



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Julio 2018



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN  
PUNTO DE ENCUENTRO

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

# Manual de Procedimientos

## de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal

### Autorizaciones

C. Cristóbal Omar Xicoténcatl Huitzil

Comisario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad

Mtro. José Cuahutle García

Contralor Municipal

José Juan Pérez Rosas

Encargado de despacho de la Dirección de Tránsito y  
Vialidad Municipal

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación,  
Evaluación y Control

Actualizado el tres de julio de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Índice</b>	<b>Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	Introducción	4
<b>II</b>	Objetivo	5
<b>III</b>	Presentación de los Procedimientos	6
<b>IV</b>	<b>NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>1</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Procedimiento de Pase de Lista</b>	7
1.1	Descripción del procedimiento	8
1.2	Diagrama de flujo del procedimiento	9
<b>2</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Levantamiento de Infracción</b>	10
2.1	Descripción del procedimiento	11
2.2	Diagrama de flujo del procedimiento	12
<b>3</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Asignación de Nuevos Folios para Infracciones de Tránsito</b>	13
3.1	Descripción del procedimiento	14
3.2	Diagrama de flujo del procedimiento	15
<b>4</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Calificación y Captura de boletas de Infracción</b>	16
4.1	Descripción del procedimiento	17
4.2	Diagrama de flujo del procedimiento	18
<b>5</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Pago de Infracción y entrega de garantías</b>	19
5.1	Descripción del procedimiento	20
5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	21
<b>6</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Hecho de Tránsito Terrestre</b>	23
6.1	Descripción del procedimiento	24
6.2	Diagrama de flujo del procedimiento	25
<b>7</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Parkimovil</b>	27
7.1	Descripción del procedimiento	28
7.2	Diagrama de flujo del procedimiento	29
<b>8</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Operativo Alcohómetro</b>	30
8.1	Descripción del Procedimiento	31
8.2	Diagrama de flujo del procedimiento	32
<b>9</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Operativo Casco Seguro</b>	34
9.1	Descripción del procedimiento	35
9.2	Diagrama de flujo del procedimiento	36
<b>10</b>	<b>Identificación del Procedimiento de Balizamiento</b>	37
10.1	Descripción del procedimiento	38
10.2	Diagrama de flujo del procedimiento	39
<b>V</b>	<b>Formatos</b>	40
<b>VI</b>	<b>Glosario de Términos</b>	46

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El gobierno Municipal y la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal en emprendido la tarea de plasmar las directrices y lineamientos generales que orienten, uniformen y optimicen las actividades de tipo técnico, administrativo y operativo de las Áreas que la conforman.

Mismas que servirán como instrumento de guía en las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas, apegados al marco legal aplicable, dándoles una visión completa de las atribuciones, funciones y actividades que les competen.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## **II.- OBJETIVO.**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio transparente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento de las funciones que corresponden a cada una de las Áreas y servidores públicos que integran la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.

Además de uniformar los procedimientos y técnicas de trabajo, que conlleven a dar cumplimiento eficiente y eficaz en beneficio de la ciudadanía.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### **III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Pase de Lista
2. Levantamiento de Infracción
3. Asignación de Nuevos Folios para Infracciones de Tránsito
4. Calificación y Captura de Boletas de Infracción
5. Pago de Infracción y entrega de Garantías
6. Hecho de Tránsito Terrestre
7. Parkimovil
8. Operativo Alcoholímetro
9. Operativo Casco Seguro
10. Balizamiento

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

#### IV.- Nombre, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo

1.-

Nombre del Procedimiento:	Pase de Lista
Objetivo:	Contar con un informe diario detallado y transparente del estado que guarda el personal operativo
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado
Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe administrativo realizara el pase de lista antes del inicio de turno</li> <li>• El responsable de turno asignara servicios en la formación</li> <li>• En caso de que se tenga justificante será entregado de forma inmediata al Jefe Administrativo para la elaboración de la nómina correspondiente</li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 a 15 minutos.

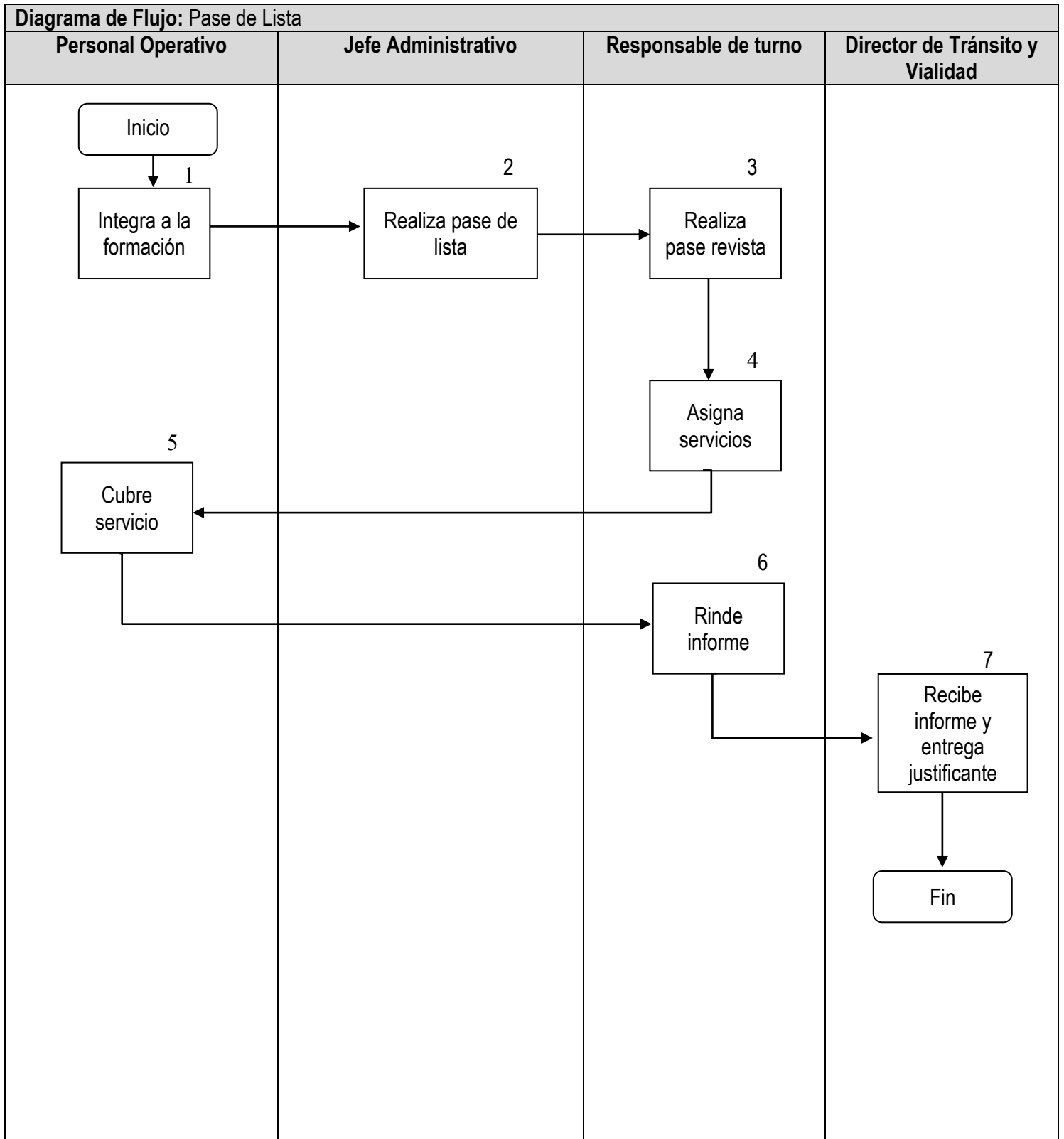
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### 1.1

<b>Descripción del Procedimiento: Pase de Lista</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Personal Operativo	1	Realiza formación en el lugar asignado		
Jefe Administrativo	2	Realiza pase de lista en el lugar asignado	Pase de lista	1
Responsable de Turno	3	Realiza pase revista al personal		
Responsable de Turno	4	Asigna servicios	Relación de servicios	1
Personal Operativo	5	Se retira a cubrir su servicio asignado		
Responsable de Turno	6	Rinde informe al Director de Tránsito y Vialidad	Pase de lista	1
Director de Tránsito y Vialidad	7	Recibe justificantes con el informe y entrega al Jefe Administrativo en caso de existir	Justificante	1



1.2



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**2.-**

Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de Infracción
Objetivo:	Homologar los procedimientos de las funciones de los Agentes y dárselos a conocer
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	El personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad apegará su actuar al presente procedimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 20 minutos

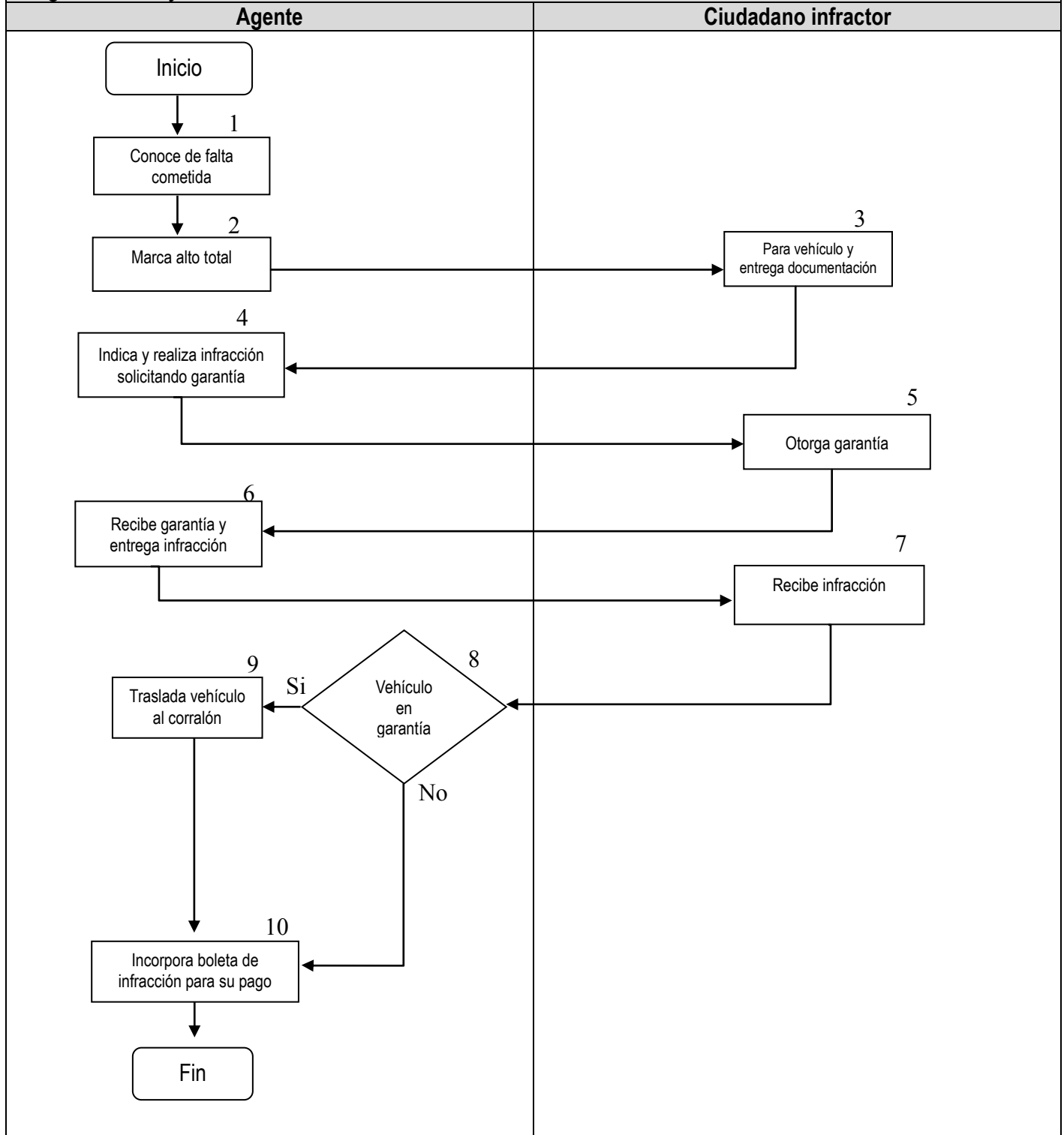
 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## 2.1

