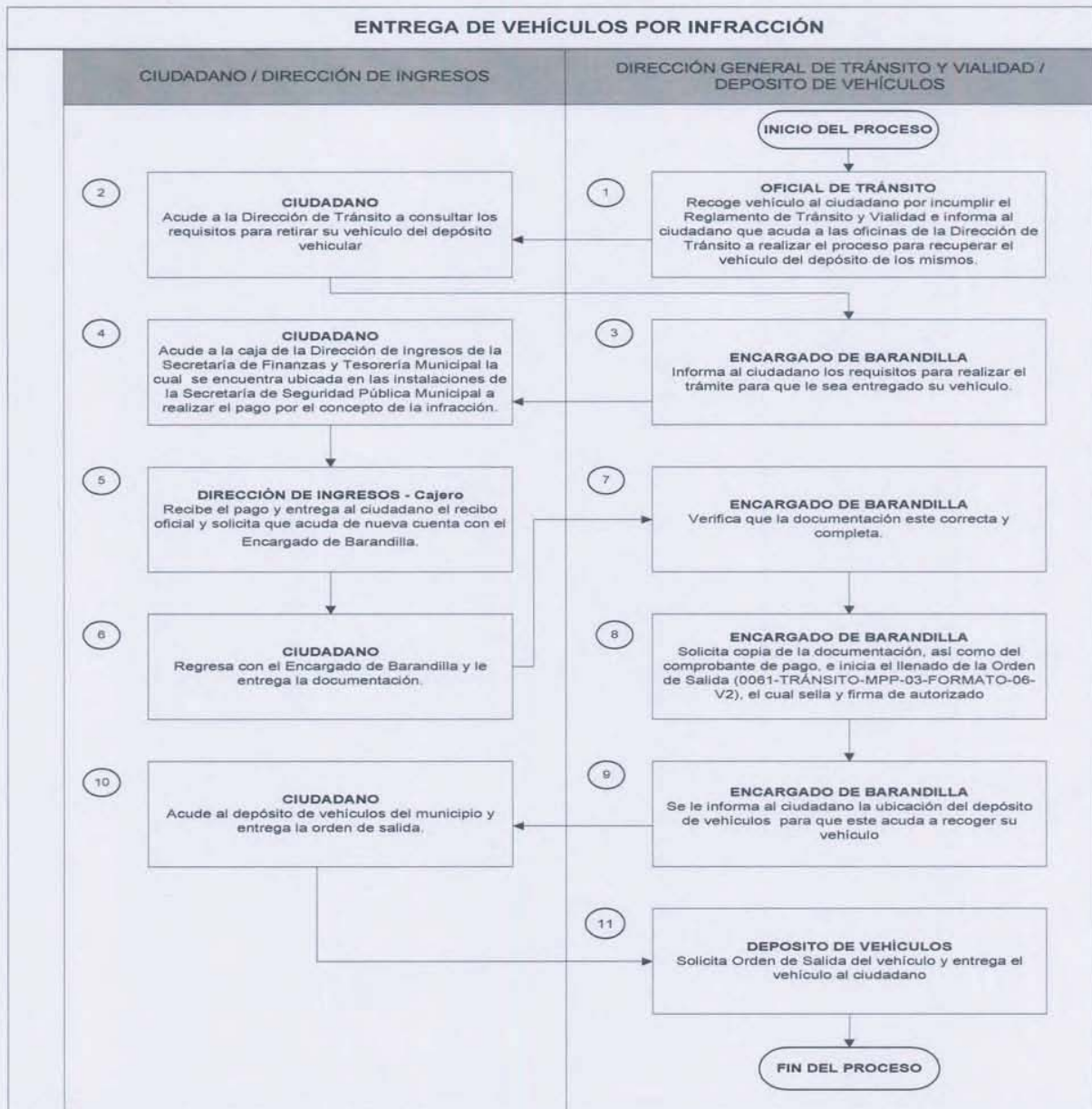
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 25 de 50 |

#### DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 26 de 50 |

0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-05-V2

PERMISO DE OBSTRUCCIÓN DE CARRIL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO

1. Acude a la Jefatura de Estadísticas de la Coordinación General de Vialidad para consultar los requisitos para el permiso.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Jefatura de Estadísticas.

