San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
San Luis PotoSí

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACCIDENTES DE TRÁNSITO TERRESTRE.

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	9
2.	Registros de Revisiones y Cambios	10
3.	Propósito del Procedimiento	11
4.	Ámbito y Alcance	11
5.	Glosario de Términos	12
6.	Marco Jurídico y Normativo	13
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	14
7.1.	Políticas	14
7.2.	Procedimiento para la atención de accidentes con motivo del tránsito de vehículos sin personas lesionadas o fallecidas y sin daños a bienes públicos	18
7.3.	Procedimiento para la atención de accidentes con motivo del tránsito de vehículos en que hay personas lesionadas graves o fallecidas, y/o daños a propiedades públicas	18
7.4.	Procedimiento para la liberación de vehículos en depósito	20

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 21

9. Descripción y Diagrama de Flujo 22

9.1. Plantilla de Símbolos 22

9.2. Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de accidentes de tránsito sin personas lesionadas o fallecidas y sin daños a bienes públicos 23

9.3. Diagrama de flujo del procedimiento para para la atención de accidentes de tránsito con personas lesionadas o fallecidas o daños a propiedades públicas 25

9.4. Diagrama de flujo del procedimiento para la liberación de vehículos en depósito 27

10. Anexos 29

10.1. Parte de accidente (anverso) 29

10.2. Parte de accidente (reverso) 30

10.3. Croquis ilustrativo 31

10.4. Acta convenio 32

11. Disposiciones Transitorias 33

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 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.

...

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.

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 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.

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.

...

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

Artículo 16. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:
I. (...)
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;
VII. a XIV. (...)
XV. Implementar y dar seguimiento a los programas de seguridad en materia de tránsito y vialidad, así como de prevención del delito;

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 51. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad las siguientes:
I. Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas;
II. (...)
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. a XVI. (...)
XVII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, así como de los reportes de accidentes y de los acontecimientos ocurridos en el municipio y rendirlo al Secretario;

Artículo 52. La persona titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad 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 III. (...)
IV. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;
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;
VII. Diseñar e implementar los operativos de grúas para el retiro y traslado de vehículos a los depósitos correspondientes; y

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 53. La persona titular de la Subdirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad es responsable de auxiliar a la Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial en la implementación y evaluación de las operaciones establecidas. Tiene las siguientes atribuciones:
I. (...)
II. Dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados en la prevención de accidentes;
III. a V. (...)
VI. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;

Artículo 54. La Jefatura de Patrullaje de la Dirección General de Policía Vial es responsable de la planeación y coordinación del patrullaje. La persona titular tiene las siguientes atribuciones:
I. Efectuar una planeación estratégica del patrullaje preventivo con base en información de accidentes y reportes de tráfico para promover un patrullaje proactivo y no reactivo;

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 semovientes; volcaduras y atropellamiento de personas. Las atribuciones de la persona titular son:
I. Realizar las pesquisas que resulten con motivo de los accidentes de tránsito;
II. Vigilar que se elaboren los partes informativos que surjan de los incidentes que se susciten en el municipio;
III. Vigilar que el personal bajo su mando al tomar conocimiento de un accidente de tránsito formule correctamente el parte, croquis y demás trámites que se requieran;
IV. Concentrar la relación de informes de accidentes y de las infracciones formuladas por los elementos adscritos al área, elaborando la estadística correspondiente; y
V. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

Artículo 156. Serán sancionados con arresto hasta por 24 horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas:
I. a XXVI. (...)
XXVII. No aplicar su conocimiento y capacidad para evitar accidentes y cuando éstos ocurran no prestar el auxilio procedente; y

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: Pol. 2º Ricardo Miguel Ángel Loredo Caldera

Puesto: Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre y Estadística

Revisó

Nombre: Suboficial Lic. José Adolfo Ortiz Ibáñez

Puesto: Director General de Policía Vial y Movilidad

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 atender accidentes de tránsito, considerando situaciones especiales como personas fallecidas, lesionadas, riñas entre personas involucradas, daños a propiedades públicas y privadas y personas conductoras bajo efectos de alcohol o sustancias tóxicas. Asimismo, para realizar el registro de información sobre accidentes de tránsito y para efectuar ingreso y liberación de vehículos en depósito vehicular.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

En los procedimientos intervienen el personal operativo policial adscrito a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

El manual establece tres procedimientos. El primer procedimiento es para la atención de accidentes de tránsito sin personas lesionadas o fallecidas y sin daños a bienes públicos, que inicia cuando se recibe la noticia de un hecho de tránsito con dichas características y concluye con el acuerdo entre las partes que puede o no plasmarse en un acta convenio, o concluye con la presentación, si una de las partes desea querellarse por daños contra la otra, ante el ministerio público que corresponda. El segundo procedimiento es para la atención de accidentes con personas lesionadas o fallecidas o daños a propiedades públicas que inicia con la noticia del hecho de tránsito y concluye cuando el personal policial primer respondiente aplica las políticas y procedimiento para la detención, trato y traslado de personas detenidas y las pone a disposición de la FGE o la FGR. El tercer procedimiento es para la liberación de vehículos en depósito que inicia cuando la Policía Vial informa al C4 y solicita una grúa para el arrastre y depósito del vehículo, por actualizarse alguno de los supuestos de procedencia establecidos en la Ley, el reglamento o el Manual de Políticas y Procedimientos y concluye cuando la persona propietaria, poseedora del vehículo o su representante legal acude al depósito y exhibe el oficio de liberación y una identificación oficial, revisa el vehículo y se le devuelve, ya sea firmando de conformidad o presentando una queja si no coincide el inventario con las condiciones 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.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. C4M: Al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones adscrito a la Dirección General de Tecnologías e inteligencia Social de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