<b>Descripción del Procedimiento: Levantamiento de Infracción</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Agente	1	Conoce de una falta al Reglamento de Tránsito cometida por un conductor automovilístico		
Agente	2	Le marca el alto total, solicita al ciudadano presente su licencia		
Ciudadano infractor	3	Detiene su vehículo entrega documento solicitado		
Agente	4	Indica al ciudadano la infracción al Reglamento de Tránsito cometida, levanta infracción, solicita al ciudadano documento en garantía (licencia, placa o vehículo según sea el caso) y entrega boleta de infracción original (blanca)	Boleta de infracción	4
Ciudadano infractor	5	Accede a otorgar documento en garantía		
Agente	6	Recibe garantía, entrega boleta de infracción al ciudadano	Garantía	1
Ciudadano Infractor	7	Recibe boleta de infracción para realiza el pago y recuperar la garantía	Boleta de infracción	1
Agente	8	Si quedo vehículo en garantía, realiza actividad 9; En caso contrario realiza actividad 10		
Agente	9	Solicita grúa y traslada el vehículo al corralón		
Agente	10	Incorpora a la Jefatura boleta de infracción para su respectivo pago	Boleta de infracción	3

2.2

**Diagrama de Flujo: Levantamiento de Infracción**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**3.-**

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Nuevos Folios para Infracciones de Tránsito
Objetivo:	Transparentar el control de folios asignados a los Agentes
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	El personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad apegara su actuar al presente procedimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 10 minutos

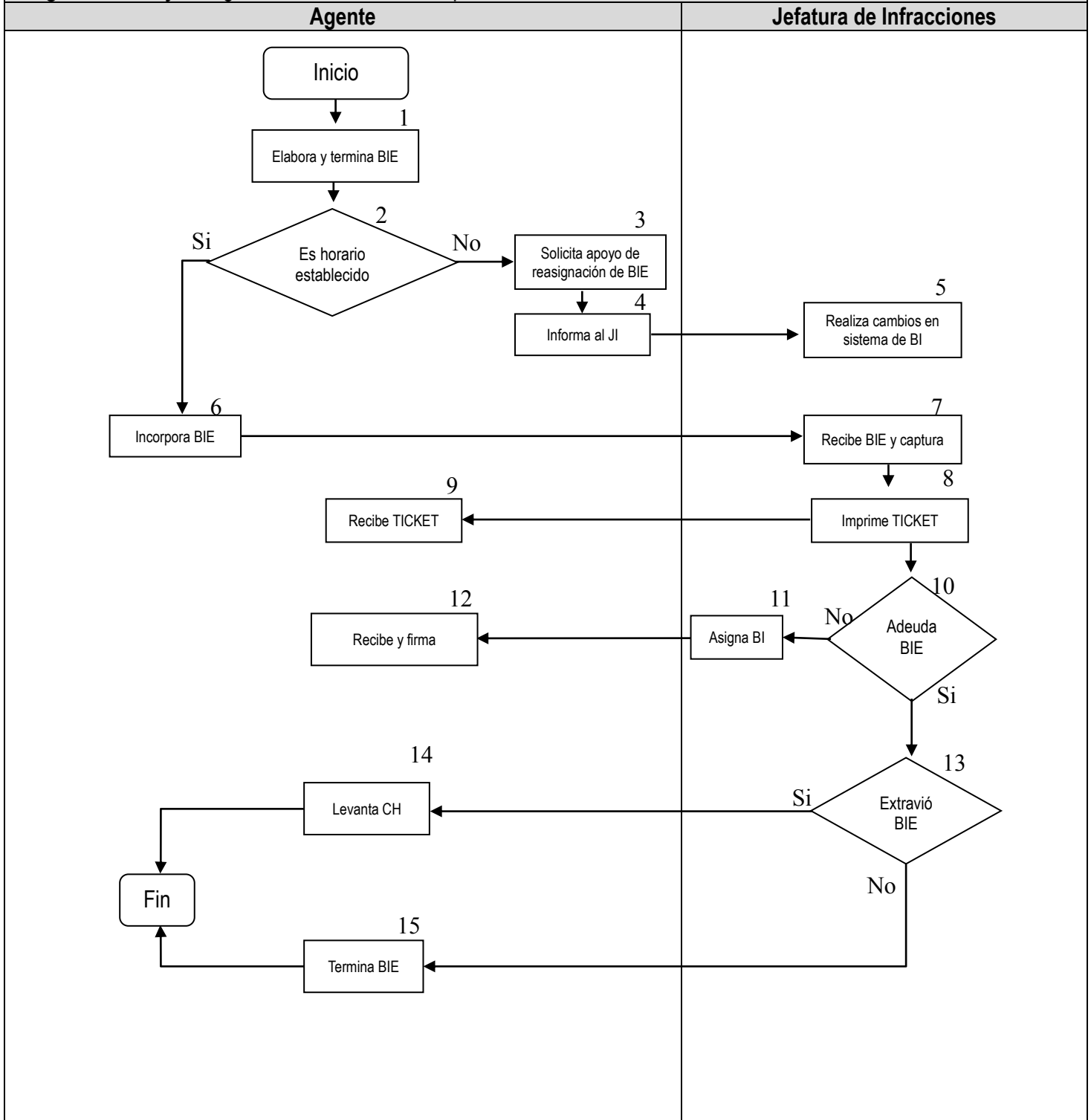
 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### 3.1

<b>Descripción del Procedimiento: Asignación de Nuevos Folios para Infracciones de Tránsito</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Agente	1	Termino con sus BIE asignadas	BI	1
Agente	2	Si se encuentra en horario establecido, realiza actividad 6; En caso contrario realiza actividad 3.		
Agente	3	Solicita a un compañero apoyo con BIE para continuar trabajando		
Agente	4	Informa a JI, para que realice la reasignación		
JI	5	Realiza los cambios de reasignación folios en el sistema CRIG		
Agente	6	Incorpora a la Jefatura de Infracciones las BIE y la garantía o CH	BIE	1
JI	7	Recibe BIE con garantía o acta y captura en el sistema CRIG los folios de las BIE o datos de la CH	Sistema de infracciones	
JI	8	Imprime ticket de folios recibidos y entrega al agente de tránsito	Ticket	1
Agente	9	Agente de tránsito recibe ticket y lo conserva para cualquier aclaración	Ticket	1
JI	10	Verifica en la SI, si tiene adeudo de BIE realiza actividad 13; En caso contrario	BIE	
JI	11	Asigna nuevas BI para el Agente, registra los folios en el sistema y entrega al Agente	BI	
Agente	12	Recibe y registra en el libro correspondiente, sus datos, los folios de las nuevas BI recibidas y firma de recibido.	Libro de registro de Infracciones asignadas	
JI	13	Sistema arroja que aún cuenta con folios sin realizar, si extravió la BIE realiza actividad 14; En caso contrario realiza actividad 15		
Agente	14	Levanta denuncia ante la autoridad correspondiente, entrega CH original al Jefe de Infracciones.	Acta	2
Agente	15	Continúa laborando con las BI hasta terminarlas.		

3.2

**Diagrama de Flujo: Asignación de Nuevos Folios para Infracciones de Tránsito**



 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**4.-**

Nombre del Procedimiento:	Calificación y Captura de Boletas de Infracción
Objetivo:	Contar con un control transparente y vigente de infracciones impuestas
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	El personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad apegará su actuar al presente procedimiento y al Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 10 minutos.



