



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para la Liberación de un Vehículo Detenido.	6
2. Procedimiento para la Liberación de un Vehículo Detenido en el que Interviene la Agencia del Ministerio Público.	9
3. Procedimiento para la Conciliación entre los Participantes en un Accidente sin Lesionados.	11
4. Procedimiento para Presentar una Queja Relacionada con un Accidente Vial en el que Uno de los Participantes Huyo.	13
5. Procedimiento para Presentar una Queja Relacionada con un Accidente Vial en el que Uno de los Participantes Huye e Interviene Tránsito.	15
6. Procedimiento de Visto Bueno para Obtener la Licencia de Conducir.	17
IV. ANEXOS	
1. Parte de Accidente	20
Instructivo de Llenado	
2. Narración de Accidente Vial	23
Instructivo de Llenado	





GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

3.	Queja de Accidente	25
	Instructivo de Llenado	
4.	Boleta de Infracción	27
	Instructivo de Llenado	
5.	Control de Vehículos Detenidos	29
	Instructivo de Llenado	
6.	Citatorio	31
	Instructivo de Llenado	
7.	Aviso Oficial	33
	Instructivo de Llenado	
8.	Solicitud de Licencia	35
	Instructivo de Llenado	
9.	Exámen Práctico y Teórico	37
	Instructivo de Llenado	



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2

I. INTRODUCCIÓN

En la búsqueda para definir una herramienta que nos permita establecer de manera clara y concreta, la forma y los tiempos conforme a los que se deberán llevar a cabo los trámites a seguir por los Ciudadanos ante la Dirección de Policía de Tránsito, se establece la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos como normativa para dichos trámites.

Por lo anterior, la Secretaría de la Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos, en el cual se describen los distintos Procedimientos a seguir en los trámites que se ofrecen a la ciudadanía en la Dirección de Policía de Tránsito.

Un procedimiento administrativo es un instrumento básico de coordinación operativa en el que se ordena y evalúa una secuencia de actividades que conlleva a obtener determinados objetivos.

Es importante mencionar que la descripción de los Procedimientos y la definición de las Políticas que los rigen establecidos en el presente documento, señalan de forma clara y precisa la secuencia de las actividades a seguir y la interacción de los puestos identificados en la Estructura Orgánica de la Dirección de Policía de Tránsito y los Ciudadanos, en su caso.

Así mismo cabe destacar que será responsabilidad del Director de Policía de Tránsito y del personal a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de los Procedimientos establecidos en el presente documento y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Seguridad Pública y/o del Director de Policía de Tránsito, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y documentación correspondiente.

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Policía de Tránsito a que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Patrimonio cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Policía de Tránsito, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley Estatal de Transporte.



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de Trabajo de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de Ciudad Guadalupe, N.L.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe Nuevo León.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento de Ascensos y Recompensas para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



**DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MPP060202



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 5



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE UN VEHÍCULO DETENIDO

CIUDADANO

Acude a la Secretaría de Seguridad Pública a realizar un trámite relacionado con algún conflicto vehicular.

ASISTENCIA AL CIUDADANO

Recibe al Ciudadano y le pregunta acerca del trámite a realizar, canalizándolo al Departamento que así corresponda e informándole los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite.

CIUDADANO

Acude al Departamento de Control Vehicular con los documentos requeridos para realizar el trámite.

“El Ciudadano deberá reunir y presentar los requisitos que marca el Artículo 136 Fracción III, ultimo párrafo del Reglamento de Tránsito y Vialidad”.

“En el caso de un vehículo que haya sido detenido por una infracción, el Ciudadano deberá presentar fotocopia de los requisitos siguientes:

- Factura de agencia y/o Carta Factura, Pedimento o constancia de Regularización.
- Tarjeta de Circulación (vigente)
- Identificación (Credencial IFE o Pasaporte Mexicano)
- Carta poder (si es empresa acompañarlo de acta constitutiva o poder notariado de quien cede el poder)
- Póliza de seguro
- Licencia de Conducir
- Comprobante de domicilio
- Hoja de pago de infracciones o visto bueno”.

“En caso de que el vehículo haya sido detenido por participar en un accidente sin lesionados, el Ciudadano deberá presentar la copia rosa del formato de Control de vehículos detenidos autorizada por Peritajes y el visto bueno de no infracciones, además de los requisitos mencionados anteriormente”.



**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

CIUDADANO

“En caso de que el vehículo haya sido detenido por participar en un accidente con lesionados, el Ciudadano deberá presentar la Orden de salida de la Agencia del Ministerio Público y el visto bueno de no infracciones, además de los requisitos mencionados en los casos anteriores”.

“En el caso de un vehículo que haya sido detenido por una multa de la Dirección de Ecología, el Ciudadano deberá presentarse con el Recibo oficial de pago de la multa por la infracción cometida, oficio autorizado por la Dirección, así como los requisitos establecidos en el Artículo 136 Fracción III, último párrafo del Reglamento de Tránsito y Vialidad”.

RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR

4. Solicita la documentación requerida y verifica que ésta sea correcta y completa.

“Se deberá verificar que el vehículo en cuestión realmente se encuentre detenido en alguno de los lotes oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública y le notifica de lo anterior al Ciudadano”.

“Si el Ciudadano incumple con alguno de estos requisitos no le será autorizada la liberación del vehículo detenido”.

5. Informa al Ciudadano que tiene un lapso de 15 días a partir de la fecha de la multa para la cancelación de las infracciones cometidas, en su caso, y le solicita que realice el pago del Visto Bueno de no infracciones en la Coordinación de Mesa de Hacienda.

“Lo anterior siempre y cuando la infracción consiste en falta de refrendo, licencia de conducir, tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente. Artículo 141 del Reglamento de Tránsito y Vialidad”.

“La documentación deberá ser presentada en la Coordinación de Mesa de Hacienda para su cancelación”.

CIUDADANO

6. Acude de nueva cuenta a la Jefatura de Control Vehicular con el Recibo oficial que ampara el pago del Visto Bueno.

“El Recibo oficial deberá contar con el sello de la Tesorería Municipal y con la firma del cajero para su validez”.

RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR

7. Solicita al Ciudadano la copia del Recibo oficial, autoriza la salida del vehículo detenido firmando y sellando el formato de Control de Vehículos Detenidos (Ver Anexo 5, Pág. 29) y entrega al Ciudadano el original del formato de control de vehículos detenidos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

“El Jefe del Departamento deberá indicar al Ciudadano a cual de los dos lotes oficiales donde se depositan los vehículos detenidos deberá acudir a recoger su vehículo:

- Carretera Reynosa cruz con Av. Israel Cavazos s/n Col. Fuentes de Guadalupe en Ciudad Guadalupe, N. L.
- Churubusco y Rómulo Garza s/n en San Nicolás de los Garza, N. L.”

RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR

“Deberá archivar la copia del formato de control de vehículos detenidos, adjunto a la copia de los documentos solicitados y del Recibo oficial”.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



**DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MPP060202



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 8



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN EL QUE INTERVIENE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

CIUDADANO

1. Acude a la Secretaría de Seguridad Pública a realizar un trámite relacionado con algún conflicto vehicular.

ASISTENCIA AL CIUDADANO

2. Recibe al Ciudadano y le pregunta acerca del trámite a realizar, canalizándolo al Departamento que así corresponda e informándole los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite.

CIUDADANO

3. Acude al Departamento de Peritajes con la documentación requerida para realizar el trámite.

“El Ciudadano deberá presentarse con los documentos que se mencionan a continuación:

- a) Copia de la Orden de salida del vehículo, autorizada por la Agencia del Ministerio Público.
- b) Identificación Oficial (Credencial IFE o Pasaporte Mexicano)
- c) Tarjeta de circulación
- d) Licencia de conducir
- e) Póliza de seguro”.

RESPONSABLE DE PERITAJES

4. Solicita y verifica que los documentos estén completos, sean los correctos y coincidan con el acta del accidente.

“Si el Ciudadano no cumple con alguno de los requisitos solicitados (tarjeta de circulación, licencia de conducir y póliza de seguro) se procederá a infraccionar”.

5. Solicita al Ciudadano que acuda a la Coordinación de Mesa de Hacienda a pagar las multas por las infracciones cometidas y Visto Bueno de no infracciones.





**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

CIUDADANO

6. **Realiza el pago de las multas por las infracciones cometidas y el visto bueno de no infracciones, y acude nuevamente al Departamento de Peritajes con el Recibo oficial que ampara el pago.**

CIUDADANO

“El recibo oficial deberá contar con el sello de la Tesorería Municipal y con la firma del cajero para su validez”.

RESPONSABLE DE PERITAJES

7. **Solicita al Ciudadano la copia amarilla del Recibo oficial, verifica que sea correcto y entrega al Ciudadano la copia rosa del formato del Control de vehículos detenidos debidamente firmada.**

“Esta forma deberá estar autorizada con el sello y firma del Departamento de Peritajes”.

8. **Informa al Ciudadano que deberá acudir al Departamento de Control Vehicular a liberar su vehículo.**

“La Secretaria deberá mantener el control del archivo de las actas de accidentes, las copias de los Recibos oficiales y las copias del formato de Control de vehículos detenidos y las copias de la Orden de salida autorizada por la Agencia del Ministerio Público”.



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES EN UN ACCIDENTE SIN LESIONADOS

CIUDADANO

1. Acude a la Secretaría de Seguridad Pública a realizar un trámite relacionado con algún conflicto vehicular.

ASISTENCIA AL CIUDADANO

2. Recibe al Ciudadano y le pregunta acerca del trámite a realizar, canalizándolo al Departamento que así corresponda e informándole los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite.

CIUDADANOS PARTICIPANTES

3. **Acuden al Departamento de Peritajes con la documentación requerida para realizar el trámite.**

“Los Ciudadanos deberán presentarse acompañados del ajustador de la Aseguradora que corresponda, así como con los documentos que se mencionan a continuación:

- Identificación (Credencial IFE o Pasaporte Mexicano)
- Tarjeta de circulación
- Licencia de conducir
- Póliza de seguro”.

AUXILIAR DE PERITAJES

4. **Solicita y verifica que los documentos estén completos, sean los correctos y coincidan con el acta del accidente.**

“Si alguno de los Ciudadanos no cumple con alguno de los requisitos solicitados, deberá ser infraccionado por tal motivo”.

5. **Revisa el acta del accidente en presencia de las partes involucradas y los exhorta a llegar a un arreglo proponiendo una o varias alternativas de solución.**

EN CASO DE QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS LLEGUEN A UN ACUERDO

CIUDADANOS PARTICIPANTES

6. **Proceden a la firma del acta del accidente por parte del responsable del mismo.**





CIUDADANOS PARTICIPANTES

“En caso de que no se llegue a un acuerdo o que se incumpla con lo acordado se le recomienda al Ciudadano que acuda a la Agencia del Ministerio Público a presentar una demanda, proporcionándole una copia del acta del accidente, de conformidad con el Artículo 123 del Reglamento de Tránsito y Vialidad”.

AUXILIAR DE PERITAJES

7. **Solicita al Ciudadano responsable acuda a la Coordinación de Mesa de Hacienda a pagar las multas por las infracciones cometidas y visto bueno de no infracciones.**

CIUDADANO RESPONSABLE

8. **Realiza el pago de las multas por las infracciones cometidas y el visto bueno de no infracciones, y acude nuevamente al Departamento de Peritajes con el Recibo oficial que ampara el pago.**

“El Recibo oficial deberá contar con el sello de la Tesorería Municipal y con la firma del cajero para su validez”.

RESPONSABLE DE PERITAJES

9. **Solicita al Ciudadano la copia amarilla del Recibo oficial, verifica que sea correcto y entrega al Ciudadano la copia rosa del formato de Control de vehículos detenidos debidamente firmada.**

“Esta forma deberá estar autorizada con el sello y firma del Departamento de Peritajes”.

10. **Informa al Ciudadano que deberá acudir al Departamento de Control Vehicular a liberar su vehículo.**

“La secretaria deberá mantener el control del archivo de las actas de accidentes, las copias de los Recibos oficiales y las copias del formato de Control de vehículos detenidos”.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA RELACIONADA CON UN ACCIDENTE VIAL EN EL QUE UNO DE LOS PARTICIPANTES HUYÓ

CIUDADANO

1. Acude a la Secretaría de Seguridad Pública a realizar un trámite relacionado con algún conflicto vehicular.

ASISTENCIA AL CIUDADANO

2. Recibe al Ciudadano y le pregunta acerca del trámite a realizar, canalizándolo al Departamento que así corresponda e informándole los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite.

CIUDADANO

3. **Acude al Departamento de Investigaciones a presentar su queja.**

“El Ciudadano deberá presentarse con la tarjeta de circulación y el vehículo afectado”.

INVESTIGADOR

4. **Solicita al Ciudadano que llene el formato de queja del accidente sin omitir ningún dato.**

“Este formato deberá contener la descripción del vehículo del quejoso y del supuesto responsable, así como el lugar donde se produjo el accidente”.

5. **Solicita al Ciudadano la tarjeta de circulación del vehículo para verificar que los datos coincidan con los del formato de Queja del accidente.**

“Si el conductor no es propietario del vehículo deberá presentar carta poder y si el propietario es una Persona Moral, se deberá presentar acta constitutiva y/o poder notariado”.

6. **Inicia las investigaciones correspondientes al caso.**

7. **Notifica por escrito a los involucrados en el accidente, después de haber concluido las investigaciones, para que se presenten en el Departamento de Investigaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.**

CIUDADANOS PARTICIPANTES

8. **Acuden al Departamento de Investigaciones en la fecha y hora señalada.**





CIUDADANOS PARTICIPANTES

“Los Ciudadanos participantes deberán presentar copia de la tarjeta de circulación, carta poder (si no es el propietario), acta constitutiva y/o poder notariado si es Persona Moral”.

INVESTIGADOR

- 9. Revisa la queja del accidente en presencia de las partes involucradas y los exhorta a llegar a un acuerdo proponiendo una o varias alternativas de solución.**

EN CASO DE QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS LLEGUEN A UN ACUERDO

CIUDADANOS PARTICIPANTES

- 10. Proceden a la firma el formato de la Queja del Accidente.**

“En caso de que no se llegue a un acuerdo o que se incumpla con lo acordado se le recomienda al Ciudadano que acuda a la Agencia del Ministerio Público a presentar una demanda, proporcionándole una copia de la Queja del Accidente”.

“El Investigador deberá solicitar al Ciudadano responsable que acuda a la Coordinación de Mesa de Hacienda a pagar las multas por las infracciones cometidas que pudiesen resultar”.

“La secretaria deberá relacionar en un diario las quejas de accidente por número de folio y mantener un archivo de las mismas, el cual deberá contener la copia de la tarjeta de circulación, carta poder (si no es el propietario), acta constitutiva y/o poder notariado si es Persona Moral, de los vehículos involucrados”.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



**DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MPP060202



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA RELACIONADA CON UN ACCIDENTE VIAL CUANDO UNO DE LOS PARTICIPANTES HUYE E INTERVIENE TRÁNSITO

CIUDADANO

1. Acude a la Secretaría de Seguridad Pública a realizar un trámite relacionado con algún conflicto vehicular.

ASISTENCIA AL CIUDADANO

2. Recibe al Ciudadano y le pregunta acerca del trámite a realizar, canalizándolo al Departamento que así corresponda e informándole los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite.

CIUDADANOS PARTICIPANTES

3. **Acuden en la fecha y hora señalada al Departamento de Investigaciones con los documentos requeridos para solucionar el problema.**

“El Departamento de Investigaciones deberá notificar por escrito y dentro del plazo establecido a los Ciudadanos participantes en el accidente para que acudan a este Departamento a solucionar el asunto”.

“Los Ciudadanos deberán presentarse con los documentos que se mencionan a continuación:

- a) Identificación (Credencial IFE o Pasaporte Mexicano) (afectado y presunto responsable)
- b) Tarjeta de circulación (afectado y presunto responsable)
- c) Póliza de Seguro (afectado y presunto responsable)
- d) Licencia para conducir (afectado)”.

INVESTIGADOR

4. **Solicita y verifica que los documentos estén completos y que los datos coincidan con el acta de accidente.**

“Se deberá levantar una infracción al presunto responsable por no esperar intervención del oficial de tránsito durante el accidente.”

INVESTIGADOR

“Si alguno de los Ciudadanos no cumple con alguno de los requisitos solicitados se procederá a infraccionarlo por tal motivo”.



INVESTIGADOR

5. **Revisa el acta de accidente en presencia de las partes involucradas y los exhorta a llegar a un arreglo proponiendo una o varias alternativas de solución.**

EN CASO DE QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS LLEGUEN A UN ACUERDO

CIUDADANOS PARTICIPANTES

6. **Proceden a formalizar el acuerdo firmando el Acta del accidente.**

“En caso de que no se llegue a un acuerdo o que se incumpla con lo acordado se le recomienda al Ciudadano que acuda a la Agencia del Ministerio Público a presentar una demanda, proporcionándole una copia del Acta del accidente”.

“El Investigador deberá solicitar al Ciudadano responsable que acuda a la Coordinación de Mesa de Hacienda a pagar las multas por las infracciones cometidas que pudiesen resultar”.

“La secretaria deberá relacionar en un diario las actas de accidente por número de folio y mantener un archivo de las mismas, el cual deberá contener la copia de los documentos requeridos, carta poder (si no es el propietario), acta constitutiva y/o poder notariado si es Persona Moral, de los vehículos involucrados”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO PARA OBTENER LA LICENCIA DE CONDUCIR

CIUDADANO

1. Acude a la Secretaría de Seguridad Pública a realizar un trámite relacionado con la Licencia de Conducir.

ASISTENCIA AL CIUDADANO

2. Recibe al Ciudadano y le pregunta acerca del trámite a realizar, canalizándolo al Departamento que así corresponda e informándole los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite.

CIUDADANO

3. **Acude a la Coordinación de Licencias con la documentación correspondiente para realizar el trámite de Visto Bueno y obtener la Licencia de Conducir.**

“Los requisitos que deberá presentar el Ciudadano en original y dos copias, son los siguientes:

A) REQUISITOS PARA LICENCIA DE CHOFER

- Identificación Oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente ó cartilla militar)
- Comprobante de domicilio reciente (recibo de agua, luz, teléfono ó gas)
- La C.U.R.P.
- Comprobante de tipo de sangre factor RH (de Laboratorio)
- Carta de antecedentes no penales (no mayor a los 2 meses de tramitada)
- 2 fotografías tamaño infantil
- Automóvil estándar (para el examen de manejo)

CIUDADANO

B) REQUISITOS PARA LICENCIA DE AUTOMOVILISTA

- Identificación Oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente ó cartilla militar)
- Comprobante de domicilio reciente (ejemplo: recibo de agua, luz, teléfono ó gas)
- 2 fotografías tamaño infantil
- La C.U.R.P.
- Comprobante de tipo de sangre factor RH (de Laboratorio)
- Automóvil (para el examen de manejo)



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

CIUDADANO

C) REQUISITOS PARA LICENCIA DE MOTOCICLISTA

- Identificación Oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente ó cartilla militar)
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono ó gas)
- 2 fotografías
- La C.U.R.P.
- Comprobante de tipo de sangre factor RH (de Laboratorio)
- Motocicleta y casco protector (para el examen de manejo)

“En caso que el ciudadano sea menor de edad deberá presentar los siguientes requisitos:

- Carta de responsiva (firmada únicamente por un familiar directo)
- Comprobante de domicilio (credencial de elector, pasaporte vigente ó cartilla militar)
- Acta de nacimiento del menor
- 2 fotografías
- Motocicleta y casco protector (para el examen de manejo)”

JEFE DE LICENCIAS

4. **Recibe y verifica que la documentación esté completa y correcta.**

SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA Y CORRECTA

ASISTENTE

5. **Instruye al Ciudadano sobre el llenado de la Solicitud, y entrega la misma para que éste la llene.**

CIUDADANO

6. **Llena la Solicitud (Ver Anexo No.8, Pag.35) de acuerdo a sus datos personales, la firma y se la lleva al Jefe de Licencias para su verificación.**

COORDINADOR DE LICENCIAS

7. **Verifica que los datos de la Solicitud coincidan con las constancias de identificación y de domicilio, y se plasman las huellas digitales (de los 2 pulgares) del Ciudadano y lo envía a las cajas en Mesa de Hacienda para que realice su pago.**

CIUDADANO

8. **Acude a una de las cajas en Mesa de Hacienda a realizar su pago.**

MESA DE HACIENDA

9. **Indica al Ciudadano el costo a pagar, expide su Recibo de Pago y sella la Solicitud (original y 3 copias), archiva una copia y le entrega al mismo la Solicitud original, las 2 copias restantes y su Recibo de Pago para que pase a la Jefatura de Licencias a continuar su trámite.**



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



**DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MPP060202



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 18



**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

CIUDADANO

10. Entrega al Jefe de Licencias el recibo de pago junto con la Solicitud original y las copias, para posteriormente pase a realizar sus exámenes Teórico, Médico y Práctico.

EVALUADOR

11. Aplica el Examen Teórico, Examen Médico y Examen Práctico (Ver Anexo No.9, Pag. 37), evalúa, determina si la persona es apto o no y firma de Visto Bueno.

“En el caso del Oficial que aplica el examen práctico, aparte de la firma de Visto Bueno deberá anotar su número de placa”.

JEFE DE LICENCIAS

12. Revisa que los exámenes hayan sido debidamente evaluados y firmados por el Evaluador.

EN CASO DE QUE EL CIUDADANO APRUEBE LOS EXAMENES

JEFE DE LICENCIAS

13. Revisa nuevamente la papelería, sella y firma de aprobado la Solicitud original y las 3 copias.

ASISTENTE

14. Le entrega al Ciudadano la Solicitud original y una copia, Examen Practico, Recibo de Pago de Mesa de Hacienda.
15. Archiva la Documentación restante, y envía al Ciudadano a la Dirección de Policía de Tránsito para que le plasmen el último sello de autorización.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

16. Sella la Solicitud original y copia, así como el Examen Práctico y le da instrucciones para que continúe su trámite en la Delegación de Tesorería del Estado.

EN CASO DE QUE EL CIUDADANO NO APRUEBE LOS EXAMENES (O ALGUNO DE ELLOS)

COORDINADOR DE LICENCIAS

“Se respetará el pago del trámite si acude a presentar su(s) examen (es) dentro de un plazo no mayor a los 30 días naturales”



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



IV. ANEXOS

ANEXO No.1 PARTE DE ACCIDENTE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CD. GUADALUPE NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DE TRÁNSITO PARTE DE ACCIDENTE	
DATOS DEL ACCIDENTE	
N° de accidente: 1	Fecha: _____ Hora: _____ Hrs. Foto: No 104551 2
Ubicación de accidente: _____ y _____	
Tipo de accidente: _____ N° de lesionados en accidente: _____ Día de la semana: <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D	
DATOS DEL VEHICULO N° 1	
Vehículo: _____ A disposición de: _____ 3	COLOQUE UNA "X" EN EL ESTADO DE FUERZA QUE CORRESPONDA N° DICTAMEN <input type="checkbox"/> N.E. Grados de alcohol <input type="checkbox"/> A.A. Conductor lesionado <input type="checkbox"/> E.I. <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> E.C. N° TOTAL DE LESIONES DEL VEHICULO 1
Marca: _____ Modelo: _____ Tipo: _____ Color: _____ Placas: _____ Estado: _____ N° de serie: _____ Teléfono (s) _____ Propiedad de: _____ Domicilio: _____ Conducido por: _____ Domicilio: _____ Edad: _____ años Licencia N°: _____ del estado de: _____ Vigencia: _____ Tipo: _____ Daños: _____ % Detenidos en grúas: _____ Los documentos con oficial de guardia: Licencia <input type="checkbox"/> T.C. <input type="checkbox"/> Compañía de Seguro: _____ Vigencia: _____	
DATOS DEL VEHICULO N° 2	
Vehículo: _____ A disposición de: _____ 4	COLOQUE UNA "X" EN EL ESTADO DE FUERZA QUE CORRESPONDA N° DICTAMEN <input type="checkbox"/> N.E. Grados de alcohol <input type="checkbox"/> A.A. Conductor lesionado <input type="checkbox"/> E.I. <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> E.C. N° TOTAL DE LESIONES DEL VEHICULO 2
Marca: _____ Modelo: _____ Tipo: _____ Color: _____ Placas: _____ Estado: _____ N° de serie: _____ Teléfono (s) _____ Propiedad de: _____ Domicilio: _____ Conducido por: _____ Domicilio: _____ Edad: _____ años Licencia N°: _____ del estado de: _____ Vigencia: _____ Tipo: _____ Daños: _____ % Detenidos en grúas: _____ Los documentos con oficial de guardia: Licencia <input type="checkbox"/> T.C. <input type="checkbox"/> Compañía de Seguro: _____ Vigencia: _____	
Observaciones, otros daños y datos de los lesionados:	
5	
Investigaciones y causas determinantes del accidente: _____ 6	
Inspección del lugar de los hechos: _____	



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 - 00 - 00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



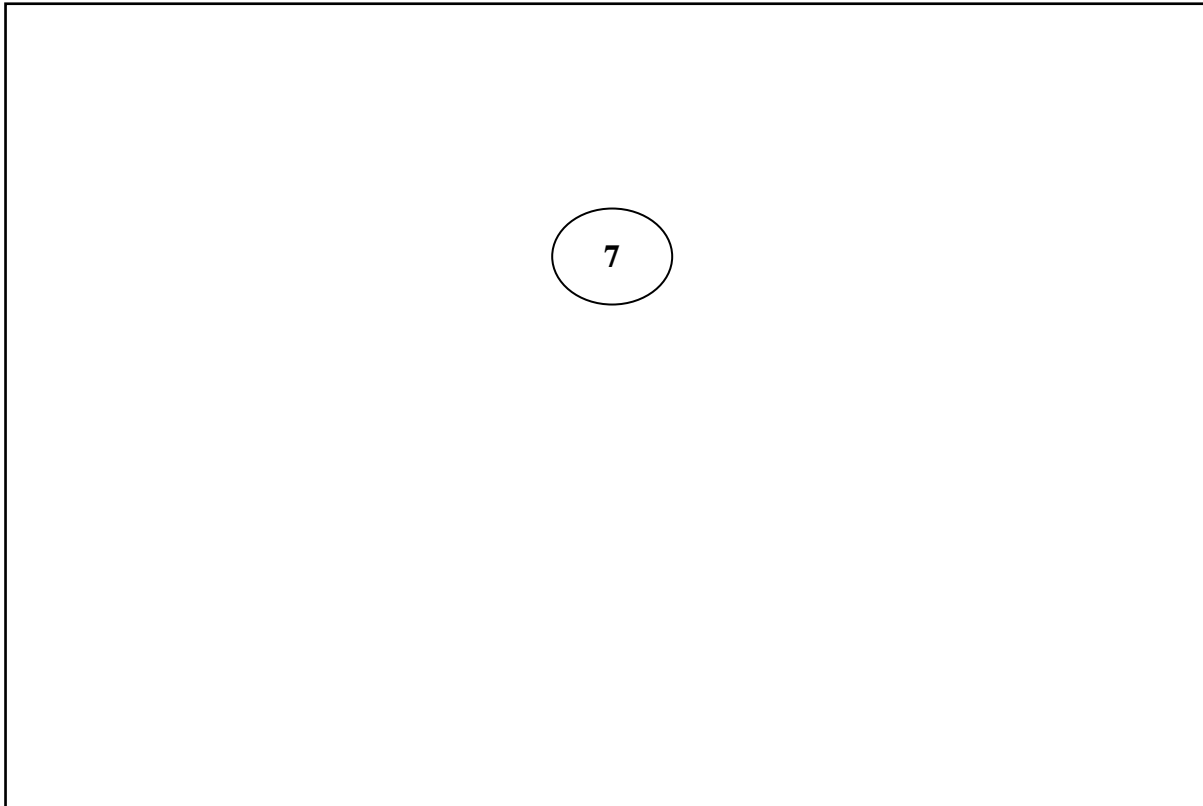
SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de
Policía de Tránsito

CROQUIS
-Como Circulaban-



7

Procedimiento Conciliatorio			
Propietario:	Nombre: _____	Nombre: _____	
	Firma: _____	Firma: _____	

Recibió	Revisó	Atendió Oficial No.
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

¡ATENCIÓN CONDUCTORES!

El croquis arriba dibujado debe ser echo en su presencia si esta usted en el lugar de los hechos, ilustrado como ocurrió el accidente y señalar lo siguiente:

Siempre: Vehículos numerados, **A:** trayectoria de vehículo(s) y/o peatones antes del impacto. **B:** Posición de vehículo(s) y/o peatones antes del impacto. **C:** Posición de vehículo(s) y/o peatones después del impacto.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|---|
| 1. Datos del Accidente | Deberá anotar claramente la fecha y horas del accidente, así como el número, ubicación y tipo de accidente, numero de lesionados y día de la semana en que ocurrió. |
| 2. No. de Folio | Deberá ir impreso el número consecutivo de folio. |
| 3. Datos del Vehículo No.1 | Anotará los datos generales del vehículo como marca, modelo, tipo, color, placas, serie, domicilio del propietario y de quien en su caso conducía, licencia, tipo de licencia y vigencia, así como indicar el estado de ebriedad según dictamen. |
| 4. Datos del Vehículo No.2 | Anotará los datos generales del vehículo como marca, modelo, tipo, color, placas, serie, domicilio del propietario y de quien en su caso conducía, licencia, tipo de licencia y vigencia, así como indicar el estado de ebriedad según dictamen. |
| 5. Observaciones, otros daños y datos de los lesionados. | Especificará detalladamente cualquier aclaración u observación que se deba hacer así como los datos generales de los lesionados. |
| 6. Investigación y Causas del Accidente | Deberá especificar el o los motivos por el cual ocurrió el accidente. |
| 7. Croquis | Realizara un Dibujo, ilustrando como ocurrió el accidente |





GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de
Policía de Tránsito

IV. ANEXOS

ANEXO No.2 NARRACIÓN DE ACCIDENTE VIAL



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
GUADALUPE, N.L.



NARRACIÓN DE ACCIDENTE VIAL

CALIDAD DEL DECLARANTE: _____ CONDUCTOR: _____ TESTIGO: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____ CALLE _____ No. _____ COLONIA _____

CIUDAD _____ ESTADO _____

TELÉFONO: _____

DATOS DEL VEHÍCULO QUE SE CONDUCE (Sólo si el declarante es conductor)

CLASE: _____ MARCA: _____ TIPO: _____

MODELO: _____ PLACAS: _____

DECLARACIÓN:

Hago constar que la anterior declaración se ha hecho con escrito apego a la verdad y por mi puño y letra.

CD. GUADALUPE, N.L. A _____ DE _____ DE _____



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de
Policía de Tránsito

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos del Declarante

Deberá anotar la calidad del declarante (culpable o inocente), señalar si era el conductor o testigo, nombre y domicilio completo, datos del vehículo (solo si el declarante es el conductor) y narrar como ocurrieron los hechos.

2. Fecha

Anotar el día, mes y año en el cual narra los hechos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



IV. ANEXOS

ANEXO No.3 QUEJA DE ACCIDENTE



QUEJA DE ACCIDENTE N° 77852 **1**

Cd. Guadalupe, N.L. a _____ de _____ de 20____

PLACAS: _____

LUGAR: _____ **2**

FECHA: _____

HORA: _____

Se presento en el Depto. de Investigaciones de Tto. siendo las _____ hrs. del día _____
_____ el Sr. _____ con domicilio en _____
_____ para reportar que al _____
_____ por las calles de _____
cuando un vehículo placas _____ marca _____ color _____
le dió un golpe en _____

3

El accidente se produjo al _____
Datos del vehículo afectado: Placas _____ marca _____ modelo _____ color _____

Observaciones: _____

Resultaron lesionados: _____

4

FIRMA _____

AFECTADO: _____ RESPONSABLE: _____

TELÉFONO: _____



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 - 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. No. de Folio **Deberá ir impreso el número consecutivo de folio.**
2. Datos del Vehículo **Anotará los datos del vehículo como placas, lugar, fecha y hora en que ocurrió el accidente.**
3. Narración de Hechos **Anotará sus datos generales y una explicación del accidente ocurrido describiendo las calles en que sucedió, el tipo, placas, color, marca del vehículo culpable, así como del vehículo afectado.**
4. Firmas **Deberán estampar su firma tanto el afectado como el responsable.**







**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de
Policía de Tránsito**

IV. ANEXOS

ANEXO No.4 BOLETA DE INFRACCIÓN

	1	DE _____ DE _____ FECHA	
		No. _____ PLACAS	
	2	N° 000000	
PROPIETARIO DEL VEHÍCULO _____ 3			
DOMICILIO DEL PROPIETARIO _____ 4			
EN LA CALLE _____ A LAS _____			
NOMBRE DEL CONDUCTOR _____ 5		LIC. No. _____	EDAD _____
DOMICILIO DEL CONDUCTOR _____			
EL CONDUCTOR DEL _____ MARCA _____ 6 TIPO _____			
MODELO _____ COLOR (ES) _____ INCURRIÓ EN INFRACCIÓN POR:			
<input type="checkbox"/> I. Manejar sin licencia – Artículo 28	7	<input type="checkbox"/> VIII. Pasar en Luz Roja – Artículo 109 Fracción III Inciso A	
<input type="checkbox"/> II. Manejar Ebrio Incompleto – Artículo 40 Fracción I		<input type="checkbox"/> IX. Exceso de Velocidad en Zona – Artículo 41	
<input type="checkbox"/> III. No Portar Tarjeta de Circulación – Artículo 10 Fracción II		<input type="checkbox"/> X. Dar vuelta en: Artículo 87	
<input type="checkbox"/> IV. No Respetar rotulo de Alto – Artículo 77 Fracción I		<input type="checkbox"/> XI. Estacionarse en: Artículo 72 Fracción I	
<input type="checkbox"/> V. Manejar con Licencia Vencida – Artículo 28		<input type="checkbox"/> XII. Circular con Refrendo y Placas Vencidas – Artículo 10 Fracción I	
<input type="checkbox"/> VI. Manejar Ebrio Completo – Artículo 40 Fracción -I		<input type="checkbox"/> XIII. Circular con Puertas Abiertas: Artículo - 39 Fracción II	
<input type="checkbox"/> VII. Circular en Sentido Contrario – Artículo 39 Fracción X		<input type="checkbox"/> XIV. Estacionarse en Área Habitada Vehículo mas de 6 metros – Artículo 66	
OTRA(S) _____			
Violando Artículo (s) _____ 128 Fracción 1ra. Del Reglamento de Tránsito en Vigor.			
<input type="checkbox"/> Licencia	8	<input type="checkbox"/> Tarjeta de Circulación	FIRMA DEL CONDUCTOR _____
<input type="checkbox"/> Vehículo Foráneo		<input type="checkbox"/> Vehículo Extranjero	
<input type="checkbox"/> Detenido en		<input type="checkbox"/> Lote Garage y Talleres <input type="checkbox"/> Lote Zavala	
Oficial No. _____ Nombre _____		9	
<p>NOTA: Si la infracción es pagada antes de 15 días naturales se concederá 50% de descuento. Si es pagado después de los 15 días siguientes se descontará el 10% con excepción de las violaciones establecidas en el artículo 140. ART. 146.- INCONFORMIDADES: La persona que tenga alguna queja o inconformidad por actos cometidos por el personal de Policía de Tránsito podrá acudir a la dirección de Policía de Tránsito dentro de los 10 días naturales a partir del hecho cometido, transcurrido el término señalado y NO se presenta inconformidad se tendrá como aceptada la Infracción.</p>			



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



**DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MPP060202



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 27



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|---|
| 1. Fecha de Detención y Número de Placas | Anotará la fecha exacta en que se cometio la infracción y el numero de placas. |
| 2. No. de Folio | Deberá ir impreso el número consecutivo de folio. |
| 3. Datos del Propietario del Vehículo | Especificará el nombre y el domicilio del propietario del vehiculo. |
| 4. Calle y Hora de la Detención | Deberá especificar el lugar donde fue detenido y la hora exacta de la misma. |
| 5. Nombre, No.de Licencia, Edad y Domicilio del Conductor | Deberá anotar el nombre correcto, numero de licencia, edad y domicilio del Conductor. |
| 6. Datos del Vehículo | Especificará detalladamente la marca, tipo, modelo y color(es) del vehículo. |
| 7. Causa de la Infracción | Deberá señalar la causa o causas de la infracción, en las cuales incurrió el conductor. |
| 8. Documentación presentada y Firma | Deberá marcar específicamente la documentación que presento la persona retenida, si es vehiculo foráneo o extranjero, Lote en el cual quedo detenido el vehiculo y la firma del Conductor. |
| 9. Número y Nombre del Oficial | Deberá anotar el numero de nomina del Oficial, así como su nombre completo. |





Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de
Policía de Tránsito

IV. ANEXOS

ANEXO No.5 CONTROL DE VEHÍCULOS DETENIDOS



**CONTROL DE VEHÍCULOS
DETENIDOS**

1 PLACAS, SERIE Y/O R.F.V. _____

2 FECHA DE DETENCIÓN _____

3 A- N° 000000

VEHÍCULO _____ MARCA _____ TIPO _____

MODELO _____ COLORES _____

PROPIETARIO _____

DOMICILIO _____

CALLE

No.

COLONIA

CIUDAD _____

MOTIVO	NÚMERO	OBSERVACIONES
INFRACCIONES		
ABANDONADO		
ACCIDENTE	5	
EMBARGO		
INVESTIGACIÓN		
ROBO		
OTRO		

FUE DETENIDO EN _____

CIRCULANDO DEPOSITADO EN GRÚAS _____

A DISPOSICIÓN DE AMP AMPF PERITAJES INV OTRO _____

DETENIDO POR OFICIAL No. _____ INVESTIGADOR No. _____ POLICÍA _____ OTRO _____

NOMBRE DEL OFICIAL _____

ORDEN ENTREGADA A: _____

EL DÍA _____ DE _____ DE _____ QUIEN PRESENTO

FACTURA IDENTIFICACIÓN T.C. SEGURO ORDEN DE INVESTIGACIONES

CARTA PODER ORDEN DE PERITAJES RECIBO DE PAGO _____

AUTORIZADO POR _____

7

FIRMA DEL PROP. O REPRESENTANTE _____ FIRMA AUTORIZADA C. VEHICULAR _____



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



INSTRUCTIVO DE LLENADO


- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Placas, Serie y/o R.F.V. | Deberá anotar claramente el número de placa y serie del Vehículo o el número de registro federal del Vehículo. |
| 2. | Fecha de Detención | Anotará la fecha exacta de la detención del Vehículo. |
| 3. | No. de Folio | Deberá ir impreso el número consecutivo de folio. |
| 4. | Datos del Vehículo | Especificará detalladamente la Marca, Tipo, Modelo y Color(es) del Vehículo así como el Domicilio Ciudad y Teléfono del Propietario del Vehículo detenido. |
| 5. | Motivo, Número y Observaciones | Deberá especificar el motivo de la detención del vehículo (infracciones, abandono, accidente, embargo, investigación, robo u otros, así como el número de veces en que se llevo acabo y en su caso hará las observaciones correspondientes de los hechos. |
| 6. | Detenido en | Deberá especificar el lugar exacto donde fue detenido y en que grúas fue depositado el Vehículo, así como los datos y firma de quien hizo la detención y marcara específicamente la documentación que presento la persona que realiza el trámite y fecha exacta del mismo. |
| 7. | Firmas | Deberá plasmar su firma el Propietario o el representante, así como la firma y sello de autorización del Titular de la Dependencia y el de Control Vehicular. |





IV. ANEXOS

ANEXO No.6 CITATORIO

EXP. _____	①	FECHA _____
 TRÁNSITO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO ② N° 99999	
	CITA	
	PLACAS: _____ ③	
A NOMBRE DEL C: _____ ④		
DOMICILIO _____		
PARA EL DÍA _____ DE _____ ⑤ A LAS _____ HRS.		
MARCA _____ MODELO _____ TIPO _____ COLOR _____		
CD. GUADALUPE, N.L. A _____ DE _____ ⑥ DEL _____		
SE PRESENTÓ EL DÍA _____ ⑦		
NUM. AGENTE	NOMBRE _____ ⑧	SECCIÓN DE:





INSTRUCTIVO DE LLENADO


- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Expediente y Fecha | Deberá anotar claramente el número de expediente del Vehículo y la fecha de elaboración de la cita. |
| 2. No. de Folio | Deberá ir impreso el número consecutivo de folio. |
| 3. Placas | Deberá anotar claramente el número de placa del Vehículo. |
| 4. A Nombre del C. y Domicilio | Especificará completo el Nombre y Apellidos del Ciudadano citado y su domicilio. |
| 5. Fecha de la Cita | Deberá anotar la fecha y hora en que se esta citando. |
| 6. Fecha | Especificar la fecha en que se notifico la cita. |
| 7. Fecha de Presentación | Deberá especificar fecha exacta en que se presento el citado. |
| 8. Numero de Agente, Nombre y Sección | Anotar el numero de nomina del agente, su nombre y la sección a la que pertenece. |






IV. ANEXOS

ANEXO No.7 AVISO OFICIAL



AVISO OFICIAL



TRÁNSITO MUNICIPAL

① FOLIO: N° 99999

Cd. Guadalupe, N.L. ② de _____ de 20 _____

HORA: ③ _____

El vehículo marca _____ ④, tipo _____, color _____

Placas _____, del Estado de _____ cuyo propietario esta

Violando el Art. N° 72 Fracción XVI y Art. N° 136 Fracción III inciso I del presente Reglamento de Tránsito y Vialidad de Ciudad Guadalupe, N.L.

Por lo tanto se da aviso que si en el término de 36 HORAS no ha sido retirado de la vía pública se procederá a su retiro y detención conforme al Art. N° 127 Fracción III.

_____ ⑤ _____

UBICACIÓN

RESPONSABLE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. No. de Folio | Deberá ir impreso el número consecutivo de folio. |
| 2. Fecha | Anotará la fecha exacta en que se coloco el aviso. |
| 3. Hora | Especificar la hora exacta de colocación del aviso. |
| 4. Datos del Vehículo | Especificará detalladamente la marca, tipo, m color, placas y de que estado proviene el vehículo. |
| 5. Ubicación y Responsable | Deberá anotar la ubicación exacta donde se encuentra abandonado el vehículo, asi como el nombre de la persona responsable de colocar el aviso. |



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



**DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MPP060202



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 34



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de
Policía de Tránsito

IV. ANEXOS

ANEXO No.8 SOLICITUD DE LICENCIA

FOTOGRAFÍA								
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE GUADALUPE, N.L. Nº 130851							
SOLICITUD DE LICENCIA 1								
CHOFER <input type="checkbox"/>		AUTOMOVILISTA <input type="checkbox"/>				MOTOCICLISTA <input type="checkbox"/>		
DATOS	NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			
	FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO		EDAD	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>		
	NACIONALIDAD MEXICANA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>		SI MARCO OTRA ESPECIFIQUE CUAL				CASADO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>	
	C.U.R.P.		TIPO DE SANGRE		UNION LIBRE <input type="checkbox"/>			
DIRECCION	CALLE # 3				COLONIA			
	MUNICIPIO			CODIGO POSTAL		TELÉFONO		
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS GENERALES								
COLOR	NARIZ	OJOS	BOCA	BARBA	CABELLO			
BLANCO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	NEGRO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	NEGRO <input type="checkbox"/>			
MORENO <input type="checkbox"/>	RECTA <input type="checkbox"/>	CAFÉS <input type="checkbox"/>	CHICA <input type="checkbox"/>	AFILADA <input type="checkbox"/>	CAFÉ <input type="checkbox"/>			
	AGUILENA <input type="checkbox"/>	VERDES <input type="checkbox"/>	GRANDE <input type="checkbox"/>	BORLADA <input type="checkbox"/>	CASTAÑO <input type="checkbox"/>			
		AZULES <input type="checkbox"/>			RUBIO <input type="checkbox"/>			
DESEA SER DONADOR DE ORGANOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				HUELLAS DIGITALES				
Vo. Bo. EXÁMEN PRÁCTICO 5				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;">6</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;">7</div> </div>				
Vo. Bo. EXÁMEN TEÓRICO								
Vo. Bo. EXÁMEN MÉDICO								
				PULGAR IZQUIERDO		PULGAR DERECHO		
SOLICITUD DE LICENCIA								
No. DE RECIBO OFICIAL 7				FECHA 8 DÍA MES AÑO				

9

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo.Bo. DEPTO. DE LICENCIAS

Vo.Bo. MUNICIPAL

NOTA: ESTA SOLICITUD NO SERA VALIDA SIN LAS FIRMAS Y LOS SELLOS AUTORIZADOS
TESORERIA DEL ESTADO



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Solicitud de Licencia | Deberá marcar el tipo de Licencia que va a solicitar. |
| 2. | Datos Personales | Deberá anotar claramente el(los) nombre(s), apellidos, fecha de nacimiento, día, mes y año, edad, sexo, estado civil, nacionalidad, clave del CURP y tipo de sangre del interesado. |
| 3. | Dirección | Anotará claramente la dirección exacta (calle, colonia, Municipio y Código Postal) y teléfono del interesado. |
| 4. | Características Físicas Generales | Deberá marcar la opción correcta que corresponda a las características personales del interesado, así como especificar si es no donador de órganos. |
| 5. | Visto Bueno | Deberán plasmar las firmas de Vo. Bo. los Evaluadores que aplicaron los exámenes: práctico, teórico y médico respectivamente. |
| 6. | Huellas Digitales | La persona solicitante deberá plasmar sus huellas digitales. |
| 7. | No. de Recibo Oficial | Deberá anotar el número consecutivo correspondiente al Recibo Oficial que se esta expidiendo por parte de Mesa de Hacienda. |
| 8. | Fecha | Deberá anotar el Día, Mes y Año en que fue elaborada la Solicitud de Licencia. |
| 9. | Firmas | Se deberán plasmar las firmas del Solicitante, Responsable del Departamento de Licencias y del Responsable Municipal. |






Manual de Políticas y
Procedimientos


Dirección de
Policía de Tránsito

IV. ANEXOS

ANEXO No.9 EXÁMEN PRÁCTICO y TEORICO



LICENCIAS
EXAMEN PRACTICO DE MANEJO



FECHA: DÍA _____ MES _____ 1 AÑO _____

TIPO DE VEHICULO STD AUT 2 TIPO LIC. A CH M

NOMBRE: 3 _____

TIEMPO DE EXPERIENCIA DE MANEJO

	ASPECTOS A EXAMINAR	APTO	NO APTO
1	SEGURIDAD AL SUBIR AL VEHICULO		
2	USO DEL CINTURON DE SEGURIDAD 4		
3	CONOCIMIENTO DEL ENCENDIDO		
4	CONOCIMIENTO, VERIFICACIÓN EN TABLERO		
5	CONOCIMIENTO DEL VEHÍCULO AL FRENTE		
6	CONTROL DEL VEHÍCULO DE REVERSA		
7	TEIMPO DE REACCIÓN A UNA ORDEN		
8	USO CORRECTO DE PEDALES Y VARILLA DE CAMBIOS (CLOUTCH, ACELERADOR T FRENO)		
9	OBSERVAY RESPETA SEÑALES Y MARCAS		
10	CONSERVA DISTANCIA DE SEGURIDAD ENTRE VEHÍCULOS		
11	USA DIRECCIONALES AL VOLTEAR O REBASAR		
12	SUJETA EL VOLANTE CON AMBAS MANOS		
13	SE DISTRAE FACILMENTE AL CONDUCIR		

5

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA EVALUADO



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
POLICÍA DE
TRÁNSITO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MPP060202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Fecha | Deberá anotar la fecha exacta de la aplicación del examen. |
| 2. Tipo de Vehículo y Licencia | Deberá marcar correctamente si el vehículo es estándar o automático y el tipo de licencia a solicitar de automovilista, chofer o motociclista. |
| 3. Nombre | Deberá anotar el nombre de la Persona a quien será aplicado el examen. |
| 4. Puntos a Evaluar | Deberá marcar correctamente el resultado de cada uno de los puntos a evaluar en el examen práctico. |
| 5. Firma Evaluador y del Evaluado | Deberá plasmar la firma el Evaluador y el Evaluado. |

*** Nota: Además del Examen Práctico, también se le aplicara un Examen Teórico para la obtención de la licencia para conducir.**