5.2. C4E: Al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

5.3. CRUM: Al Centro Regulador de Urgencias Médicas.

5.4. DGPVM: A la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

5.5. FGE: A la Fiscalía General del Estado.

5.6. FGR: A la Fiscalía General de la República.

5.7. IPH: Al Informe Policial Homologado.

5.8. JHTTIE: A la Jefatura de Hechos de Tránsito Terrestre, infracciones y Estadística.

5.9. Lugar de la intervención: El sitio físico donde ocurrió un hecho probablemente delictivo que es objeto de una investigación y que contiene indicios, rastros o evidencias relacionados con ese acontecimiento.

5.10. MP: Al Ministerio Público.

5.11. Personas participantes: A las personas que intervienen como conductoras de vehículos relacionados con un hecho de tránsito.

5.12. Policía vial: Al policía de tránsito de la Secretaría, adscrito a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

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

5.14. Reglamento de Tránsito: Al Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí.

5.15. RND: Al Registro Nacional de Detenciones.

5.16. Siniestro de Tránsito: Cualquier suceso, hecho, accidente o evento en la vía pública derivado del tránsito vehicular y de personas, en el que interviene por lo menos un vehículo y en el cual se causan la muerte, lesiones, incluidas en las que se adquiere alguna discapacidad, o daños materiales, que puede prevenirse y sus efectos adversos atenuarse.

5.17. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

5.18. 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.

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.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Seguridad Vial y Movilidad
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales y Puentes de Jurisdicción Federal
- Guía Nacional de Cadena de Custodia
- 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

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

Convenio entre las personas participantes en un hecho de tránsito

7.1.1 Si a consecuencia de un hecho de tránsito no resultaren muertos, ni lesionados graves, y solamente se causaren daños a la propiedad de los particulares, las partes podrán llegar a un convenio sin dar conocimiento a las autoridades de tránsito, o con autorización de éstas, si tuvieren conocimiento del caso.

7.1.2 En el caso al que se refiere el numeral anterior, las partes pueden video grabarj y capturar fotografías del hecho de tránsito, para efecto de que se identifiquen plenamente los daños, así como los vehículos que intervinieron.

7.1.3 Si el estado mecánico de los vehículos permite la movilización y los vehículos obstruyen la vía pública, las personas participantes deben liberar la vialidad obstruida.

7.1.4 El convenio entre las partes no las libera de las responsabilidades que resulten de las infracciones a la Ley y o el Reglamento.

Deber de auxilio ante un hecho de tránsito

7.1.5 El conductor de un vehículo implicado en un hecho de tránsito con saldo de personas lesionadas debe prestar ayuda a éstas si tuviera los conocimientos indispensables para ello; además, en su propio vehículo, podrá trasladar a los lesionados al lugar más próximo en que puedan recibir auxilio.

7.1.6 Las personas conductoras de los vehículos que circulen por el lugar de un hecho de tránsito deben colaborar en auxiliar a las personas lesionadas, cuando así se los solicite la autoridad.

7.1.7 Cuando en un hecho de tránsito haya personas lesionadas y se requiera de atención médica inmediata; o se provoque la muerte de personas, y se encuentren animales domésticos de compañía propiedad de los participantes, se buscará el resguardo de éstos en algún albergue con el fin de evitar que se pierdan, o sean atropellados y, en caso de ser necesario, reciban pronta atención médica veterinaria, informando a los parientes o al propietario sobre el destino y situación de estos.

Obligaciones de la policía vial ante un hecho de tránsito

7.1.8 Son obligaciones de la policía vial, en materia de accidentes de tránsito:

7.1.8.1 Gestionar los congestionamientos viales derivados del accidente de tránsito, aplicando el procedimiento de patrullaje reactivo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Patrullaje Preventivo (PD04) conforme a una prioridad de reacción alta, para intervenir de manera inmediata de acuerdo con las capacidades operativas, estableciendo rutas de ingreso y egreso a la zona, los señalamientos y dispositivos para realizar la intervención policial y el control del tráfico así como los cierres y desviaciones necesarios.

7.1.8.2 Atender los hechos de tránsito ocurridos en la vía pública del municipio de San Luis Potosí y en áreas privadas o zonas con acceso al público las 24 horas del día, según el rol de servicios, ponderando ante todo la seguridad personal de las personas participantes y las personas usuarias de la vía pública.

7.1.8.3 Desarrollar los procedimientos en el menor tiempo posible, por lo que preferentemente deben ser realizados por al menos dos personas policías: el policía vial primer respondiente y el policía vial asignado a la JHTTIE.