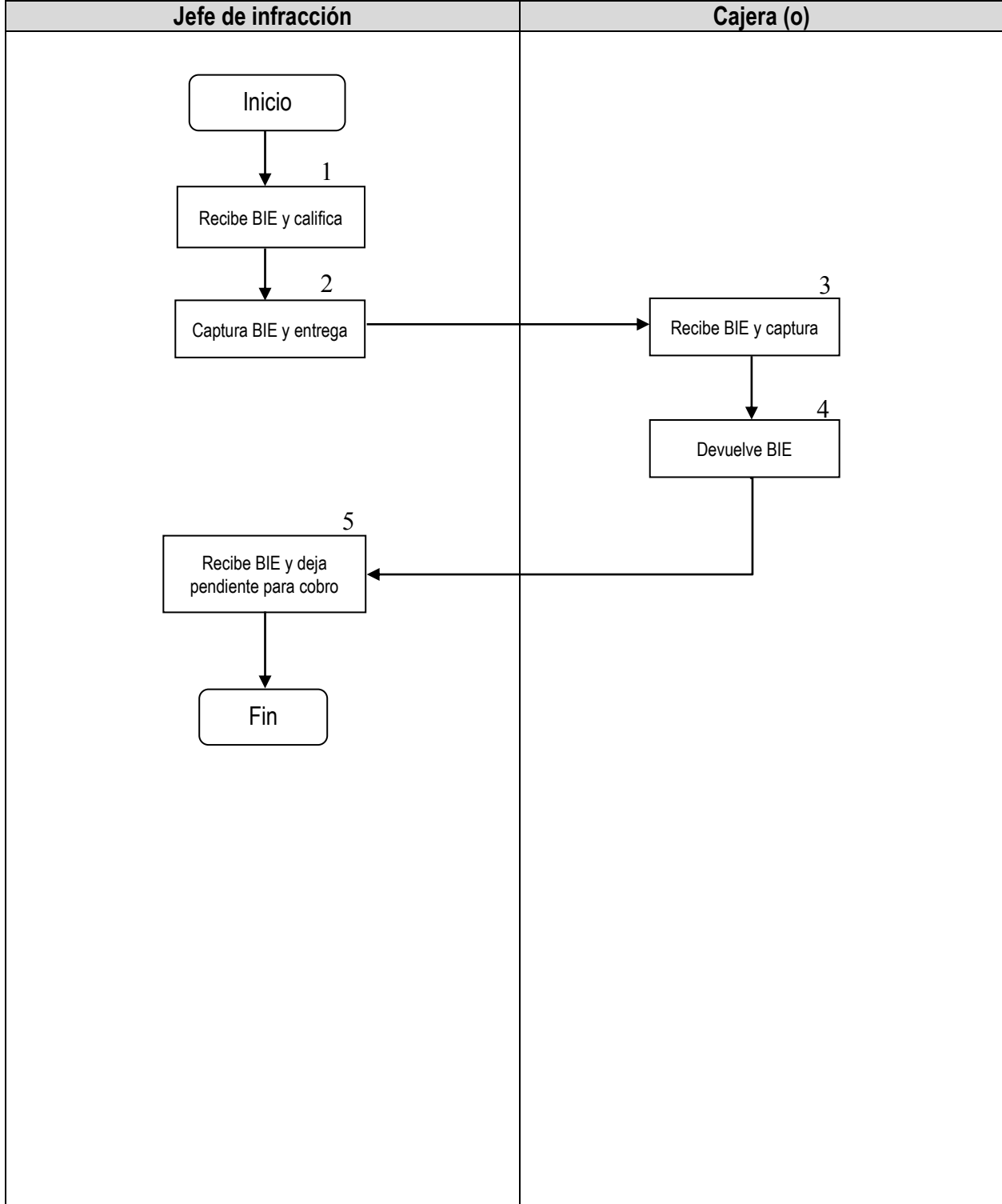
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

#### 4.1

<b>Descripción del Procedimiento: Calificación y Captura de Boletas de Infracción</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Jl	1	Recibe BIE con garantías correspondiente y Califica de acuerdo al artículo infringido por el conductor	Sistema CRIG	N/A
Jl	2	captura BIE en el sistema CRIG y la entrega a la cajera (o)	Sistema CRIG	N/A
Cajera (o)	3	Recibe BIE y captura datos en el sistema CRIG	Sistema CRIG	N/A
Cajera (o)	4	Devuelve BIE al Jl		
Jl	5	Recibe BI y la deja en pendiente para cobro	BIE	

**4.2**

**Diagrama de Flujo: Calificación y Captura de Boletas de Infracción**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**5.-**

Nombre del Procedimiento:	Pago de Infracción y entrega de garantías
Objetivo:	Contar con un proceso transparente y ordenado para el pago de infracción
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	Estricto apego a los procedimientos del presente manual.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 10 a 15 minutos

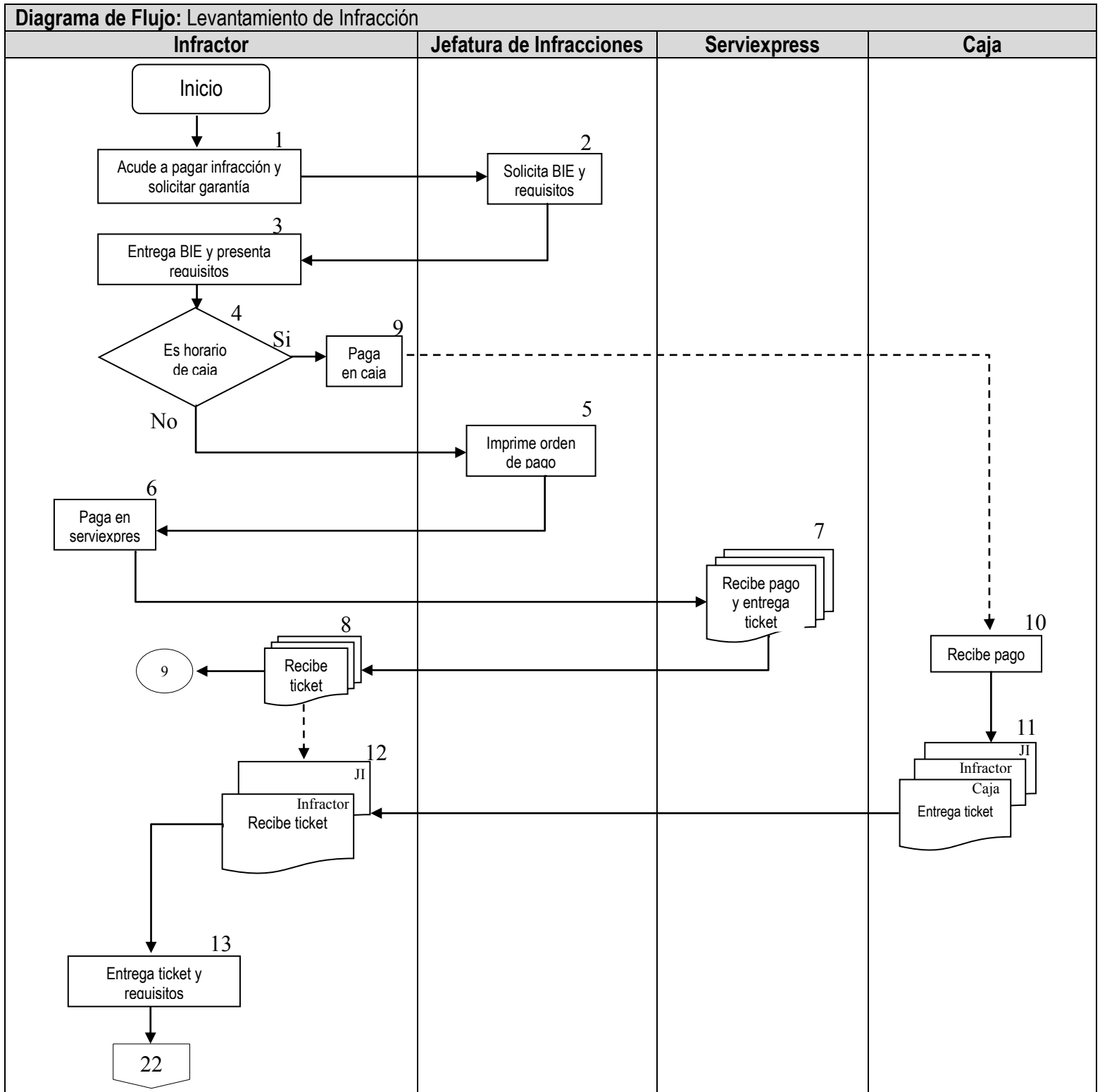
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### 5.1

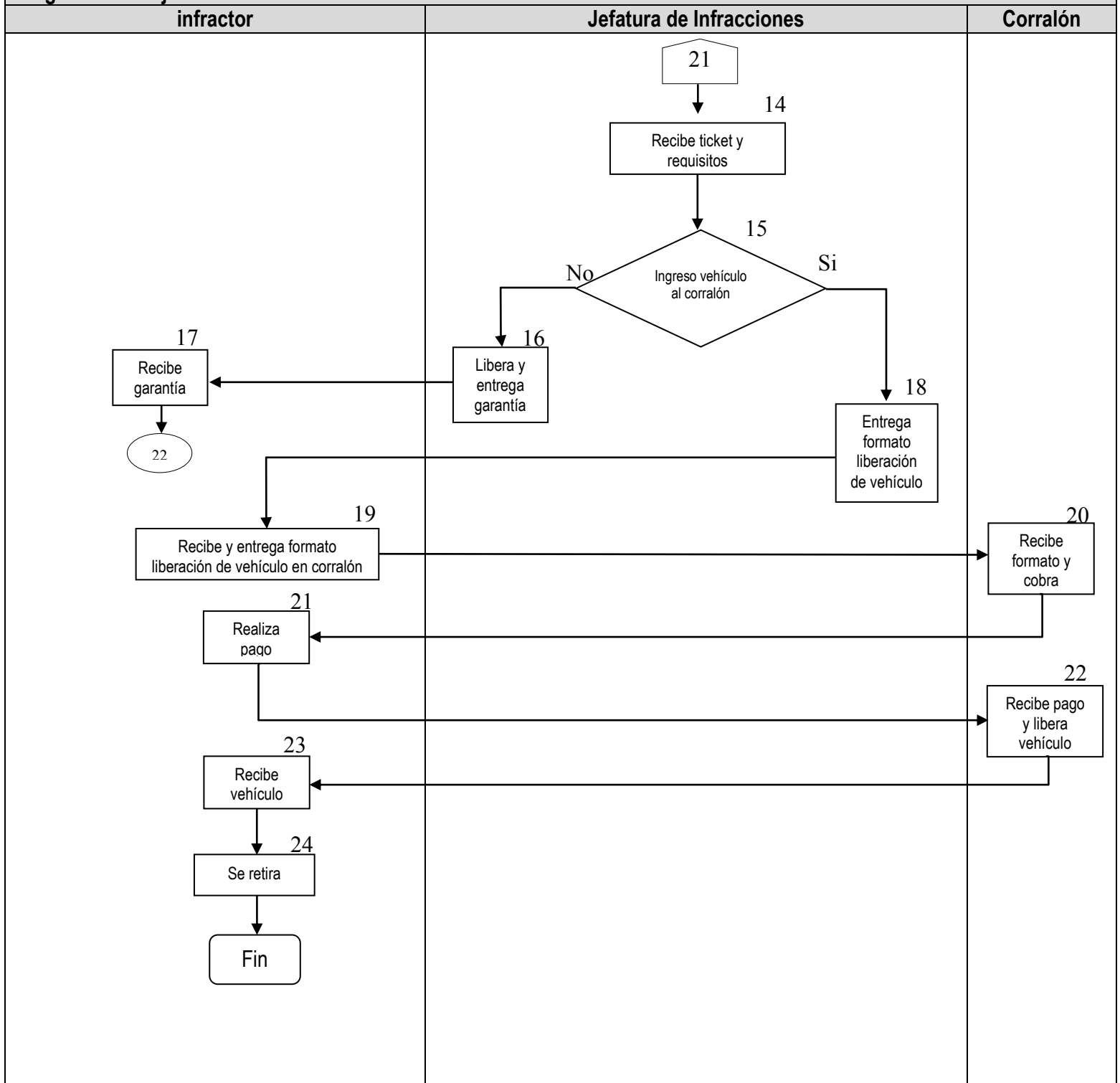
Descripción del Procedimiento: Pago de Infracción y entrega de garantías				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Infractor	1	Acude a pagar su infracción y solicitar documento en garantía		
Jl	2	Solicita BIE color blanca al ciudadano para canjearla por la copia azul ya calificada para que realice su pago y se le informan los requisitos para recoger su garantía	Requisitos	2
Infractor	3	Entrega boleta blanca y presenta requisitos para verificación y cotejo		
Infractor	4	Si es horario de atención en caja de infracciones realiza <b>actividad 9</b> ; En caso contrario		
Jl	5	Imprime orden de pago y la entrega al infractor		
Infractor	6	Recibe orden de pago y acude a pagar a serviexpress		
Serviexpress	7	Recibe pago y entrega ticket de pago	ticket	1
Infractor	8	Recibe ticket y realiza <b>actividad 12</b>		
Infractor	9	Realiza pago en caja		
Cajera (o)	10	Recibe pago	Ticket	3
Cajera (o)	11	Entrega ticket por triplicado una para caja, una para Jl y una para el infractor	Ticket	3
Infractor	12	Recibe ticket por duplicado una Jl y otro para él	Ticket	2
Infractor	13	Entrega ticket de pagado y requisitos, para la recuperación de garantía		
Jl	14	Recibe ticket de pagado y requisitos		
Jl	15	Si el vehículo ingreso a corralón, realiza <b>actividad 18</b> ; En caso de no ingreso al corralón actividad 16		
Jl	16	Libera y entrega garantía		
Infractor	17	Recibe garantía y realiza <b>actividad 22</b>		
Jl	18	Entrega formato de liberación de vehículo	Formato	1
Infractor	19	Recibe formato y entrega formato liberación de vehículo en el corralón	Formato	1
Encargado de corralón	20	Recibe formato y realiza cobro de arrastre y piso para entregar vehículo	Formato	1
Infractor	21	Realiza pago en corralón		
Encargado de corralón	22	Recibe pago y entrega vehículo en garantía		
infractor	23	Recibe vehículo		
infractor	24	Se retira		

5.2

Diagrama de Flujo: Levantamiento de Infracción



**Diagrama de Flujo: Levantamiento de Infracción**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**6.-**

Nombre del Procedimiento:	Hecho de Tránsito Terrestre
Objetivo:	Atender con prontitud los reportes que se tengan de un accidente a fin de preservar la vida de las personas que se encuentren en riesgo.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Código Nacional de Procedimientos Penales Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	Los agentes de Tránsito: Atenderán con prontitud los reportes de accidentes recibidos Trabjará coordinadamente con otras autoridades a fin de dar una atención pronta y eficaz. Informará de los hechos ocurridos al área de despacho C2. Deberá portar siempre el kit correspondiente para dar la atención requerida en un hecho de tránsito.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediatamente

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

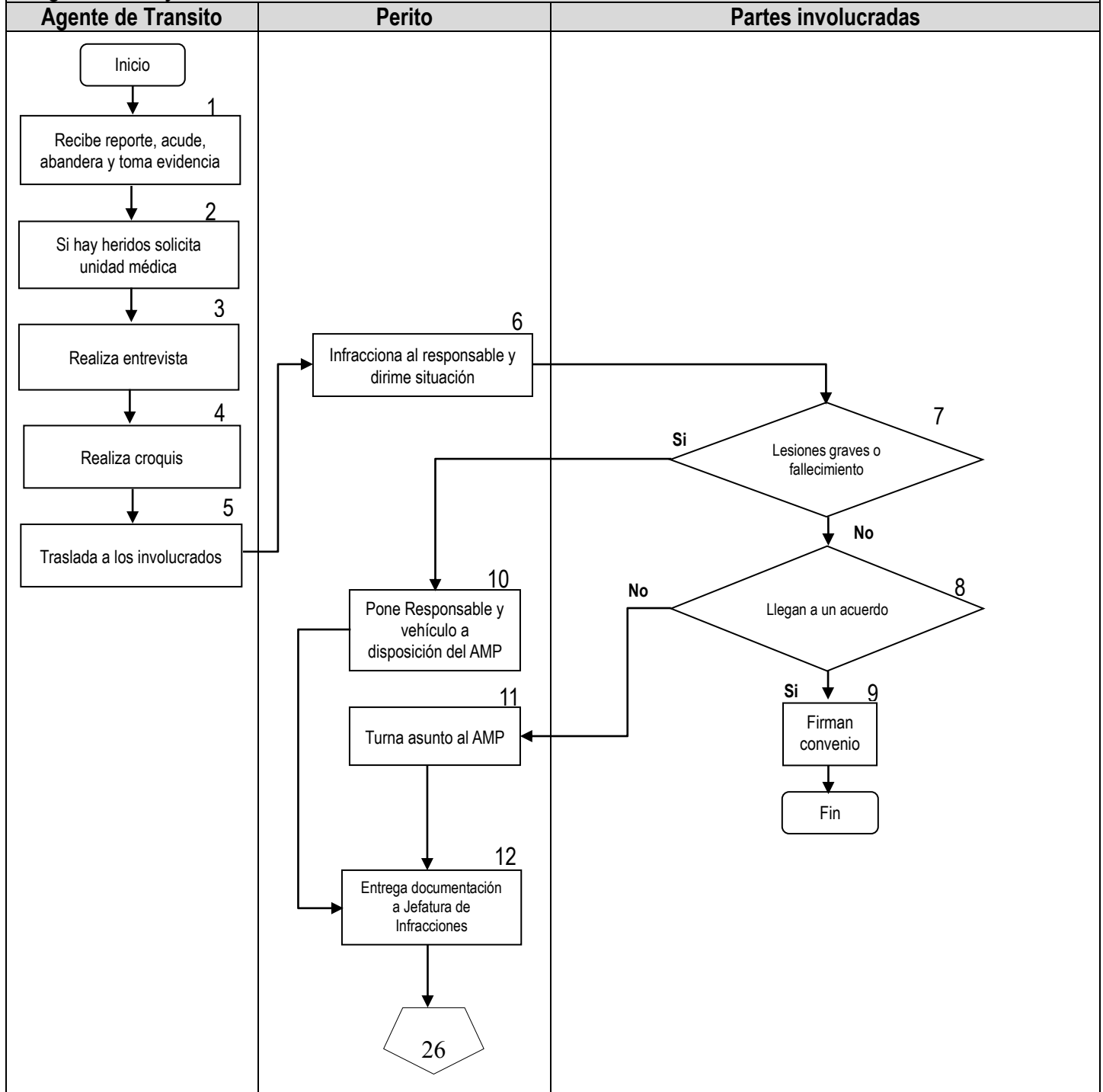
### 6.1

Descripción del Procedimiento: Hecho de Tránsito Terrestre				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Agente de Tránsito	1	Recibe reporte y acude al lugar de los hechos, abandera, realiza inspección ocular del evento y toma evidencia fotográfica		
Agente de Tránsito	2	Si hay heridos se solicita apoyo de unidades de atención médica, quien acude y determina la gravedad de las lesiones		
Agente de Tránsito	3	Realiza entrevista a las personas involucradas en el hechos para recabar datos		
Agente de Tránsito	4	Realiza croquis del lugar de los hechos		
Agente de Tránsito	5	Traslada a los involucrados a las instalaciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad, por sus propios medios o con grúa según sea el caso de gravedad, para deslindar responsabilidades, presentándolos con el Perito		
Perito	6	Infracciona a la parte responsable, quedando en garantía cualquiera de los siguientes: licencia de conducir, placa del vehículo ó vehículo y dirime situación entre ambas partes		
Partes involucradas	7	Hay lesiones graves que tardan más de 15 días en sanar o existe fallecimiento realiza actividad <b>10</b> ; en caso contrario		
Partes involucradas	8	llegan a un acuerdo por pago de lesiones mínimas que tardan menos de 15 días en sanar y daños materiales o solo daños materiales, realizan actividad <b>9</b> ; en caso contrario realiza actividad <b>11</b>		
Partes involucradas	9	Firman convenio	convenio	
Peritos	10	Pone al responsable y al vehículo a disposición del Agente del Ministerio Publico y realiza actividad <b>12</b>		
Perito	11	Turna el asunto ante el Agente del Ministerio Publico, Asegura vehículos involucrados y los trasladados al corralón por el conductor de la grúa concesionada quien realiza el inventario de ambos vehículos		
Perito	12	Entrega documentación Generada para trámite correspondiente y archivo al Jefe de Infracciones		
Jefe de Infracciones	13	Recibe información generada para tramite		
Agente del Ministerio Publico	14	Recibe querella inicia tramite y solicita información del hecho de Tránsito		
Jefe de Infracciones	15	Recibe solicitud de información y la remite a través de la Jefatura Jurídica de la Comisaria		
Agente del Ministerio Publico	16	Recibe información, investiga y determina quién es el responsable		

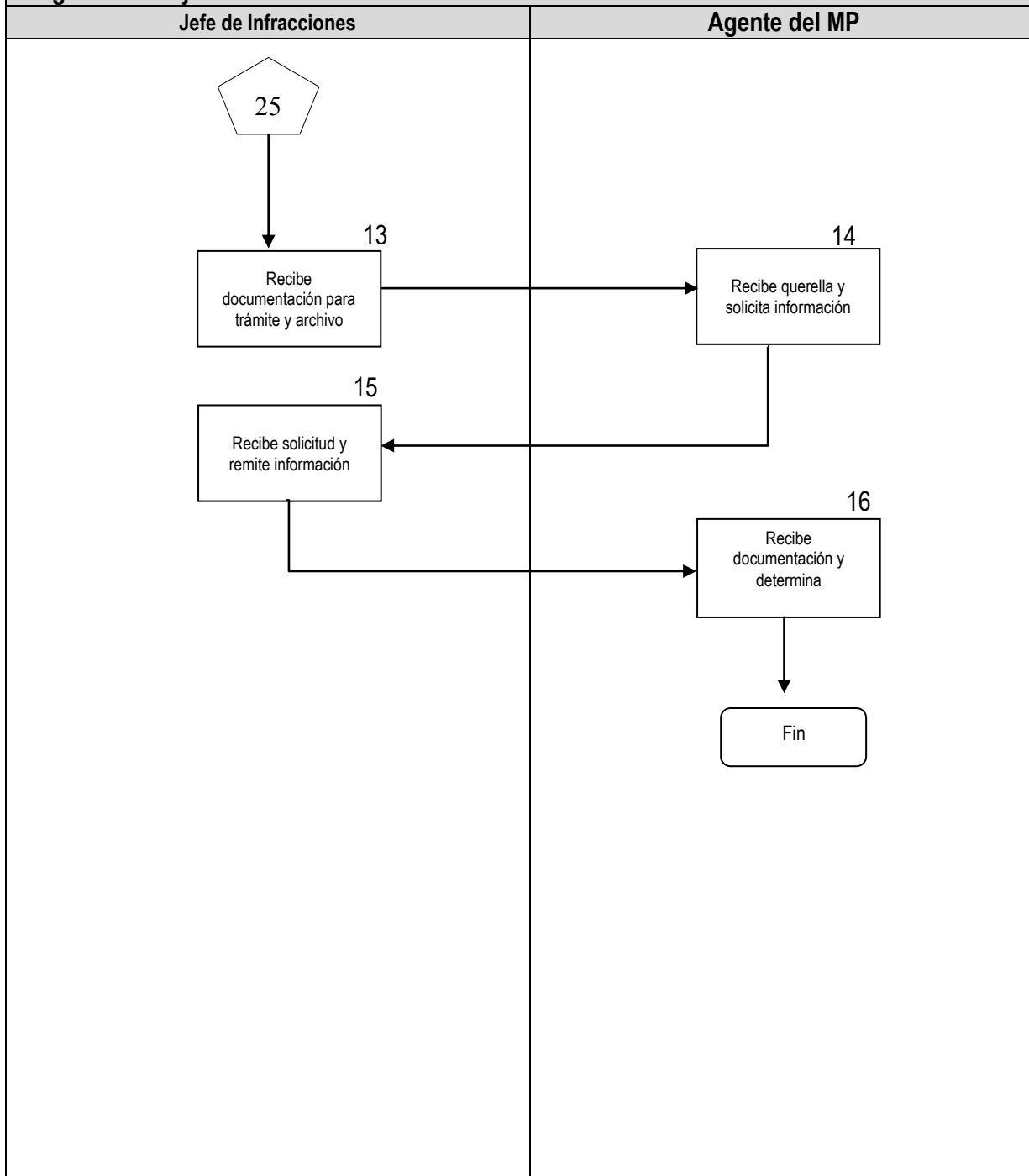



6.2

Diagrama de flujo: Del Procedimiento de Hecho de Tránsito Terrestre



**Diagrama de flujo: Del Procedimiento de Hecho de Tránsito Terrestre**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

7.-

Nombre del Procedimiento:	Parkimovil
Objetivo:	Que la ciudadanía cuente con lugares establecidos y controlados para estacionarse, económico y de rápido manejo de pago
Fundamento Legal:	-Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan -Reglamento para el Control de Estacionamiento en la Vía Pública Mediante la Instalación y Operación de Parquímetros Físicos, Electrónicos, Virtuales, Mecánicos, Manuales y/o Implementados por cualquier Tecnología de la Información, en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación	<p>El Agente de Parkímetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizara recorridos a partir de la 09:00 a.m. para verificar si los usuarios han rebasados el tiempo adquirido para estar estacionados.</li> <li>• Respetará los diez minutos de tolerancia con que cuentan los usuarios de los Parkímetros.</li> <li>• Aplicara la sanción correspondiente en caso de verificar que el usuario se ha excedido de tiempo.</li> <li>• Dara un trato amable y respetuoso a los usuarios de los Parkímetros.</li> <li>• El polígono que abarcan los parquímetros dentro del primer cuadro de la ciudad es responsabilidad de la empresa dar a conocer las calles que cuentan con el servicio, así mismo los horarios de cobro y aplicación de las infracciones de parquímetro, los lugares de pago del sistema.</li> <li>• El responsable será asignado por la presidencia municipal en coordinación del encargado de despacho de la dirección de tránsito municipal.</li> <li>• Los agentes serán asignados por el encargado de despacho de la dirección de tránsito municipal y avalados por la empresa posterior a una capacitación del funcionamiento de este departamento.</li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

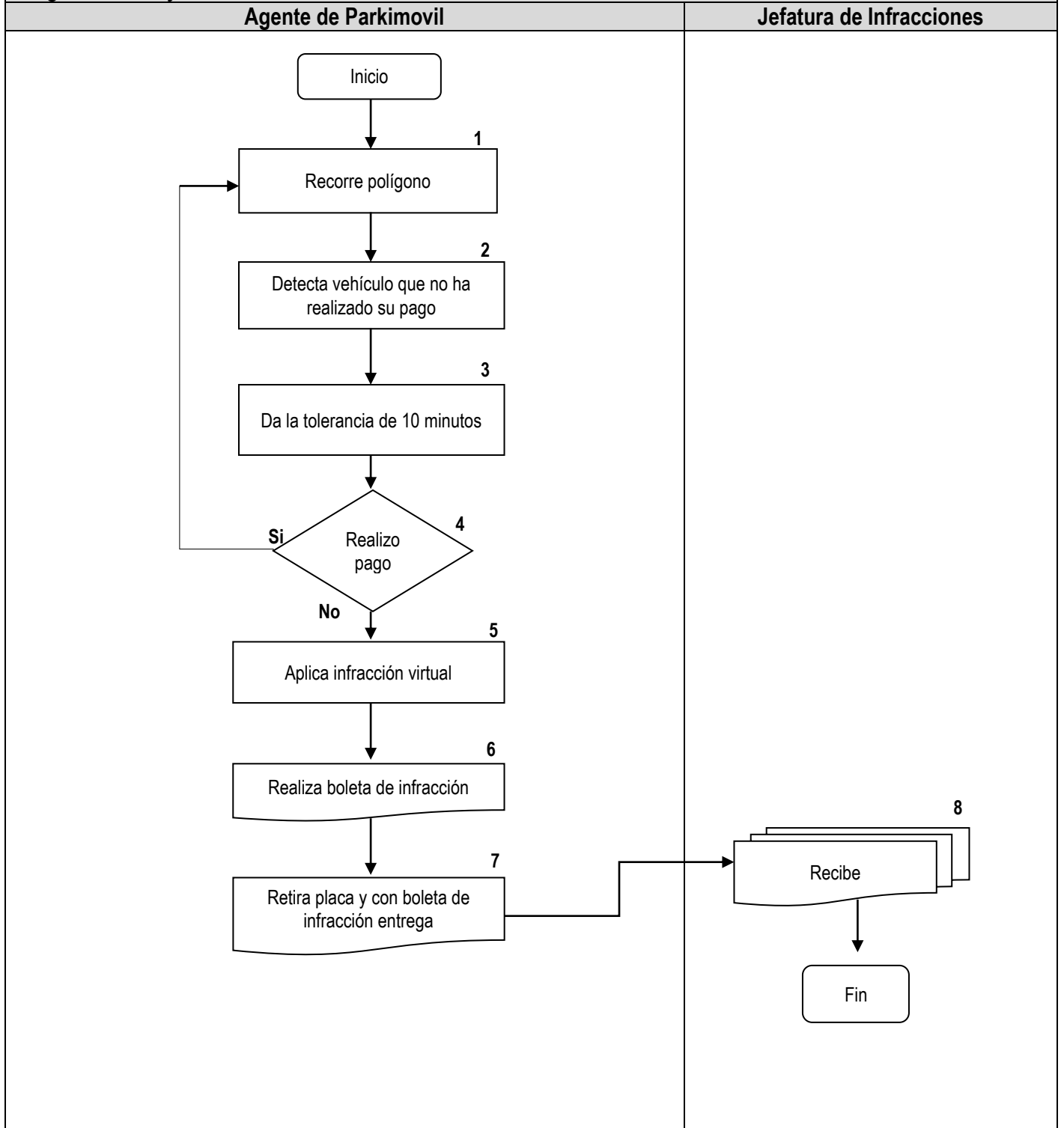
 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## 7.1

<b>Descripción del Procedimiento: Parkimovil</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Agente de Parkimovil	1	Recorre el Polígono asignado, verificando en Sistema de Parkimovil que los vehículos estacionados en los cajones señalados como Parkímetros estén al corriente con su pago		
Agente de Parkimovil	2	Detecta vehículo que no ha realizado su pago		
Agente de Parkimovil	3	Da la tolerancia estipulada de 10 minutos		
Agente de Parkimovil	4	Pasados los 10 minutos de tolerancia regresa para verificar el pago, si esta hecho el pago, realiza actividad 1; en caso contrario		
Agente de Parkimovil	5	Aplica infracción virtual de acuerdo a la falta cometida conforme a lo establecido en el RTMSMT y RPSMT, con evidencia fotográfica (datos y placa del vehículo)	Fotografía Placa	1
Agente de Parkimovil	6	Con los datos generados en la infracción virtual realiza boleta de infracción y deja en el parabrisas del vehículo infraccionado	Boleta de infracción	1
Agente de Parkimovil	7	Retira placa del vehículo y junto con la boleta de infracción los entrega en la Jefatura de Infracciones, registrándolos y firmando en los controles establecidos	Boleta Placa	1
Jefatura de Infracciones	8	Recibe placa y boleta para trámites correspondientes	Boleta Placa	1

7.2

**Diagrama de Flujo: Parkimovil**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**8.-**

Nombre del Procedimiento:	Operativo Alcoholímetro
Objetivo:	Evitar accidentes por conducir bajo los influjos del alcohol
Fundamento Legal:	Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	<p>La Dirección de Tránsito Municipal facultado bajo el reglamento de Tránsito retirara de la circulación todo vehículo que es conducido por personas que se encuentran afectados por el consumo del alcohol. Utilizando 15 dispositivos análogos (conos) y 15 baliza cilíndrica de circulación (trafitambos)</p> <p>1 Médico legista aprobado por la presidencia municipal y por el tribunal superior de justicia del estado la revisión del operativo se realiza mediante la norma de la Tesis Aislada (Constitucional), con número de registro 2010961 del CONTROL PROVISIONAL PREVENTIVO, PARÁMETROS A SEGUIR POR LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA PARA QUE AQUEL TENGA VALIDEZ CON POSTERIORIDAD A LA DETENCIÓN EN FLAGRANCIA.</p> <p>El medico designado, deberá llevar un alcoholímetro, pipetas desechables, que serán proporcionadas por la dirección de tránsito municipal así como hojas de registro de dictamen médico autorizado que deberá entregar al oficial al mando de dicho operativo para incorporarlo al expediente que se va generando en el lugar.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 a 15 minutos.

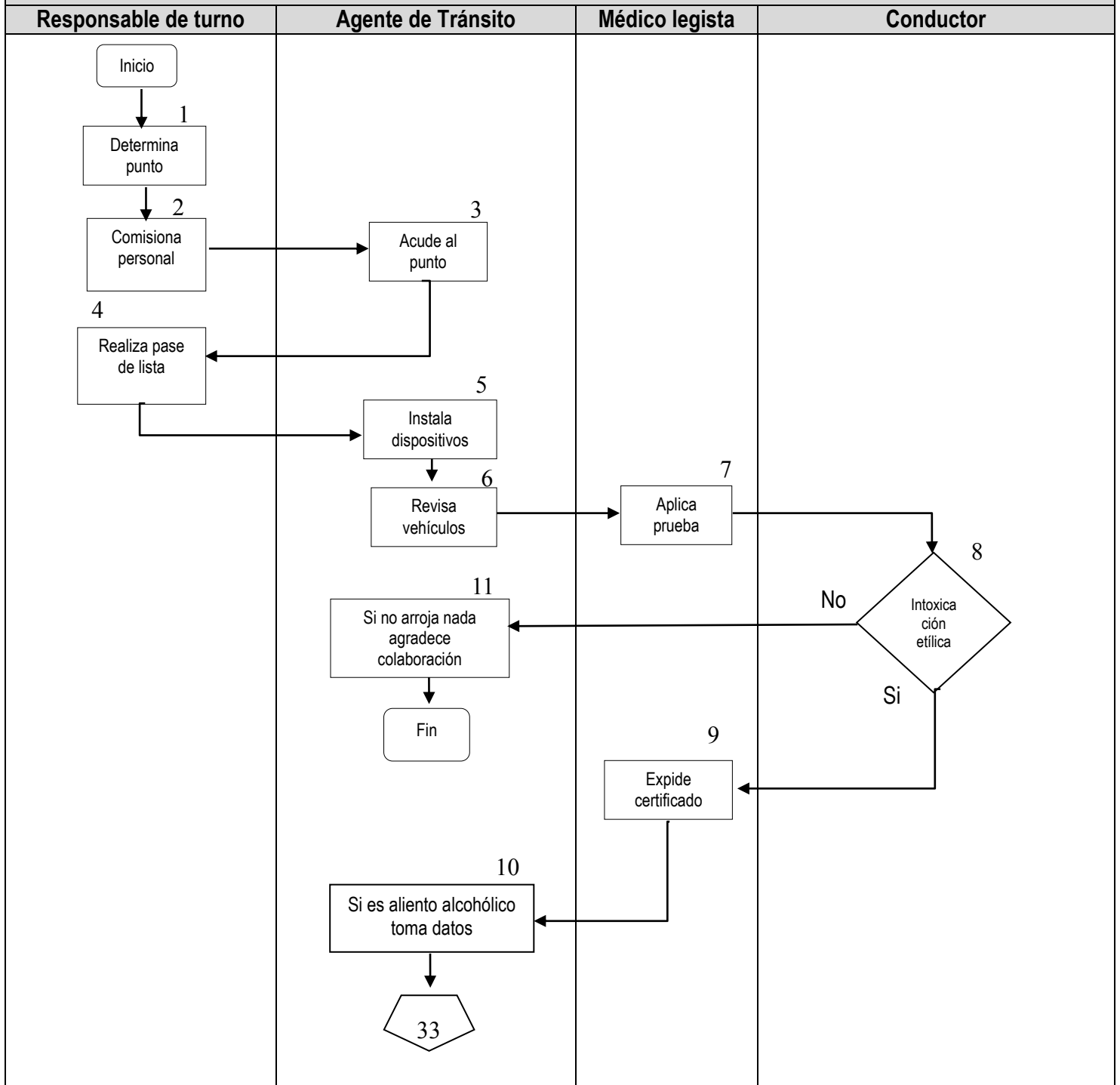
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### 8.1

<b>Descripción del Procedimiento: Operativo Alcoholímetro</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Responsable de Turno	1	Determina punto de revisión e informa a despacho de tránsito C2		
Responsable de Turno	2	Comisiona al personal		
Agente de Tránsito	3	Acuden al punto		
Responsable de turno	4	Realiza pase de lista		
Agente de Tránsito	5	Instala dispositivos análogos (conos) baliza cilíndrica de circulación (trafitambos)		
Agente de Tránsito	6	Revisa de forma aleatoria a conductores de vehículos automotor, marcándoles el alto correspondiente		
Médico Legista	7	Aplica prueba de alcoholímetro al conductor	Certificado medico	1
Conductor	8	Sí resulta con grado de intoxicación etílica; en caso contrario realiza actividad <b>11</b>		
Médico legista	9	Expide certificado médico con el porcentaje de intoxicación etílica		
Agente de Tránsito	10	Si resulta con aliento alcohólico, toma datos personales y datos del vehículo y le da indicaciones pertinentes de seguridad		
Agente de Tránsito	11	Si no arroja nada, agradece su colaboración y le da indicaciones pertinentes de seguridad		
Agente de Tránsito	12	Realiza infracción correspondiente al Artículo 121 Fracción V del RTMSMT y asegura el vehículo	Boleta de infracción	1
Personal de grúas de la empresa concesionadas	13	Realizan inventario del vehículo asegurado y lo trasladan al corralón, el ciudadano se retira por sus propios medios	Inventario de la unidad	1
Agente de Tránsito	14	Entrega infracciones realizadas e información del operativo al Jefe de Infracciones e informa de resultados a despacho de Tránsito C2	Infracciones	1
Jefe de Infracciones	15	Recibe infracciones e información para trámites correspondientes	Infracciones	1
Despacho de Tránsito C2	16	Registra en base de datos resultados recibidos	Base de datos	1

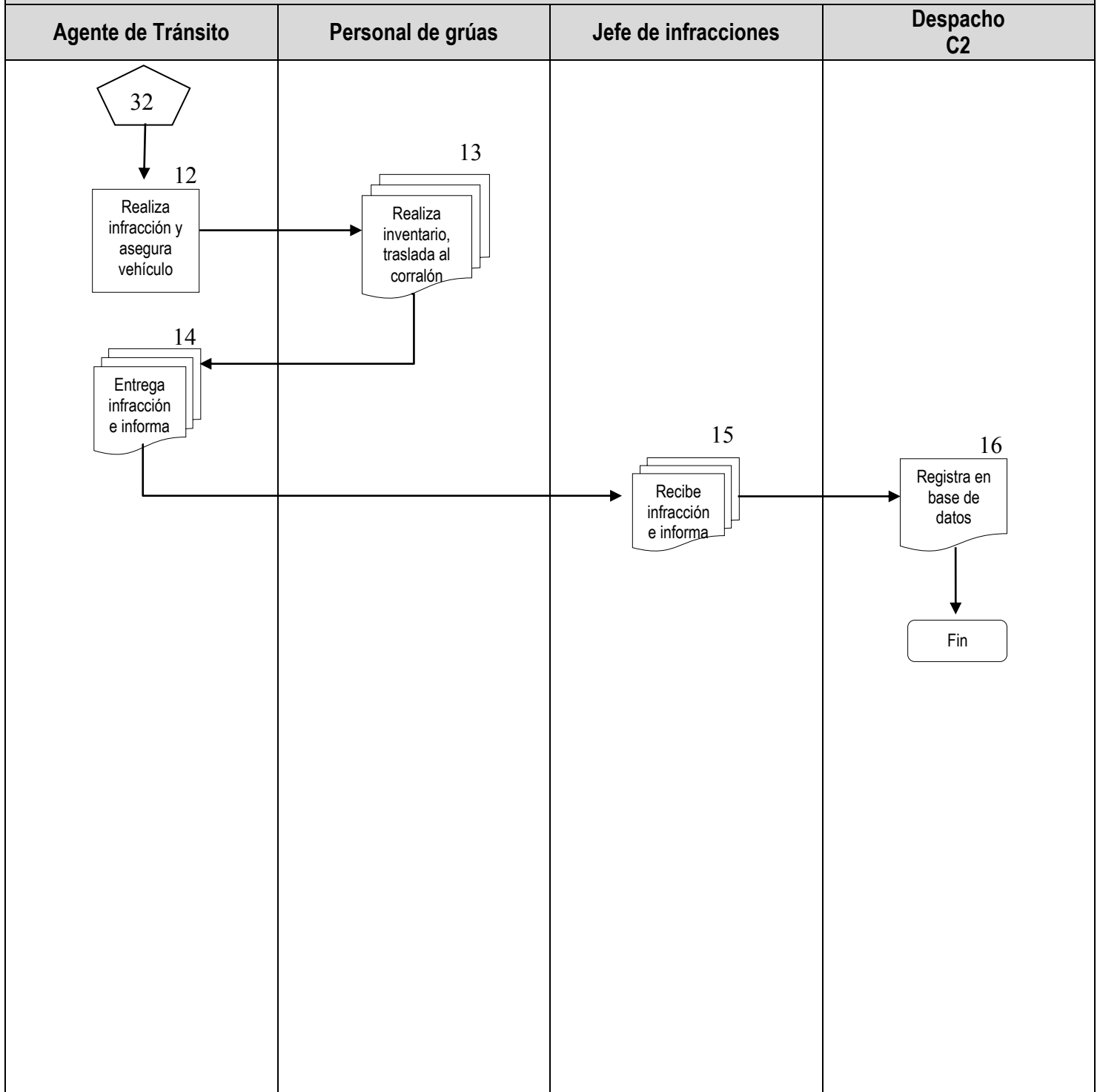
5.2

**Diagrama de Flujo: Operativo Alcoholímetro**






**Diagrama de Flujo: Operativo Alcohólimetro**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**6.-**

Nombre del Procedimiento:	Operativo Casco Seguro
Objetivo:	Evitar accidentes por conducir sin el casco de seguridad.
Fundamento Legal:	Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación:	<p>La Dirección de Tránsito implementara operativos de revisión de motocicletas en puntos estratégicos del Municipio, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación en regla</li> <li>• REPUVE</li> </ul> <p>Y que el conductor porte el casco de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión del operativo se realiza mediante la norma de la Tesis Aislada (Constitucional), con número de registro 2010961 del CONTROL PROVISIONAL PREVENTIVO, PARÁMETROS A SEGUIR POR LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA PARA QUE AQUEL TENGA VALIDEZ CON POSTERIORIDAD A LA DETENCIÓN EN FLAGRANCIA.</li> <li>• La autorización de la realización del operativo será por parte del comisario de seguridad pública, tránsito y vialidad municipal con conocimiento de la presidencia municipal.</li> <li>• Deberán llevar boletas de infracción, una grúa para el traslado de las motocicletas que sean resguardadas hasta el pago de su infracción y realicen el trámite correspondiente a su liberación.</li> <li>• A el conductor se le realizara el alto corporal para indicarle la violación al artículo correspondiente, se le realizara la infracción y dependiendo de la falta y si el mismo cuenta con los documentos correspondiente se le realiza la infracción y se le retiene la unidad o los documentos a juicio del elemento de tránsito.</li> <li>• El artículo correspondiente a la detención será redactado dentro de la boleta de infracción con todo lo que conlleva la realización de la misma.</li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## 6.1

<b>Descripción del Procedimiento: Operativo Casco Seguro</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>tantos</b>
Responsable de Turno	1	Determina punto de revisión e informa a despacho de Transito C2		
Responsable de Turno	2	Comisiona al personal		
Agente de Transito	3	Acuden al punto		
Agente de Transito	4	Instala dispositivos análogos (conos) baliza cilíndrica de circulación (trafitambos)		
Agente de Transito	5	Detecta conductor circulando a bordo de motocicleta sin portar el casco de seguridad		
Agente de Transito	6	Le marca alto total, pide al conductor licencia ó placa de circulación de la motocicleta		
Conductor	7	Entrega documentación solicitada y realiza actividad 9; en caso contrario		
Agente de transito	8	Asegura la motocicleta la cual se queda en garantía		
Personal de grúas de la empresa concesionadas	9	Realiza Inventario de la motocicleta y la traslada al corralón	Inventario de la unidad	2
Agente de Transito	10	Levanta infracción correspondiente al Artículo 30 Fracción IV del RTMSMT, quedando en garantía documento entregado	Boleta de infracción	2
Agente de Transito	11	Entrega infracciones realizadas e información del operativo al Jefe de Infracciones e informa de resultados a despacho de Transito C2	Infracciones	2
Jefe de Infracciones	12	Recibe infracciones e información para trámites correspondientes		
Despacho de Transito C2	13	Recibe y registra en base de datos resultados recibidos	Base de datos	1



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### 7.- Identificación del Procedimiento de Balizamiento

Nombre del Procedimiento:	Balizamiento
Objetivo:	Que las vías de comunicación del Municipio cuenten con la señalética necesaria y en óptimas condiciones, para información y uso de peatones y conductores
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Tránsito y Vialidad será la responsable de verificar, aplicar y corregir los señalamientos viales.</li> <li>• El periodo de mantenimiento será de acuerdo a las condiciones del material recibido que puede ser de 3 a 6 meses.</li> <li>• La logística para para la verificación será por el mismo periodo realizando un censo de la señalética en mal estado con documentación gráfica y reporte escrito del recorrido.</li> <li>• Se contara con un mapa de la cabecera municipal, con sus juntas auxiliares para marcar los puntos donde sea necesaria la renovación de la señalética en mal estado.</li> <li>• Los periodos de mantenimiento se establecerán posterior a la realización de los recorridos dando prioridad a calles, avenidas y bulevares de la cabecera municipal y las calles de las juntas auxiliares.</li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 4 horas

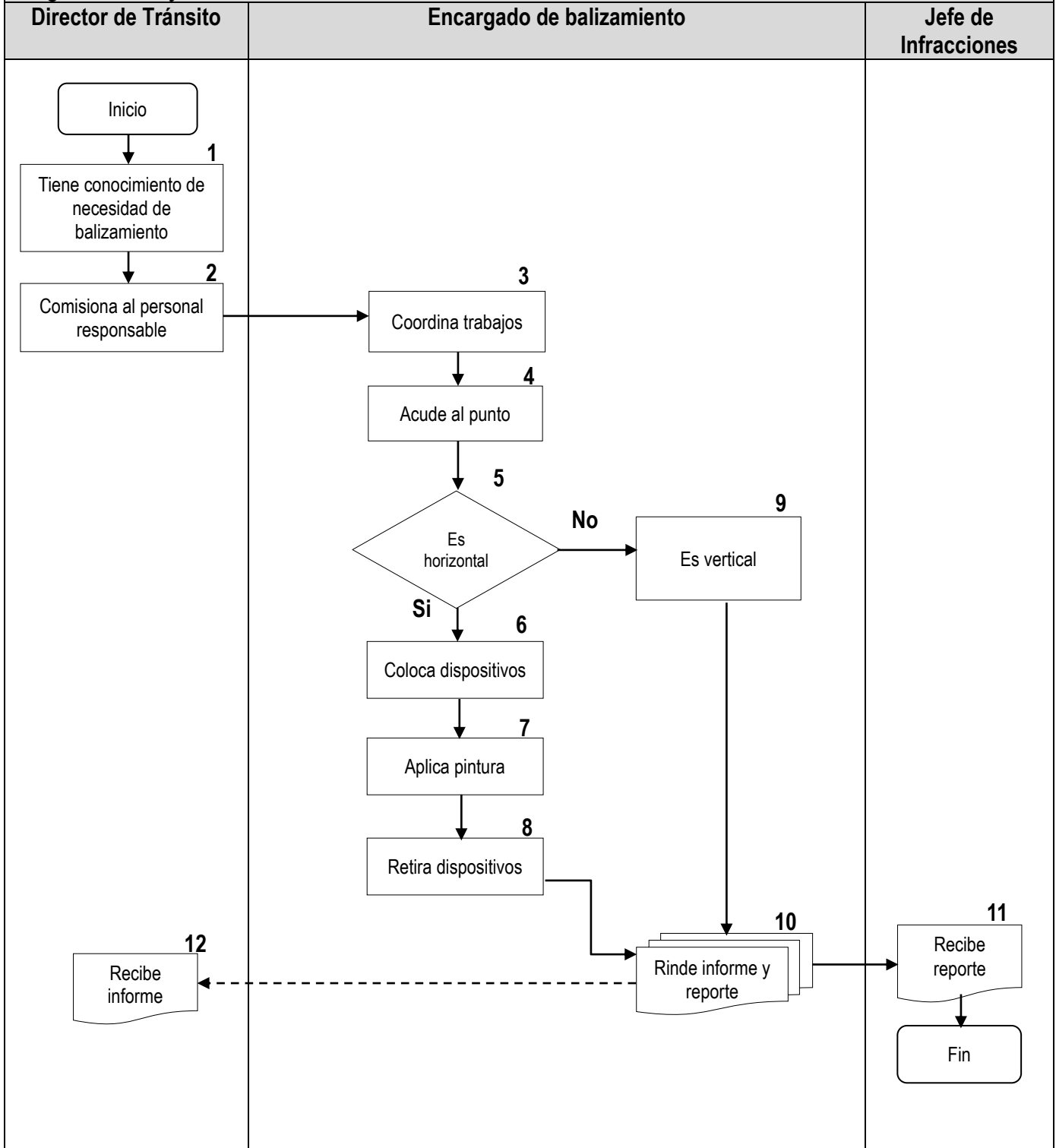
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## 7.1

<b>Descripción del Procedimiento: Balizamiento</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Tránsito	1	Tiene conocimiento de necesidad de aplicación de balizamiento		
Director de Tránsito	2	Comisiona al personal responsable a realizar trabajos de mantenimiento o recorrido para detección de puntos sin balizar		
Encargado de balizamiento	3	Coordinan trabajos de balizamiento		
Encargado de balizamiento	4	Acude al punto destinado a rehabilitar llevando al personal asignado y material necesario de acuerdo a tipo de balizamiento ya sea vertical u horizontal		
Encargado de balizamiento	5	Si es horizontal realiza medición y trazo de señalética horizontal (piso) realiza actividad 6; en caso contrario realiza actividad 9		
Encargado de balizamiento	6	Coloca los dispositivos análogos y baliza cilíndrica para acordonar zona a balizar		
Encargado de balizamiento	7	Aplica pintura a señalética horizontal y espera hasta que seque		
Encargado de balizamiento	8	Retira dispositivos y realiza actividad 10		
Encargado de balizamiento	9	Si es vertical realiza medición, acordonamiento y los trabajos necesarios para colocación de nuevo señalamiento o reubicación y/o mantenimiento del señalamiento dañado y espere tiempo de secado y se retira		
Encargado de balizamiento	10	Rinde informe de los trabajos realizados al Director de Tránsito y entrega reporte al Jefe de Infracciones	Informe y reporte	2
Jefe de Infracciones	11	Recibe reporte para trámites correspondientes y archivo.	Reporte	1
Director de Tránsito	12	Recibe informe de los trabajos realizados	Informe	1

7.2

**Diagrama de Flujo: Balizamiento**



#### IV.- FORMATOS

##### Pase de Lista

VIALIDAD						PRIMERA QUINCENA DE _____ DE 2018														
AGENTES						L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
	NOMINA	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE	CARGO	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Liberación de Vehículo

	
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN DE LABASTIDA PUEBLA</b> <b>PERIODO 2014-2018</b>	
<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL</b> <b>FORMATO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO Y/O MOTOCICLETA</b>	
C. RESPONSABLE DEL DEPÓSITO VEHICULAR: _____ P R E S E N T E: MEDIANTE LA PRESENTE SE LE SOLICITA A USTED LA LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCIÓN:	
MARCA: _____	
TIPO: _____	
COLOR: _____	
MODELO: _____	
NUMERO DE SERIE: _____	
PLACAS PARA CIRCULAR: _____	
VEHÍCULO QUE INGRESO AL DEPOSITO EL DÍA _____ DEL MES DE _____	
DE 201__ CON FOLIO DE INFRACCIÓN: _____ N° DE INVENTARIO _____	
SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA A _____ DE _____ DEL 201__	
_____ C. AGENTE DE TRANSITO <b>JOSÉ JUAN PÉREZ ROSAS</b> ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL BOULEVARD XICOTÉNCATL No 612 SAN MARTIN	

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## Requisitos para pago de Infracción y retiro del vehículo del corralón

LA PRESENTE INFRACCIÓN  
TIENE AL VALIDEZ POR 15 DÍAS NATURALES

POR PRONTO PAGO DE LA PRESENTE INFRACCIÓN OBTENDRÁ UN DESCUENTO DEL 50% EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA MISMA, NO APLICA PARA INFRACCIONES POR CONDUCIR EN ESTADO DE EBRIEDAD.

LAS INFRACCIONES SE CALIFICARÁN EN LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL UBICADA EN BOULEVARD XICOTÉNCATL S/N.C.P. 74000

LAS INFRACCIONES SE PAGARÁN EN LAS CAJAS DE TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN UBICADA EN BOULEVARD XICOTÉNCATL NO. 612 O LUGARES AUTORIZADOS (SERVIEXPRESS) SUCURSALES LIBERTAD NORTE 505-A COL. CENTRO (CRUCERO DEL CARMEN) TEL. 4877633 ZARAGOZA SUR NO. 103 COL. CENTRO TEL: 481122410 KM. 2.4 CARRETERA SAN MARTÍN-TLAXCALA (AUTOPISTA) TEL: 1171048 MIGUEL LARDIZÁBAL NO. 15 COL. LA PURÍSIMA TEL: 4829332

LOS DOCUMENTOS INFRACCIONADOS SE ENTREGARÁN EN LA OFICINA DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

REQUISITOS PARA DEVOLUCIÓN  
DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS O VEHÍCULOS  
PARA DOCUMENTOS  
TRAER UNA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, LICENCIA, PASAPORTE)  
PARA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS  
ORIGINAL (SOLO PARA COTEJO) Y COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

FACTURA O CARTA FACTURA  
(VIGENCIA MÁXIMO 30 DÍAS)  
COMPROBANTE DOMICILIARIO (LUZ, AGUA O TELÉFONO)  
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, LICENCIA, PASAPORTE)  
**REPUVE**

EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO ESTE A NOMBRE DE UNA EMPRESA, DEBE VENIR EL REPRESENTANTE LEGAL CON UNA COPIA CERTIFICADA DE SU PODER NOTARIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN.

BOLETA DE INFRACCIÓN BLANCA..... INFRACCIÓN.  
BOLETA DE INFRACCIÓN AZUL..... TESORERÍA.  
BOLETA DE INFRACCIÓN AMARILLA..... DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.  
BOLETA DE INFRACCIÓN ROSA..... ARCHIVO

**Nota: estos datos vienen al reverso de la infracción, debiendo incluir la consulta del REPUVE**

### Boleta de Infracción



**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**  
**SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LABASTIDA, PUEBLA.**  
H. AYUNTAMIENTO 2014 - 2018  
**BOLETA DE INFRACCIÓN**

NO. DE FOLIO  
**000**

NOMBRE DEL INFRACTOR				DOMICILIO			
TPO DE LICENCIA		NO. DE LICENCIA		PRINCIPENTE			
<input type="radio"/> AUTOMOVILISTA <input type="radio"/> MOTOCICLISTA <input type="radio"/> CHOFER <input type="radio"/> CHOFER DE SERV. PÚB. <input type="radio"/> CHOFER DE SERV. PÚB. PES.				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
MARCA Y TIPO		MODELO		COLOR		NO. DE PLACA (SPT/SEI/MS)	
GARANÍA		NÚMERO		ESTADO		NO. INVENTARIO	
NOMBRE Y NÚMERO DEL AGENTE				NOMBRE DEL INFRACTOR			
FIRMA		<input type="radio"/> PATRULLA <input type="radio"/> MOVI <input type="radio"/> SERIA <input type="radio"/> PIE A TIERRA		FIRMA DE RECIBO			
OBSERVACIONES							

DIAS	MESES	AÑO	HORA
LUGAR DE INFRACCIÓN			
MOTIVO DE LA INFRACCIÓN			
POLICIA (PARTE DE ACCIDENTE O INTORNE)			
<small>Violación (90) a (204) Artículo (5) con base al Reglamento de Tránsito Municipal en Vigor de la Ciudad de San Martín Texmelucan, Puebla.</small>			
<small>ART. _____</small> DÍAS DE SALARIO <small>ART. _____</small> DÍAS DE SALARIO <small>ART. _____</small> DÍAS DE SALARIO <small>ART. _____</small> DÍAS DE SALARIO	FIRMA AUTORIZADA		
TOTAL			

Artículo 120.- En el caso de que el infractor no esté presente en el momento en el que se levanta el acta de infracción, el origen de este se dará en el procedimiento del vehículo, en el tal caso se le anotará los daños materiales las fracciones I y II del artículo siguiente, la fuga del infractor también será motivo de sanción.

Artículo 116.- Para garantizar el pago de las multas imponidas a un conductor o por los daños causados a terceros podrán imponerse las decomisos, pólizas o retenciones a favor de la autoridad de tránsito.

Artículo 118.- El pago de las sanciones económicas deberá efectuarse en la Tesorería Municipal y/o lugares autorizados por la misma Tesorería Municipal. Previa conformidad por parte de la Dirección de Tránsito Municipal.

NOTA: ESTA INFRACCIÓN PODRÁ SER LIQUIDADADA EN ESTABLECIMIENTOS SERVICEXPRESS LAS 24 HRS. LOS 365 DÍAS DEL AÑO. PREVIA ORDEN DE PAGO EMITIDA EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, TRÁJAE DEL 16/09/11, 13/09

### Inventario del Vehículo

**INVENTARIO DEL VEHICULO DETENIDO**      4214

FECHA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_ MOTIVO: \_\_\_\_\_

LUGAR: SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEB.

NOMBRE DEL CHOFER/O PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ MOTOR: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_ CAPACIDAD: \_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_ GRUAS: \_\_\_\_\_

ESTADO DE LA UNIDAD:	Bueno	Mal	No tiene			
RADIADOR:	B M N			DIFERENCIAL:	B M N	FAROS: B M N
CARBURADOR:	B M N			SALPICADERAS:	B M N	COFRE: B M N
BOMBA DE INYECCIÓN:	B M N			PORTEZUELAS:	B M N	ANTENA: B M N
CABLES:	B M N			LIMPIADORES:	B M N	RELOJ: B M N
BOBINA:	B M N			LLANTAS:	B M N	ENCENDEDOR: B M N
PURIFICADOR:	B M N			DEFENSAS:	B M N	ESTEREO: B M N
GENERADOR:	B M N			CRISTALES:	B M N	RADIO: B M N
DISTRIBUIDOR:	B M N			ESPEJOS:	B M N	BOBINAS: B M N
ACUMULADOR:	B M N			TAPONES:	B M N	VOLANTE: B M N
DUAL:	B M N			CALAVERAS:	B M N	TAPETES: B M N

HERRAMIENTA Y OTROS OBJETOS:  NO  SI

OBSERVACIONES:  NO  SI

EL VEHICULO ANTES DESCRITO QUEDA DEPOSITADO EN EL CORRALÓN A DISPOSICIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL EN LA INTELIGENCIA QUE SOLAMENTE PODRÁ SER DEVUELTO CON LA ORDEN DE DICHA OFICINA Y DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO.

EL CORRALÓN DESPUÉS DE UN PLAZO DE 6 MESES. NO SE HACE RESPONSABLE DEL ESTADO DE LA UNIDAD

RECIBI  
ENCARGADO DE CORRALÓN

ENTREGUE  
AGENTE QUE INTERVIENE

CONFORME  
CHOFER O PROPIETARIO

## DICTAMEN MÉDICO

### DICTAMEN

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2016  
SE TUVO A LA VISTA EN \_\_\_\_\_  
A EL (LA) C. \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ LUGAR DE ORIGEN \_\_\_\_\_  
LUGAR DE RESIDENCIA \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
**INTERROGATORIO:**  
REFIERE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PADECIMIENTO ACTUAL:**  
SUSTANCIA ADMINISTRADA \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_  
VÍA \_\_\_\_\_ CANTIDAD \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO \_\_\_\_\_  
HORA DE TERMINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_  
INGIRIÓ ALIMENTOS: SI ( ) NO ( ) INGIRIÓ OTRA SUSTANCIA: SI ( ) NO ( )  
QUE TIPO \_\_\_\_\_

**EXPLORACIÓN FÍSICA:**  
CONCIENTE ( ) INCONCIENTE ( ) COOPERA ( )  
ORIENTACIÓN: TIEMPO \_\_\_\_\_ LUGAR \_\_\_\_\_ PERSONA \_\_\_\_\_  
ACTITUD: NORMAL ( ) INDIFERENTE ( ) AGRESIVA ( ) OFENSIVA ( )  
**MANIFESTACIONES CLÍNICAS:**  
CONJUNTIVAS: NORMALES ( ) HIPERÉMICAS ( ) CONGESTIONADAS ( )  
PUPILAS: ISOCÓRICAS ( ) MIÓTICAS ( ) MIDRIÁTICAS ( )  
REFLEJO FOTOMOTOR: NORMAL ( ) DISMINUIDO ( ) AUMENTADO ( )  
REFLEJOS OSTEO-TENDINOSOS: NORMAL ( ) DISMINUIDO ( ) AUMENTADO ( )  
ALIENTO: NORMAL ( ) ETÍLICO ( ) SOLVENTES ( ) OTRO ( )  
MUCOSAS ORALES: HIDRATADAS ( ) MAL HIDRATADAS ( ) SECAS ( )  
DISCURSO: COHERENTE ( ) CONGRUENTE ( ) DISLALIA ( ) DISARTRIA ( ) VERBORREICO ( )  
MARCHA: NORMAL ( ) CEREBELOSA ( ) NO CORROBORADA ( )  
EQUILIBRIO: ROMBERG ( ) PUNTA-TALÓN ( ) CAMINAR LÍNEA RECTA ( )  
LESIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONCLUSIONES**  
EL ( ) C. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, SE  
ENCUENTRA: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN DE LESIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



ATENTAMENTE  
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2016

MEDICO LEGISTA.

H. TRIBUNAL SUPERIOR DR. \_\_\_\_\_  
DE JUSTICIA CED. PROF. No. \_\_\_\_\_  
SERVICIO MEDICO LEGAL  
SAN MARTÍN TEXMELUCAN

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**Base de datos de Tránsito**

**SAN MARTIN TEXMELUCAN DE LABASTIDA, PUEBLA**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL**  
**HECHOS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL**

FECHA	HORA	AUXILIO APOYO	INCIDENCIA	HECHOS	LUGAR DE LOS HECHOS	ENTRE CALLE 1	ENTRE CALLE 2	COLONIA	REPORTÓ

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CSPTV/036/071116</b>
		Fecha de elaboración <b>Noviembre 2016</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

#### IV.- GLOSARIO

**AMP:** Agente del Ministerio Público

**BI:** Boleta de Infracción, la cual consta de 4 hojas que son:  
 Blanca: Se entrega al infractor  
 Rosa: para archivo  
 Azul: para control de Infracciones y Caja  
 Amarilla: Para integrar con documento en garantía

**BIE:** Boletas de Infracción elaboradas

**C2:** Centro de Control y Comando C2 de la Dirección del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata

**CH:** Constancia de Hechos

**DELITO:** Es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley. El delito, por lo tanto, implica una violación de las normas vigentes, lo que hace que merezca un castigo o pena.

**FA:** Falta Administrativa

**HT:** Hecho de Tránsito

**JI:** Jefe de Infracciones

**MEDICO LEGISTA:** Médico legista del Honorable Tribunal de Justicia del Estado de Puebla

**PARKIMOVIL:** Control de cajones para estacionarse en la vía pública controlados y manejados de forma virtual

**POLÍGONO DEL SISTEMA:** Área delimitada de cajones controlada por una clave, para el fácil pago de su uso

**RTMSMT:** Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan

**RPSMT:** Reglamento para el Control de Estacionamiento en la Vía Pública Mediante la Instalación y Operación de Parquímetros Físicos, Electrónicos, Virtuales, Mecánicos, Manuales y/o Implementados por cualquier Tecnología de la Información, en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

**SI:** Sistema de Infracciones

**SUIC:** Sistema Único de Información Criminal