2. Le solicita realice un escrito solicitando el permiso

***“Los datos que deberá tener el escrito son: la persona encargada de las labores, como son el nombre, dirección y teléfono; el nombre de la calle y/o avenida donde se elaborará la obstrucción del carril y/o las maniobras de carga y descarga; el número de carriles solicitados a obstruir; y la fecha, horas y/o días solicitados”.***

CIUDADANO

3. Proporciona la información requerida al responsable de la jefatura de Estadísticas.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Jefatura de Estadísticas.

4. Verifica que la información sea la correcta.

5. Solicita al ciudadano que acuda a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, que se encuentra ubicada en las instalaciones de la Dirección de Tránsito a realizar el pago por el permiso solicitado.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

6. Recibe el pago y entrega al ciudadano el recibo oficial y solicita que acuda de nueva cuenta con el Jefe de Estadística.

CIUDADANO

7. Regresa con el Jefe de Estadística y le entrega la documentación.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 27 de 50 |

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Jefatura de Estadísticas

8. Recibe la papelería del ciudadano y copia del recibo oficial de pago y le informa que con el oficio y con el comprobante de pago oficial es el permiso para la obstrucción de carril y/o para carga y descarga.

**FIN DE PROCESO**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



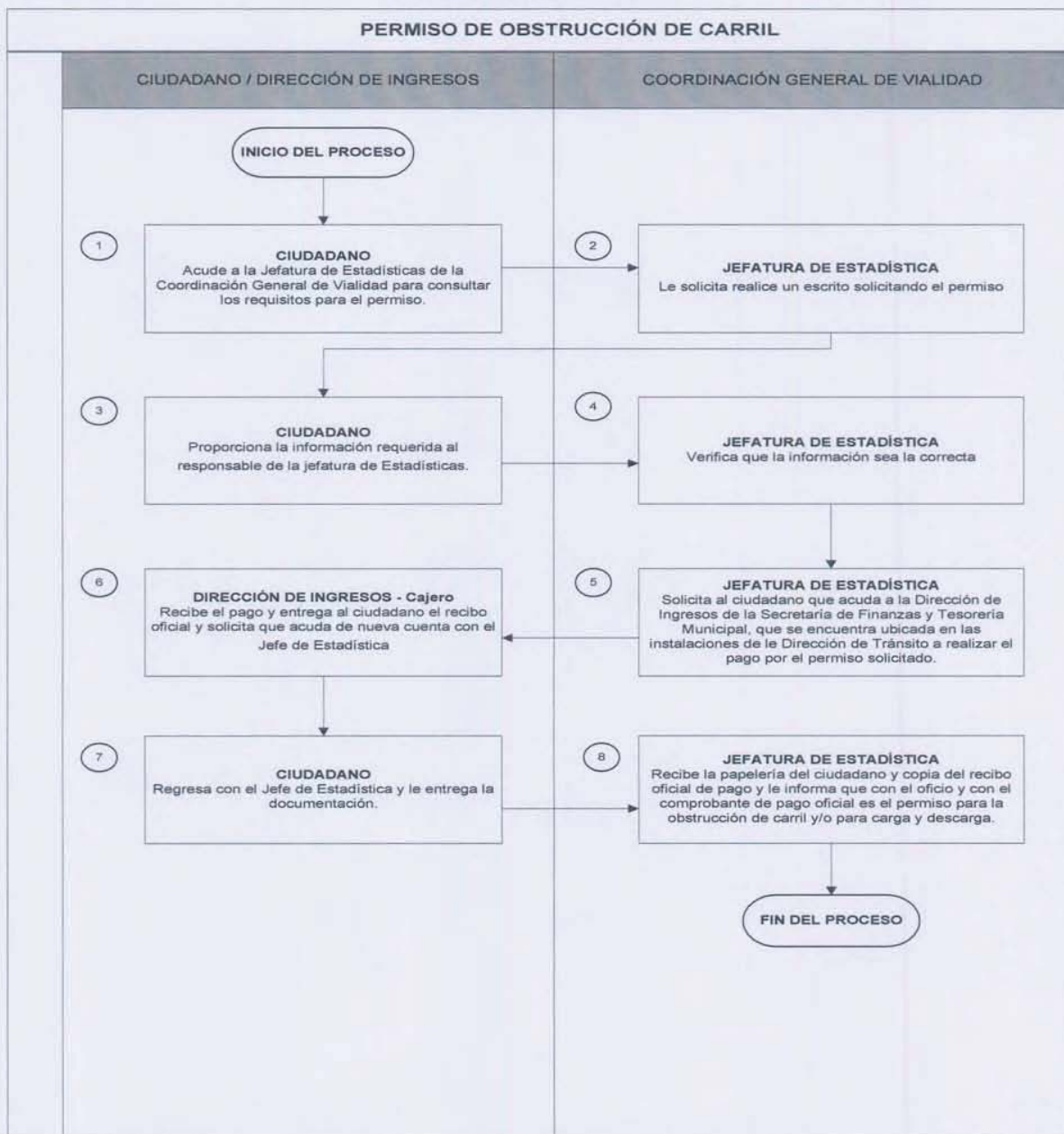
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 28 de 50 |

#### DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 29 de 50 |

0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-06-V2

ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA TAXIS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección General de Tránsito y Vialidad a consultar los requisitos para los cajones de estacionamiento exclusivo para taxis.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Coordinador

2. Recibe al ciudadano y le entrega los requisitos para realizar el trámite para el permiso de cajones de estacionamiento exclusivo para taxis.

CIUDADANO

3. Acude a las oficinas del Coordinador General de Vialidad con la papelería solicitada.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Coordinador

4. Recibe la papelería del ciudadano y le informa que se va a analizar y que se comunicarán con él; posteriormente envía al Jefe de Señales para analizar el lugar solicitado por el ciudadano para la instalación del exclusivo para taxis.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Jefe de Señales

5. Informa al Coordinador General de Vialidad que esta todo en orden y que si es apto el lugar para la instalación del exclusivo para taxis.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Coordinador

6. Solicita al ciudadano que acuda a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, que se encuentra ubicada en las instalaciones de la Dirección General de Tránsito y Vialidad a realizar el pago (0061-TRÁNSITO-MPP-03-FORMATO-08-V2) por el estacionamiento de exclusivo para taxis solicitado.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 30 de 50 |

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

7. Recibe el pago y entrega al ciudadano el recibo oficial y solicita que acuda de nueva cuenta con el Coordinador General de Vialidad.

CIUDADANO

8. Regresa con el Coordinador General de Vialidad y le entrega la documentación.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIALIDAD – Coordinador

9. Recibe la papelería del ciudadano y le informa que en un plazo máximo de 10 días hábiles se instalara su exclusivo para taxis.

**FIN DE PROCESO.**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contratoría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





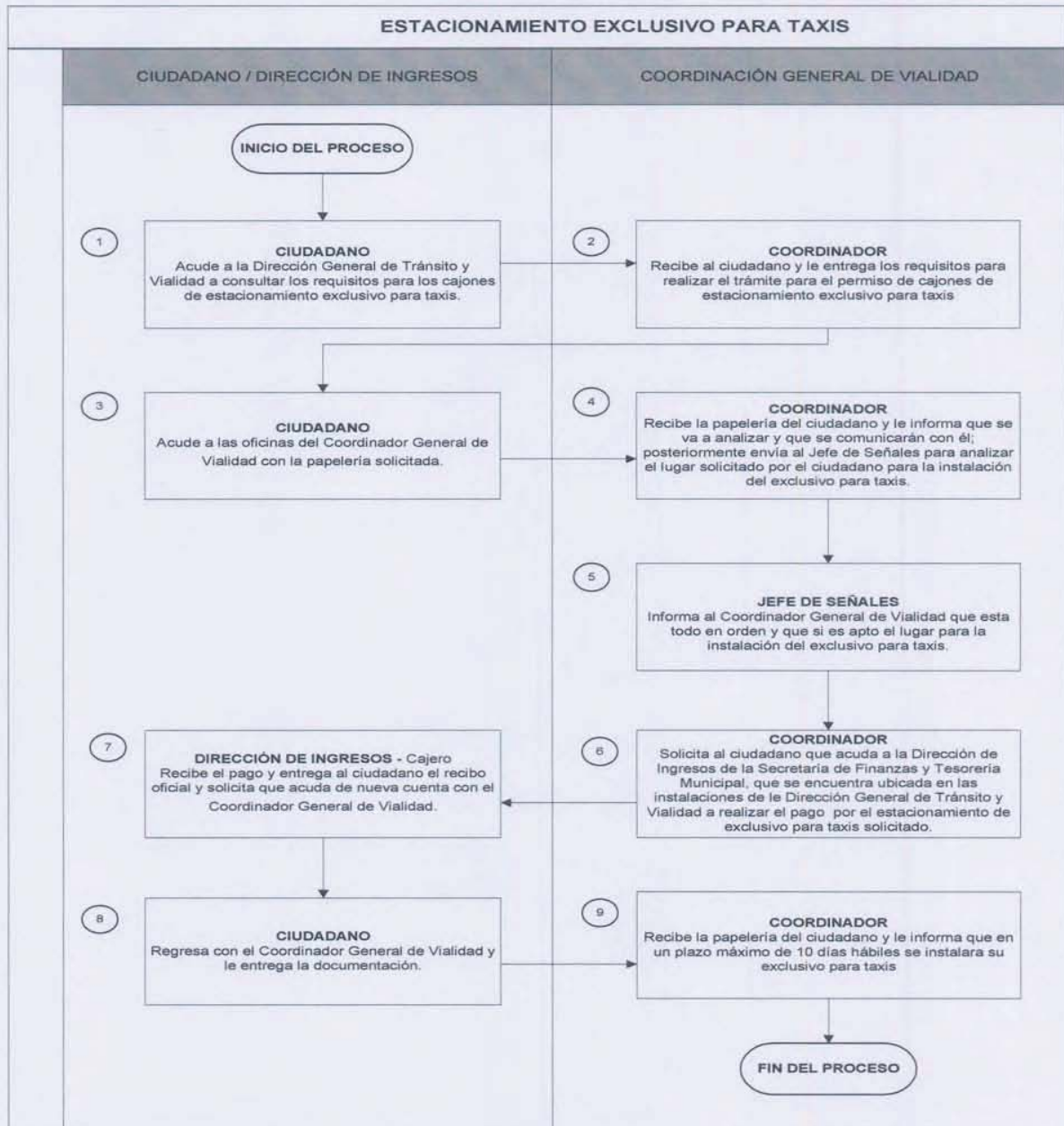
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 31 de 50 |

#### DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contabilidad Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 32 de 50 |

0061-TRÁNSITO-MPP-03-PROCESO-07-V2

REPORTE DE PLACAS EXTRAVIADAS O ROBADAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección General de Tránsito y Vialidad a reportar el extravío o el robo de las placas de su vehículo.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD -- Encargado de Barandilla

2. Recibe al ciudadano, le entrega los requisitos para realizar el trámite, y le solicita entregue la documentación señalada para este tipo de trámites.

CIUDADANO

3. Entrega papelería requerida al Encargado de Barandilla.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Encargado de Barandilla

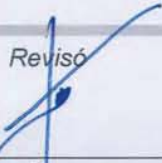
4. Verifica que la documentación este correcta.
5. Recibe la documentación y le informa que entregue un juego a la Policía Ministerial, otro en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para que esta última sea la que trámite la reposición de las placas.

FIN DE PROCESO.


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



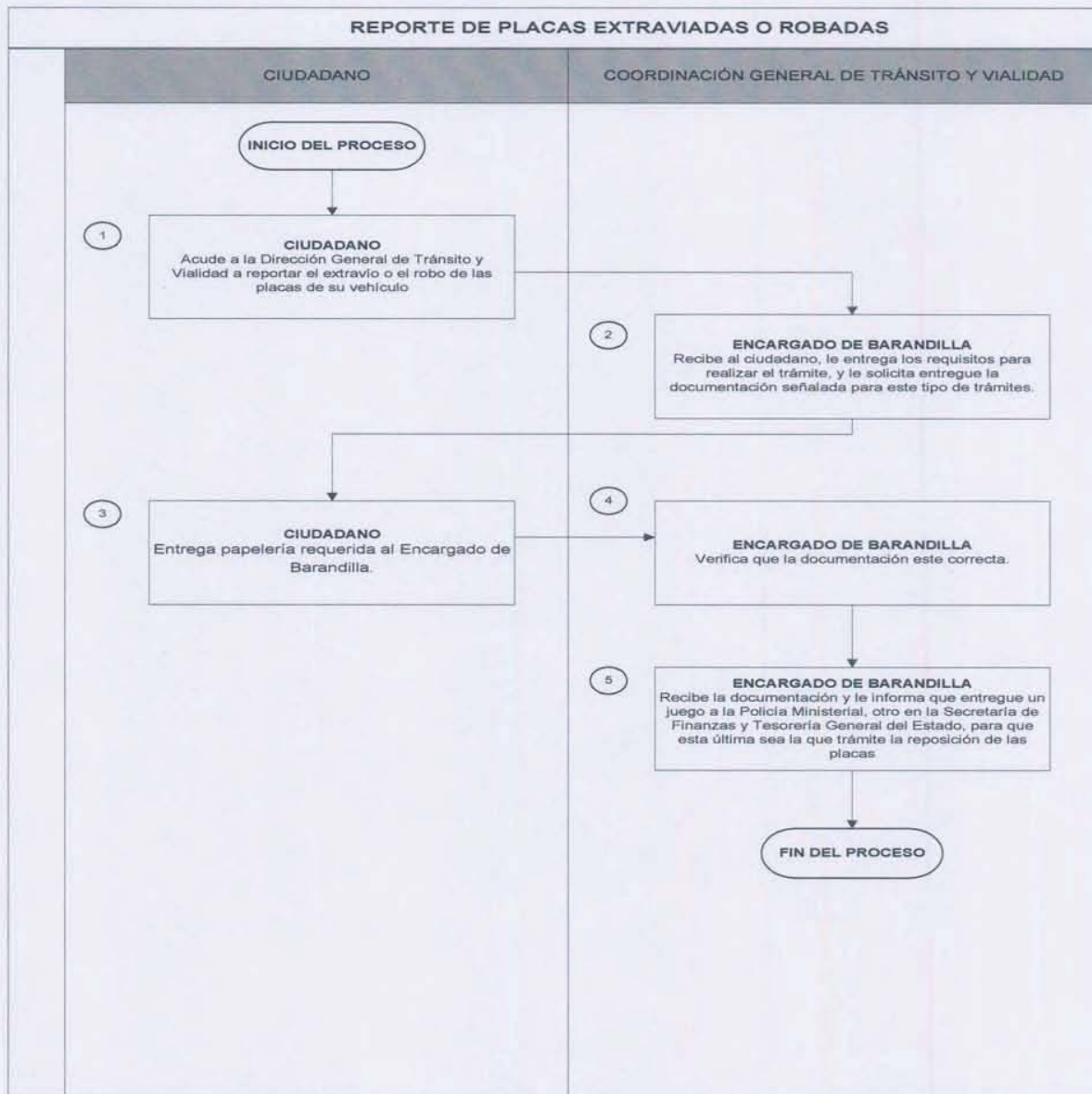
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 33 de 50 |

DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 34 de 50 |

# IX. ANEXOS

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 35 de 50 |

# PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA PESADA

0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-01-V2

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 36 de 50 |

<< Logo del Municipio >>

FOLIO:  
CUENTA:  
COSTO: \$  
RECIBO:



**PERMISO PARA CARGA PESADA**  
SE AUTORIZA CIRCULAR A:

**DATOS DEL VEHICULO**

|                 |               |             |
|-----------------|---------------|-------------|
| <b>MARCA</b>    | <b>MODELO</b> | <b>TIPO</b> |
| <b>COLOR</b>    | <b>PLACAS</b> |             |
| <b>DESTINO:</b> |               |             |
| <b>CIRCULA:</b> |               |             |
| <b>SALIDA:</b>  |               |             |
| <b>DEL DIA:</b> |               | <b>AL:</b>  |

ESTE PERMISO DEBERA DE COLOCARSE EN LA PARTE DERECHA DEL VIDRIO DELANTERO DERECHO, SIEMPRE AL ENTAR O SALIR DEL MUNICIPIO. PROHIBIDO CIRCULAR POR.

HORARIO ESTABLECIDO LAS 24 HORAS RESPECTANDO EL HORARIO ESCOLAR Y LAS HORAS PICO DE 07:00 A 09:00, 12:00 A 14:00 Y DE 17:00 A 19:00 HRS. QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR LOS DAÑOS OCACIONADOS EN EL MUNICIPIO COMO ROMPTIMIENTO DE CARRETES ETC. ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA SOLO LA FECHA MENCIONADA, ES POR LA PLACA DEL O LOS VEHICULOS MENCIONADOS Y SE AUTORIZA SOLO EN LOS TRABAJOS NECESARIOS, PARA LA MANIOBRA DE ENTRADA Y SALIDA, SE GUARDARAN LAS CONDICIONES NECESARIAS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON EL REGLAMENTO.

**A T E N T A M E N T E**



DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 37 de 50 |

# CARTA RESPONSIVA 16 Y 17 AÑOS

0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-02-V2

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 38 de 50 |



<< Logo del Municipio >>

CARTA RESPONSIVA  
(16-17) AÑOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

A quién corresponda:

Yo Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Con domicilio en: \_\_\_\_\_

Ante la Secretaría de Seguridad Municipal, en pleno goce de mis derechos como ciudadano y al tanto de mis obligaciones legales, solicito a usted le expida Licencia de Manejo a mi Hijo (a) \_\_\_\_\_

Con domicilio antes mencionado, otorgando responsabilidad bastante amplia y haciéndome responsable de los daños y perjuicios ocasionados por el (ella), que atañan tanto a personas como a bienes, respondiendo subjetivamente de las contrariedades que afecten al Municipio, sus propiedades y sus muebles.

ATENTAMENTE

San Pedro Garza García, N.L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE O MADRE

AUTORIZO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
TEL: 83-63-04-31 e-mails: sspv@sanpedro.gob.mx

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 39 de 50 |

# CARTA RESPONSIVA 15 AÑOS (NOVEL)

0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-03-V2

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 40 de 50 |



<< Logo del Municipio >>

CARTA RESPONSIVA DE 15 AÑOS (NOVEL)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Nombre del padre o madre \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 En San Pedro Garza García, N.L., ante esta Secretaría, en pleno goce de mis derechos como ciudadano (a) de 15 años de edad con nombre de \_\_\_\_\_ otorgando, por la presente, responsabilidad bastante amplia y haciéndome responsable de los daños y perjuicios que fueran ocasionados por el (ella), que atañan tanto a personas como a bienes, respondiendo subjetivamente de las contrariedades que llegara a afectar al Municipio, asimismo estando enterado(a) que este permiso sólo es válido dentro del Municipio, el horario permitido para manejar es de 8:00 am a 10:00 p.m., sólo en el carro autorizado y se renovará cada tres meses, hasta cumplir los 16 años de edad. Este permiso será suspendido en caso de no seguir las instrucciones o cometer una infracción; el tiempo de suspensión lo dará el departamento de Licencias

ATENCIÓN

FIRMA DEL PADRE

ó

FIRMA DE LA MADRE

AUTORIZO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO  
 SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
 TEL: 83-63-04-31 e-mail: sspv@sanpedro.gob.mx

Actualizó

Revisó

Aprobó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

*Miguel Ángel Méndez Díaz*

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

*Roberto De la Peña Herrera*

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 41 de 50 |

# CALCOMANÍA DE CONDUCTOR NOVEL

**0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-04-V2**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 42 de 50 |

CALCOMANÍA DE CONDUCTOR NOVEL

EL PERMISO DEBERÁ COLOCARSE EN EL LADO DERECHO DEL PARABRISAS



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmde. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 43 de 50 |

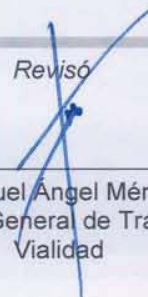
# PERMISO PROVISIONAL PARA CONDUCTOR NOVEL

0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-05-V2

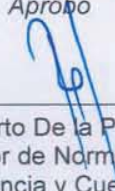
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contratoría Social

Revisó

  
Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 44 de 50 |



**PERMISO PROVISIONAL POR 90 DÍAS  
CONDUCTOR NOVEL  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL**

Se autoriza a Conducir a: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_



DEBERÁ CONDUCIR SOLO EN ESTE MUNICIPIO DE 7:00 A.M. A 7:00 P.M., EN EL VEHÍCULO ASIGNADO EN CASO DE COMETER INFRACCIÓN SERÁ SUSPENDIDO A PARTIR DE LA FECHA DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.

Vehículo: \_\_\_\_\_ Placas: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


Vence: \_\_\_\_\_ C. Responsable de Licencias

No. 000

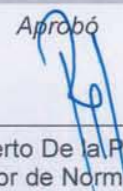
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

  
Cmde. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 45 de 50 |

## ORDEN DE SALIDA

**0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-06-V2**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 46 de 50 |



SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

Nº 00000

AL C. ENCARGADO DEL LOTE OFICIAL:

Sírvase entregar al Sr. \_\_\_\_\_  
el vehículo marca \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_  
placas de circulación \_\_\_\_\_ habiendo liquidado la infracción \_\_\_\_\_  
con recibo Oficial \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

BARANDILLA DE TRANSITO

FECHA DE ENTRADA

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 47 de 50 |

# ESCRITO PARA EXTRAVÍO Ó ROBO DE PLACA

**0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-07-V2**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 48 de 50 |

FECHA: DÍA- MES- AÑO

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE Y DE LA MANERA MÁS ATENTA ME PERMITO INFORMARLE QUE CON FECHA DE \_\_\_\_\_ SE ME EXTRAVIÓ O ROBO LA PLACA DEL VEHÍCULO DE MI PROPIEDAD CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

MARCA:

MOTOR:

TIPO:

MODELO:

No. SERIE:

PLACAS:

QUE SE ENCUENTRAN A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_

LO ANTERIOR LO HAGO DE SU CONOCIMIENTO PARA QUE LA PERSONA QUE HAYA ENCONTRADO LA PLACA EN CASO HACER MAL USO DE ELLA, DESLINDARME DE TODA RESPONSABILIDAD A PARTIR DE LA FECHA DE EXTRAVIÓ O ROBO DE MI PLACA.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 49 de 50 |

# ORDEN DE PAGO

**0061-TRÁNSITO-MPP-03-  
FORMATO-08-V2**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y  
Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clave de Manual         | Emisión         | Fecha última versión | Página   |
|-------------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 0061-TRÁNSITO-MPP-03-V2 | Septiembre 2006 | 16 julio 2012        | 50 de 50 |

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

"ORDEN DE PAGO"

FOLIO: \_\_\_\_\_ ORDEN DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE CATASTRAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELABORÓ

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Miguel Ángel Méndez Díaz  
Director General de Tránsito y Vialidad

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública