



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

**MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCESOS
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

SEPTIEMBRE DE 2006



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hojas:

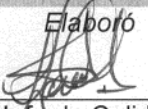
51

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

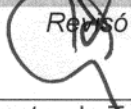
ÍNDICE

	Hoja
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVOS, ALCANCE, MARCO JURÍDICO Y NIVEL DE APLICACIÓN.....	3
I. PROCESOS	
PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS, PERMISO PARA TRASLADO DEL MUNICIPIO A OTRO ESTADO Y/O CIUDAD, PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA.....	5
LICENCIA DE CONDUCIR PARA AUTOMOVILISTA, CHOFER Y MOTOCICLISTA.....	10
PERMISO PROVISIONAL PARA PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE APRENDIZAJE Y PARA JÓVENES DE 15 AÑOS.....	15
PERMISO PARA CICLISTAS Y PARA VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL.....	20
ENTREGA DE VEHÍCULOS POR INFRACCIÓN.....	24
SOLICITUD DE EXCLUSIVO RESIDENCIAL.....	27
SOLICITUD DE EXCLUSIVO DISCAPACITADOS.....	31
PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA EN LA VÍA PÚBLICA Y OBSTRUCCIÓN DE CARRIL.....	34
ESTACIONAMIENTO PARA TAXIS.....	37
REPORTE DE PLACAS EXTRAVIADAS Ó ROBADAS.....	40
II. ANEXOS	
PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS.....	44
PERMISO PARA TRASLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA A OTRO ESTADO Y/O CIUDAD.....	45
PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA.....	46
CARTA RESPONSIVA DE 15 AÑOS.....	47
CALCOMANÍA DE CONDUCTOR NOVEL.....	48
PERMISO PARA CONDUCIR PARA CONDUCTOR NOVEL.....	49
ORDEN DE SALIDA.....	50
ESCRITO PARA EXTRAVIÓ O ROBO DE PLACA.....	51

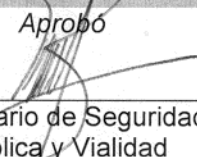
Elaboró


Jefe de Calidad

Revisó


Director de Tránsito

Aprobó


Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó


Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

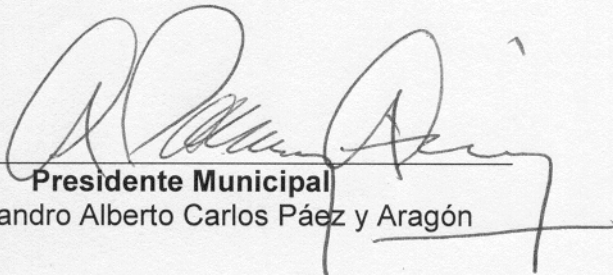
0

Hoja:

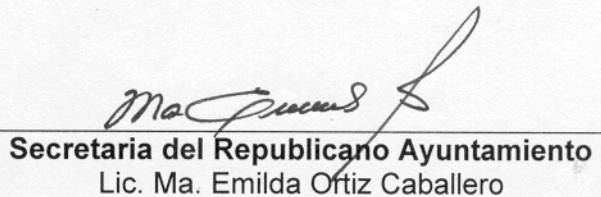
2

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

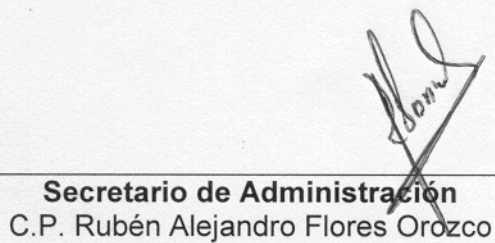
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal
Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón



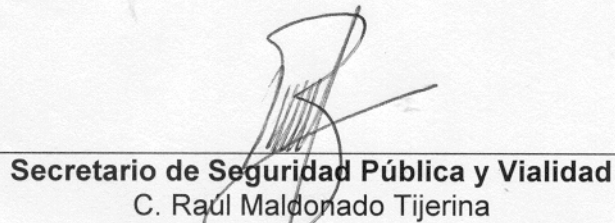
Secretaria del Republicano Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Contralor Municipal
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
C. Raúl Maldonado Tijerina

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
	MPPDT-001	Septiembre 2006	0	3
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO				

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y requisitos que deberá de cumplir la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través de la Dirección de Tránsito, así como también establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de sus atribuciones.

Es el establecimiento de una estructura administrativa para que la información fluya correctamente a través de las áreas involucradas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer mecanismos de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Tránsito 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 cada una de 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.

ALCANCE

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

MARCO JURÍDICO

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

DEFINICIONES

Identificación oficial: Credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla militar, licencia expedida por una autoridad estatal competente o en particular 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 de carga que requiera licencia expedida por la autoridad estatal para su conducción o manejo.

 _____ Jefe de Calidad	 _____ Director de Tránsito	 _____ Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	 _____ Contralor Municipal
------------------------------	-----------------------------------	--	----------------------------------



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	4

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

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 vehículos automotores de transporte terrestre.

Licencia de Conducir de Chofer: Son las que se expiden 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: Son las que se expiden 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

Licencia de Conducir Motociclista: Son las que se expiden a los conductores de motocicletas.

Permiso provisional para Vehículos de Tracción Animal: Es para los que conducen este tipo de vehículos.

Permiso provisional para Ciclistas: Es para los conductores de bicicletas y triciclos.

Elaboró


Jefe de Calidad

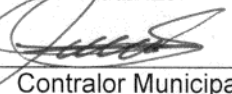
Revisó


Director de Tránsito

Aprobó


Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó


Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	5

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PROCESO MPP- 01

PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACA, PERMISO PARA TRASLADO DEL MUNICIPIO A OTRO ESTADIO Y/O CIUDAD, PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Tránsito a consultar los requisitos para el trámite requerido.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO –Encargado de Barandilla

2. Informa al ciudadano los requisitos para el trámite requerido, siendo estos los siguientes:

➤ CIRCULAR SIN PLACAS

PARA VEHÍCULO NUEVO

- Factura o carta factura del vehículo, en original y copia.
- Identificación oficial vigente, en original y copia.
- Comprobante de domicilio 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,
- Siendo una empresa se deberá acompañar del acta constitutiva, poder del representante legal y en su caso carta poder otorgada a favor de quien realiza el trámite, todo esto en original y copia.

PARA VEHÍCULO USADO

- Comprobante de baja de las placas inmediatas anteriores, que no exceda de un mes calendario, en original y copia.
- Identificación oficial vigente del propietario, en original y copia.
- Comprobante de domicilio del propietario 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,
- Siendo una empresa se deberá acompañar del acta constitutiva, poder del representante legal y en su caso carta poder otorgada a favor de quien realiza el trámite, todo esto en original y copia.

➤ TRASLADO DEL MUNICIPIO A OTRA ESTADO Y/O CIUDAD

PARA VEHÍCULO NUEVO

- Factura o carta factura del vehículo, en original y copia.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	6
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO			

- Identificación oficial vigente, que demuestre que habita en el estado y/o ciudad hacia donde solicita el permiso de traslado 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,
- Siendo una empresa se deberá acompañar del acta constitutiva así como de una carta poder a favor del tramitador, todo esto en original y copia.

PARA VEHÍCULO USADO

- Comprobante de baja de las placas que no exceda de un mes calendario, en original y copia.
- Identificación oficial vigente que demuestre que habita en el estado y/o ciudad hacia donde solicita el permiso de traslado, 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,
- Siendo una empresa se deberá acompañar del acta constitutiva así como de una carta poder a favor del tramitador, todo esto en original y copia.

➤ CIRCULAR CON CARGA PESADA

- Tarjeta de circulación del vehículo, en original y copia.
- Identificación oficial vigente del chofer del vehículo, en original y copia.

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO –Encargado de Barandilla

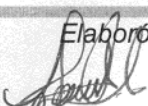

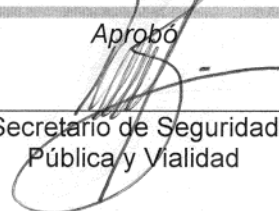
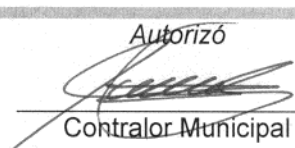
4. Verifica que la documentación esté correcta y completa.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTA Y/O FALTANTE DE PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano y le informa cuál es el error y solicita que regrese con la papelería corregida y/o anexe papelería faltante.

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para entregarla nuevamente a la Dirección de Tránsito, prosigue paso número 3.

 Elaboró _____ Jefe de Calidad	 Revisó _____ Director de Tránsito	 Aprobó _____ Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	 Autorizó _____ Contralor Municipal
--	--	--	---



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

7

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y/O COMPLETA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO –Encargado de Barandilla

7. Solicita al ciudadano que acuda a la caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la cual se encuentra ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a realizar el pago de los derechos correspondientes.

CIUDADANO

8. Acude a al caja de la Dirección de Ingresos mencionada en el punto 7, realiza el pago.

DIRECCIÓN 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 DE TRÁNSITO –Encargado de Barandilla

11. Solicita copia de la documentación, así como del recibo de pago oficial, e inicia la captura de los datos que debe llevar el permiso solicitado.
12. Imprime el permiso y recaba la firma de autorización.

“El permiso lo deberá de firmar de autorizado en primera instancia el Director de Tránsito, en su ausencia lo firmará el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, y en ausencia de ambos deberá de firmarlo el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.”

13. Entrega al ciudadano el permiso debidamente autorizado, quedándose con una copia y le informa la ubicación donde deberá colocar el permiso en el vehículo.

“El plazo del permiso para Circular sin Placas (Anexo DT-A1), será a por una sola vez y por un máximo de treinta días, esto conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad, artículo 20, último párrafo.”

“El plazo del permiso para traslado del municipio a otro estado y/o ciudad (Anexo DT-A2), será por una sola vez y por máximo de treinta días, esto conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad, artículo 20, inciso III, y ultimo párrafo.”

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	8
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO			

“El permiso para circular con carga (Anexo DT-A3), no autoriza transitar por avenidas y/o zonas restringidas, así como zonas residenciales, esto conforme al Reglamento de Tránsito artículo 55, inciso V.”

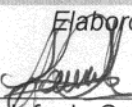

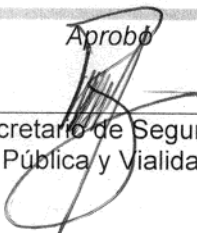
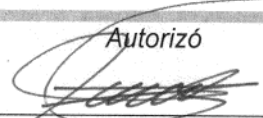
“El permiso deberá ubicarse en el parabrisas delantero del lado derecho, con la finalidad que pueda ser observado por los oficiales de tránsito.”

14. Archiva la copia del permiso autorizado, junto con la copia de la documentación soporte.

CIUDADANO

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

FIN DEL PROCESO

<i>Elaboró</i>  _____ Jefe de Calidad	<i>Revisó</i>  _____ Director de Tránsito	<i>Aprobó</i>  _____ Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	<i>Autorizó</i>  _____ Contralor Municipal
---	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

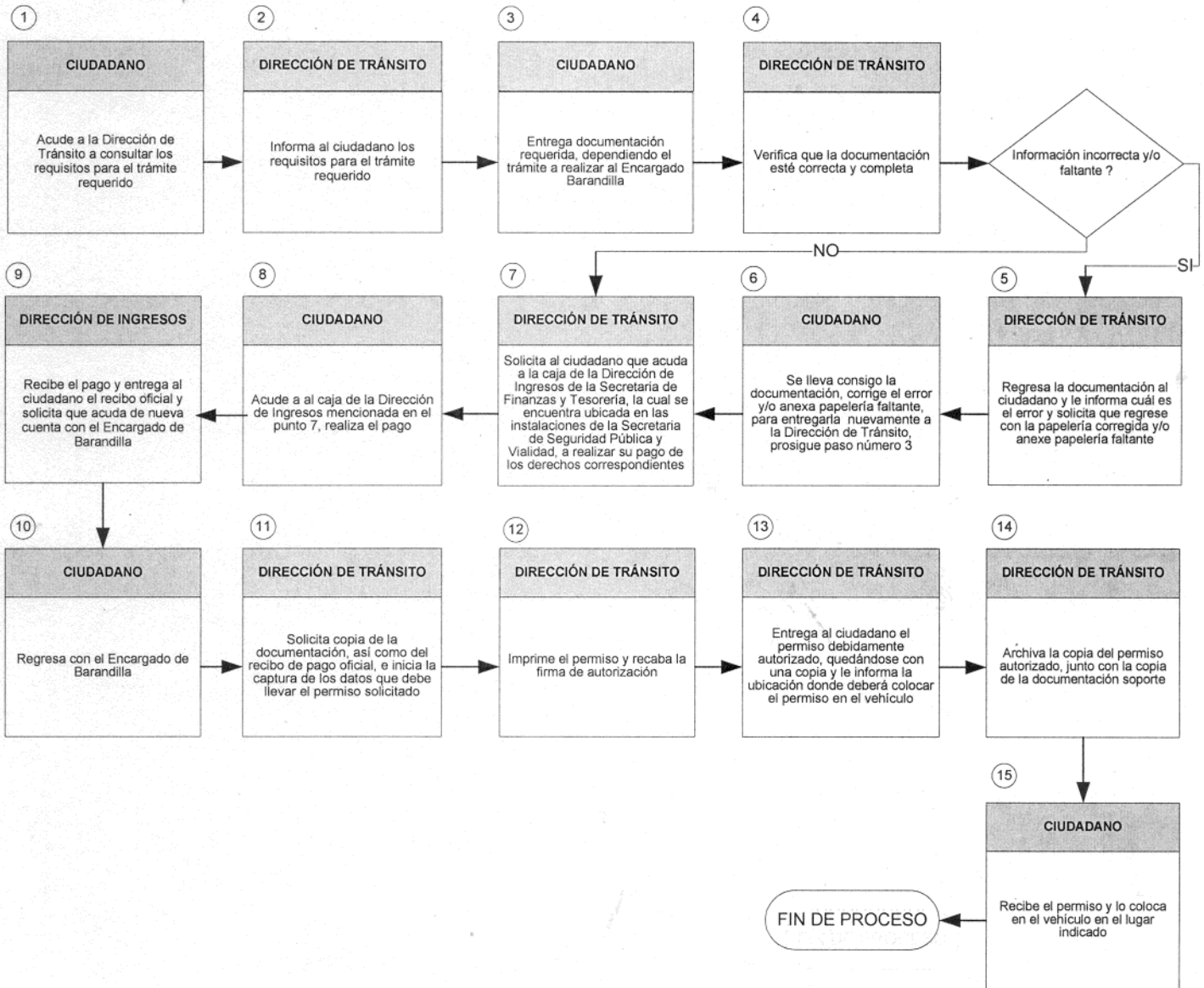
0

Hoja:

9

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

10

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PROCESO MPP- 02

LICENCIA DE CONDUCIR DE AUTOMOVILISTA, CHOFER Y MOTOCICLISTA

CIUDADANO

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

“Sólo se podrá tramitar la licencia de conducir, si el ciudadano solicitante habita en el Municipio de San Pedro Garza García, esto conforme al artículo 30 del Reglamento de Tránsito”

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

2. Informa al ciudadano los requisitos y entrega la solicitud para tramitar la licencia de conducir, siendo estos los siguientes:

Para 18 años o mayores se presentara la siguiente papelería en original y copia:

- Identificación oficial vigente.
- Acta de Nacimiento.
- Clave Única del Registro de Población.
- Estado de salud: Certificado de examen médico reciente expedido por una institución de salud de la localidad legalmente establecida o por un profesionista autorizado por el municipio que cuente con cédula profesional.
- Aprobación de examen aplicado por la Dirección de Tránsito.
- Pago de derechos municipales: Recibo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- No tener impedimento judicial o administrativo: Escrito firmado por el solicitante mediante 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.
- Llenar la solicitud.
- Comprobante de domicilio reciente.
- El interesado deberá de presentarse con el vehículo, que se utilizará para la prueba de manejo, del cual deberá de presentar póliza de seguro 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.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

11

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Para mayores de 16 años pero menores de 18 (licencia provisional) se presentará la siguiente además de la anterior mencionada, la siguiente papelería en original y copia:

- Curso de manejo: Constancia de institución autorizada por el municipio.
- 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: Escrito 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.

CIUDADANO

3. Entrega documentación al Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

4. Verifica que la documentación esté correcta y completa.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTA Y/O FALTA PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano, le informa cual es el error y/o la papelería faltante y solicita que regrese con la papelería corregida y/o anexe papelería faltante.

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito para seguir con el paso número 3.

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

7. Inicia con el llenado del historial clínico del ciudadano.
8. Se le aplica un examen teórico de acuerdo al Reglamento de Tránsito.

CIUDADANO

9. Contesta examen teórico y lo entrega al Responsable de Licencias.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

12

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

10. Revisa en ese momento el examen.

“El margen de error será de máximo cuatro preguntas equivocadas sobre el total del cuestionario”.

NO APRUEBA EXAMEN

11. Se le informa que no se aprobó el examen teórico y que tendrá que acudir otro día a realizarlo.

“No se puede continuar con el proceso y el ciudadano deberá de acudir mínimo 24 horas después para que se le aplique otro examen”.

“El ciudadano tiene derecho a acudir cuantas veces sea necesario para aprobar el examen.”

CIUDADANO

12. Regresa después de 24 horas y se procede al paso número 8.

APRUEBA EXAMEN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

13. Se le informa que si aprobó el examen teórico y se procede a aplicar el examen practico.

14. Se le aplica el examen práctico, para valorar si es apto para manejar.

“En caso de días lluviosos no podrá practicarse el examen practico y se pospondrá para un día que no se encuentre con ese clima.”

CIUDADANO

15. Realiza examen práctico, acompañado del Responsable de Licencias.

NO APRUEBA EXAMEN PRÁCTICO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

16. Le informa al ciudadano que no aprobó el examen práctico y que deberá practicar más.

FIN DE PROCESO

APRUEBA EXAMEN PRÁCTICO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Transito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	13

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

17. Solicita al ciudadano que acuda a caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la cual se encuentra ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a realizar el pago de derechos por el examen practico.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

CIUDADANO

19. Regresa con el Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

20. Coloca un folio de registro en la solicitud de licencia.

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

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

CIUDADANO

23. Acude a realizar el pago a 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.

“Para los jóvenes de 16 y 17 años respectivamente el periodo máximo del permiso provisional para conducir es por dos años.”

FIN DE PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

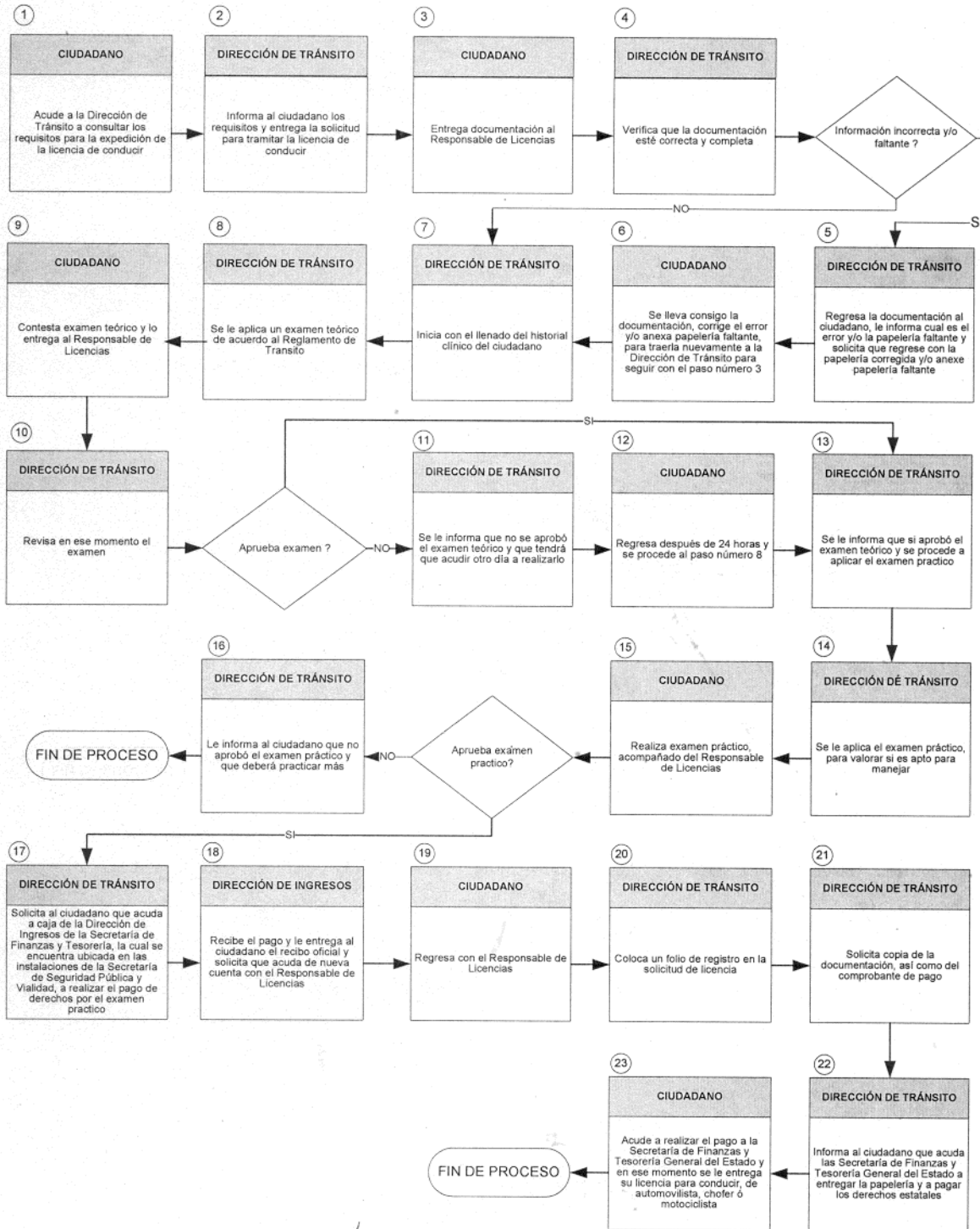
0

Hoja:

14

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR LICENCIAS PARA CONDUCIR



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó


Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
	MPPDT-001	Septiembre 2006	0	15
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO				

PROCESO MPP- 03

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

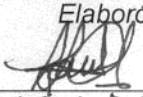
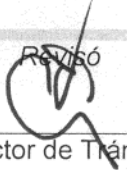
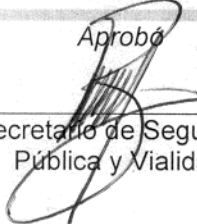
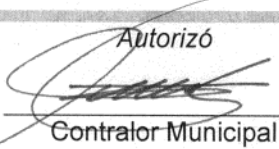
CIUDADANO

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

“Solo se podrá tramitar el permiso provisional ciudadanos que sean habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, esto conforme al artículo 30 del Reglamento de Tránsito.”

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

2. Informa al ciudadano los requisitos para realizar el trámite del permiso provisional, siendo estos los siguientes:
 - Llenar solicitud.
 - Acta de nacimiento en original y cuatro copias.
 - Cuatro fotografías tamaño infantil reciente.
 - 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 esta 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 la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y tener certificado de aprobación de esta, en original y copia.
 - Carta de buena conducta de la escuela a donde pertenece, en original y copia (solo para los jóvenes de 15 años).
 - Certificado de calificaciones de la escuela y/o colegio con un promedio mínimo de 80, en original y copia (solo para los jóvenes de 15 años).
 - Póliza de seguro vigente del vehículo elegido para conducir, en original y copia.
 - Tarjeta de circulación del vehículo 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 (Anexo DT-A4) (solo para los jóvenes de 15 años).

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Jefe de Calidad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ Director de Tránsito</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Secretario de Seguridad Pública y Vialidad</p>	<p><i>Autorizó</i></p>  <p>_____ Contralor Municipal</p>
--	--	---	---



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

16

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CIUDADANO

3. Entrega documentación al Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

4. Verifica que la documentación este correcta y completa.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTA Y/O FALTANTE DE PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano, le informa cual es el error y/o la papelería faltante solicita que regrese con la papelería corregida y/o anexe papelería faltante.

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito, para proseguir al paso número 3.

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

7. Inicia con el llenado del historial clínico del ciudadano.
8. Se le aplica un examen teórico de acuerdo al Reglamento de Tránsito.

CIUDADANO

9. Contesta examen teórico y lo entrega al Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

10. Revisa en ese momento el examen.

“El margen de error es de cuatro preguntas equivocadas sobre el total del cuestionario.”

NO APRUEBA EXAMEN

11. Se le informa que no se aprobó el examen teórico que tendrá que acudir otro día a realizarlo.

“No se puede continuar con el proceso y el ciudadano deberá de acudir mínimo 24 horas después para que se le aplique otro examen.”

“El ciudadano tiene derecho a acudir cuantas veces sea necesario para aprobar el examen.”

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

17

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CIUDADANO

12. Regresa después de 24 horas y se procede al paso número 8.

APRUEBA EXAMEN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

13. Se le informa que si aprobó el examen teórico y se le solicita al padre o tutor que firme la carta de responsiva (solo para los jóvenes de 15 años).

“El examen practico no se aplica ya que el ciudadano cuenta con carta de la escuela de manejo pre autorizada por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, que lo acredita como conductor apto.”

CIUDADANO – Padre ó Tutor

14. Firma carta de responsiva y la entrega al Responsable de Licencias. (solo para los jóvenes de 15 años).

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

15. Recibe la carta de responsiva 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 Pública y Vialidad a realizar su pago, por los derechos municipales.

CIUDADANO

16. Realiza el pago por permiso provisional.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

CIUDADANO

18. Regresa con el Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

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

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Transito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

18

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

20. Le informa al ciudadano que acuda al siguiente día hábil, para recoger el permiso provisional, con el vehículo asignado para manejar.

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

22. Hace las siguientes recomendaciones:

- Sólo podrá manejar el un vehículo, al que se le colocará una calcomanía en la parte delantera del vidrio (Anexo DT-A5), así como también deberá portar siempre su permiso con fotografía, el cual lo identificara como conductor "novel" (Anexo DT-A6).
- 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 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
- Este permiso será valido 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 y para los personas que estén en proceso de aprendizaje puede renovarse cuantas veces sea necesario.
- En caso de ser infraccionado, se le decomisará el permiso y este se entregara al Responsable de Licencias y se procederá, a cancelarlo 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.

FIN DE PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

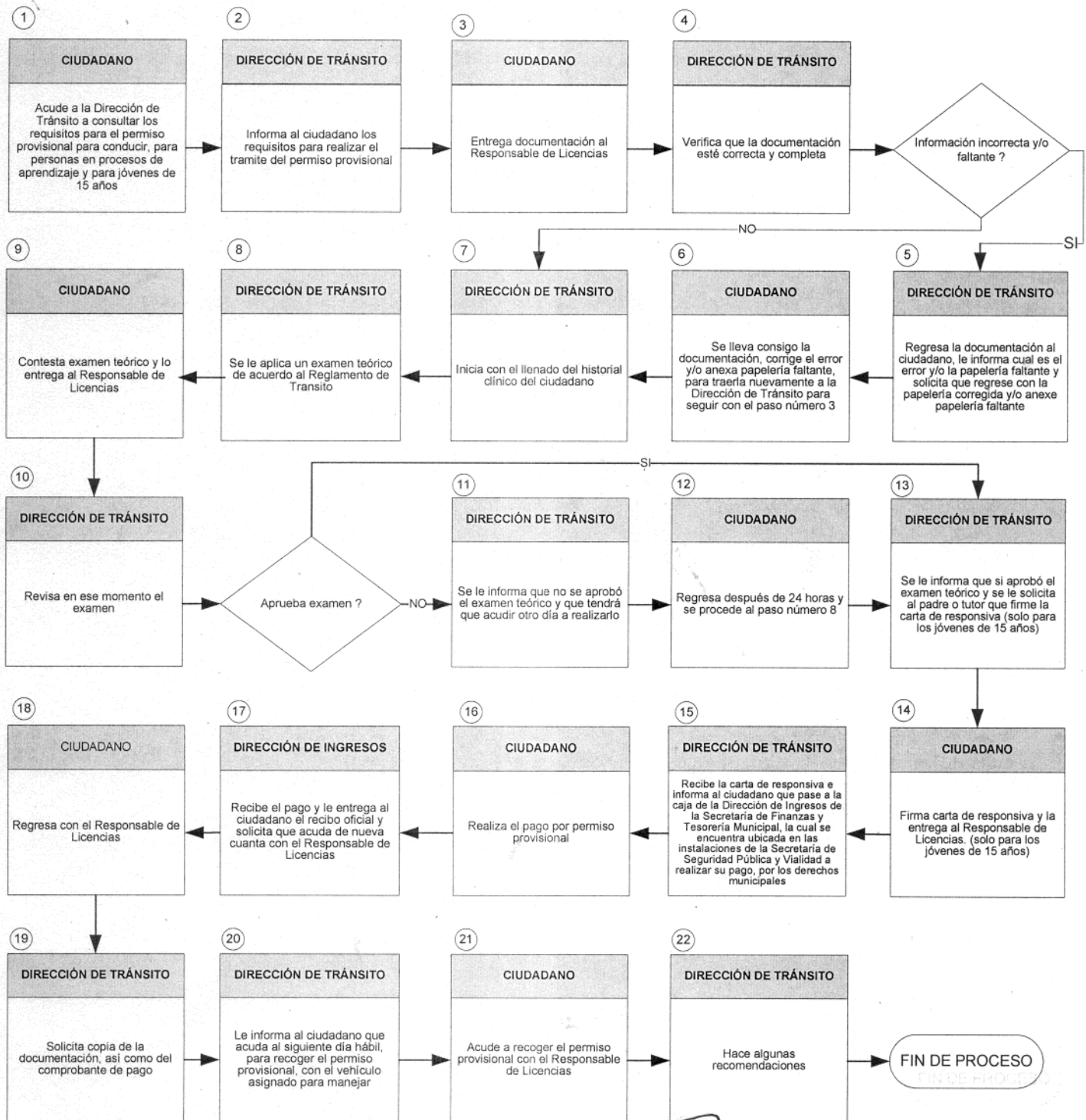
0

Hoja:

19

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR PERMISO PROVISIONAL PARA CONDUCIR



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	20
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO			

PROCESO MPP- 04

PERMISO PARA CICLISTAS Y PARA VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Tránsito a consultar los requisitos para el permiso provisional.

“Solo se podrá tramitar el permiso provisional para habitantes del Municipio de San Pedro Garza García.”

“Para obtener permiso de ciclistas, se requiere tener 15 años”

“Los mayores de 80 años y menores de edad solo podrán manejar bicicletas con rodada menor a setenta centímetros y en áreas cercanas a su domicilio sin que tengan que tramitar permiso”

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

2. Informa al ciudadano los requisitos para realizar el tramite del permiso, siendo estos los siguientes:

- Llenar solicitud.
- Acta de nacimiento en original y cuatro copias.
- Cuatro fotografías tamaño infantil reciente.
- Identificación oficial en original y copia de alguno de sus padres (solo para los jóvenes de 15 años).
- Comprobante de domicilio en original y copia.
- Identificación oficial del interesado, en original y copia.
- Acudir acompañado de alguno de sus padres al realizar el trámite para firmar la Carta Responsiva (Anexo DT-A4) (solo para los jóvenes de 15 años).

CIUDADANO

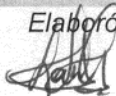
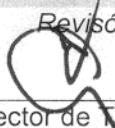
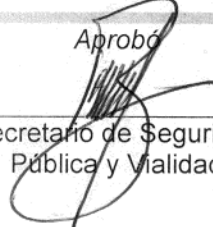
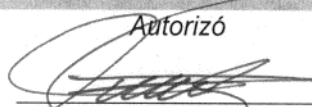
3. Entrega documentación al Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

4. Verifica que la documentación este correcta y completa.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTA Y/O FALTANTE PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano, le informa cual es el error y/o faltante de papelería solicita que regrese con la papelería corregida y/o papelería faltante.

<i>Elaboró</i>  _____ Jefe de Calidad	<i>Revisó</i>  _____ Director de Tránsito	<i>Aprobó</i>  _____ Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	<i>Autorizó</i>  _____ Contralor Municipal
---	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	21

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito, para proseguir al paso número 3.

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

7. Informa al ciudadano que pase a la caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal que se encuentra ubicada en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a realizar su pago, por los derechos municipales.

CIUDADANO

8. Realiza el pago por permiso provisional.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

CIUDADANO

10. Regresa con el Responsable de Licencias.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

11. Solicita copia de la documentación, así como del comprobante de pago.
12. Le informa al ciudadano que acuda al siguiente día hábil, para recoger el permiso.

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Responsable de Licencias

14. Hace las siguientes recomendaciones:
 - Deberá portar siempre su permiso con fotografía, el cual lo identificara como conductor novel (Anexo DT-A6)

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

Septiembre 2006

0

22

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

- Las bicicletas deberán contar con un faro o reflector de color blanco en la parte delantera y un reflejante de color rojo en la parte posterior
- Los vehículos de tracción animal deberán contar al frente con dos reflejantes de color blanco o ámbar y con dos rojos en la parte de atrás. Estos deberán tener un tamaño mínimo de cinco centímetros de diámetro en el caso de ser redondos o de cinco centímetros en por cada lado si tiene otra forma. Estos deberán estar en los extremos de la parte delantera y posterior.
- En caso de ser infraccionado, se le decomisará el permiso y este se entregara al Responsable de Licencias y se procederá, a cancelarlo por un mínimo de 15 días naturales y máximo de tres meses dependiendo de la gravedad de la infracción, contando estos a partir del día que acuda el ciudadano a liquidar la infracción.

FIN DE PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal

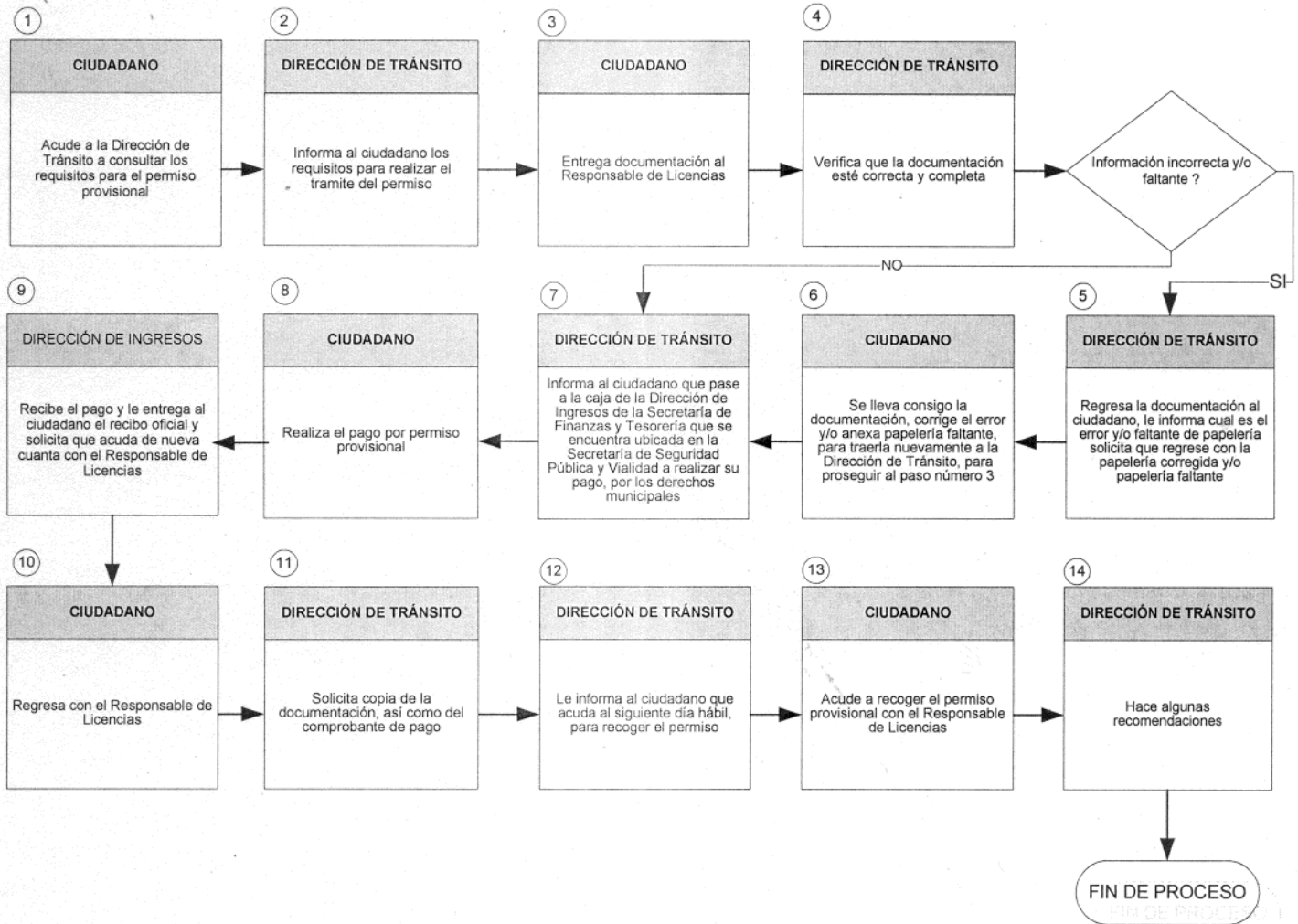


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual: MPPDT-001	Emisión: Septiembre 2006	No. de Revisión: 0	Hoja: 23
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------	--------------------

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL Y CICLISTAS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

24

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PROCESO MPP- 05

ENTREGA DE VEHÍCULOS POR INFRACCIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Oficial de Tránsito

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

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Encargado de Barandilla

3. Informa al ciudadano los requisitos para realizar el trámite, siendo estos los siguientes:
 - 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.
 - Póliza de seguro vigente, en original y copia.
 - Comprobante de domicilio reciente, en original y copia.
 - En caso de que el vehículo no este a su nombre del ciudadano que realiza el tramite, 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.

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 y Vialidad 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.

Elaboró


Jefe de Calidad

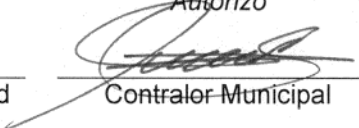
Revisó


Director de Tránsito

Aprobó


Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó


Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

25

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Encargado de Barandilla

7. Verifica que la documentación este correcta y completa.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTA Y/O FALTANTE PAPELERÍA

8. Regresa documentación al ciudadano le informa cual es el error y solicita que regrese con la papelería corregida.

CIUDADANO

9. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito.

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Encargado de Barandilla

10. Solicita copia de la documentación, así como del comprobante de pago, e inicia el llenado de la orden de salida (Anexo DT-A7), el cual sella y firma de autorizado.
11. Se le informa al ciudadano la ubicación del depósito de vehículos en el que se encuentra detenido su vehículo, para que este acuda a recogerlo su vehículo.

CIUDADANO

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

DEPÓSITO DE VEHÍCULOS – Encargado

13. Solicita orden de salida del vehículo y entrega el vehículo al ciudadano.

FIN DE PROCESO

Elaboró


Jefe de Calidad

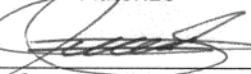
Revisó


Director de Tránsito

Aprobó


Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó


Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	26
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENTREGA DE VEHÍCULOS CONFISCADOS POR INFRACCIÓN



Elaboró

Jefe de Calidad
Revisó

Director de Tránsito
Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	27
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO			

PROCESO MPP- 06

SOLICITUD DE EXCLUSIVO RESIDENCIAL

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Tránsito a consultar los requisitos para el cajón de exclusivo residencial.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

2. Informa al ciudadano los requisitos para realizar el trámite, siendo estos los siguientes:
 - Enviar una carta dirigida al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad donde se le solicita el cajón de exclusividad residencial, explicándole el motivo por el cual lo requiere así como el domicilio, número de teléfono, nombre y firma del solicitante.
 - Anexar copia de la tarjeta de circulación vigente de un vehículo del domicilio.
 - Copia del pago del impuesto predial vigente.
 - Copia de la identificación oficial vigente.
 - 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.
 - En los casos de lotes baldíos se presentara ante la comisión de nomenclatura para su autorización.

“Para los módulos de cuatro casas (INFONAVIT el Obispo, Revolución y Vista Montaña) se requiere la firma de los tres vecinos colindantes a esté, donde se autoriza dicho trámite, adicional a lo anterior.”

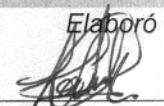
“Solo se podrán autorizar dos cajones por propiedad y se instalarán después de la cochera si esta existe, teniendo una medida permitida de 6.50 mts. de largo por 1.50 mts. de ancho, excepto en áreas de forma común.”

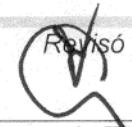
CIUDADANO

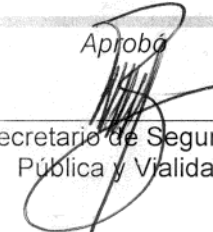
3. Entrega documentación al Coordinador de Vialidad.

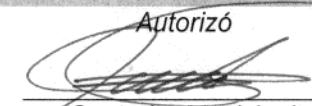
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

4. Verifica que la documentación este correcta.

Elaboró:  Jefe de Calidad

Revisó:  Director de Tránsito

Aprobó:  Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó:  Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

28

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DOCUMENTACIÓN INCORRECTO Y/O FALTANTE DE PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano, le informa cual es el error y solicita que regrese con la papelería corregida.

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito, para proseguir con el paso número 3.

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

7. Le informa al ciudadano que se va a analizar y que se comunicaran con después de 48 horas.
8. Posteriormente envía al Jefe de Señales, para analizar el lugar solicitado por el ciudadano para la instalación del exclusivo residencial.

NO CUMPLE CON REQUISITOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Jefe de Señales

9. Informa al Coordinador de Vialidad que no se debe instalar el exclusivo residencial ya que es un negocio, es una avenida principal o bien por que es un área de departamentos multifamiliar.

FIN DE PROCESO

CUMPLE CON REQUISITOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Jefe de Señales

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

11. Le solicita a su secretaria o quien designe, que se comunique con el ciudadano para que éste acuda a las oficinas de la Dirección de Tránsito con el Coordinador de Vialidad para que le entregue el comprobante a pagar los derechos del exclusivo residencial.

Elaboró


Jefe de Calidad

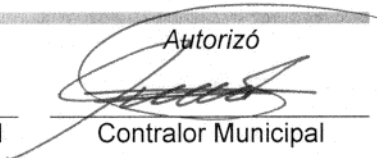
Revisó


Director de Tránsito

Aprobó


Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó


Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

29

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CIUDADANO

- Acude a la Coordinación de Vialidad y recoge el comprobante, posteriormente acude 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

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

CIUDADANO

- Regresa con el Coordinador de Vialidad.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

- Recibe la papelería del ciudadano y copia del recibo oficial de pago y le informa que en un plazo máximo de quince días hábiles se instalara su exclusivo residencial.

“No se permitirá estacionar vehículos decompuestos, lanchas, remolques o camiones en el exclusivo residencial”

FIN DE PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

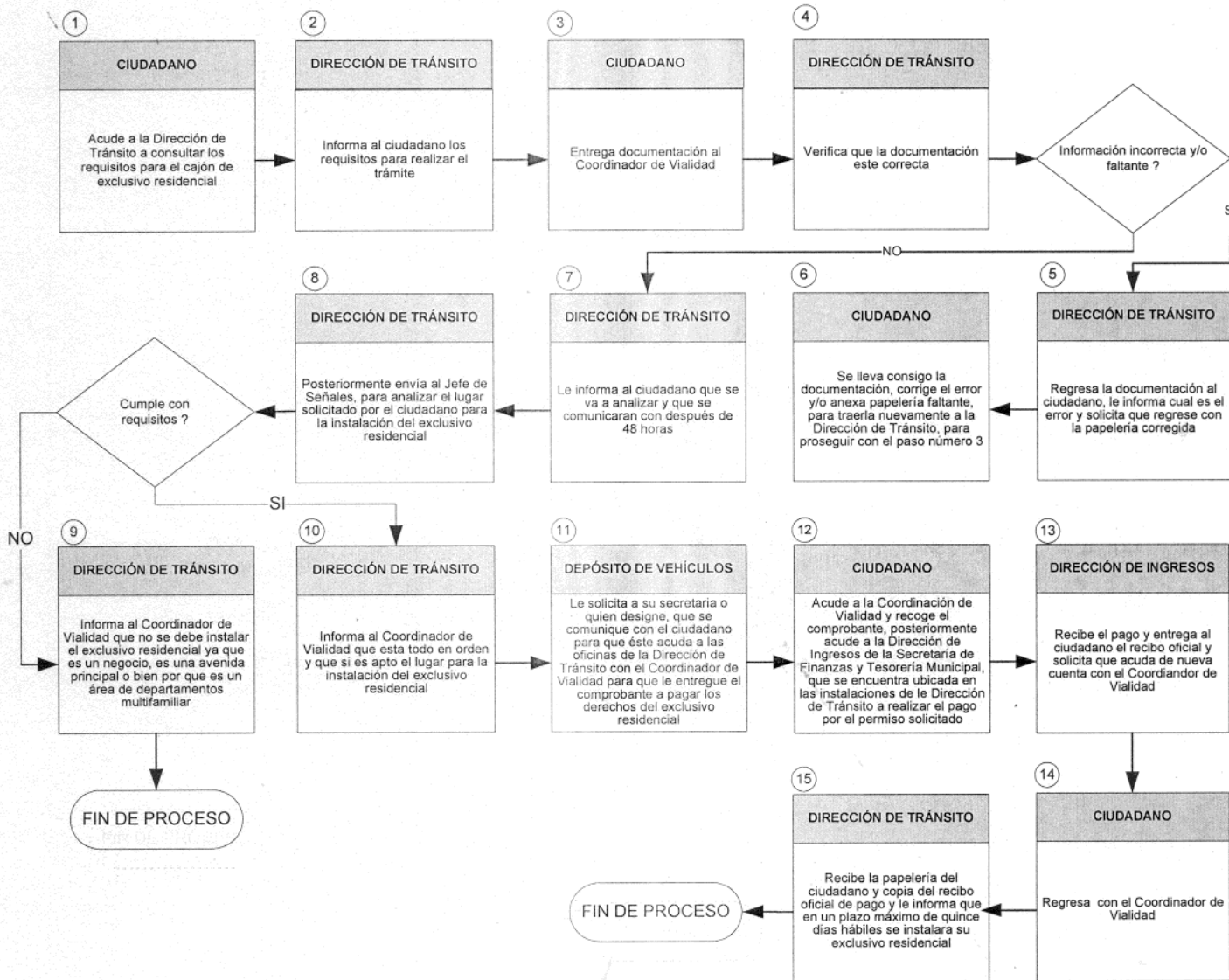
Septiembre 2006

0

30

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR EXCLUSIVO RESIDENCIAL



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

31

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PROCESO MPP- 07

SOLICITUD DE EXCLUSIVO DISCAPACITADOS

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Tránsito a consultar los requisitos para el cajón de exclusivo discapacitados.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

2. Informa al ciudadano los requisitos para realizar el trámite, siendo estos los siguientes:
 - Enviar una carta dirigida al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad donde se le solicita el cajón de exclusividad para discapacitados, así como el domicilio, número de teléfono, nombre y firma del solicitante.
 - Copia de la tarjeta de circulación vigente del vehículo en el que se menciona el uso exclusivo de cajones para discapacitados.
 - Copia del pago del impuesto predial vigente.
 - Copia de la identificación oficial vigente.
 - 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.

“Solo se podrán autorizar 2 cajones por propiedad y se instalarán después de la cochera si esta existe, teniendo una medida permitida de 6.50 mts. de largo por 1.50 mts. de ancho”.

“Este tipo de estacionamiento exclusivo no tiene ningún costo para el ciudadano”.

CIUDADANO

3. Acude a las oficinas del Coordinador de vialidad con la papelería solicitada:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

4. Verifica que la documentación este correcta.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTO Y/O FALTANTE DE PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano, le informa cual es el error y solicita que regrese con la papelería corregida.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	32

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito, para proseguir con el paso número 3.

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

7. Le informa al ciudadano que se va a analizar y que se comunicaran con después de 24 horas.
8. Posteriormente envía al Jefe de Señales, para analizar el lugar solicitado por el ciudadano para la instalación del exclusivo para discapacitados.

NO CUMPLE CON REQUISITOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Jefe de Señales

9. Informa al Coordinador de Vialidad que no se debe instalar el exclusivo para discapacitados ya que es un negocio, o bien una avenida principal.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

10. Le informa al ciudadano que no procede al solicitud ya que es un negocio, o bien un avenida principal.

FIN DE PROCESO

CUMPLE CON REQUISITOS


DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Jefe de Señales

11. Informa al Coordinador de Vialidad que esta todo en orden y que si es apto el lugar para la instalación del exclusivo para discapacitados y que en ese momento se iniciara la instalación y pintado del exclusivo para discapacitados.

“No se permitirá estacionar vehículos decompuestos, lanchas, remolques o camiones en el exclusivo residencial”

FIN DE PROCESO

Elaboró


Jefe de Calidad

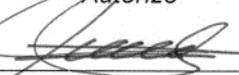
Revisó


Director de Tránsito

Aprobó


Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó


Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

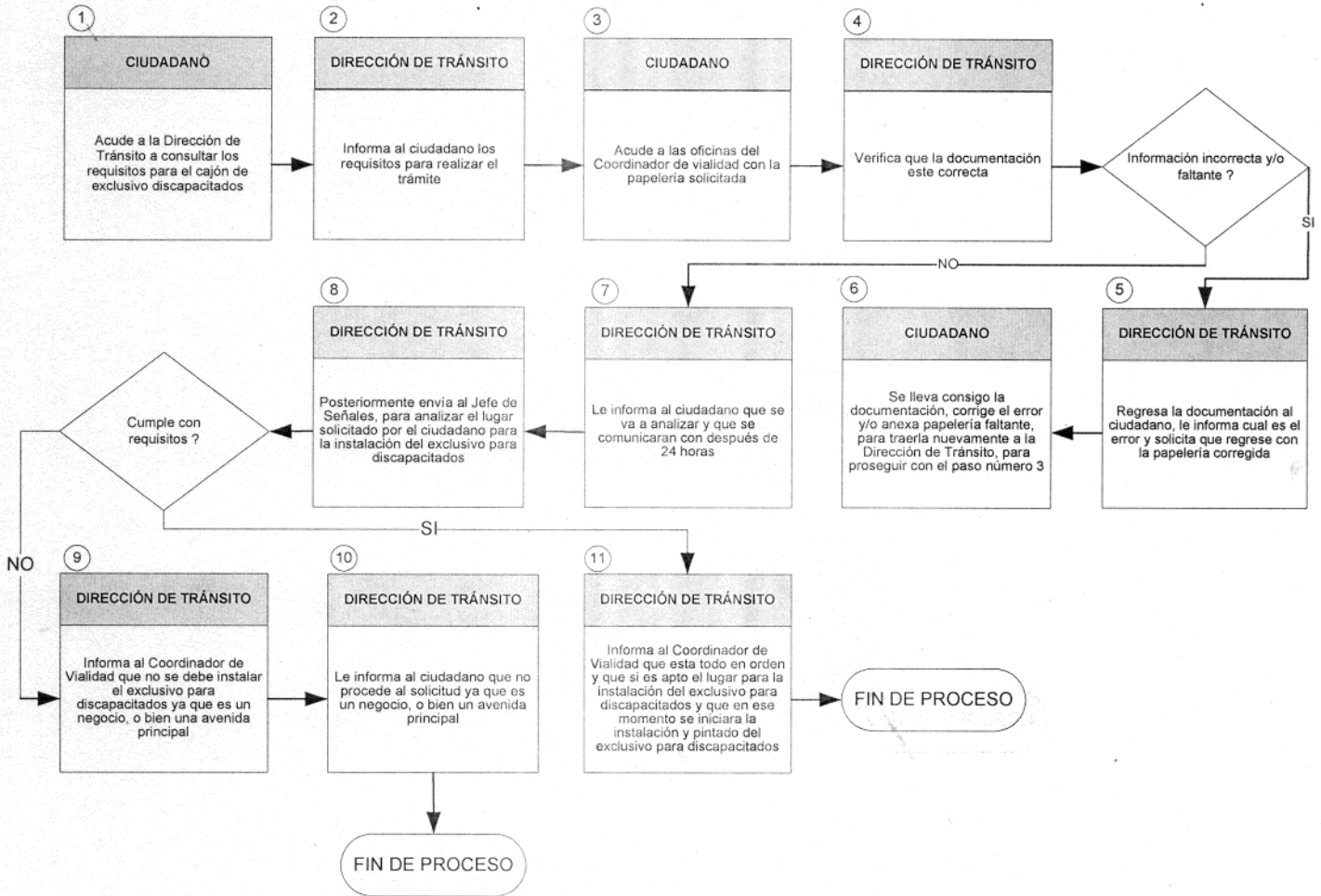
0

Hoja:

33

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR EXCLUSIVO PARA DISCAPACITADOS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

34

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PROCESO MPP- 08

PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA EN LA VÍA PÚBLICA Y OBSTRUCCIÓN DE CARRIL

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

2. Le solicita realice un escrito con los datos siguientes:
 - Datos de la persona encargada de las labores, como son el nombre, dirección, teléfono.
 - Nombre de la calle y/o avenida donde se elaborará la obstrucción del carril y/o las maniobras de carga y descarga.
 - Número de carriles solicitados a obstruir.
 - Fecha, horas y/o días solicitados.

“No se autorizará la obstrucción de calles y/o avenidas principales en horas de mayor flujo vehicular”.

“En los casos de que sea necesario la obstrucción de este tipo de avenidas se autorizara solo en horario nocturno ó fines de semana y días festivos”.

CIUDADANO

3. Entrega papelería requerida al Coordinador de Vialidad.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

4. Verifica que la documentación este correcta.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTO Y/O FALTANTE DE PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano, le informa cual es el error y solicita que regrese con la papelería corregida.

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito, para proseguir con el paso número 3.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	35
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO			

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

7. 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.

CIUDADANO

8. Realiza el pago del permiso.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

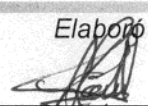

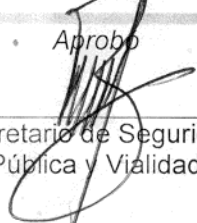
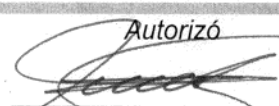
CIUDADANO

10. Regresa con el Coordinador de Vialidad.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

11. 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

<i>Elaboró</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Aprobó</i> 	<i>Autorizó</i> 
Jefe de Calidad	Director de Tránsito	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

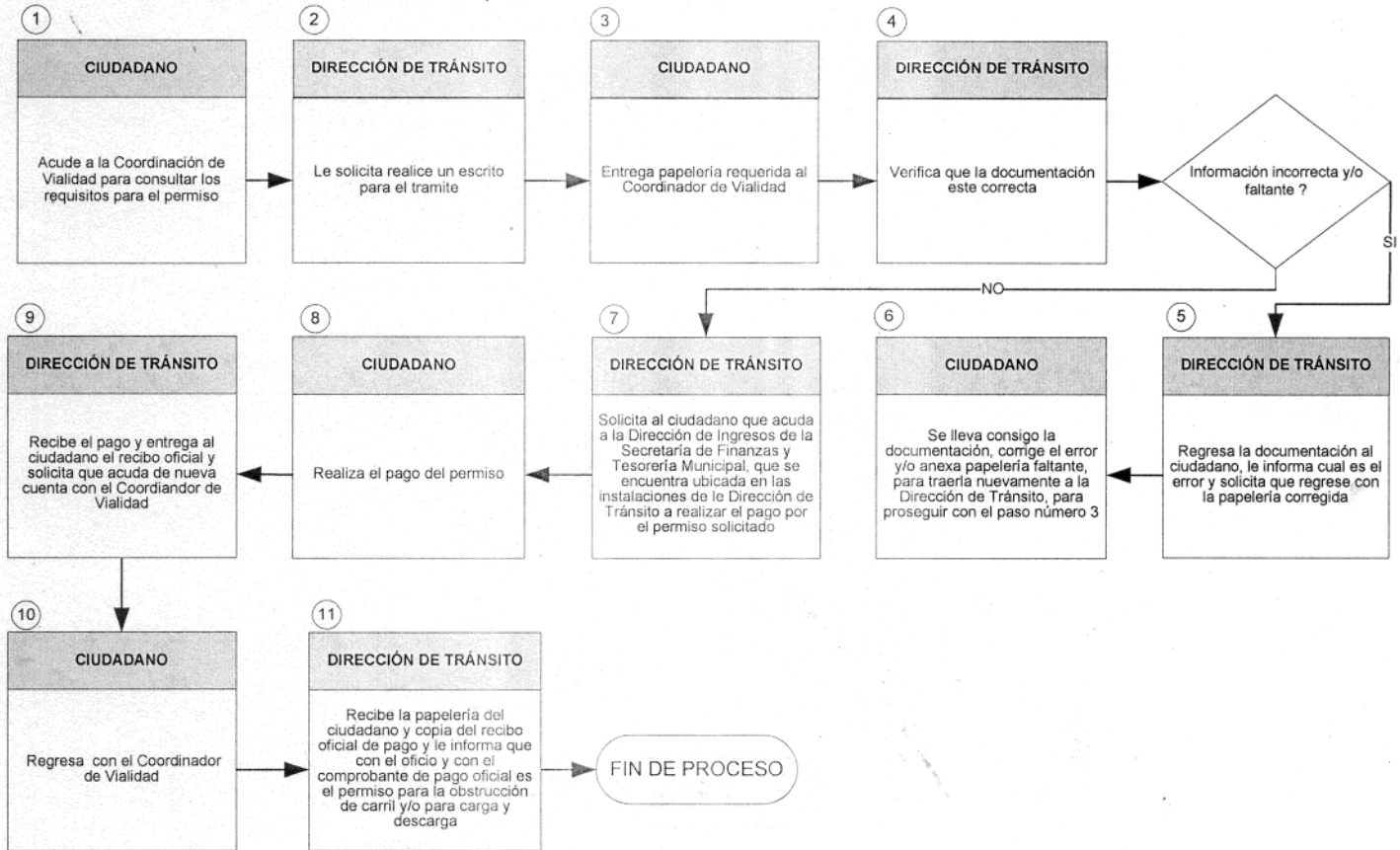
Septiembre 2006

0

36

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR PERMISO DE CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	37

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PROCESO MPP- 09

ESTACIONAMIENTO PARA TAXIS

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

2. Recibe al ciudadano y le entrega los requisitos para el realizar el trámite, siendo estos los siguientes:
 - 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.

“Solo se podrán autorizar cuatro cajones por grupo de taxistas y se instalarán en lugares donde no se obstruya el flujo vehicular existe.”

CIUDADANO

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

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

NO CUMPLE REQUISITOS

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

38

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Jefe de Señales

5. Informa al Coordinador de Vialidad que no se debe instalar el exclusivo ya que obstruye la vialidad o bien por que se esta solicitando en una avenida principal.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

6. Informa al ciudadano que no se puede autorizar por que se esta solicitando el exclusivo por que es una avenida principal donde se esta solicitando el exclusivo, por obstruir la vialidad.

FIN DE PROCESO

CUMPLE REQUISITOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Jefe de Señales

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

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

8. 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 estacionamiento de exclusivo para taxis solicitado.

CIUDADANO

9. Acude a realizar el pago.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

CIUDADANO

11. Regresa con el Coordinador de Vialidad.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Coordinador de Vialidad

12. 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

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

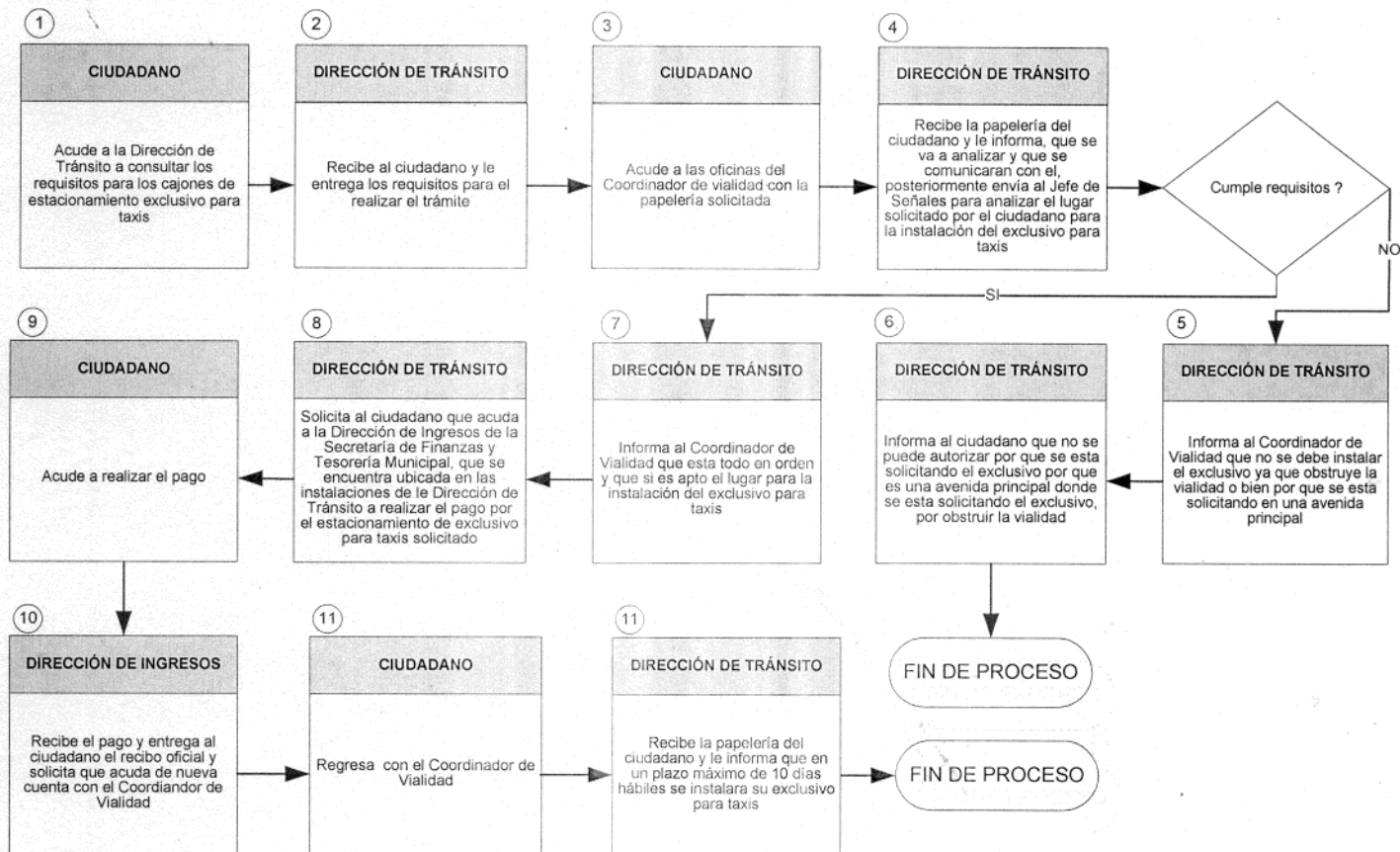
Septiembre 2006

0

39

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR ESTACIONAMIENTO PARA TAXIS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

40

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PROCESO MPP- 10

REPORTE DE PLACAS EXTRAVIADAS

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Tránsito a reportar el extravía o el robo de las placas de su vehículo.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Encargado de Barandilla

2. Recibe al ciudadano y le entrega los requisitos para el realizar el trámite, así como que entregue tres juegos de la siguiente documentación siendo esta la siguiente:
 - Entregar un escrito de la siguiente manera (Anexo DT-A8)
 - Copia de la identificación oficial vigente.
 - Copia de la tarjeta de circulación del vehículo
 - Copia de factura o carta factura.
 - En caso de que el vehículo no este a su nombre del ciudadano que realiza el trámite deberá de traer copia de identificación oficial vigente del dueño del vehículo.
 - El visto bueno de no infracciones.

CIUDADANO

3. Entrega papelería requerida al Encargado de Barandilla.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Encargado de Barandilla

4. Verifica que la documentación este correcta.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTO Y/O FALTANTE DE PAPELERÍA

5. Regresa la documentación al ciudadano, le informa cual es el error y solicita que regrese con la papelería corregida.

CIUDADANO

6. Se lleva consigo la documentación, corrige el error y/o anexa papelería faltante, para traerla nuevamente a la Dirección de Tránsito, para proseguir con el paso número 3.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Malidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

41

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DOCUMENTACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – Encargado de Barandilla

7. Recibe la documentación y le informa que entregue un juego en la Agencia del Ministerio Público otro en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para que esta ultima sea la que tramite la reposición de las placas.

FIN DE PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contrator Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

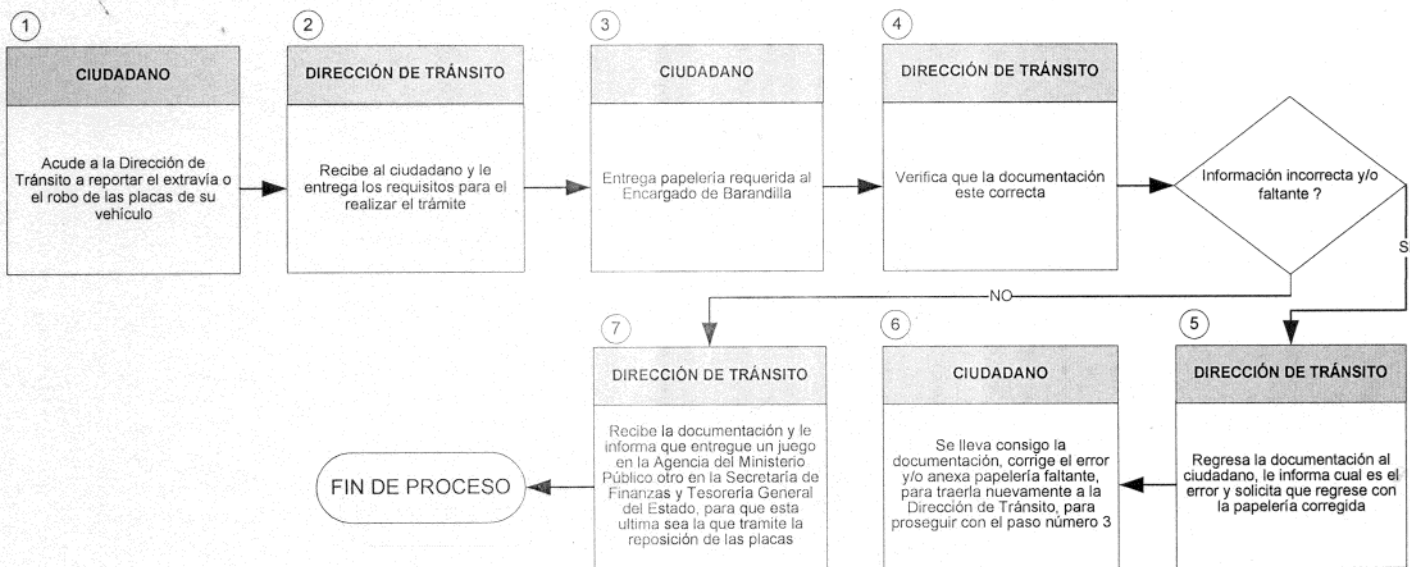
Septiembre 2006

0

42

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTAR PLACAS EXTRAVIADAS



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

43

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	44

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT-A1



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
VENCE EL (FECHA DE VENCIMIENTO)



PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS

P (# DE MES) / (CONSECUTIVO DE PERMISO)

ÚNICAMENTE SERVICIO PARTICULAR


TIPO :
 MARCA :
 MODELO :
 COLOR :
 No. SERIE :
 PROPIETARIO :
 DOMICILIO :
 RECIBO :
 EXP :


 AUTORIZÓ
 DIRECTOR DE TRÁNSITO

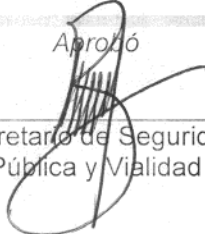
EL PERMISO DEBERÁ COLOCARSE EN EL LADO DERECHO DEL PARABRISAS.


ESTE PERMISO ES VÁLIDO ÚNICAMENTE AL MOSTRAR IDENTIFICACIÓN Y QUE EL DOMICILIO COINCIDA CON EL MISMO PERMISO

ANEXO DT-A1

Elaboró:  Jefe de Calidad

Revisó:  Director de Transito

Aprobó:  Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó:  Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	45

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT-A2

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
 SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
 VENCE EL (FECHA DE VENCIMIENTO)



PERMISO PARA TRASLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
 AL ESTADO Y/O CIUDAD DE " _____ "

P (# DE MES) / (CONSECUTIVO DE PERMISO)

ÚNICAMENTE SERVICIO PARTICULAR

TIPO :
 MARCA :
 MODELO :
 COLOR :
 No. SERIE :
 PROPIETARIO :
 DOMICILIO :
 RECIBO :
 EXP :

AUTORIZÓ
 DIRECTOR DE TRÁNSITO

EL PERMISO DEBERÁ COLOCARSE EN EL LADO DERECHO DEL PARABRISAS.

ANEXO DT-A2

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

Septiembre 2006

0

46

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT-A3



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
EXPEDICIÓN (FECHA DE TRAMITE)
VENCE (FECHA DE VENCIMIENTO)



PERMISO PARA CIRCULAR CON CARGA

NO SE AUTORIZA LA CIRCULACIÓN POR :
CALZADA SAN PEDRO Y CALZADA DEL VALLE

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO :

PLACAS :

DESTINO :

CIRCULARA POR LAS AV. :

RECIBO DE PAGO :

AUTORIZÓ

DIRECTOR DE TRÁNSITO

EL PERMISO DEBERÁ COLOCARSE EN EL LADO DERECHO DEL PARABRISAS.

ESTE PERMISO TIENE VALIDEZ LAS 24 HORAS RESPETANDO EL HORARIO ESCOLAR Y LAS HORAS PICO DE 7:00 A 9:00, 12:00A 14:00 Y 17:00 A 19:00. QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO LOS DAÑOS OCACIONADOS AL MUNICIPIO. ESTE PERMISO ES SOLAMENTE PARA EL VEHÍCULO ARRIBA DESCRITO Y PARA LAS MANIOBRAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL MUNICIPIO

ANEXO DT-A3

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretaría de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	47

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT-A4



CARTA RESPONSIVA
de 15 Años (novel)
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Nombre de padre, madre ó tutor: _____ con domicilio en la calle _____ No. _____ Colonia _____ en San Pedro Garza García, N.L. ante ésta Secretaría, en pleno goce de mis derechos como ciudadano(a) y al tanto de mis obligaciones legales, solicito a Ustedes se sirvan expedir Permiso Provisional de manejo a mi hijo(a) de 15 años de edad con nombre de _____ otorgando, por la presente, responsabilidad bastante amplia 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 llegaren a afectar al Municipio asimismo estando enterado(a) que este permiso es válido solamente dentro del Municipio de San Pedro Garza García, así como manejar en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. solo en el carro autorizado, y se renovará cada 3 meses (90 días). 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. La calcomanía deberá ir adherida al vidrio delantero parte inferior lado derecho hasta cumplir los 16 años, portando así credencial vigente y calcomanía a la hora de conducir.

ATENTAMENTE

 AUTORIZÓ
 NOMBRE Y FIRMA DE
 PADRE, MADRE Ó TUTOR

 AUTORIZÓ
 DIRECTOR DE TRÁNSITO

CORREGIDORA No. 505 C.P. 66200; SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
 TEL. 8400-46 12 e-mail: sspv@sanpedro.gob.mx

<i>Elaboró</i> _____ Jefe de Calidad	<i>Revisó</i> _____ Director de Tránsito	<i>Aprobó</i> _____ Secretario de Seguridad Pública y Vialidad	<i>Autorizó</i> _____ Contralor Municipal
--	--	--	---



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

Septiembre 2006

0

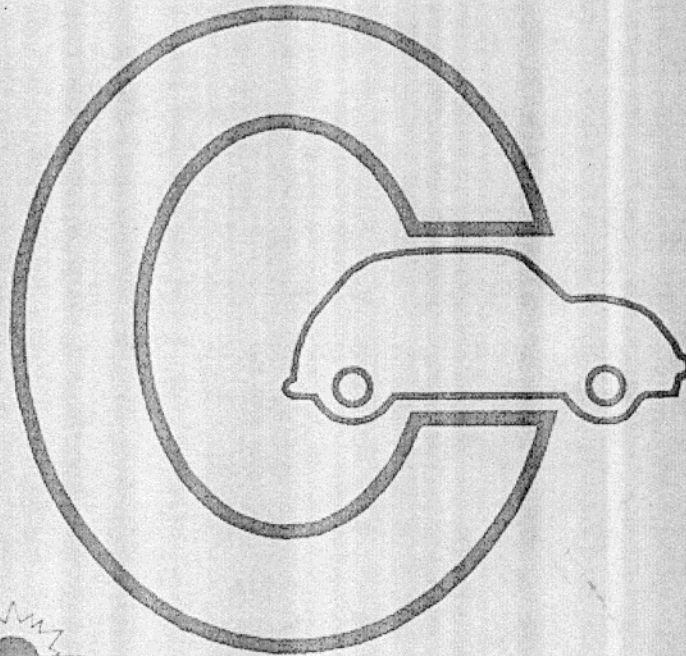
48

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT-A5

CALCOMANÍA DE CONDUCTOR NOVEL

EL PERMISO DEBERÁ COLOCARSE EN EL LADO DERECHO DEL PARABRISAS



**CONDUCTOR
NOVEL SSPV**

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
Y VIALIDAD DE SAN PEDRO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDT-001

Emisión:

Septiembre 2006

No. de Revisión:


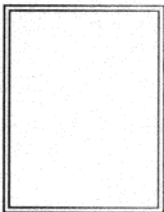
0

Hoja:

49

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT-A6

	PERMISO PROVINCIONAL POR 90 DÍAS CONDUCTOR NOVEL SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	
	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 SERA SUSPENDIDO A PARTIR DE LA FECHA DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.	
	Vehículo: _____	Placas: _____
	Fecha: _____	
	Vence: _____	C. Responsable de Licencias _____

No. 000

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDT-001

Septiembre 2006

0

50

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT-A7



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

No. 00000

ORDEN DE SALIDA

AL C. ENCARGADO DEL LOTE OFICIAL:

Sírvase entregar al Sr.(a) _____

el vehículo marca _____ tipo _____ modelo _____ color _____

placas de circulación _____ habiendo liquidado la infracción núm. _____

con recibo oficial _____

A _____ de _____ de 20 _____

BARANDILLA DE TRÁNSITO

FECHA DE ENTRADA

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Tránsito

Aprobó

Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDT-001	Septiembre 2006	0	51

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ANEXO DT—A8
ESCRITO PARA EXTRAVIÓ O ROBO DE PLACA

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:

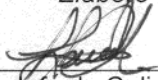
PLACAS:

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.

Elaboró



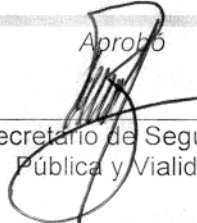
Jefe de Calidad

Revisó



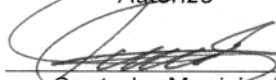
Director de Tránsito

Aprobó



Secretario de Seguridad
Pública y Vialidad

Autorizó



Contralor Municipal