



San Pedro Garza García, Nuevo León, a 05-cinco de junio de 2025-dos mil veinticinco.

VISTO. – El Oficio No. SSP-OS/1334/2025 de fecha 28 de mayo de 2025, signado por el Lic. José Luis David Kuri, Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el cual solicita la abrogación del **“Manual de Políticas y Procedimientos de Aplicación, Revisión y Registro de Infracciones de Tránsito**, con clave de manual 0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1 y fecha de emisión del 23-veintitrés de junio de 2010-dos mil diez, ya que mediante el Manual de Políticas y Procedimientos para Control y Hechos de Tránsito, quedan contemplados los procedimientos del manual arriba citado; mismo que se encuentra publicado en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en www.sanpedro.gob.mx apartado de transparencia, sección de manuales; es por ello que con fundamento en lo establecido en el artículo 32, inciso b) fracciones XVII y XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Una vez visto y analizada la solicitud contenida en el Oficio No. SSP-OS/1334/2025 de fecha 28 de mayo de 2025, signado por el Lic. José Luis David Kuri, Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el cual solicita la abrogación del **“Manual de Políticas y Procedimientos de Aplicación, Revisión y Registro de Infracciones de Tránsito**, con clave de manual 0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1 y fecha de emisión del 23-veintitrés de junio de 2010-dos mil diez, ya que los procedimientos de dicho manual quedan contemplados en el Manual de Políticas y Procedimientos para Control y Hechos de Tránsito; mismo que se encuentra publicado en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, denominado www.sanpedro.gob.mx apartado de transparencia, sección de manuales y, con fundamento en lo establecido en el artículo 32, inciso b) fracciones XVII y XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, se emite el presente **Acuerdo mediante el cual se declara procedente la abrogación del Manual de Políticas y Procedimientos de Aplicación, Revisión y Registro de Infracciones de Tránsito con fecha de emisión del 23-veintitrés de junio de 2010-dos mil diez.**-----



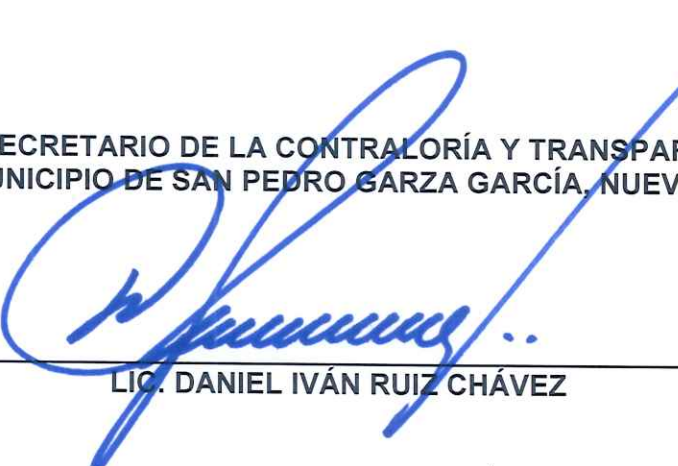
2024 — 2027

SEGUNDO: Hágase del conocimiento del presente al C. Lic. Jonathan Daniel Martínez de la Rosa, Consejero General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento y efectos conducentes.

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro de la sección manuales abrogados. -----

Así, administrativamente actuando y conforme al numeral 32, inciso b) fracciones XVII y XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, **lo acuerda y firma el LIC. DANIEL IVÁN RUIZ CHÁVEZ, Secretario de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.** Conste. -----

EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



LIC. DANIEL IVÁN RUIZ CHÁVEZ

c.c.p.- Lic. Jonathan Daniel Martínez De la Rosa. - Consejero General de Asuntos Jurídicos.
c.c.p.- Archivo.



2024 - 2027

No. Oficio: **SSP-OS/1334/2025**

Asunto: El que se Indica.

San Pedro Garza García, N. L., 28 de mayo de 2025.

Lic. Daniel Iván Ruiz Chávez.

Secretario de la Contraloría y Transparencia
de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Presente.-

Se comunica que fueron realizadas las gestiones conducentes para solicitar y/o comunicar la realización de la **abrogación** de los instrumentos respecto a los siguientes manuales:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Aplicación, Revisión y Registro de Infracciones de Tránsito, con fecha de última versión a junio de 2010.

- Manual de Políticas y Procedimientos de Atención Rápida de Accidentes de Tránsito, con fecha de última versión a mayo de 2010.

- Manual de Organización de la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad, con fecha de emisión del 16 de diciembre de 2020

Lo anterior ya que, mediante el **Manual de Políticas y Procedimientos para Control y Hechos de Tránsito**, quedan contemplados los procedimientos de los manuales precitados; asimismo al contar esta Secretaría de Seguridad con el **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública**, es factible la abrogación del tercer manual mencionado con antelación.

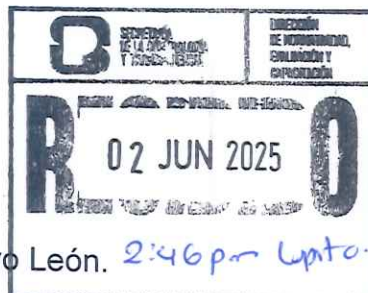
Considerando lo anterior tiene la aprobación de los titulares de la Dirección de Policía Vial y de la Coordinadora de Estrategia y Planeación.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34 y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


Lic. Jose Luis David Kuri
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García, Nuevo León.



Secretaría de Seguridad Pública
San Pedro Garza García, N.L.

c.c.p. C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas, Jefa De Normatividad, Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación, de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia, de San Pedro Garza García, Nuevo León

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

MARÍA CANTÚ 329,
LA LEONA,
SPGG / NL

TEL
81 3715 7380



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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
MUNICIPAL**

JUNIO DE 2010



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0061-TRANSITO-MPP-02-V1 APLICACION,REVISION Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO:- FECHA DE EMISIÓN: 23 DE JUNIO DE 2010

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	23-JUNIO-2010	2 A 15	ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
V1	23-JUNIO-2010	5	III. OBJETIVO DEL MANUAL Objetivos Especificos	El objetivo del presente manual es estandarizar el proceso desde la aplicación de la infraccion por el Oficial de Transito y el proceso de la misma hasta su entrega en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. Proporcionar información clara del proceso desde la aplicación de la infracción hasta la entrega de la misma en la Tesorería Municipal.	El objetivo del presente manual es estandarizar el proceso desde la aplicación de la infracción por el Oficial de Tránsito y el proceso de la misma hasta su entrega en la Secretaría de Finanzas y Tesorería. Proporcionar información clara del proceso desde la aplicación de la infracción hasta la entrega de la misma en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
V1	23-JUNIO-2010	5	IV. MARCO JURÍDICO Y/O NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León. Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García N.L. Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García N.L.	Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García N.L.
V1	23-JUNIO-2010	5	V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	Los procesos, políticas, formatos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales que laboran en la Dirección General de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Pedro Garza García N.L. así como a todos aquellos servidores públicos relacionados con el proceso de evaluación, trámite, cobro o archivo de las boletas de tránsito correspondientes.	Los procesos, políticas, formatos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales que laboran en la Dirección de Tránsito del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., así como a todos aquellos servidores públicos relacionados con el proceso de evaluación, trámite, cobro o archivo de las boletas de tránsito correspondientes.

[Firma]

[Firma]



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0061-TRANSITO-MPP-02-V1 APLICACION, REVISION Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO:- FECHA DE EMISIÓN: 23 DE JUNIO DE 2010

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	23-JUNIO-2010	7	DEFINICIONES	SSM: Secretaría de Seguridad Municipal Tesorería Municipal (Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal):	SSPM: Secretaría de Seguridad Pública Municipal SFYT: (Secretaría de Finanzas y Tesorería):
V1	23-JUNIO-2010	8	PARA EL CONTROL DE LOS BLOCK'S DE INFRACCIONES	9. La Dirección General de Tránsito y Vialidad deberá proveer a través del área de Barandilla de Tránsito el block de infracciones debidamente foliado al Oficial de Tránsito que tiene la función de sancionar a todo aquel conductor que no respete las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito.	9. La Dirección de Tránsito deberá proveer a través del área de Barandilla de Tránsito el block de infracciones debidamente foliado al Oficial de Tránsito que tiene la función de sancionar a todo aquel conductor que no respete las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito.
V1	23-JUNIO-2010	8	PARA EL CONTROL DE LOS BLOCK'S DE INFRACCIONES	11. La Tesorería Municipal deberá revisar cada una de las boletas de infracción, contabilizadas y cotejadas contra la relación que le hace llegar la Secretaría de Seguridad Municipal, en caso de encontrar fallas u omisiones en la captura, deberá notificarlo a dicha Secretaría enviando en su caso el documento original para su corrección y rescatando posteriormente este documento para su archivo.	11. La SFYT deberá revisar cada una de las boletas de infracción, contabilizadas y cotejadas contra la relación que le hace llegar la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en caso de encontrar fallas u omisiones en la captura, deberá notificarlo a dicha Secretaría enviando en su caso el documento original para su corrección y rescatando posteriormente este documento para su archivo.
V1	23-JUNIO-2010	10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (puntos 1 y 3)	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD - Oficial de Tránsito	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO - Oficial de Tránsito
V1	23-JUNIO-2010	11	PUNTO 10	Entrega al día siguiente de su recepción y captura las boletas de infracción, a la Tesorería Municipal.	Entregar al día siguiente de su recepción y captura las boletas de infracción, a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0061-TRANSITO-MPP-02-V1 APLICACION, REVISION Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO:- FECHA DE EMISIÓN: 23 DE JUNIO DE 2010

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	23-JUNIO-2010	12	PUNTO 10 PRIMER PÁRRAFO	"En caso de extravío de una boleta de infracción o pérdida total del block de infracciones la Barandilla de Tránsito deberá informar al Oficial que tiene el resguardo del block de infracciones, que realice un oficio o parte informativo dirigido al Director General de Policía y Tránsito en el cual deberá explicar la pérdida del block o en su caso de la boleta de infracción, con el fin de justificar la pérdida del block o boleta y así poder entregarle otro block de infracciones".	En caso de extravío de una boleta de infracciones o pérdida total del block de infracciones la Barandilla de Tránsito deberá informar al Oficial que tiene el resguardo del block de infracciones, que realice un oficio o parte informativo dirigido al Director de Tránsito en el cual deberá explicar la pérdida del block o en su caso de la boleta de infracción, con el fin de justificar la pérdida del block o boleta y así poder entregarle otro block de infracciones.
VI	23-JUNIO-2010	12	PREVIO AL PUNTO 11 (MITAD DE LA HOJA)	TESORERÍA MUNICIPAL - Mesa de Hacienda	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA - Mesa de Hacienda
VI	23-JUNIO-2010	12	PUNTO 12	"La Tesorería Municipal deberá revisar cada una de las boletas de infracción, contabilizarlas y cotejarlas contra la relación impresa que le hace llegar la Secretaría de Seguridad Municipal, en caso de encontrar fallas u omisiones en la captura, deberá notificarlo a dicha Secretaría enviando en su caso el documento original para su corrección y rescatando posteriormente este documento para su archivo correspondiente".	"La SFYT deberá revisar cada una de las boletas de infracción, contabilizarlas y cotejarlas contra la relación impresa que le hace llegar la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en caso de encontrar fallas u omisiones en la captura, deberá notificarlo a dicha Secretaría enviando en su caso el documento original para su corrección y rescatando posteriormente este documento para su archivo correspondiente".
VI	23-JUNIO-2010	12	PUNTO 13	Entrega a Barandilla de Tránsito y Vialidad, un informe impreso como documento comprobatorio de la recepción y revisión de todas las boletas de infracción.	Entrega a Barandilla de Tránsito, un informe impreso como documento comprobatorio de la recepción y revisión de todas las boletas de infracción.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

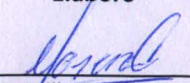
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0061-TRANSITO-MPP-02-V1 APLICACION,REVISION Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO:- FECHA DE EMISIÓN: 23 DE JUNIO DE 2010

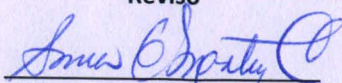
UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
VI	23-JUNIO-2010	13	DIAGRAMA DE FLUJO	ENCABEZADOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO:- DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD Y TESORERÍA MUNICIPAL	ENCABEZADOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO:- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
VI	23-JUNIO-2011	13	ACTIVIDADES EN EL DIAGRAMA DE FLUJO	COLUMNA DE BARANDILLA DE TRÁNSITO.- PUNTO 10.- Entrega al día siguiente de su recepción y captura las boletas de infracción, a la Tesorería Municipal.	COLUMNA DE BARANDILLA DE TRÁNSITO.- PUNTO 10.- Entrega al día siguiente de su recepción y captura las boletas de infracción, a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
VI	23-JUNIO-2010	15	ANEXO DE LA BOLETA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO	EN EL ESCUDO : SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

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

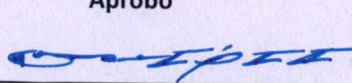
Elaboró


C. Guillermo Moreno
Calvillo
Encargado de Manuales

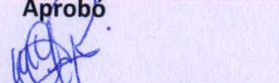
Revisó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

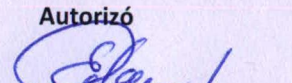
Aprobó


Cmdte. Oscar Manuel Martínez
González
Director de Tránsito

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública

Autorizó


C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	2 de 15

ÍNDICE

	Página
I	AUTORIZACIONES
II	INTRODUCCIÓN
III	OBJETIVOS DEL MANUAL
IV	MARCO JURÍDICO Y/O NORMATIVO
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN
VI	DEFINICIONES
VII	POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS
VIII	PROCESOS
	<u>APLICACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO</u>
	CLAVE: 0061-TRÁNSITO-MPP-PROCESO-02.01-V1
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
	DIAGRAMA DE FLUJO
IX.	ANEXOS
	<u>BOLETA PARA INF RACCIÓN DE TRÁNSITO</u>
	CLAVE: 0061-TRÁNSITO-MPP-FORMATO-02.01-V1

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camila Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	3 de 15

AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

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

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer

Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Municipal

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	4 de 15

II. INTRODUCCIÓN

En el mundo, mueren aproximadamente 1.2 millones de personas al año, debido a colisiones de tránsito. Esto representa más del 2.1% de la mortalidad mundial. Por otra parte, la Organización Panamericana de la Salud (OPS), considera que la siniestralidad vial será la tercera causa de muerte y discapacidad en el mundo, para 2020. Además, más del 85% de las colisiones suceden en países de ingresos bajos o medios, lo que representa entre el 1 y el 1.5% del PIB. De acuerdo con las Naciones Unidas, "la seguridad vial [debe ser] una prioridad en la agenda del desarrollo y salud pública de todos los países del mundo".

En el área metropolitana de Monterrey viven cerca de 4 millones de personas, cifra que aumenta de manera exponencial creando situaciones complejas en las vialidades, entre las cuales podemos destacar las grandes distancias que los ciudadanos tienen que recorrer para llegar a sus centros laborales, la alta tecnología que produce vehículos cada vez más rápidos y el aumento indiscriminado en la cantidad de vehículos que transitan por las diferentes avenidas de esta ciudad.

Algunos estudios consideran que aproximadamente el 70% de los siniestros se deben a factores relacionados con el estilo de vida de las personas. Entre ellas podemos considerar los factores de estrés, la falta de respeto a las normas, la poca importancia al derecho del otro, es decir, diversos aspectos de nuestra cultura que favorecen las altas tasas de siniestralidad que nos aquejan.

Conocer las causas de estos hechos nos permite trabajar sobre la prevención primaria, que son las medidas tendientes a evitar el trauma, y la prevención secundaria, que son las medidas de protección frente al hecho consumado.

Es de esta manera que el Municipio de San Pedro Garza García ha normado los procedimientos para asegurar una respuesta automática del agente de tránsito que atienda estos casos, este "manual de aplicación, revisión y registro de infracciones", complementa el "manual de atención rápida de accidentes de tránsito" integrando de esta manera una serie de documentos tendientes a mejorar el servicio que se brinda en el control vial.

Las medidas de control señaladas para el presente manual están expresamente relacionadas con el cumplimiento de las normas de tránsito, y la efectiva sanción de su incumplimiento, de tal forma de que cuando algún conductor no haya respetado las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito, se hará acreedor a una sanción que corresponda a una infracción al presente Reglamento, así como está establecido en el Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo 1 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	5 de 15

Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente (al menos cada seis meses), a fin de mantener su vigencia, para que garantice la confiabilidad del mismo.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es estandarizar el proceso desde la aplicación de la infracción por el Oficial de Tránsito y el proceso de la misma hasta su entrega en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Objetivos Específicos

Proporcionar información clara del proceso desde la aplicación de la infracción hasta la entrega de la misma en la Tesorería Municipal.

Que la atención por el oficial de tránsito al momento de aplicar la infracción sea de manera cortés según lo descrito en el presente manual y en el Reglamento de Tránsito.

IV. MARCO JURÍDICO Y/O NORMATIVO:

Constitución Política del Estado de Nuevo León.
Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L..
Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Mpal. de San Pedro Garza García, N.L.
Reglamento de Tránsito y Vialidad de San Pedro Garza García N.L.
Plan Municipal de Desarrollo vigente.
Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García; N.L.
Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Los manuales Administrativos y de Políticas y Procesos que apliquen a este proceso.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los proceso, políticas, formatos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales que laboran en la Dirección General de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Pedro Garza García N.L. así como a todos aquellos servidores públicos relacionados con el proceso de evaluación, trámite, cobro o archivo de las boletas de tránsito correspondientes.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	6 de 15

VI. DEFINICIONES:

Amonestación:

Cuando la infracción se haya cometido de tal forma que el conductor no pudiera evitar o solucionar el hecho inmediatamente, en estos casos el oficial llenará normalmente la boleta de infracción de forma tradicional anotando en ella la palabra **Amonestación**.

Automovilista:

Toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo automotor en la vía pública; que controla o maneja un vehículo automotor.

Barandilla de Tránsito:

Área encargada de la recepción, contabilidad y captura de la infracción.

C4:

Central de radio que recibe el reporte del Oficial de Tránsito al momento de la detención del vehículo para la aplicación de la infracción al conductor o automovilista.

Infracción:

Falta al Reglamento de Tránsito cometida por un conductor o automovilista.

Notificación:

Cuando la infracción cometida sea derivada de nuevas disposiciones o cambios de circulación que pudiera ignorar el conductor.

Oficial de Tránsito:

Funcionario a cargo de la vigilancia de tránsito y vialidad; así como la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito.

SIMUN:

Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: Automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; Contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); Establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); Contar con información debidamente estructurada y oportuna; Generar información confiable para la toma de decisiones.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	7 de 15

SSM:

Secretaría de Seguridad Municipal.

Tesorería Municipal (Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal):

Secretaría encargada de las Finanzas del Municipio y en donde para fines prácticos es también la encargada del resguardo de las infracciones de tránsito y cobro de las mismas.

Vehículo (Automotor):

Medio de transporte de personas o cosas; Medio con el cual, sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede ser transportado a través de una vialidad.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PARA LOS OFICIALES DE TRÁNSITO QUE APLICAN UNA INFRACCIÓN

1. El Oficial de Tránsito deberá abordar al conductor de una manera cortes, dando su nombre y número.
2. El Oficial de Tránsito deberá comunicar al infractor la falta cometida y en su caso, le solicitará su licencia de manejo y tarjeta de circulación.
3. El Oficial de Tránsito deberá comunicar al infractor la acción a tomar, la cual podría consistir en: Notificación, amonestación o infracción.
4. El Oficial de Tránsito deberá Informar al C4 de la detención del vehiculo para la aplicación de la infracción, reportando la ubicación del lugar e informando las características del vehículo, placas de circulación.
5. El Oficial de Tránsito deberá entregar una copia de la infracción aplicada al conductor.
6. El Oficial de Tránsito deberá informar la terminación de verificación de documentos de circulación del vehículo detenido y deberá notificar al C4 que tipo de acción se tomó.
7. Al término de su turno el Oficial de Tránsito deberá entregar la infracción elaborada al área de Barandilla de Tránsito, para su captura correspondiente.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camillo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	8 de 15

PARA LA ELABORACIÓN DE LA BOLETA DE INFRACCIÓN

- La boleta de infracción que genere el Oficial de Tránsito deberá contener además del número de folio los siguientes datos: Nombre y domicilio del infractor; número y tipo de licencia para manejar del infractor, así como la entidad o país en que la expidió; placa de circulación del vehículo y entidad o país en que se expidió; actos y hechos de la infracción, así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido; nombre, número y firma del Oficial de Tránsito que levantó la boleta de infracción. El Oficial de Tránsito deberá solicitar además la firma de conformidad del automovilista infractor, el cual podrá optar por firmar la boleta, por no firmarla o bien firmarla pero bajo protesta, esta última opción en caso de no estar de acuerdo con la multa emitida por el Oficial de Tránsito

PARA EL CONTROL DE LOS BLOCK'S DE INFRACCIONES

- La Dirección General de Tránsito y Vialidad deberá proveer a través del área de Barandilla de Tránsito el block de infracciones debidamente foliado al Oficial de Tránsito que tiene la función de sancionar a todo aquel conductor que no respete las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito.
- La Barandilla de Tránsito deberá llevar el control de los folios durante la entrega y recepción de los block's de infracciones.

OTROS

- La Tesorería Municipal deberá revisar cada una de las boletas de infracción, contabilizarlas y cotejarlas contra la relación impresa que le hace llegar la Secretaría de Seguridad Municipal, en caso de encontrar fallas u omisiones en la captura, deberá notificarlo a dicha Secretaría enviando en su caso el documento original para su corrección y rescatando posteriormente este documento para su archivo.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	9 de 15

VIII. PROCESOS

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	10 de 15

0061-TRÁNSITO-MPP-PROCESO-02.01-V1

APLICACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Oficial de Tránsito

1. Notifica al **C4** la detención del vehículo.

“El Oficial de Tránsito deberá Informar al C4 de la detención del vehículo para la aplicación de la infracción, reportando la ubicación del lugar e informando las características del vehículo, placas de circulación”.

C4 – Radio operador

2. Recibe información del Oficial de Tránsito captura datos de la ubicación del lugar de la infracción y de la identificación del vehículo.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD – Oficial de Tránsito

3. Aborda al ciudadano infractor señalándole el motivo por el cual se le detuvo.

“El Oficial de Tránsito deberá abordar al conductor de una manera cortés, dando su nombre y número”.

“El Oficial de Tránsito deberá comunicar al infractor la falta cometida y en su caso, le solicitará su licencia de manejo y tarjeta de circulación”.

4. Determina en su caso si el conductor se hizo acreedor a una infracción, llenando en su caso el documento correspondiente

“El Oficial de Tránsito deberá comunicar al infractor la acción a tomar, la cual podría consistir en: Notificación, amonestación o infracción”.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	11 de 15

“El Oficial de Tránsito deberá entregar una copia de la infracción aplicada al conductor”.

La boleta de infracción que genere el Oficial de Tránsito deberá contener además del número de folio los siguientes datos: Nombre y domicilio del infractor; número y tipo de licencia para manejar del infractor, así como la entidad o país en que la expidió; placa de circulación del vehículo y entidad o país en que se expidió; actos y hechos de la infracción, así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido; nombre, número y firma del Oficial de Tránsito que levantó la boleta de infracción. El Oficial de Tránsito deberá solicitar además la firma de conformidad del automovilista infractor, el cual podrá optar por firmar la boleta, por no firmarla o bien firmarla pero bajo protesta, esta última opción en caso de no estar de acuerdo con la multa emitida por el Oficial de Tránsito

5. Informa al C4 el término de revisión de documentos y en su caso la aplicación de infracción.

“El Oficial de Tránsito deberá informar la terminación de verificación de documentos de circulación del vehículo detenido y deberá notificar al C4 que tipo de acción se tomó”.

6. Entrega las boletas de infracciones al área de Barandilla de Tránsito.

“Al término de su turno el Oficial de Tránsito deberá entregar la infracción elaborada al área de Barandilla de Tránsito, para su captura correspondiente”.

BARANDILLA DE TRÁNSITO – Oficial de Guardia

7. Realiza la recepción de las boletas aplicadas.

“La Barandilla de Tránsito deberá llevar un control de la entrega y recepción de los block's de infracciones”.

8. Captura y califica las boletas de infracción en el sistema **SIMUN**.

9. Contabiliza las boletas de infracción para fines de estadística y así poder detectar y buscar soluciones a problemas graves como conducir en estado de ebriedad, exceso de velocidad, no utilizar cinturón de seguridad, etc. Los cuales pueden acabar en accidentes graves.

10. Entrega al día siguiente de su recepción y captura las boletas de infracción, a la Tesorería Municipal.

Elaboro

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantu Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	12 de 15

“En caso de extravío de una boleta de infracción o pérdida total del block de infracciones la Barandilla de Transito deberá informar al Oficial que tiene el resguardo del block de infracciones, que realice un oficio o parte informativo dirigido al Director General de Policía y Tránsito, en el cual deberá explicar la pérdida del block o en su caso la boleta de infracción, con el fin de justificar la pérdida del block o boleta y así poder entregarle otro block de infracciones.”

“El Oficial que recibe el block de infracciones de la Barandilla de Transito deberá revisar el block de infracciones para poder cerciorarse de que no falte ningún folio de las boletas, como también el Oficial de Guardia de la Barandilla de Transito deberá de revisar el block de infracciones al momento de la recepción, para cerciorarse que no falte ningún folio”.

TESORERÍA MUNICIPAL – Mesa de Hacienda

11. Recibe informe impreso y boletas de infracción.
12. Revisa y contabiliza las boletas de infracción que le fueron entregadas.

“La Tesorería Municipal deberá revisar cada una de las boletas de infracción, contabilizarlas y cotejarlas contra la relación impresa que le hace llegar la Secretaría de Seguridad Municipal, en caso de encontrar fallas u omisiones en la captura, deberá notificarlo a dicha Secretaría enviando en su caso el documento original para su corrección y rescatando posteriormente este documento para su archivo correspondiente”.

13. Entrega a Barandilla de Tránsito y Vialidad, un informe impreso como documento comprobatorio de la recepción y revisión de todas las boletas de infracción.
14. Resguarda las boletas de infracción.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

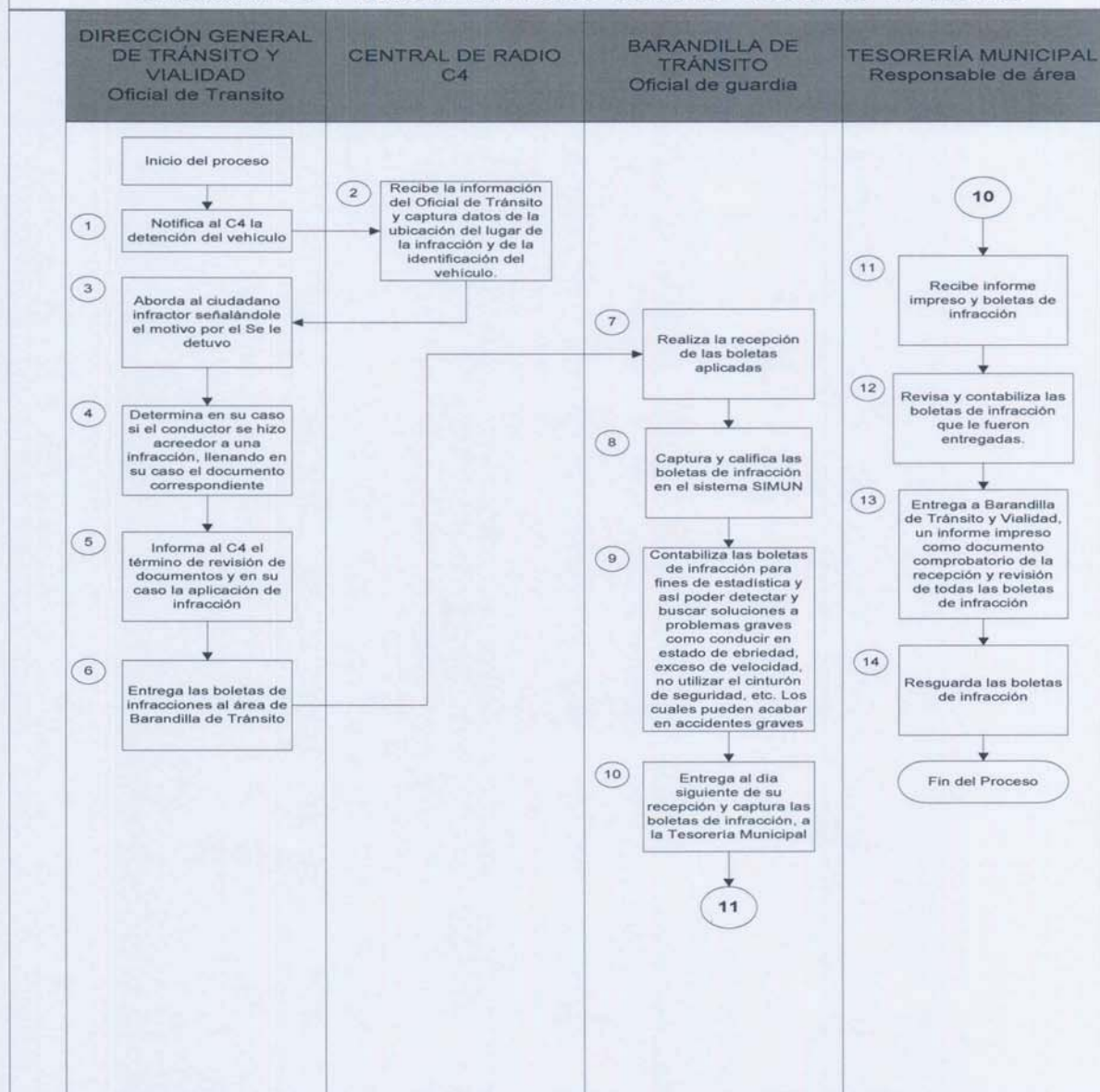
Clave de manual
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1

Emisión
Mayo, 2010

Fecha última versión
23 junio 2010

Página
13 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO APLICACIÓN DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO



Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	14 de 15

IX. ANEXOS

1

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Cantú Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE INFRACCIONES DE
TRÁNSITO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0061-TRÁNSITO-MPP-02-V1	Mayo, 2010	23 junio 2010	15 de 15

BOLETA PAR INFRACCIÓN DE TRÁNSITO

0061-TRÁNSITO-MPP-FORMATO-02.01-V1

DEPARTAMENTO TRANSITO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

REPORTE Nº 000000

No. PLACAS ESTADO

PROPIETARIO DEL VEHICULO

DOMICILIO DEL PROPIETARIO

NOMBRE DEL CONDUCTOR

DOMICILIO DEL CONDUCTOR

CALIFICACION

TOTAL

EN LA(S) CALLE(S)

ALAS HRS.

MARCA TIPO AUTO COLOR MOD.

INCURRIO EN LA INFRACCION AL (LOS) ARTICULOS(S)
DEL REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD EN VIGOR

☐ CIR. EN SENTIDO CONTRARIO ART. 39-X (7-10 SALARIOS) ☐ MAL ESTACIONADO ART. 72-IV (10-20 SALARIOS)

☐ NO RESP. ROTULO ALTO ART. 77-I (10-15 SALARIOS) ☐ VELOCIDAD EN ZONA (ART. 41 (7-10 Y 10-15 SALARIOS))

☐ MANEJAR SIN LICENCIA ART. 28 (10-15 SALARIOS) ☐ NO PORTAR TARJETA DE CIRCULACION ART. 10-II (5-10 SALARIOS)

☐ PASAR EN LUZ ROJA ART. 109-III (20-25 SALARIOS) ☐ NO UTILIZAR EL CINTURON DE SEGURIDAD ART. 39-IV (10-15 SALARIOS)

☐ FALTA DE SEGURO DE RESP. CIVIL ART. 118 (20-25 SALARIOS) ☐ (SE RECOGIO) ☐ (T.C.) ☐ (LIC.) ☐ (VEHICULO)

☐ USO DE GRUA ☐ OTRAS

No. LICENCIA TIPO DE LICENCIA

DESCRIPCION

FIRMA DEL AGENTE AGENTE No. FIRMA DEL CONDUCTOR OFICIAL DE GUARDIA

ESTA BOLETA PROTEGERA AL INFACOR POR LA FALTA DE DOCUMENTOS RECOGIDOS DURANTE EL TERMINO DE 5 DIAS

No. INVENTARIO

Si la infracción es pagada antes de 15 días, se descontará el 50% del valor de la infracción si es pagada después de los 15 días y antes de los 30 siguientes a la comisión de la infracción se descontará el 10%, con excepción de las violaciones contempladas en el Art. 140 Tránsito Vigente.
El pago de la multa deberá hacerse en las cajas de la Tesorería Municipal ubicada en el Edificio de la SSM en Corregidora No. 505 Nte., o en la Tesorería de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L. ubicada en las calles de Juárez y Libertad. Para informes o aclaraciones en www.sanpedro.gob.mx o a los tels. 8400-46-22 y 8400-46-19

T E S O R E R I A

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. / / 20

ARCHIVO

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Profesor Camilo Santa Aguilar
Director General de Tránsito y
Vialidad

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública