San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

San Luis amable | OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/ DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD

unesco

CÓDIGO: VT02

FECHA DE APROBACIÓN: 7 de octubre de 2025

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

			N° DE PAG.
1.	Introducción	.....	4
1.1.	Objetivos del Manual	.....	4
1.2.	Fundamento Jurídico	.....	5
1.3.	Políticas de Autorización, Uso, Revisión, y Actualización del Manual	.....	10
2.	Registros de Revisiones y Cambios	.....	11
3.	Propósito del Procedimiento	.....	12
4.	Ámbito y Alcance	.....	12
5.	Glosario de Términos	.....	13
6.	Marco Jurídico y Normativo	.....	17
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	.....	18
7.1.	Políticas	.....	18
7.2.	Procedimiento para la imposición de infracciones de tránsito por faltas flagrantes	.....	23
7.3.	Procedimiento para el registro de información, archivo y control de infracciones	.....	25
7.4.	Procedimiento para la recepción, control y devolución de garantías	.....	25
7.5.	Procedimiento ante menores de edad conductores de vehículos que cometen alguna falta flagrante	.....	26

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

8. Autoridad y Responsabilidad 29

9. Descripción y Diagrama de Flujo 30

9.1. Plantilla de Símbolos 30

9.2. Diagrama de flujo del procedimiento para la imposición de infracciones de tránsito por faltas flagrantes 31

9.3. Diagrama de flujo del procedimiento para el registro de información, archivo y control de infracciones 34

9.4. Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción, control y devolución de garantías 35

9.5. Diagrama de flujo del procedimiento ante menores de edad conductores de vehículos que cometen alguna falta flagrante 36

10. Anexos 39

10.1. Boleta de infracción 39

10.2. Formato de inventario de vehículo 42

10.3. Notificación de vehículo abandonado 44

10.4. Oficio de solicitud de block de infracción 45

10.5. Formato de parte informativo 46

10.6. Formato de relación de folios de boletas de infracción por turno (entrega de garantías) 47

11. Disposiciones Transitorias 48

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable Dirección General de Policía Vial y Movilidad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

I. Portada;
II. Índice;
III. Introducción;
IV. Objetivo del manual;
V. Marco jurídico;
VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
VIII. Descripción del procedimiento;
IX. Diagrama de flujo;
X. Documentos de referencia;
XI. Registros;
XII. Glosario, y
XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

...

Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí

Artículo 13. Son atribuciones de la Secretaría:

I. a IV. (...)

V. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia; establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;

Artículo 16. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

I. a II. (...)

III. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases conducentes para el buen despacho de las funciones de la Secretaría;

IV. (...)

V. (...)

VI. Autorizar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Artículo 20. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría:

I. a V. (...)

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos de actuación y de servicios al público, así como la normatividad interna de sus áreas, según corresponda;

Artículo 49. La persona titular de la Dirección General de Policía Vial es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo en la ejecución de estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio y de aplicar la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí.

Artículo 51. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Policía Vial:

I. a III. (...)

IV. Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público de tránsito y coordinar un registro de los accidentes vehiculares ocurridos en el municipio con el propósito de planear estrategias y ejecutar acciones para prevenir accidentes e infracciones;

V. (...)

VI. Elaborar, por conducto de los agentes de policía vial, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas a la Ley de Tránsito del Estado, el Reglamento de Tránsito del Municipio y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí y, en su caso, sancionar a los sujetos infractores;

VII. Ordenar la retención de la licencia de conducir, la tarjeta de circulación, la inmovilización o arrastre del vehículo en los casos previstos en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí;

Artículo 52. La persona titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial es responsable de coordinar al personal de policía vial conforme a los planes y programas viales aprobados, así como de vigilar la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente y el irrestricto respeto a los derechos humanos. Tiene las siguientes atribuciones:

I. a V. (...)

VI. Establecer los criterios para la formulación de los planes y programas para el control y registro de infracciones operativos de grúas y administración de depósitos vehiculares;

Artículo 57. La persona titular de la Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, infracciones y Estadística es responsable de elaborar estudios técnicos y dictámenes sobre choques de vehículos en movimiento contra otros vehículos o bien muebles, inmuebles o semoviente volcaduras y atropellamiento de personas. Las atribuciones de la persona titular son:

I. a III. (...)

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

IV. Concentrar la relación de informes de accidentes y de las infracciones formuladas por los elementos adscritos al área, elaborando la estadística correspondiente; y

Artículo 59. Conforme a la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, las licencias de tránsito podrán retenerse:

I. (...)

II. Cuando el conductor, siendo procedente de otro estado o país, no garantice el cumplimiento del pago de las infracciones en que incurra.

La licencia de conducir deberá remitirse a la Dirección General de Policía Vial para que una vez liquidada la multa, le sea entregada al conductor o su apoderado legal y se registre la infracción para control y efectos estadísticos.

En caso de que el conductor no cuente con licencia de conducir, se podrá retener la tarjeta de circulación.

Artículo 60. Los agentes de policía vial adscritos a la Dirección General de Policía Vial pueden inmovilizar o arrastrar el vehículo a la pensión o lote de vehículos que corresponda en los siguientes casos:

I. En la probable comisión de algún delito, siempre y cuando éste se configure o mantenga estrecho vínculo con el hecho de tránsito;

II. Cuando el vehículo no porte sus placas de circulación o el permiso correspondiente;

III. Cuando las placas del vehículo no correspondan con su engomado, con los datos de la tarjeta de circulación o al vehículo para el que fueron expedidas;

IV. Cuando el conductor realice la ingesta de bebidas alcohólicas en el interior del vehículo en la vía pública;

V. Cuando se encuentre estacionado en lugar prohibido y afecte la circulación de peatones y vehículos o ponga en riesgo la seguridad de terceros;

VI. En los casos en que el conductor del vehículo agreda física o verbalmente al agente de la policía vial con motivo del levantamiento de la boleta de infracción y sanción;

VII. Cuando con el vehículo se realicen actos o hechos considerados como infracciones por la Ley de Transporte Público de San Luis Potosí;

VIII. En caso de que haya sido necesario el uso de grúa, el propietario estará obligado a cubrir el costo de la maniobra y arrastre realizado por la grúa, así como el monto de la pensión en donde se deposita el vehículo, mismo que se efectuará en las oficinas recaudatorias del municipio, de acuerdo con lo que establezca la Ley de Ingresos del municipio, por lo que queda prohibido que los prestadores del servicio de grúa y pensión realicen el cobro de manera directa al infractor; y

IX. En los casos establecidos en fracciones II, V y VII de este artículo, el infractor tiene el derecho de conducir su vehículo hasta el depósito autorizado.

X. Será obligatorio permitir al presunto infractor tomar de su vehículo las cosas, objetos o pertenencias personales; con excepción de las que a juicio de la policía constituyan evidencias o datos de prueba sobre los cuales deba establecerse una cadena de custodia.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1.3.1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.

1.3.2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.

1.3.3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:

1.3.3.1. Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.

1.3.3.2. Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.

1.3.3.3. Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

1.3.3.4. Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.

1.3.4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.

1.3.5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Nombre: Policía Andrea del Rocío Corpus Robledo / Puesto: Asistente de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad

Nombre: Policía 3º Lic. Crim. César Armando Guevara Muñoz / Puesto: instructor evaluador

Revisó

Nombre: Suboficial Lic. José Adolfo Ortiz Ibáñez / Puesto: Director General de Policía Vial y Movilidad

Nombre: Policía 1º Alejandro Chavarría Santos / Puesto: Director del Instituto de Profesionalización Policial

Validó

Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez
Puesto: Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de que la policía vial imponga infracciones por faltas al Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí o la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí. Lo anterior incluye las políticas y procedimientos para la detención de vehículos por infracciones de tránsito, incluyendo situaciones especiales como personas en estado de ebriedad, niñas, niños y adolescentes; diplomáticos, foráneos y personal militar. Asimismo, considera el procedimiento para el registro de información, el archivo y control de infracciones y el procedimiento para la recepción, control y devolución de garantías.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este Manual es aplicable a la Policía Vial adscrita a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

El Manual contiene cuatro procedimientos.

El procedimiento para la imposición de infracciones de tránsito por faltas flagrantes inicia cuando, al realizar el servicio de patrullaje, la Policía Vial advierte una conducta trasgresora del Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí o la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí y concluye con la entrega de la boleta de infracción y las indicaciones para liberar un vehículo en depósito, en su caso.

El procedimiento para el registro de información, archivo y control de infracciones inicia con la elaboración de la boleta de infracción y concluye cuando la Tesorería municipal inicia los procedimientos de recepción de pago o de ejecución.

El procedimiento de recepción, control y devolución de garantías inicia cuando la Policía Vial solicita a la persona conductora la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o el permiso para circular, y los retiene, en los supuestos previstos en la Ley, el Reglamento o las políticas del Manual y concluye cuando la Dirección General devuelve a la persona conductora los documentos.

El Procedimiento ante menores de edad conductores de vehículos que cometen alguna falta flagrante inicia cuando, al realizar el servicio de patrullaje, la Policía Vial advierte una conducta trasgresora del Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí, o la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí por una persona conductora menor de edad y concluye cuando la Policía Vial informa al padre, madre o tutor el lugar en el que está en depósito el vehículo, y que deben acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Acera o banqueta: a la porción de la calle, camino o puente destinado exclusivamente al tránsito de personas peatonas.

5.2. Alcoholímetro: el dispositivo tecnológico que mide la cantidad de alcohol presente en el aire espirado por una persona.

5.3. Aliento alcohólico: es el resultado determinado mediante la prueba de alcoholimetría a una persona conductora de cualquier tipo o clasificación de vehículo; y ésta evidencia la ingesta de bebidas alcohólicas leve, para tal efecto, el rango para determinar resultado *aliento alcohólico* es el nivel de alcoholemia igual o menor a 0.25 mg/L en aire espirado o menor a 0.05 g/dl en sangre; otorgando como resultado para la persona conductora: en condiciones para conducir, con salvedad a lo establecido en la LGMSV.

5.4. Bahía de transporte público: espacio delimitado para el ingreso y salida de vehículos del transporte urbano colectivo para el servicio de ascenso y descenso de pasaje.

5.5. Bahía para personas con discapacidad: espacio delimitado para el ingreso y salida de vehículos para el ascenso y descenso de personas con discapacidad.

5.6. Bicicleta: aparato impulsado exclusivamente por la fuerza humana, que consta de dos o más ruedas alineadas, donde una o más personas se pueden sentar o montar sobre un asiento. Una bicicleta es un vehículo cuando se la utiliza en la vía pública.

5.7. Boleta de infracción: es el documento elaborado por el personal de Policía Vial adscrito a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad, que contiene la sanción por infracciones por las cuales se multa a los conductores por faltas u omisiones a la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí o el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí.

5.8. Block de infracciones: es el legajo de boletas de infracción foliadas en forma consecutiva, entregado a resguardo al Policía Vial por parte de la Oficina Recaudadora Municipal; gestionado y autorizado para uso del Policía Vial autorizado para la elaboración de infracciones de tránsito.

5.9. Cámara: equipo tecnológico que utiliza la Policía Vial para labores de seguridad pública; sirve para evidenciar actividades de proximidad, intervenciones a personas, vehículos e inmuebles, con motivo de faltas flagrantes a leyes y reglamentos, o en su caso actividades del primer respondiente, y que quede constancia en audio y video. El equipo puede ser una cámara corporal o *body-cam* que consiste en un aditamento adherido al chaleco balístico del personal policial, o una cámara del sistema de video de los carros radio patrulla.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.10. C4: al equipo y personal operador de tecnología en radiocomunicaciones e inteligencia social del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones C4 Municipal dependiente de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social.

5.11. Carril: una de las fajas de circulación en que puede estar dividida la superficie de rodamiento de una vía, marcada o no, con anchura suficiente para la circulación en fila de vehículos de motor de cuatro ruedas.

5.12. Conducir: acción o efecto de tener el control de un vehículo de motor a combustible, eléctrico, hibrido u otro tipo de motor, de tracción humana, animal, que transita en la vía pública, independientemente de que se encuentre en circulación o estacionado, cuyo responsable de es el conductor.

5.13. Dirección General: a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

5.14. Dispositivos (o señales) de control de tránsito: al conjunto de señales, marcas, boyas, conos preventivos, semáforos, radares, cámaras de multa electrónica, entre otros, que se colocan en la vía pública con el objeto de prevenir, regular y guiar la circulación de personas peatonas y vehículos que cumplan con el criterio de diseño universal, garantizando su adecuada visibilidad en todo momento.

5.15. Educación vial: actividad cuya finalidad es promover una cultura vial en la población, dirigida a todas las personas usuarias de la vía pública, con el objetivo de generar cambios en los patrones de comportamiento social.

5.16. Estacionamiento: espacio destinado y permitido para ubicar un vehículo, puede estar ubicado en la vía pública en el carril adyacente a las aceras, o fuera de la vía pública, centros comerciales, en cocheras, lotes y edificios.

5.17. Estado de ebriedad: es el resultado determinado por la condición física o mental ocasionada por la ingesta de bebidas alcohólicas, que se manifiesta en una persona mediante alteraciones en el sistema nervioso central, el rango para determinar resultado *estado de ebriedad* es el nivel de alcoholemia superior a 0.25 mg/L en aire espirado o 0.05 g/dL en sangre; otorgando como resultado para la persona conductora que no está en condiciones aptas para conducir, con salvedad a lo establecido en la LGMSV.

5.18. Equipo de comunicación: medios tecnológicos adaptados para intercambio de comunicación en frecuencia policial, pudiendo ser radio frecuencia móvil, radiofrecuencia fija o radio frecuencia portátil.

5.19. Grúa: al vehículo equipado con elevador y plataforma de carga, o equipado con mecanismo de remolque, para el transporte o arrastre de otros vehículos

5.20. Infracción: conducta que por acción u omisión lleva a cabo una persona conductora, peatón o pasajero, que transgrede alguna disposición de la Ley o del Reglamento y tiene como consecuencia una sanción

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.21. Inmovilizador: aparato por medio del cual la policía vial imposibilita temporalmente la circulación de un vehículo, por incurrir en alguna infracción que prevé el uso de estos aparatos, conforme al Reglamento.

5.22. IPH: al Informe Policial Homologado en que la primera autoridad con funciones de seguridad pública registra todas las actuaciones realizadas con motivo de un hecho probablemente constitutivo de delito o de infracción cívica.

5.23. Ley: a la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.

5.24. Ley General: a Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

5.25. Licencia de conducir: al documento que otorga y expide la autoridad competente, que autoriza a una persona a conducir un vehículo.

5.26. Movilidad: conjunto de desplazamientos de personas, bienes y mercancías, a través de diversos modos, orientado a satisfacer las necesidades de las personas.

5.27. Parte informativo: documento policial interno utilizado para informar incidencias especificas en circunstancias cronológicas de tiempo, modo y lugar.

5.28. Persona conductora: toda persona que conduce maneja o tiene control físico de un vehículo de motor de combustible, eléctrico, hibrido u otro tipo de motor; de tracción humana o animal y transita sobre la vía pública.

5.29. Persona peatón: persona que transita por la vía a pie o que por su condición de discapacidad o de movilidad limitada utilizan ayudas técnicas para desplazarse; incluye menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado.

5.30. Patrullaje: es la actividad del servicio de seguridad pública que realiza el personal policial de la Secretaría, desarrollando acciones preventivas, disuasivas, de reacción o control, acompañadas de vigilancia fija, móvil, mixta; con el propósito de prevenir faltas administrativas, siniestros de tránsito y hechos constitutivos de delito, en su caso elaborar infracciones, haciendo uso en forma eficiente de los recursos humanos, equipo, vehículos, infraestructura, tecnología y en general todos los recurso proporcionados para contribuir a la convivencia y seguridad ciudadana en el municipio San Luis Potosí.

5.31. Pensión: el espacio acondicionado y validado, fuera de la vía pública, destinado para la guarda, custodia, aseguramiento de vehículos que puede ser municipal o de una persona física o moral concesionaria.

5.32. Placa de circulación: plancha de metal en que figura el número de matrícula, que permite individualizar un vehículo, expedida por la autoridad competente.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.33. Policía primer respondiente: a la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

5.34. Policía vial al policía de tránsito de la Secretaría, adscrito a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

5.35. Prueba de alcoholimetría: es la aplicación de pruebas cualitativas y cuantitativas de la autoridad y persona facultada para realizarlas, cuyo resultado evidencia y describe los supuestos de *aliento alcohólico* o *estado de ebriedad*, además se plasma la restricción de conducir vehículo para la persona conductora

5.36. Reglamento: al Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí.

5.37. Rol de servicio: al documento elaborado en cada turno, basado en el estado de fuerza del personal, unidades y equipo comisionado a una jefatura, utilizado para informar el lugar de servicio, unidad asignada, así como arma y radio que porta el personal policial.

5.38. Sanción: pena resultante por transgredir el Reglamento o la Ley.

5.39. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

5.40. Seguridad vial: conjunto de políticas y sistemas orientados a controlar los factores de riesgo, con el fin de prevenir y reducir las muertes y lesiones graves ocasionadas por siniestros de tránsito

5.41. Tarjeta de circulación: el documento oficial expedido por la autoridad competente que identifica al vehículo por sus características e individualiza al propietario

5.42. Usuario de la vía pública: persona que utiliza la vía pública en sus diversas clasificaciones, la cual podrá caminar, transitar, conducir, estacionar, o realizar maniobras subterráneas, terrestres, aéreas, conforme a las normas aplicables

5.43. Vehículo: medio con el cual, sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede ser transportado por una vía pública de jurisdicción municipal

5.44. Vehículo policial: vehículo impulsado por energía propia, propulsión humana o motor propio, validado por la autoridad competente para prestar el servicio de seguridad pública, cuenta con equipo especial de emergencia audible, luminoso y de radiocomunicación, y en su caso equipo de protección; es el único autorizado para utilizar sirena, combinación de luces rojas, blancas, azules o ámbar o luces de diferentes colores. Por su clave operativa puede ser: carro radio patrulla (CRP), motocicleta radio patrulla (MRP), bicicleta de uso policiaco (Corcel/Lince), binomio con animal de la especie canina (K-9) y binomio con animal de la especia equino (centauro)

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.45. Vigilancia: táctica de observación y/o custodia en el que se desarrolló un examen minucioso y sistemático de las condiciones de un sector, o área de responsabilidad, por su operación se clasifica en vigilancia fija, móvil, mixta, y

5.46. Vía pública: todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de personas peatonas y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario; las avenidas, calzadas, plazas, calles, parques, andadores, caminos, bulevares, callejones de acceso, ciclo pistas, banquetas, así como los caminos vecinales, carreteras, brechas, desviaciones, veredas, senderos, sus acotamientos, los puentes que unan las vías públicas y las zonas de protección de ambos, destinados al tránsito de vehículos y peatones en el municipio de San Luis Potosí.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley Nacional sobre el uso de la fuerza
- Guía nacional de cadena de custodia
- Protocolo del primer respondiente
- Manual de Señalización y Dispositivos para el Control del tránsito en Calles y Carreteras
- Normatividad en ámbito Federal, donde se señale a la Secretaría como autoridad facultada
- Normas Mexicanas NOM
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí
- Bando de Policía y Gobierno.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 POLITICAS

De las boletas de infracción

7.1.1 Las boletas de infracción deben contener, como mínimo y de manera obligatoria, los siguientes datos:

7.1.1.1 Nombre y cargo de quien levanta la boleta de infracción

7.1.1.2 Los datos de la credencial a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, incluyendo además el número de credencial y quién la expidió.

7.1.1.3 Nombre y, en su caso, domicilio de la persona infractora.

7.1.1.4 Datos de identificación del vehículo.

7.1.1.5 Número, vigencia y clase de licencia para conducir.

7.1.1.6 Circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción cometida, entre otras, lugar, fecha y hora.

7.1.1.7 Cita de los fundamentos legales infringidos.

7.1.1.8 Importe de la multa impuesta.

7.1.1.9 El documento que se retiene, en su caso.

7.1.1.10 Nombre y firma de quien levanta la infracción, así como de la persona infractora.

7.1.1.11 En su caso, indicar si el vehículo fue retenido, fundando y motivando la retención.

7.1.1.12 Si la persona infractora se niega a firmar o se encuentra ausente, se asentará en la boleta de infracción dicha circunstancia y se considerará como notificada, sin que ello invalide la boleta de infracción.

7.1.2 Cuando una misma persona conductora cometa varias infracciones, la Policía Vial lo asentará en diferentes boletas, una por cada infracción.

Circunstancias que motivan la detención temporal de la marcha de un vehículo y la presentación de documentos administrativos para conducir y circular.

7.1.3 Las personas conductoras están obligadas a detener temporalmente la marcha de un vehículo y a presentar la tarjeta de circulación y la licencia de conducir a la Policía Vial, solamente en los siguientes supuestos:

7.1.3.1 Ante la flagrante comisión de una infracción a la Ley, el Reglamento o el Bando de Policía y Gobierno.

7.1.3.2 Cuando sea necesario verificar la identidad de la persona conductora y la identificación del vehículo, con motivo de la investigación policial de conductas probablemente delictivas.

7.1.3.3 En la ejecución de programas o acciones de carácter preventivo, como los de prevención y control del consumo de alcohol.

7.1.3.4 En la ejecución de operativos conjuntos con autoridades de otros municipios, de la entidad federativa o la federación.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Casos en que procede la retención de la licencia de conducir o la tarjeta de circulación

7.1.4 La Policía Vial sólo puede retener licencias de conducir o tarjetas de circulación, en los casos previstos en la Ley y el Reglamento:

7.1.4.1 Ante la comisión de algún delito, siempre y cuando éste se configure o mantenga estrecho vínculo con el hecho de tránsito de que se trate, y

7.1.4.2 Por conducir con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o enervante.

7.1.4.3 La Policía Vial puede retener licencias de conducir o tarjetas de circulación de vehículos con la finalidad de conseguir la garantía del pago de una multa, cuando la persona conductora proceda de otro Estado o país y esta circunstancia haga que no garantice el cumplimiento del pago de las infracciones en que incurra.

7.1.4.4 La tarjeta de circulación puede retenerse cuando la persona conductora no cuente con licencia de conducir.

7.1.4.5 Si la persona conductora impugna el levantamiento de la boleta de infracción y la multa impuesta, la licencia se devolverá al interesado cuando lo ordene la autoridad que conoce del recurso administrativo o del juicio contencioso administrativo o de nulidad, en los términos de la Ley, o del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Casos en que procede la inmovilización o arrastre de vehículos

7.1.5 La inmovilización o arrastre de vehículos sólo procede en los siguientes casos:

7.1.5.1 Ante la probable comisión de un delito, siempre y cuando éste se configure o mantenga estrecho vínculo con el hecho de tránsito de que se trate.

7.1.5.2 Cuando el vehículo carezca o no porte placas de circulación o el permiso correspondiente.

7.1.5.3 Cuando las placas del vehículo no correspondan con el engomado, con los datos de la tarjeta de circulación o con el vehículo para el que fueron expedidas. La persona conductora que maneje un vehículo de motor con las placas sobrepuestas o con documentación que no corresponda con los datos de identificación del vehículo, y tenga conocimiento de tal situación, debe ser puesta a disposición del ministerio público, por la probable comisión del delito a que se refiere el artículo 359 del Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.

7.1.5.4 Cuando la persona conductora esté ingiriendo bebidas alcohólicas en el interior del vehículo en la vía pública o conduzca bajo aparente intoxicación o embriaguez.

7.1.5.5 Cuando se encuentre estacionado en lugar prohibido y afecte la circulación de peatones y vehículos o ponga en riesgo la seguridad de terceras personas; cuando dolosamente se utilicen vehículos para bloquear el tránsito o la vía pública; si el vehículo obstruye el lugar de estacionamiento de personas discapacitadas, una vía rápida o ciclo pistas o si el vehículo se encuentre sin movimiento sobre un puente, estructura elevada, túnel o paso a desnivel.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.1.5.6 En los casos en que la persona conductora o sus acompañantes agredan física o verbalmente a la Policía Vial con motivo del levantamiento de la boleta de infracción.

7.1.5.7 Cuando con el vehículo se realicen actos u hechos considerados como infracciones en la Ley de Transporte Público de San Luis Potosí.

7.1.5.8 Cuando transiten con permiso para circular sin placas y sin tarjeta de circulación y las placas correspondientes al vehículo no hayan sido dadas de baja.

7.1.5.9 Cundo la persona conductora intente darse a la fuga a pie o en el vehículo con motivo de la aplicación de la infracción.

7.1.5.10 Cuando el vehículo emita humo ostensiblemente contaminante.

7.1.5.11 Cuando se conduzca de manera temeraria poniendo en riesgo la vida e integridad de terceras personas o los vehículos se utilicen para realizar carreras o arrancones en la vía pública.

7.1.5.12 Por falta total de luces del vehículo, si es de noche.

Sobre el arrastre y depósito de vehículos

7.1.6 La Dirección General contará con grúas para el arrastre y traslado y con un inmueble o inmuebles para el depósito de vehículos. El servicio de grúa y el servicio de pensión se cobrará conforme a las tarifas y/o procedimiento que establezca Ley de Ingresos del Municipio vigente en el momento en que sucedan los hechos. Asimismo, la Secretaría podrá auxiliarse de personas físicas o morales que por cumplir con los requisitos que para tal efecto se establezcan y con los procedimientos de adquisición de servicios previstos en las leyes, devengan en concesionarios autorizados por el Ayuntamiento. Estos prestadores de servicios no podrán cobrar más de lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio.

7.1.7 La persona conductora o propietaria del vehículo debe cubrir el costo de la maniobra y arrastre realizado por la grúa, así como el monto de la pensión en donde se deposite el vehículo, de conformidad con las tarifas autorizadas en la Ley de Ingresos del Municipio.

7.1.8 La persona conductora tiene derecho de conducir su vehículo hasta el depósito y también se le debe permitir retirar objetos del vehículo.

7.1.9 Cuando un vehículo se encuentre estacionado y presente notorias condiciones de abandono y desvalijamiento, la Policía Vial debe dejar en lugar visible del vehículo una notificación con los mismos datos de una boleta de infracción, confiriendo un plazo de 72 horas a la persona interesada para que retire el vehículo. Transcurrido ese plazo, si no se atendió la notificación la Policía Vial ordenará el arrastre, traslado y depósito del vehículo, elaborando la boleta de infracción que corresponda.

7.1.10 En los casos en que proceda la remisión del vehículo a la pensión y previamente a que se haya iniciado el proceso de arrastre, la Policía Vial debe sellarlo para garantizar la guarda y custodia de los objetos que en él se encuentren y deben elaborar un inventario del vehículo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.1.11 Para la devolución del vehículo es indispensable que, ante la oficina recaudadora municipal se compruebe la propiedad o posesión legal del vehículo, así como el pago de las multas y derechos que procedan.

Personas conductoras en aparente estado de intoxicación o ebriedad

7.1.12 Las personas conductoras de vehículos que violen las disposiciones de la Ley o el Reglamento, y que al estar conduciendo un vehículo muestren síntomas que indiquen que se encuentren con el influjo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, tóxicas o incoordinación motora, deben ser presentados ante el personal médico adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos de la Dirección General de Justicia Municipal de la Secretaría, para su valoración médica y determinar el grado y tipo de intoxicación, en su caso.

7.1.13 El personal médico debe realizar una evaluación neurológica que puede complementar mediante el uso de un alcoholímetro, para determinar un resultado que puede ser negativo, aliento alcohólico o estado de ebriedad conforme a los parámetros que establece La Ley General, la Ley, el Reglamento y este Manual. El personal médico determinará si la persona conductora se encontraba en aptitud o no apta para conducir al momento de haber cometido la infracción a la Ley o el Reglamento y, en su caso si se puede permitir o no que continúe conduciendo.

Sobre los blocks de infracciones

7.1.14 La persona titular de la Dirección General debe solicitar a la Tesorería municipal los blocks de infracciones. Cada block contiene 50 boletas de infracción. La Dirección General informará mediante oficio a la Tesorería municipal los nombres de las personas integrantes de la Policía Vial a las que se les entregará cada block por estar autorizadas a aplicar infracciones.

7.1.15 En caso de cambio de adscripción o baja, las personas integrantes de la Policía Vial deben devolver el block de infracciones. Además, se notificará por oficio a la Tesorería municipal esta situación con motivo de la cual la persona no podrá emitir infracciones.

7.1.16 Si el block de infracciones o algún folio es extraviado, robado, maltratado o destruido, la persona integrante de la Policía Vial responsable de dicho block debe presentar denuncia de hechos ante el ministerio público, entregando constancia a la Dirección Operativa, la cual informará la incidencia a la Tesorería. Además, la persona integrante de la Policía Vial redactará un parte informativo al mando informando lo acontecido.

Sobre las personas responsables de las infracciones y las personas servidoras públicas que pueden sancionar

7.1.17 Las personas responsables por la comisión de infracciones, por lo tanto, acreedoras a las sanciones, son las personas conductoras y las personas propietarias de los vehículos.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.1.18 Se prohíbe a las personas administradoras de zonas privadas con acceso al público y a los fraccionamientos imponer sanciones y realizar el cobro de multas por infracciones de tránsito.

7.1.19 Solo personal de la Policía Vial a quien se ha autorizado y asignado un block de infracciones puede infraccionar y sancionar.

Sobre las personas conductoras menores de edad

7.1.20 Conforme a la Ley, las personas mayores de 16 y menores de 18 años pueden solicitar a través de la madre, padre o tutor, permiso para manejar motocicletas o vehículos particulares con vigencia de seis meses, renovables por períodos similares hasta que cumplan la mayoría de edad. El padre, madre o tutor asume la responsabilidad solidaria por las infracciones y responsabilidades que puedan resultar.

7.1.21 Las personas menores de 16 años no pueden conducir motocicletas o vehículos particulares; si no es en el supuesto del punto anterior.

Sobre personas conductoras diplomáticas, agentes consulares y personal militar.

7.1.22 Cuando se trate de militares en vehículos oficiales, debidamente uniformados, no se debe detener el vehículo o convoy ni es posible sancionarles.

7.1.23 Cuando la persona infractora sea un militar en un vehículo particular o ésta no porte el uniforme, si cometió una infracción, el personal de Policía Vial debe sancionarle conforme al procedimiento para la imposición de infracciones de tránsito por faltas flagrantes.

7.1.24 Cuando un vehículo porte placas diplomáticas oficiales o la persona conductora o las personas tripulantes se identifiquen como personal diplomático o agentes consulares, no es posible infraccionarles. La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas establece que la persona del agente diplomático es inviolable y no puede ser objeto de ninguna forma de detención o arresto. Esta inmunidad se extiende a los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, lo que incluye las infracciones de tránsito. Además, se prohíbe la detención y registro de vehículos con placas diplomáticas. Si se trata de una falta grave, debe notificarse por escrito, por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México a la Secretaría, Ministerio o Cancillería del país de que se trate, para que tomen las medidas que estimen pertinentes.

Sobre las personas foráneas

7.1.25 Cuando la persona conductora proceda de otra entidad federativa o de otro país y esta circunstancia haga que no garantice el cumplimiento del pago de las infracciones en que incurra, la Policía Vial debe retener la licencia de conducir y/o la tarjeta de circulación del vehículo como garantía de pago.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO POR FALTAS FLAGRANTES

7.2.1 La Policía Vial realiza su servicio de patrullaje en vehículo o pie a tierra.

7.2.2 La Policía Vial advierte una conducta trasgresora del Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí, o la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.

7.2.3 ¿Se encuentra presente o a bordo la persona conductora?

7.2.4 Si no está presente o a bordo la persona conductora, la Policía Vial coloca la boleta de infracción en el parabrisas, sujeta con el limpiaparabrisas del vehículo y concluye el procedimiento.

7.2.5 ¿El vehículo está en movimiento?

7.2.6 Si el vehículo está detenido, pasa al número 7.2.9

7.2.7 Si el vehículo está en movimiento, la Policía Vial indica a la persona conductora que detenga la marcha del vehículo en zona segura para esta, para los pasajeros y demás usuarios de la vía pública.

7.2.8 La persona conductora detiene el vehículo.

7.2.9 La Policía Vial se identifica con la persona conductora indicando su grado y nombre completo.

7.2.10 La Policía Vial solicita a la persona conductora los documentos que acreditan los requisitos administrativos para conducir y circular: la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o el permiso para circular.

7.2.11 ¿La persona conductora cuenta con los documentos?

7.2.12 En caso afirmativo, continúa en 7.2.17

7.2.13 En caso negativo, informa al C4 y solicita una grúa para el arrastre y depósito del vehículo.

7.2.14 El C4 despacha la grúa.

7.2.15 La persona operadora de la grúa elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.

7.2.16 La Policía Vial informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.

7.2.17 La Policía Vial entrega la boleta de infracción a la persona conductora, le informa el lugar en el que se depositará el vehículo y la ubicación de la oficina recaudadora.

7.2.18 La Policía Vial informa a la persona conductora que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.

7.2.19 La persona conductora firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.

7.2.20 Concluye el procedimiento.

7.2.21 La Policía Vial revisa la vigencia de los documentos y su correspondencia con la persona conductora y el vehículo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.2.22 La Policía Vial devuelve inmediatamente los documentos, salvo que sea procedente su retención en los casos previstos en la Ley o el Reglamento.

7.2.23 La Policía Vial informa a la persona conductora la infracción que cometió y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.

7.2.24 ¿La persona conductora muestra signos de intoxicación o ebriedad?

7.2.25 En caso negativo, la Policía Vial entrega la boleta de infracción a la persona conductora.

7.2.26 La Policía Vial informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.

7.2.27 La persona conductora firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.

7.2.28 Concluye el procedimiento.

7.2.29 En caso positivo, la Policía Vial aplica las políticas y procedimiento de detención, trato y traslado de personas.

7.2.30 La Policía Vial retiene los documentos (licencia de conducir y/o tarjeta de circulación)

7.2.31 La policía vial solicita una grúa al C4.

7.2.32 El C4 despacha la grúa.

7.2.33 La persona operadora de la grúa elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.

7.2.34 La Policía Vial informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.

7.2.35 La Policía Vial traslada a la persona conductora con el personal médico adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos.

7.2.36 El personal médico realiza una evaluación neurológica y/o utiliza un alcoholímetro.

7.2.37 El personal médico determina el resultado en términos de aliento alcohólico/apto para conducir o estado de ebriedad/no apto para conducir.

7.2.38 La Policía Vial elabora la boleta de infracción y la entrega a la persona conductora.

7.2.39 La persona conductora firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.

7.2.40 La Policía Vial informa a la persona conductora sobre la pensión a la que fue trasladado el vehículo.

7.2.41 La Policía Vial informa a la persona conductora que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.

7.2.42 Concluye el procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES

7.3.1 La Policía Vial elabora la boleta de infracción por triplicado, conforme al folio consecutivo del block de infracciones.

7.3.2 La Policía Vial entrega la boleta de infracción original a la persona conductora o la coloca, en su ausencia, en el vehículo infraccionado.

7.3.3 La Policía Vial envía una copia a la Tesorería del municipio.

7.3.4 La Tesorería del municipio inicia los procedimientos de recepción de pago o de ejecución.

7.3.5 La Policía Vial entrega una copia de la boleta de infracción a la persona titular de la Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística.

7.3.6 La Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística registra la información y elabora la estadística correspondiente.

7.3.7 La Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística entrega la información estadística a la Dirección General.

7.3.8 La Dirección General analiza la información estadística, planea y ejecuta acciones de prevención de accidentes e infracciones.

7.3.9 La Dirección General envía mensualmente a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, el informe de personas conductoras infraccionadas y licencias retenidas, en cumplimiento al artículo 46 de la Ley.

7.3.10 La persona conductora realiza el pago de la multa en la oficina recaudadora.

7.3.11 La oficina recaudadora coloca un sello y registro de caja de que la multa está pagada en la boleta original

7.3.12 Concluye el procedimiento.

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

7.4.1 La Policía Vial solicita a la persona conductora la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o el permiso para circular, en los supuestos previstos en la Ley, el Reglamento o las políticas del Manual.

7.4.2 La persona conductora presenta la tarjeta de circulación, la licencia de conducir o el permiso para circular.

7.4.3 La Policía Vial revisa la vigencia de los documentos y su correspondencia con la persona conductora y el vehículo.

7.4.4 La Policía Vial retiene la tarjeta de circulación y/o la licencia de conducir únicamente en los casos previstos en la Ley, el Reglamento y las políticas de este Manual.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.4.5 La Policía Vial informa a la persona conductora la infracción que cometió y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.

7.4.6 La Policía Vial entrega la boleta de infracción a la persona conductora.

7.4.7 La Policía Vial ¿retuvo los documentos por la probable comisión de algún delito, siempre y cuando éste se configure o mantenga estrecho vínculo con el hecho de tránsito de que se trate?

7.4.8 En caso afirmativo, Policía Vial aplica las políticas y procedimiento para la detención, trato y traslado de personas detenidas y remite los documentos retenidos al ministerio público del fuero común o federal. Concluye el procedimiento.

7.4.9 En caso negativo, la Policía Vial informa a la persona conductora la ubicación de la Dirección General y los horarios de atención para recoger sus documentos, previo pago de la infracción y de los gastos que procedan.

7.4.10 La Policía Vial informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.

7.4.11 La Policía Vial remite al término del turno los documentos a la Dirección General.

7.4.12 La Dirección General recibe los documentos.

7.4.13 La Dirección General registra la infracción cometida, el nombre de la persona conductora infraccionada y los datos de los documentos retenidos.

7.4.14 La persona conductora se presenta en la Dirección General para solicitar la devolución de sus documentos.

7.4.15 La persona conductora acredita el pago de la boleta de infracción y, en su caso, de los gastos de arrastre con el sello o comprobante emitido por la oficina recaudadora.

7.4.16 La Dirección General conserva una copia del comprobante de pago.

7.4.17 La Dirección General devuelve los documentos a la persona conductora, que firma que los ha recibido.

7.4.18 Concluye el procedimiento.

7.5 PROCEDIMIENTO ANTE MENORES DE EDAD CONDUCTORES DE VEHÍCULOS QUE COMETEN ALGUNA FALTA FLAGRANTE

7.5.1 La Policía Vial realiza su servicio de patrullaje en vehículo o pie a tierra.

7.5.2 La Policía Vial advierte una conducta trasgresora del Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí, o la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.

7.5.3 La Policía Vial indica a la persona conductora que detenga la marcha del vehículo en zona segura para esta, para los pasajeros y demás usuarios de la vía pública.

7.5.4 La persona conductora detiene el vehículo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.5.5 La Policía Vial se identifica con la persona conductora indicando su grado y nombre completo.

7.5.6 La Policía Vial advierte que la persona conductora podría ser menor de edad.

7.5.7 La Policía Vial solicita a la persona conductora los documentos que acreditan los requisitos administrativos para conducir y circular: la licencia de conducir o permiso provisional en caso de menores de edad, la tarjeta de circulación o el permiso para circular.

7.5.8 La Policía Vial solicita, en el caso de personas que posiblemente son menores de edad, algún documento como la credencial para votar, que acredite la mayoría de edad.

7.5.9 ¿La persona conductora cuenta con los documentos? En caso negativo, pasa a la operación 7.5.17

7.5.10 En caso afirmativo, la Policía Vial revisa la vigencia de los documentos y su correspondencia con la persona conductora y el vehículo.

7.5.11 La Policía Vial devuelve inmediatamente los documentos, salvo que sea procedente su retención en los casos previstos en la Ley o el Reglamento.

7.5.12 La Policía Vial informa a la persona conductora la infracción que cometió y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.

7.5.13 La Policía Vial entrega la boleta de infracción a la persona conductora.

7.5.14 La Policía Vial informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.

7.5.15 La persona conductora firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.

7.5.16 Concluye el procedimiento.

7.5.17 En caso negativo, el Policía Vial informa a la persona menor de edad que al no contar con permiso provisional y al no comprobar la mayoría de edad, se remitirá el vehículo al depósito y se solicitará telefónicamente la presencia del padre, madre o tutor en el lugar.

7.5.18 La Policía Vial solicita a la persona conductora que descienda del vehículo.

7.5.19 ¿Acude al lugar el padre, madre o tutor? En caso negativo pasa al 7.5.30

7.5.20 En caso afirmativo la Policía Vial informa al padre, madre o tutor la infracción que cometió la persona conductora y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.

7.5.21 La Policía Vial entrega la boleta de infracción al padre, madre o tutor.

7.5.22 La Policía Vial informa al padre, madre o tutor la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.

7.5.23 El padre, madre o tutor firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.

7.5.24 La Policía Vial informa al C4 y solicita una grúa para el arrastre y depósito del vehículo.

7.5.25 El C4 despacha la grúa.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.5.26 La persona operadora de la grúa elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.

7.5.27 La Policía Vial informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.

7.5.28 La Policía Vial informa al padre, madre o tutor el lugar en el que se depositará el vehículo, y que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.

7.5.29 Concluye el procedimiento.

7.5.30 En caso negativo, Policía Vial traslada a la persona menor de edad a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos de la Dirección General de Justicia Municipal.

7.5.31 El personal de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos brinda acompañamiento a la persona menor de edad y localiza telefónicamente o en el domicilio al padre, madre o tutor y les conmina a presentarse en el juzgado cívico.

7.5.32 La policía vial solicita una grúa al C4.

7.5.33 El C4 despacha la grúa.

7.5.34 La persona operadora de la grúa elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.

7.5.35 La Policía Vial informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.

7.5.36 La Policía Vial informa al padre, madre o tutor la infracción que cometió la persona conductora y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.

7.5.37 La Policía Vial entrega la boleta de infracción al padre, madre o tutor.

7.5.38 La Policía Vial informa al padre, madre o tutor la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.

7.5.39 El padre, madre o tutor firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.

7.5.40 La Policía Vial informa al padre, madre o tutor el lugar en el que está en depósito el vehículo, y que deben acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.

7.5.41 Concluye el procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y de aquellos para formar parte de un Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Director General de Policía Vial y Movilidad

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

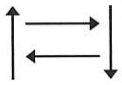
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

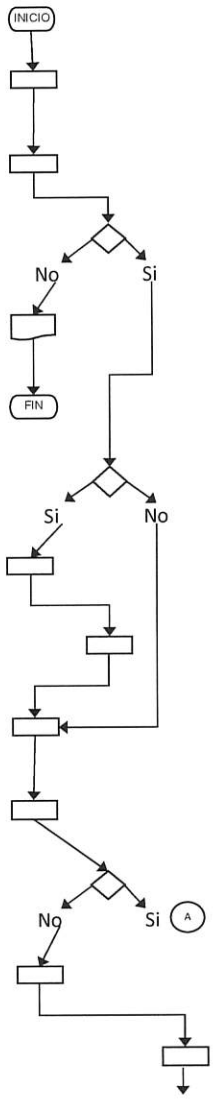
SÍMBOLO	REPRESENTA
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	**ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	**ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.** Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	**REVISIÓN O INSPECCIÓN.** Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	**DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.** Representa el acto de autoridad.
	**ALMACENAMIENTO PERMANENTE.** Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	**PREPARACIÓN.** Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	**CONECTOR DE PÁGINA.** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	**CONECTOR.** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO POR FALTAS FLAGRANTES

ACTORES / RESPONSABLES

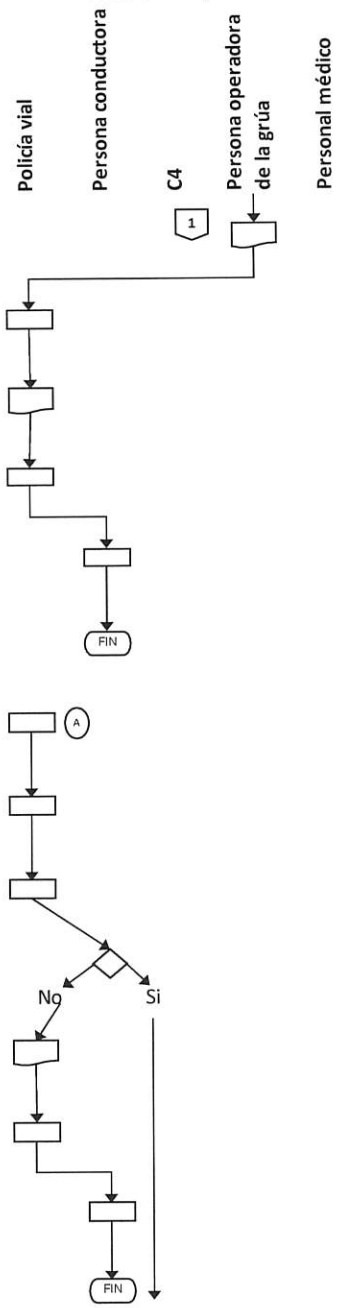
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Policía vial	Persona conductora	C4	Persona operadora de la grúa	Personal médico	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Realiza su servicio de patrullaje en vehículo o pie a tierra.						
2	Advierte una conducta trasgresora del Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí, o la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.						
3	¿Se encuentra presente o a bordo la persona conductora?						
4	Coloca la boleta de infracción en el parabrisas, sujeta con el limpiaparabrisas del vehículo y concluye el procedimiento.						Boleta de infracción
5	¿El vehículo está en movimiento?						
6	Indica a la persona conductora que detenga la marcha del vehículo en zona segura para esta, para los pasajeros y demás usuarios de la vía pública.						
7	Detiene el vehículo.						
8	Se identifica con la persona conductora indicando su grado y nombre completo.						
9	Solicita a la persona conductora los documentos que acreditan los requisitos administrativos para conducir y circular: la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o el permiso para circular.						
10	¿La persona conductora cuenta con los documentos?						
11	Informa al C4 y solicita una grúa para el arrastre y depósito del vehículo.						
12	Despacha la grúa.						



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO POR FALTAS FLAGRANTES

ACTORES / RESPONSABLES



Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
13	Elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.	Inventario del vehículo
14	Informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.	
15	Entrega la boleta de infracción a la persona conductora, le informa el lugar en el que se depositará el vehículo y la ubicación de la oficina recaudadora.	Boleta de infracción
16	Informa a la persona conductora que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.	
17	Firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.	
18	Revisa la vigencia de los documentos y su correspondencia con la persona conductora y el vehículo.	
19	Devuelve inmediatamente los documentos, salvo que sea procedente su retención en los casos previstos en la Ley o el Reglamento.	
20	Informa a la persona conductora la infracción que cometió y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.	
21	¿La persona conductora muestra signos de intoxicación o ebriedad?	
22	Entrega la boleta de infracción a la persona conductora.	Boleta de infracción
23	Informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.	
24	Firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.	

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

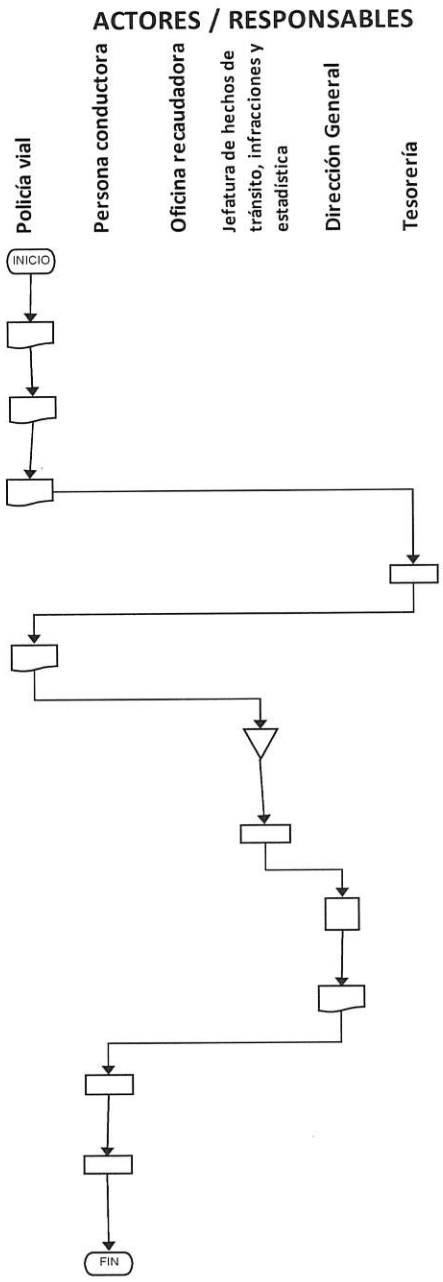
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO POR FALTAS FLAGRANTES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES: Policía vial	Persona conductora	C4	Persona operadora de la grúa	Personal médico	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
25	Aplica las políticas y procedimiento de detención, trato y traslado de personas.	PROC		2			
26	Retiene los documentos (licencia de conducir y/o tarjeta de circulación)						
27	Solicita una grúa al C4.						
28	Despacha la grúa.						
29	Elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.						Inventario del vehícul
30	Informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.						
31	Traslada a la persona conductora con el personal médico adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos.						
32	Realiza una evaluación neurológica y/o utiliza un alcoholímetro.						
33	Determina el resultado en términos de aliento alcohólico/apto para conducir o estado de ebriedad/no apto para conducir.						
34	Elabora la boleta de infracción y la entrega a la persona conductora.						Boleta de infracción
35	Firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.						
36	Informa a la persona conductora sobre la pensión a la que fue trasladado el vehículo.						
37	Informa a la persona conductora que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.	FIN					

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE INFRACCIONES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Elabora la boleta de infracción por triplicado, conforme al folio consecutivo del block de infracciones.	Boleta de infracción
2	Entrega la boleta de infracción original a la persona conductora o la coloca, en su ausencia, en el vehículo infraccionado.	Boleta de infracción original
3	Envía una copia a la Tesorería del municipio.	Copia de la boleta de infracción
4	Inicia los procedimientos de recepción de pago o de ejecución.	
5	Entrega una copia de la boleta de infracción a la persona titular de la Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística,	Copia de la boleta de infracción
6	Registra la información y elabora la estadística correspondiente.	
7	Entrega la información estadística a la Dirección General.	
8	Analiza la información estadística, planea y ejecuta acciones de prevención de accidentes e infracciones.	
9	Envía mensualmente a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, el informe de personas conductoras infraccionadas y licencias retenidas, en cumplimiento al artículo 46 de la	Informe art. 46 Ley de Tránsito del Edo. de SLP
10	Realiza el pago de la multa en la oficina recaudadora.	
11	Coloca un sello y registro de caja de que la multa está pagada en la boleta original	



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		Policía vial / Persona conductora / Dirección General	
		INICIO	
1	Solicita a la persona conductora la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o el permiso para circular, en los supuestos previstos en la Ley, el Reglamento o las políticas del Manual.		
2	Presenta la tarjeta de circulación, la licencia de conducir o el permiso para circular.		
3	Revisa la vigencia de los documentos y su correspondencia con la persona conductora y el vehículo.		
4	Retiene la tarjeta de circulación y/o la licencia de conducir únicamente en los casos previstos en la Ley, el Reglamento y las políticas de este Manual.		
5	Informa a la persona conductora la infracción que cometió y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.		
6	Entrega la boleta de infracción a la persona conductora.		Boleta de infracción
7	¿Retuvo los documentos por la probable comisión de algún delito, siempre y cuando éste se configure o mantenga estrecho vínculo con el hecho de tránsito de que se trate?	Si / No	
8	Aplica las políticas y procedimiento para la detención, trato y traslado de personas detenidas y remite los documentos retenidos al ministerio público del fuero común o federal.	PROC	
9		FIN	
10	Informa a la persona conductora la ubicación de la Dirección General y los horarios de atención para recoger sus documentos, previo pago de la infracción y de los gastos que procedan.		
11	Informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.		
12	Remite al término del turno los documentos a la Dirección General.		Documentos en garantía
13	Recibe los documentos		
14	Registra la infracción cometida, el nombre de la persona conductora infraccionada y los datos de los documentos retenidos.		
15	Se presenta en la Dirección General para solicitar la devolución de sus documentos.		
16	Acredita el pago de la boleta de infracción y, en su caso, de los gastos de arrastre con el sello o comprobante emitido por la oficina recaudadora.		
17	Conserva una copia del comprobante de pago.		
18	Devuelve los documentos a la persona conductora, que firma que los ha recibido.	FIN	Documentos en garar

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

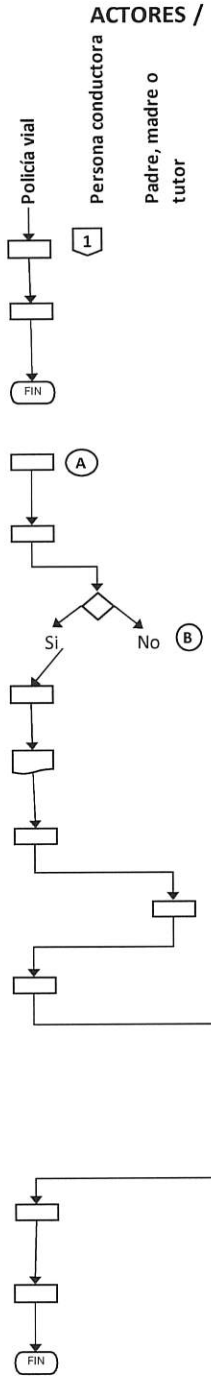
9.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANTE MENORES DE EDAD CONDUCTORES DE VEHÍCULOS QUE COMETEN ALGUNA FALTA FLAGRANTE

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Policía vial	Persona conductora	Padre, madre o tutor	Persona operadora de la grúa	C4	Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	INICIO							
1	Realiza su servicio de patrullaje en vehículo o pie a tierra.							
2	Advierte una conducta trasgresora del Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí, o la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.							
3	Indica a la persona conductora que detenga la marcha del vehículo en zona segura para esta, para los pasajeros y demás usuarios de la vía pública.							
4	Detiene el vehículo							Boleta de infracción
5	Se identifica con la persona conductora indicando su grado y nombre completo.							
6	Advierte que la persona conductora podría ser menor de edad.							
7	Solicita a la persona conductora los documentos que acreditan los requisitos administrativos para conducir y circular: la licencia de conducir o permiso provisional en caso de menores de edad, la tarjeta de circulación o el permiso para circular.							
8	Solicita, en el caso de personas que posiblemente son menores de edad, algún documento como la credencial para votar, que acredite la mayoría de edad.							
9	¿La persona conductora cuenta con los documentos? Si / No (A)							
10	Revisa la vigencia de los documentos y su correspondencia con la persona conductora y el vehículo.							
11	Devuelve inmediatamente los documentos, salvo que sea procedente su retención en los casos previstos en la Ley o el Reglamento.							
12	Devuelve inmediatamente los documentos, salvo que sea procedente su retención en los casos previstos en la Ley o el Reglamento.							
13	Entrega la boleta de infracción a la persona conductora.							Boleta de infracción

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO ANTE MENORES DE EDAD CONDUCTORES DE VEHÍCULOS QUE COMETEN ALGUNA FALTA FLAGRANTE

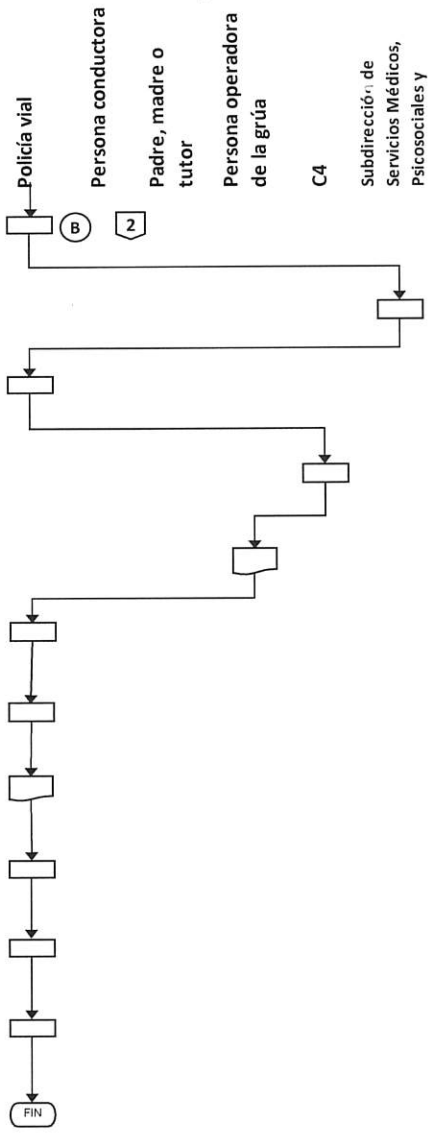


Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
14	Informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.	
15	Firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.	
16	Informa a la persona menor de edad que al no contar con permiso provisional y al no comprobar la mayoría de edad, se remitirá el vehículo al depósito y solicita telefónicamente la presencia del padre, madre o tutor en	
17	Solicita a la persona conductora que descienda del vehículo.	
18	¿Acude al lugar el padre, madre o tutor?	
19	Informa al padre, madre o tutor la infracción que cometió la persona conductora y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.	
20	Entrega la boleta de infracción al padre, madre o tutor.	Boleta de infracción
21	Informa al padre, madre o tutor la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.	
22	Firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.	
23	Informa al C4 y solicita una grúa para el arrastre y depósito del vehículo.	
24	Despacha la grúa.	
25	Elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.	Inventario del vehículo
26	Informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.	
27	Informa al padre, madre o tutor el lugar en el que se depositará el vehículo, y que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.	

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

PROCEDIMIENTO ANTE MENORES DE EDAD CONDUCTORES DE VEHÍCULOS QUE COMETEN ALGUNA FALTA FLAGRANTE

ACTORES / RESPONSABLES



Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
28	Traslada a la persona menor de edad a la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos de la Dirección General de Justicia Municipal.	
29	Brinda acompañamiento a la persona menor de edad y localiza telefónicamente o en el domicilio al padre, madre o tutor y les conmina a presentarse en el juzgado cívico.	
30	Solicita una grúa al C4.	
31	Despacha la grúa	
32	Elabora el inventario del vehículo y lo sella. El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.	Inventario del vehículo
33	Informa al C4 los datos de la persona conductora, el número de folio de la boleta de infracción y del inventario del vehículo, para su registro.	
34	Informa al padre, madre o tutor la infracción que cometió la persona conductora y le indica el o los artículos trasgredidos, así como la sanción que proceda.	
35	Entrega la boleta de infracción al padre, madre o tutor.	Boleta de infracción
36	Informa al padre, madre o tutor la ubicación de las oficinas recaudadoras del municipio de San Luis Potosí para que pueda pagar la boleta de infracción.	
37	Firma de conformidad la boleta de infracción o se puede negar a hacerlo.	
38	Informa al padre, madre o tutor el lugar en el que está en depósito el vehículo, y que deben acreditar la propiedad o posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.	

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10. ANEXOS

10.1 Boleta de infracción

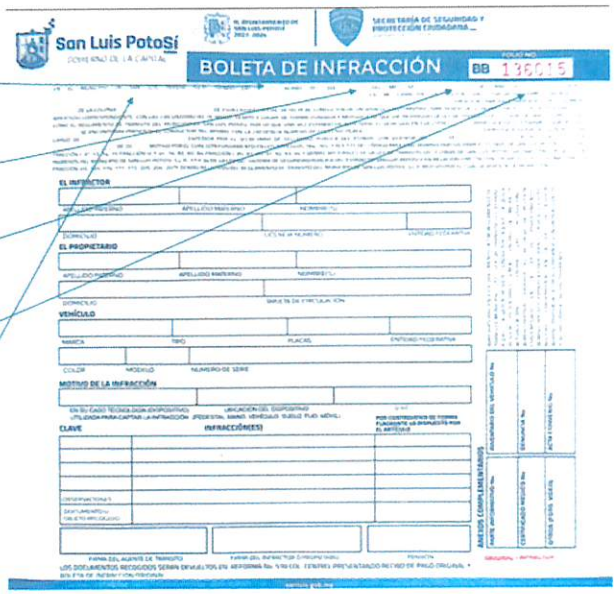
HORA: se anotará la hora de contacto utilizando el formato de horario de 24 horas

DÍA: se anotará el número de día del mes con número arábigo.

MES: se anotará el mes según corresponda. Ejemplo: (Marzo).

AÑO: el año en curso con números arábigos. Ejemplo: (2025).

EL SUSCRITO: se anotará el nombre completo del Oficial que elabora la Boleta de Infracción (Iniciando por el nombre).



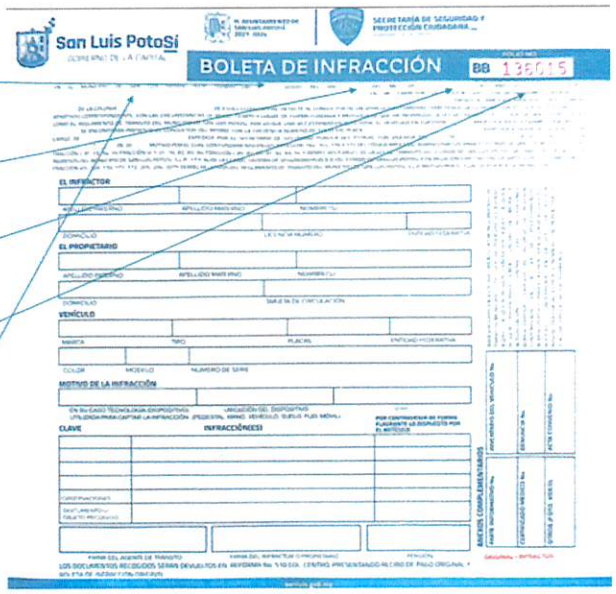
HORA: se anotará la hora de contacto utilizando el formato de horario de 24 horas

DÍA: se anotará el número de día del mes con número arábigo.

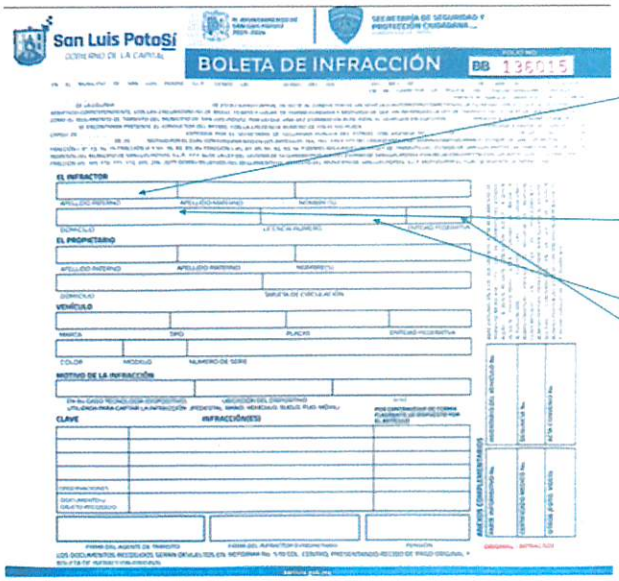
MES: se anotará el mes según corresponda. Ejemplo: (Marzo).

AÑO: el año en curso con números arábigos. Ejemplo: (2025).

EL SUSCRITO: se anotará el nombre completo del Oficial que elabora la Boleta de Infracción (Iniciando por el nombre).



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



INFRACTOR: En este apartado se anotará el Nombre completo iniciando por Apellidos como lo establece el Formato.

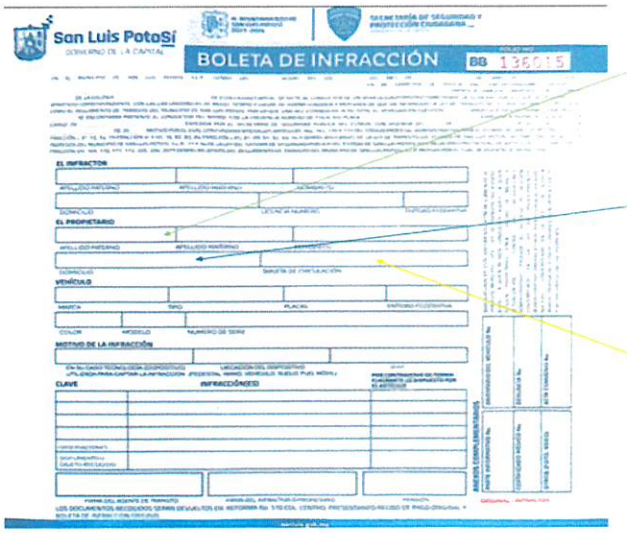
NOTA: A.Q.R.C. En este apartado solo se utilizaran estas siglas cuando el conductor **"NO"** se encuentre presente en el momento de la elaboración de la boleta de infracción.

DOMICILIO. En este apartado se anotará el Nombre completo de la Calle o Avenida, Número exterior así como el Nombre de la Colonia o Fraccionamiento al que corresponda.

NÚMERO DE LICENCIA: En este apartado se anotará el Número de Folio completo del documento y se deberá cotejar que se encuentre vigente.

ENTIDAD FEDERATIVA: En este apartado se anotarán las siglas correspondientes al Estado que emite dicho documento.

Ejemplo: San Luis Potosí (S.L.P).

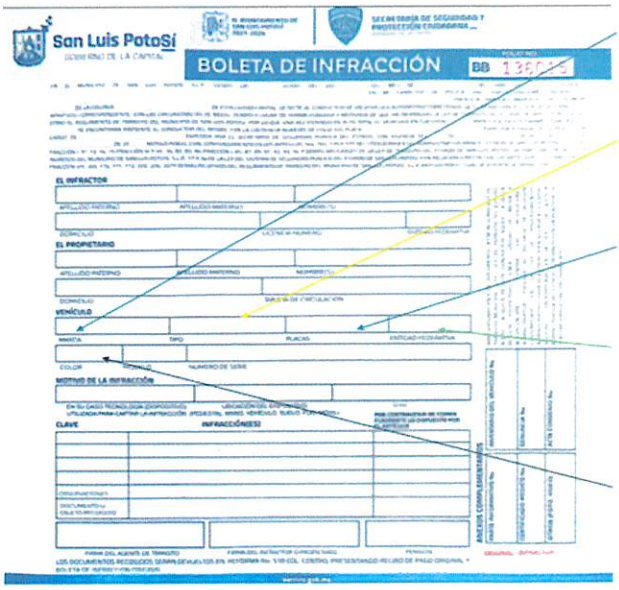


PROPIETARIO: En este apartado se anotará el dato extraído de la Tarjeta de Circulación iniciando por Apellidos como lo establece el Formato. **A.Q.R.P.** En este apartado solo se utilizaran estas siglas cuando no exista documento oficial alguno en el cual se refiera el nombre del propietario.

DOMICILIO. En este apartado solo se anotará si en la Tarjeta de Circulación estuviera establecido este dato, siendo éste el Nombre completo de la Calle o Avenida, Número exterior así como el Nombre de la Colonia o Fraccionamiento al que corresponda.

NÚMERO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN: En este apartado se deberá Cotejar que el Documento corresponda con la descripción del vehículo y se anotará el Número de Folio completo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



MARCA: En este apartado se anotará la marca que ostente en sus emblemas el vehículo, o la asentada en documentos oficiales (Tarjeta de Circulación o Permisos Federales, Estatales o Municipales).

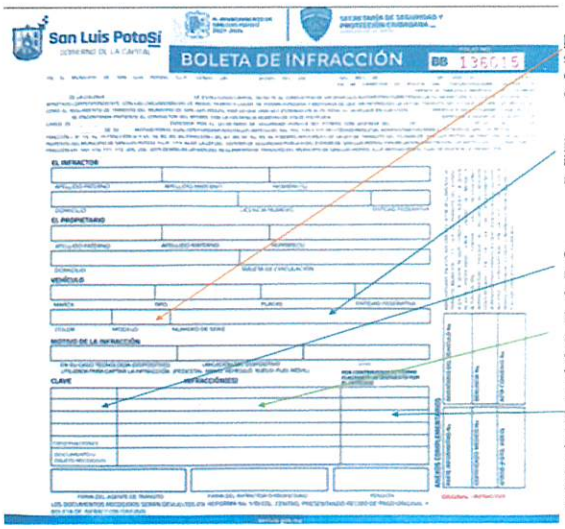
TIPO: En este apartado se deberá describir la clasificación, apegándose al Título Quinto **De los Vehículos**, Capítulo I, Artículo 57 del Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí.

PLACAS: En este apartado se deberá describir número, siglas o viceversa, número de permiso provisional, si carece de estos anotar "**SIN**", cuando el permiso no tenga número anotar S/N.

ENTIDAD FEDERATIVA:
a) Anotar exactamente como aparece en la parte inferior de la placa.
b) Si se trata de permiso provisional especificar de qué estado y vigencia.
c) falta de Placas o Permiso se cancela.

COLOR: En este apartado se anotarán únicamente colores naturales o combinaciones, ejemplo rojo, azul, café, negro, no deberá marcarse rojo intenso, azul acero etc., de ser combinación, se tomara el primer color de la parte media superior y como segundo el de la parte media inferior, ejemplo azul/blanco.

NOTA: Si el vehículo se encuentra en malas condiciones y se desconoce o no se puede determinar su color se cancela el recuadro.



MODELO: En este apartado se anotará el año del vehículo, el cual deberá ser investigado en documentos oficiales o en el número de identificación que se encuentra físicamente en el vehículo (Placa metálica, chasis o calcomanías adheridas al vehículo).

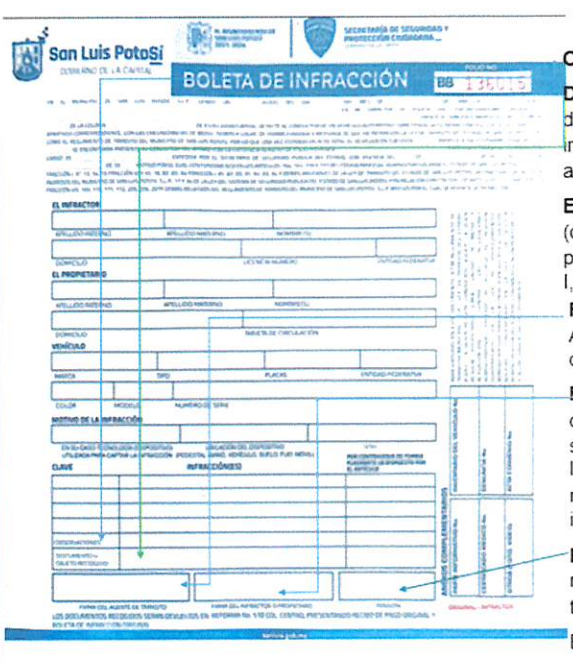
NÚMERO DE SERIE: En este apartado se anotará el número de identificación (serie) del vehículo, en caso de no estar legible o no pueda recopilarlo, se cancelara.

CLAVE: En este apartado se anotará el numero correspondiente a la frase nemotécnica, la cual se encuentra en el reverso del formato de la Boleta de Infracción.

INFRACCIÓN (ES): En este apartado se anotaran los motivos de las faltas administrativas en las que incurrió el conductor exactamente como se describe en la frase nemotécnica, la cual se encuentra en el reverso del formato de la Boleta de Infracción coincidiendo esta con el Número de Clave.

POR CONTRAVENIR DE FORMA FLAGRANTE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO: En este apartado se anotará el Artículo del Reglamento de Tránsito Municipal Vigente que fundamente la sanción impuesta por el motivo de la infracción y se pondrá la abreviatura **R.T.M** (la cual indica que el artículo corresponde al Reglamento de Tránsito Vigente de San Luis Potosí).

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



OBSERVACIONES: Las que el Policía Vial considere necesarias.

DOCUMENTO RECOGIDO: En este apartado se anotará el documento u objeto recogido en garantía de la boleta de infracción, mismos que serán remitidos a la Oficina recaudadora a la brevedad posible.

Ejemplo: Licencia de Conducir, Tarjeta de Circulación, Placa (delantera o trasera) ó vehículo. (Atendiendo el orden establecido para su retención conforme lo señalado en el Artículo 198 Fracc. I, inciso e) Párrafo Tercero).

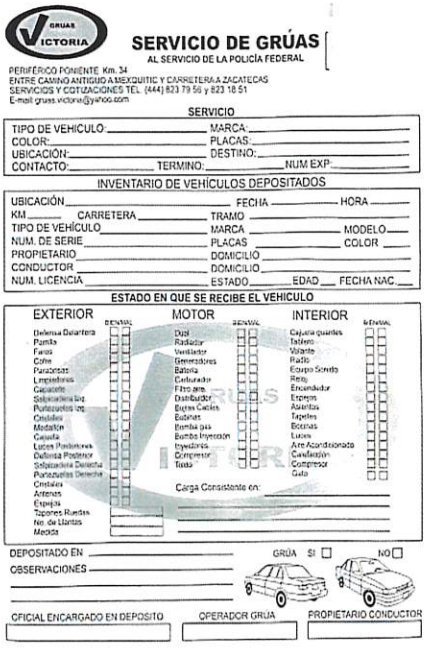
FIRMA DEL AGENTE DE TRÁNSITO: En este apartado el Agente de Tránsito plasmará su rúbrica como lo hace en sus documentos oficiales (nunca omitiendo este dato).

FIRMA DEL INFRACTOR Ó PROPIETARIO: En este apartado deberá requerir la rúbrica el infractor al cual le fue impuesta la sanción administrativa, en caso de negarse a hacerlo se pondrá la leyenda **"SE NEGO A FIRMAR"** y en caso de que el infractor no se encuentre en el lugar de la elaboración de la boleta de infracción se cancelará el espacio.

PENSION: En este apartado se anotará la pensión a la cual fue remitido el vehículo para su resguardo en lo que se efectúan los trámites administrativos o penales con motivo de la infracción.

Ejemplo: **"GRÚAS ZARATE"**

10.2 Formato de inventario de vehículo



Escaneado con CamScanner

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

POLICIA _____ OPERADOR _____ FOLIO 92349

HORA _____

GRÚAS ORO
SERVICIO PUBLICO FEDERAL

Oficina
Pedro Moreno NO 408
Barrio de Santiago
Tel. 444 814 29 19
San Luis Potosí, S.L.P.

Pensión 1
Carr Zacatecas No. 1301
Col Los Salazares
Tel. 444 823 08 36
San Luis Potosí, S.L.P.

Pensión 2
Río Amazonas No. 15
Col. Paisano
Tel. 444 823 08 36
San Luis Potosí, S.L.P.

SERVICIO DIA Y NOCHE

ACUSE DE RECIBO E INVENTARIO DE VEHICULOS

_____ A _____ DE _____ 20____

PROPIETARIO _____ TIPO _____
LOCAL _____ COLOR _____
MOTIVO _____ MARCA _____
NUMERO DE SERIE _____
PLACAS _____

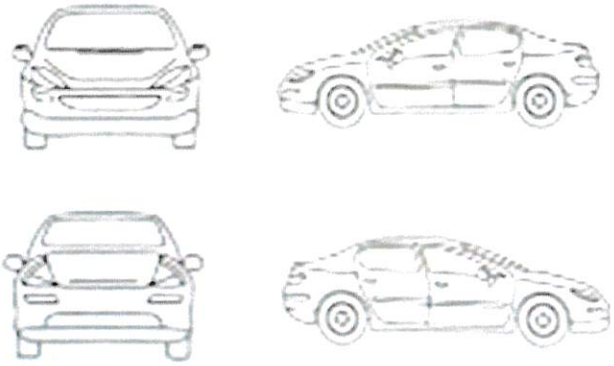
Cornetas _____	Tapa gasolina _____	Tapones de Rueda _____
Radiador _____	Estero _____	Portezuela _____
Carburador _____	Marcha _____	Acumulador _____
Asientos _____	Cenicero _____	Espejos _____
Cristales Buenos _____	Faros de Niebla _____	Encendedor _____
Distribuidor _____	Bobina _____	Antena _____
Cofre _____	Salpicadera _____	Tapetes _____
Alternador _____	Defensas _____	Plafones _____
		Llantas _____

Observaciones _____

_____
Operador

_____
Oficial que intervino

_____
Propietario



Áreas Dañadas

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.3 Notificación de vehículo abandonado

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD
AVISO PARA RETIRO DE VEHÍCULO
EN CONDICIONES DE ABANDONO

San Luis Potosí, S.L.P. a _____ de _____ del 20___.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 21, párrafo noveno y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88, 89 y 114 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 68 fracción XIX de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial: I. 2. 3. 12 fracción I. 22 fracción II inciso a). 23 y 56 fracciones I. III. VIII y X de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado: 4. 16. 63 y 87 fracción IX de la Ley de Tránsito del Estado: 31 inciso c) fracción XVIII. 141 fracción VIII. 149 y 150 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí; 1, 2, 3 fracción LXXXI, 22, 23 fracción I, 39 y 129 fracción I, 197 fracciones III, IV y XII del Reglamento de Tránsito Municipal: 60 fracción V del Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio: 1. 24 fracción VIII y demás relativos del Bando de Policía y Gobierno vigentes para la capital del Estado de San Luis Potosí: el suscrito **C.** Policía Vial de la Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana del Municipio. con número de identificación . me permito hacerle extensiva la presente prorroga, en virtud de la solicitud **No.** . canalizada para su seguimiento por parte del sistema de **Atención Ciudadana.** mediante el cual se reporta el desuso del vehículo **marca** . **tipo** . **placas** . **serie** u otro medio de identificación . **color** . mismo que por sus condiciones visibles físicas, mecánicas y/o huellas de desvalijamiento, se presume que se encuentra en **estado de abandono:**

TERMINO: _____
72 hrs. conforme al artículo 63 de la Ley de Tránsito del Estado

Se hace de conocimiento al **C.** (propietario o encargado del vehículo) que el caso omiso a la presente, será motivo para la elaboración de boleta de infracción correspondiente, y a su vez se procederá conforme lo establecido en los artículos 178 fracción XI del Reglamento de Tránsito Municipal; siendo lo anterior el **retiro del vehículo de la vía pública;**

_____ **Nombre de la persona que se contacto**

_____ **Testigo**

_____ **Policía Vial**

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

sanluis.gob.mx

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.4 Oficio de solicitud de block de infracción

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD
SSPC/DGPVM/0*/III/2025**

San Luis Potosí, S. L. P. _____

NOMBRE_____
JEFA DE RECAUDACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
AV. DE LA REFORMA No. 510, CENTRO HISTÓRICO.
P R E S E N T E.-

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo aprovecho la ocasión para ratificar el compromiso y colaboración que mantienen las áreas que presidimos, en virtud de fortalecer la coordinación en los programas, proyectos, servicios e instrumentos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales e impacten en el desarrollo y bienestar de la población.

En este tenor solicito su colaboración a fin de que sea **otorgado block de infracciones** al Oficial _____ relativo al desarrollo esencial de las actividades operativas de esta Dirección General de Policía Vial y Movilidad y el resto de las áreas que integran este h. Ayuntamiento.

Todo ello con el propósito de estar en condiciones de cumplir con el encargo del servicio público asignado ante la ciudadanía potosina, satisfacer las necesidades de quienes habitan en la entidad y no contraer responsabilidades por su inobservancia, evitando con lo anterior asuntos que afecten a la actual administración municipal.

Sin otro particular de momento, le reitero mi saludo, solidaridad, respeto y lealtad al servicio público.

R E S P E T U O S A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD
"2025 año de la innovación y el fortalecimiento educativo"

Calle 6a. Oriente No. 455, Col. Centro de Abastos
C.P. 78390, San Luis Potosí, S.L.P. México
Tel. (444) 144 01 20

San Luis amable sanluis.gob.mx

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.5 Formato de parte informativo

Parte Informativo número -----/2024.
San Luis Potosí, S.L.P., lunes --- de ------ de 2024

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE POLICIA VIAL Y MOVILIDAD
P R E S E N T E.-

DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD	**JEFATURA**
MOTIVO:	
LUGAR:	
HORA: --:-- HORAS	REFERENCIA:

Me permito informar a Usted que, siendo el dia de la fecha y hora al rubro señalado, encontrándome en mi servicio de seguridad y vigilancia como auxiliar a bordo de la unidad C.R.P. eco. ----- asignada a la Jefatura --- de la Dirección General de Policia vial y Movilidad; recibo reporte via central de comunicaciones de un vehiculo que obstruye la entrada al inmueble de la ubicación antes señalada, arribando al lugar y entrevistándome con la C. ---------- quien manifestó ser el propietario de dicho inmueble, identificándome como Policía vial de esta Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio y percatándome que se encontraba el vehiculo marca -----, tipo --------, color ----------, serie número ----------, con placas de circulación ----------, indagando por el lugar no logrando localizar al conductor y/o propietario, informando lo anterior a la Central de Comunicaciones y solicitando los servicios de una grúa, arribando una del servicio particular ---------- elaborando el operador de la grúa el inventario número ---------, siendo depositada dicha unidad en la Pensión ubicada en ---------- Se hace notar que al checar el estatus del vehiculo en la central de comunicaciones fui informado que resulto sin registro. Se anexa al presente inventario original del vehiculo.

Por lo antes expuesto se elaboró el folio de infracción número ---------- por el siguiente motivo: ESTACIONARSE FRENTE A ENTRADA DE COCHERAS con fundamento y sanción legal en los articulos 30, 34 Fracc. XXXIII y 202 Fracc. 3° del Reglamento de Tránsito Municipal y articulo 60 Fracc. V y VII del Reglamento de la secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, vigentes en esta ciudad capital.

Informo lo anterior para su conocimiento y lo que a bien tenga ordenar.

R E S P E T U O S A M E N T E

NOMBRE DE QUIEN INFORMA
GRADO, CARGO, ETC.

I

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.6 Formato de relación de folios de boletas de infracción por turno (entrega de garantías).

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD
JEFATURA DE _____,

ASUNTO: RELACIÓN DE FOLIOS DE INFRACCIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.; __ DE _____ DEL 2025.

NOMBRE_____
COORDINADORA DE LA OFICINA RECAUDADORA DE TRÁNSITO MUNICIPAL, S.L.P.
P R E S E N T E. -

Envío a usted, relación general de infracciones elaboradas por Oficiales de esta Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística, a infractores participantes en estos eventos, correspondientes al **TURNO** _____del **DÍA** _____ **DEL MES DE** _____ **DEL 2025.**

No.	FECHA	HORA	NO. DE FOLIO	CLAVE	CONCEPTO	LUGAR DE ELABORACIÓN	GARANTIA RETENIDA	OFICIAL QUE ELABORA	NUMERO DE NOMINA	NUMERO DE PLACA CIRCULACIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

R E S P E T U O S A M E N T E

POL. _____
RESPONSABLE DEL _____**TURNO DE LA JEFATURA** _____
"2025, AÑO DE LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO"

Calle 6a. Oriente No. 455, Col. Central de Abastos
C.P. 78390, San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel: (444) 144 01 20

San Luis amable | sanluis.gob.mx | @slpmunicipio

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

CUARTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

COMISARIO MAESTRO JUAN ANTONIO DE JESÚS VILLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 7 de octubre de 2025

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.