7.1.8.4 Obtener el parte médico de las personas conductoras participantes, cuando haya personas lesionadas o fallecidas, cuando se detecte que una persona conductora presenta aliento alcohólico y muestre signos de encontrarse bajo el influjo de alcohol o falta de coordinación motora o cuando se considere que alguna de las personas conductoras no se encuentre en pleno uso de sus facultades físicas o mentales.

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.

Del parte de accidente y el croquis ilustrativo

7.1.9 El parte de accidente debe reunir los siguientes requisitos:

7.1.9.1 Nombre completo de las personas conductoras, edad, domicilio, número de folio del parte médico, datos que permitan localizar a las personas propietarias de los vehículos, personas conductoras, personas lesionadas, personas testigos, e identificar a personas fallecidas.

7.1.9.2 Tipo de vehículo, marca, modelo, color, placas de circulación, número de serie, de los vehículos participantes.

7.1.9.3 Trayectoria de los vehículos y peatones, en su caso, anterior al hecho y posición final de los mismos, así como la ubicación de objetos fijos y semifijos y la descripción de los daños.

7.1.9.4 Las huellas o residuos dejadas sobre el pavimento o superficie de rodamiento.

7.1.9.5 Los nombres de las calles, su orientación, colonia o fraccionamiento.

7.1.9.6 Condiciones de la vía y factores climatológicos.

7.1.9.7 Una vez concluido el parte de accidente debe ser supervisado por la persona superior jerárquica y remitido a la autoridad competente.

7.1.9.8 Nombre y firma del policía vial que elabora el parte de accidente.

7.1.10 Cuando no se cuente con los elementos suficientes para elaborar el parte de accidente se elaborará Informe Policial Homologado.

7.1.10.1 La elaboración del parte de accidente y el croquis ilustrativo está a cargo de la JHTTIE.

7.1.10.2 El parte de accidente debe elaborarse de manera objetiva e imparcial, respetando la presunción de inocencia de las personas participantes, de tal manera que al referirlas no se establezca ningún tipo de responsabilidad.

7.1.10.3 El parte de accidente debe realizarse con base en las normas vigentes y en la investigación criminalística de campo realizada en el lugar de la intervención.

7.1.10.4 Si al realizar la investigación criminalística de campo, la policía vial asignada a la JHTTIE no tuviere elementos objetivos y normativos para explicar la mecánica del hecho, únicamente se implementará el Protocolo de Actuación del Primer Respondiente: el Informe Policial Homologado y los anexos que correspondan, el Acta Inventario de Aseguramiento de Vehículo y el Registro de Cadena de Custodia.

Daños a bienes propiedad del municipio.

7.1.11 En caso de que, en un hecho con apariencia de delito en materia de tránsito terrestre, resulten daños a bienes propiedad del municipio, la JHTTIE debe tomar conocimiento de los objetos o inmuebles que presentaron daños estructurales en el lugar de la intervención y debe informar a la Sindicatura del H. Ayuntamiento de la Capital; por medio de un oficio.

Atención a riñas entre personas participantes en un hecho de tránsito

7.1.12 En caso de que las personas participantes en un hecho de tránsito riñan entre sí o con terceras personas, la policía vial les exhortará a desistir de su actitud. Para tal efecto, aplicará de ser necesario las políticas y procedimientos para el uso de la fuerza, utilizando el nivel de respuesta que proceda conforme a la actitud de las personas beligerantes. Si hubo agresión física sin causar lesiones, o se presentaron insultos u ofensas, conductas consideradas como infracciones cívicas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio de San Luis Potosí, las personas participantes serán detenidas y puestas a disposición de las personas juzgadoras cívicas, utilizando para tal efecto las políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de personas detenidas. Si alguna persona resulta lesionada, podrá detenerse a la persona agresora y si la víctima de lesiones decide querellarse, la persona agresora será presentada ante el Ministerio Público.

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, con motivo de un accidente, procede el arrastre de vehículos a un depósito

7.1.13 Procede el arrastre de vehículos a un depósito en caso de accidente:

7.1.13.1 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.

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

7.1.13.3 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.

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

7.1.13.5 Cuando afecte la circulación de peatones y vehículos o ponga en riesgo la seguridad de terceras personas o si el vehículo se encuentre sin movimiento sobre un puente, estructura elevada, túnel o paso a desnivel.

7.1.13.6 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.

7.1.13.7 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.

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

Sobre el arrastre, depósito y liberación de vehículos

7.1.14 La Secretaría debe contar con grúas para el arrastre y traslado de vehículos y con un inmueble o inmuebles para su depósito.

7.1.15 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.

7.1.16 La Secretaría puede auxiliarse de personas físicas o morales para brindar el servicio de grúa y depósito, previo cumplimiento de los requisitos aplicables a las personas proveedoras de servicios, quienes no podrán cobrar más de lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio.

7.1.17 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.

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

7.1.19 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.

7.1.20 Para la liberación y devolución del vehículo en depósito, 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.

7.1.21 Comprobar la propiedad o posesión del vehículo es un trámite que debe realizar personalmente la persona propietaria o poseedora del vehículo. Si ésta no puede hacerlo, debe otorgar carta poder ante dos personas testigos, anexando copia de las identificaciones oficiales de la persona que otorga el poder, de quien recibe el poder y de las

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.

dos personas que testifican o bien, un poder notarial para pleitos y cobranzas a la persona conductora o a quien designe representante legal.

7.1.22 La propiedad o posesión del vehículo puede acreditarse:

7.1.22.1 Cuando la persona propietaria exhibe tarjeta de circulación a su nombre y muestra una identificación oficial con fotografía.

7.1.22.2 Cuando la persona propietaria o poseedora exhibe la factura original o con el endoso a su nombre, así como identificación oficial.

7.1.22.3 Mediante una re factura emitida por una empresa o aseguradora y la identificación oficial.

7.1.22.4 Mediante un contrato de compraventa ratificado ante notario o corredor público y la identificación oficial.

7.1.22.5 Mediante un título y pedimento de importación en caso de vehículos importados que acrediten la legal estancia y propiedad de un vehículo en el país.

7.1.22.6 Mediante una factura o resolución judicial que declare la propiedad de un vehículo a favor de una persona.

Accidentes de tránsito en que están involucradas personas conductoras en aparente estado de intoxicación o ebriedad

7.1.23 Las personas conductoras en aparente estado de intoxicación o ebriedad que participen en un accidente de tránsito deben ser presentadas 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, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual para la imposición de infracciones de tránsito (VT02).

7.1.24 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 el Manual para la imposición de Infracciones de Tránsito (VT02). 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.

7.1.25 Si las personas conductoras en aparente estado de intoxicación o ebriedad participantes en un hecho de tránsito se encuentran lesionadas, debe ser trasladadas a un hospital o centro de salud para su valoración y atención médica.

Del registro y análisis de la información para elaborar estadística en materia de accidentes de tránsito.

7.1.26 La DGPVM debe coordinar un registro de los accidentes vehiculares e infracciones ocurridos en el municipio con el propósito de planear estrategias y ejecutar acciones para prevenirlos. La JHTTIE debe concentrar los partes de accidentes y las boletas de infracciones de tránsito para elaborar estadísticas. La Subdirección Operativa de la DGPVM tomará en cuenta dicha información para planear el patrullaje preventivo proactivo e implementar acciones preventivas.

7.1.27 Con la información de los partes de accidentes deben generarse estadísticas sobre:

7.1.27.1 Prevalencia de accidentes de tránsito por grupos etarios y sexo de las personas conductoras.

7.1.27.2 Cuadrantes, subcuadrantes y vialidades de mayor frecuencia en accidentes.

7.1.27.3 Días y horarios de mayor ocurrencia.

7.1.27.4 Presencia de alcohol en los accidentes de tránsito.

7.1.27.5 Personas lesionadas o fallecidas en accidentes de tránsito.

7.1.27.6 Marca, modelo y color de los vehículos involucrados en accidentes.

7.1.27.7 Causalidad probable en los accidentes de tránsito.

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.

7.1.28 A la información estadística derivada de los accidentes de tránsito debe sumarse la información relacionada con las infracciones.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO SIN PERSONAS LESIONADAS O FALLECIDAS Y SIN DAÑOS A BIENES PÚBLICOS

7.2.1 El C4 recibe la noticia de un hecho de tránsito terrestre sin personas lesionadas o fallecidas y sin daño a bienes públicos.
7.2.2 El C4 actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales (AP11-PD03).
7.2.3 El C4 despacha policía vial adscrita a la JHTTIE al lugar de la intervención.
7.2.4 Policía vial adscrita a la JHTTIE verifica los hechos reportados y que se encuentren la o las personas participantes.
7.2.5 ¿Se encuentran la o las personas participantes?
7.2.6 Si ya no se encuentran la o las personas participantes se informa al C4 y concluye el procedimiento.
7.2.7 Si se encuentran las personas participantes activa el Protocolo de Actuación de Primer Respondiente, en coordinación con el policía vial primer respondiente.
7.2.8 ¿El o los vehículos de las personas participantes obstruyen la circulación?
7.2.9 Si no la obstruyen, continúa en la operación 7.2.14
7.2.10 Si la obstruyen, ¿El estado mecánico de el o los vehículos permite moverlos para que no obstruyan la circulación?
7.2.11 Si se pueden mover, las personas participantes toman foto y/o video para fijar los hechos y se mueve el o los vehículos para que no obstruyan la circulación.
7.2.12 Si no se pueden mover, policía vial primer respondiente solicita una grúa al C4.
7.2.13 La persona operadora de la grúa realiza el inventario del vehículo y lo traslada al depósito.
7.2.14 ¿Las personas participantes logran llegar a un acuerdo?
7.2.15 Si no logran llegar a un acuerdo, pasa a la operación No. 7.2.20
7.2.16 Si desean llegar a un acuerdo, el policía vial primer respondiente entrega la boleta de infracción que corresponda.
7.2.17 El policía vial primer respondiente ofrece plasmar el acuerdo en un acta convenio
7.2.18 ¿Las personas participantes desean firmar el acta convenio?
7.2.19 Si desean firmarlo, firman el acta convenio, se entrega una copia a cada firmante y policía vial adscrita a la JHTTIE conserva una copia.
7.2.20 Si las personas participantes no logran un acuerdo sobre la reparación de los daños ocasionados a sus vehículos, policía vial asignada a la JHTTIE elabora el Parte de Accidente y el Croquis Ilustrativo, con base en la investigación criminalística de campo realizada en el lugar de la intervención.
7.2.21 Policía vial primer respondiente aplica las políticas y procedimientos de detención, trato y traslado de personas detenidas y presenta a las personas participantes ante la FGE o la FGR según corresponda.
7.2.22 Concluye el procedimiento.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES CON PERSONAS LESIONADAS O FALLECIDAS O DAÑOS A PROPIEDADES PÚBLICAS

7.3.1 El C4 recibe la noticia de un hecho de tránsito terrestre.
7.3.2 El C4 actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales (AP11-PD03).
7.3.3 ¿Hay personas lesionadas?
7.3.4 El policía vial primer respondiente Informa al C4M para que solicite apoyo al CRUM.

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.

7.3.5 El policía vial primer respondiente realiza la detención de la persona conductora participante que no ha resultado lesionada; si ambas personas conductoras han resultado lesionadas realiza la custodia/aseguramiento conforme a políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de detenidos.

7.3.6 ¿Hay personas fallecidas?

7.3.7 El policía vial primer respondiente notifica al C4 para que informe al Ministerio Público que corresponda

7.3.8 El Policía Vial primer respondiente se asegura que los cadáveres no sean movidos y preserva el lugar de los hechos y las evidencias

7.3.9 El policía vial primer respondiente activa el Protocolo de Actuación de Primer Respondiente. Elabora el Informe Policial Homologado y los Anexos que correspondan.

7.3.10 El policía vial primer respondiente abandera el lugar y solicita apoyo a la Dirección Operativa de la DGPVM a fin de evitar un nuevo hecho de tránsito y agilizar la circulación.

7.3.11 La Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Vial y movilidad activa el procedimiento de patrullaje reactivo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Patrullaje Preventivo (PD04).

7.3.12 El C4 despacha policía vial adscrita a la JHTTIE al lugar de la intervención.

7.3.13 La policía vial adscrita a la JHTTIE elabora el parte de accidente, el acta de inventario de aseguramiento de vehículo, el registro de cadena de custodia y la boleta o boletas de infracción que correspondan.

7.3.14 El policía vial primer respondiente se identifica proporcionando su nombre y grado con las personas participantes no lesionadas o con lesiones menores.

7.3.14.1 El policía vial primer respondiente pregunta si hay testigos presentes.

7.3.14.2 El policía vial primer respondiente solicita licencia de conducir, tarjeta de circulación y póliza de seguro. La no presentación de la póliza es motivo de infracción.

7.3.14.3 El policía vial primer respondiente entrega a las personas conductoras y a los testigos si los hubiere, una hoja de reporte para que manifiesten por escrito cómo ocurrió el hecho de tránsito.

7.3.14.4 El policía vial primer respondiente entrevista a las personas participantes y/o personas que sean testigos de un hecho con apariencia de delito en materia de tránsito terrestre que aporten datos para la investigación.

7.3.14.5 El policía vial primer respondiente evita en lo posible la fuga de personas conductoras en caso de lesiones graves o pérdida de vidas.

7.3.14.6 El policía vial primer respondiente solicita el servicio de grúa para el traslado del o los vehículos participantes, que, tratándose de accidentes con lesionados, personas fallecidas o denuncias por daños, quedan a disposición del ministerio público.

7.3.14.7 El policía vial primer respondiente solicita que se despeje el área de residuos dejados por el hecho de tránsito, con participación de grúas, bomberos o protección civil.

7.3.14.8 El policía vial primer respondiente se asegura de obtener el parte médico de las personas conductoras participantes.

7.3.14.9 El personal policial primer respondiente aplica las políticas y procedimiento para la detención, trato y traslado de personas detenidas y las pone a disposición de la FGE o la FGR.

7.3.14.10 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.

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO

7.4.1 La Policía Vial informa al C4 y solicita una grúa para el arrastre y depósito del vehículo, por actualizarse alguno de los supuestos de procedencia establecidos en la Ley, el reglamento o el Manual de Políticas y Procedimientos.
7.4.2 El C4 despacha la grúa.
7.4.3 La persona operadora de la grúa elabora el inventario del vehículo y lo sella.
7.4.4 El vehículo se traslada y resguarda en la pensión vehicular.
7.4.5 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.
7.4.6 La Policía Vial informa a la persona conductora sobre el lugar en el que se depositará el vehículo.
7.4.7 La Policía Vial informa a la persona conductora que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del vehículo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.
7.4.8 La Policía Vial informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras municipales.
7.4.9 La persona propietaria, poseedora o representante legal acude a la oficina recaudadora municipal.
7.4.10 La oficina recaudadora municipal determina el monto a pagar y lo informa a la persona propietaria, poseedora o representante legal.
7.4.11 La persona propietaria, poseedora o representante acredita la propiedad o posesión legal del vehículo conforme a las políticas establecidas en el Manual y lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
7.4.12 La persona propietaria o poseedora paga las multas conforme a la boleta o boletas de infracción.
7.4.13 La persona propietaria o poseedora paga los gastos y derechos que procedan por concepto de maniobra de arrastre y depósito del vehículo.
7.4.14 La oficina recaudadora municipal emite un comprobante de pago y un oficio de liberación del vehículo.
7.4.15 La persona propietaria, poseedora o representante legal acude al depósito y exhibe el oficio de liberación y una identificación oficial.
7.4.16 La persona responsable del depósito entrega el vehículo a la persona propietaria, poseedora o representante legal.
7.4.17 La persona propietaria, poseedora o representante legal revisa el vehículo.
7.4.18 ¿Está conforme con el estado en que se devuelve el vehículo?
7.4.19 Si está de acuerdo, firma de conformidad, se le entrega una copia y concluye el procedimiento.
7.4.20 Si no está de acuerdo, se cotejan las condiciones del vehículo con el inventario.
7.4.21 ¿Está de acuerdo?
7.4.22 Si lo está, firma de conformidad, se le entrega una copia y concluye el procedimiento.
7.4.23 Si no lo está, recibe el vehículo en las condiciones en que se encuentre y al firmar expresa por escrito su inconformidad, explicando la causa. Recibe una copia del documento.
7.4.24 Presenta una queja en la Unidad de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría
7.4.25 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 Dirección 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:

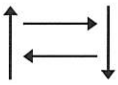
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros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

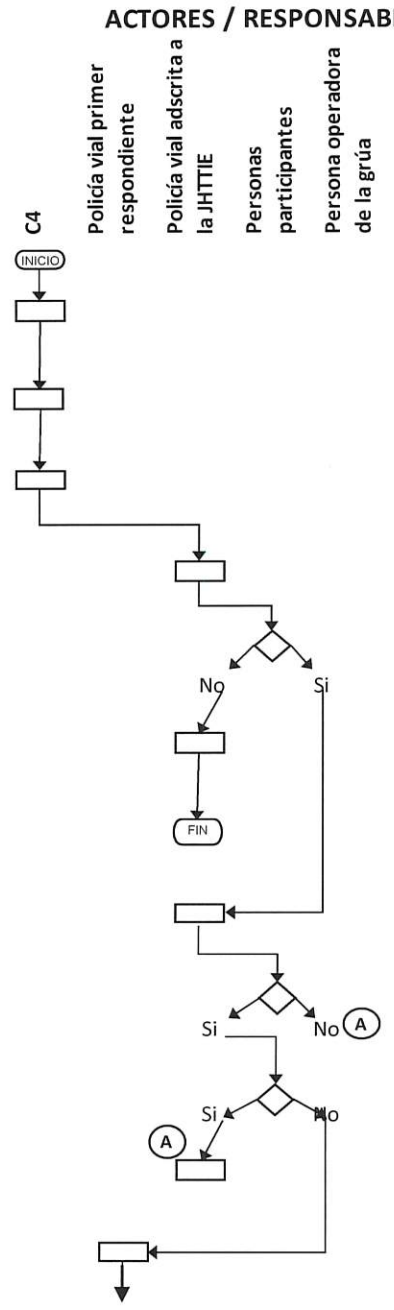
SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

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 ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO SIN PERSONAS LESIONADAS O FALLECIDAS Y SIN DAÑOS A BIENES PÚBLICOS

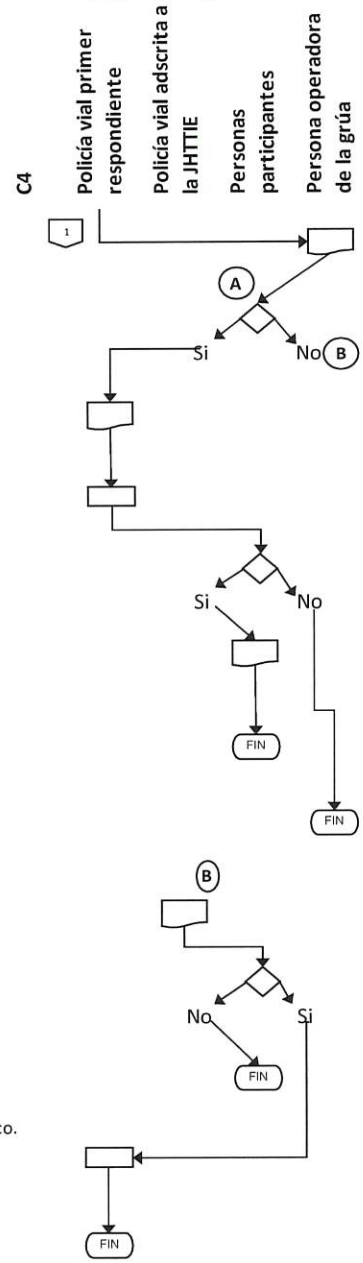
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Recibe la noticia de un hecho de tránsito terrestre sin personas lesionadas o fallecidas y sin daño a bienes públicos.	
2	Actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales (AP11-PD03).	
3	Despacha policía vial adscrita a la JHTTIE al lugar de la intervención.	
4	Verifica los hechos reportados y que se encuentren la o las personas participantes.	
5	¿Se encuentran la o las personas participantes?	
6	Informa al C4	
7	Activa el Protocolo de Actuación de Primer Respondiente, en coordinación con el policía vial primer respondiente.	
8	¿El o los vehículos de las personas participantes obstruyen la circulación?	
9	¿El estado mecánico de los vehículos permite moverlos para que no obstruyan la circulación?	
10	Las personas participantes toman foto y/o video para fijar los hechos y se mueve el o los vehículos para que no obstruyan la circulación.	
11	Solicita una grúa al C4	



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 ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO SIN PERSONAS LESIONADAS O FALLECIDAS Y SIN DAÑOS A BIENES PÚBLICOS

ACTORES / RESPONSABLES

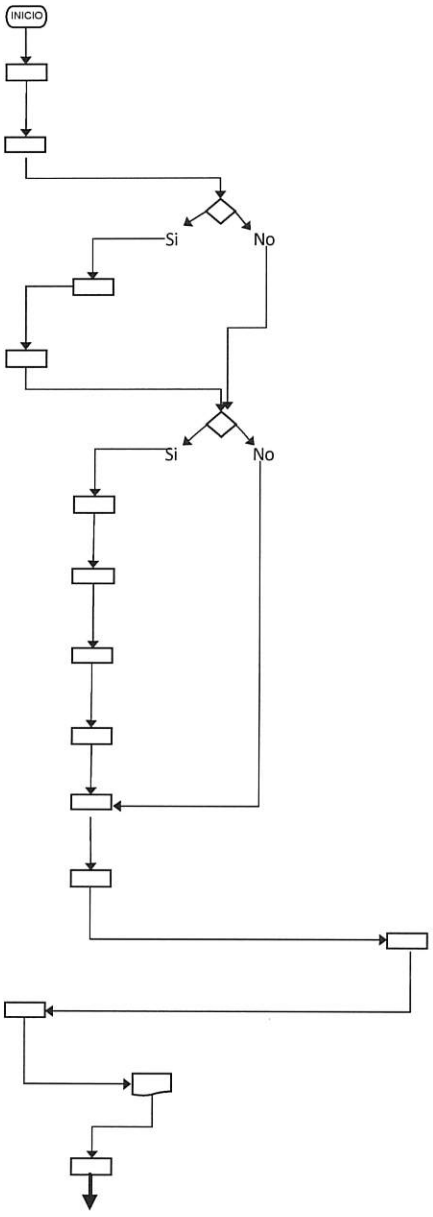


Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
12	Realiza el inventario del vehículo y lo traslada al depósito.	Inventario del vehículo
13	¿Las personas participantes logran llegar a un acuerdo?	
14	El policía vial primer respondiente entrega la boleta de infracción que corresponda.	
15	Ofrece plasmar el acuerdo en un acta convenio	
16	¿Las personas participantes desean firmar el acta convenio?	
17	Firman el acta convenio, se entrega una copia a cada firmante y policía vial adscrita a la JHTTIE conserva una copia.	Acta convenio
18	Concluye el procedimiento	
19	Concluye el procedimiento	
20	Elabora el Parte de Accidente y el Croquis Ilustrativo, con base en la investigación criminalística de campo realizada en el lugar de la intervención	Parte de accidente y croquis ilustrativo
21	¿Alguna de las personas participantes desea querellarse por el delito de daño en propiedad?	
22	Invita a las personas participantes a formular querella ante el ministerio público.	
23		

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 PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO CON PERSONAS LESIONADAS O FALLECIDAS O DAÑOS A PROPIEDADES PÚBLICAS

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Recibe la noticia de un hecho de tránsito terrestre	C4	
2	Actúa conforme a las políticas y procedimientos para el registro de eventos ordinarios o de emergencia y para el despacho de unidades policiales (AP11-PD03).	Policía vial primer respondiente	
3	¿Hay personas lesionadas?	Policía vial adscrita a la JHTTIE	
4	Informa al C4 para que solicite el apoyo del CRUM	Personas participantes	
5	Despacha una ambulancia	Persona operadora de la grúa	
6	¿Hay personas fallecidas?	CRUM	
7	Notifica al C4 para que informe al Ministerio Público para que bajo su mando se realice el levantamiento de cadáver.	Dirección Operativa de la DGPVM	
8	Realiza la detención de la persona conductora participante no lesionada y si tiene lesiones realiza la custodia/aseguramiento ante el hecho de que hay personas fallecidas, conforme a políticas y procedimientos para la detención, trato y traslado de detenidos.		
9	Pone a disposición del ministerio público a la persona o personas detenidas		
10	Se asegura que los cadáveres no sean movidos y preserva el lugar de los hechos y las evidencias		
11	Activa el Protocolo de Actuación de Primer Respondiente. Elabora el IPH y los anexos que correspondan, que serán presentados ante el ministerio público.		
12	Abandera el lugar y solicita apoyo a la Dirección Operativa de la DGPVM a fin de evitar un nuevo hecho de tránsito y agilizar la circulación.		
13	Activa el procedimiento de patrullaje reactivo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Patrullaje Preventivo (PD04).		
14	Despacha policía vial adscrita a la JHTTIE al lugar de la intervención.		
15	Elabora el parte de accidente, el croquis ilustrativo, el acta de inventario de aseguramiento de vehículo, el registro de cadena de custodia y la o las infracciones que correspondan.		Parte de accidente, croquis ilustrativo, acta de inventario, registro de cadena de custodia, boletas de infracción
16	Se identifica con las personas participantes no lesionadas o con lesiones menores proporcionando su nombre y grado.		



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 ATENCIÓN DE ACCIDENTES CON PERSONAS LESIONADAS O FALLECIDAS O DAÑOS A PROPIEDADES PÚBLICAS

17 Pregunta si hay testigos presentes.

18 Solicita licencia de conducir, tarjeta de circulación y póliza de seguro. La no presentación de la póliza es motivo de infracción.

19 Entrega a las personas conductoras y a los testigos si los hubiere, una hoja de reporte para que manifiesten por escrito cómo ocurrió el hecho de tránsito.

20 Entrevista a las personas participantes y/o personas que sean testigos de un hecho con apariencia de delito en materia de tránsito terrestre que aporten datos para la investigación.

21 Evita en lo posible la fuga de personas conductoras en caso de lesiones graves o pérdida de vidas.

22 Solicita el servicio de grúa para el traslado del o los vehículos participantes, que tratándose de accidentes con lesionados, personas fallecidas o denuncias por daños, quedan a disposición del ministerio público.

23 Solicita al C4 que se despeje el área de residuos dejados por el hecho de tránsito, con participación de gruas, bomberos o protección civil.

24 Realiza las gestiones para obtener el parte médico de las personas conductoras participantes.

25 ¿Hay algún daño a la propiedad pública?

26 Elabora un oficio dirigido al Síndico del H. Ayuntamiento informando sobre los daños a la propiedad pública. — Oficio

27 ¿Alguna persona participante desea formular querella por las lesiones o los daños?

28

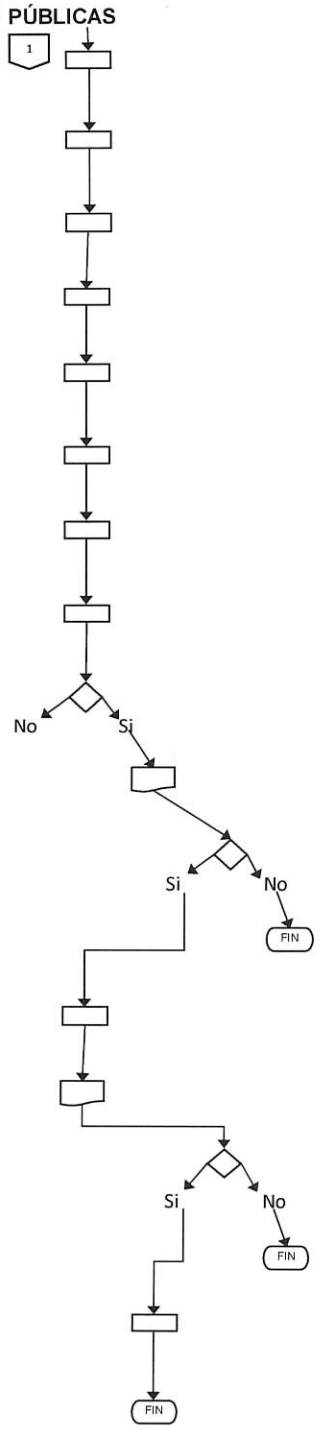
29 Informa a la persona que desea querellarse que puede hacerlo ante el ministerio público.

30 Presenta al ministerio público el IPH y sus anexos, el parte de accidente, el Croquis ilustrativo y demás documentación. — IPH, parte de accidente, croquis ilustrativo

31 ¿La persona participante que desea querellarse solicita se detenga a la persona probable responsable del delito flagrante?

Concluye el procedimiento

32 Aplica las políticas y procedimiento para la detención, trato y traslado de personas detenidas y le presenta ante el ministerio público.



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 LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO

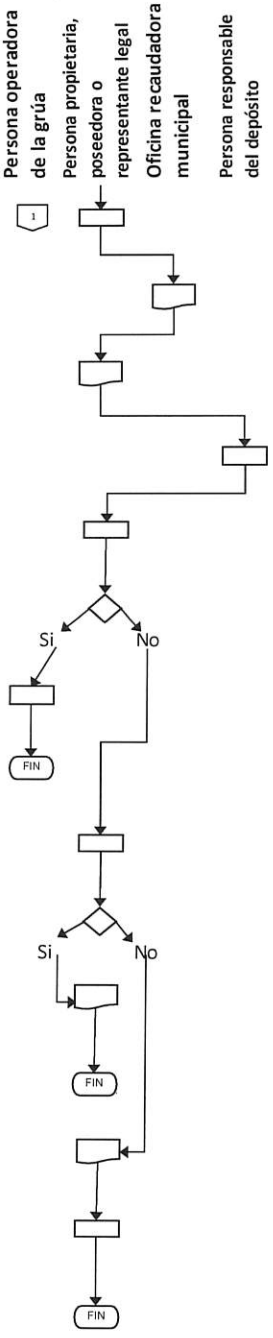
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		Policía vial; C4; Persona operadora de la grúa; Persona propietaria, poseedora o representante legal; Oficina recaudadora municipal; Persona responsable del depósito	
		INICIO	
1	Informa al C4 y solicita una grúa para el arrastre y depósito del vehículo, por actualizarse alguno de los supuestos de procedencia establecidos en la Ley, el reglamento o el Manual de Políticas y Procedimientos.		
2	Despacha la grúa.		
3	Elabora el inventario del vehículo y lo sella.		Inventario del vehículo
4	Traslada el vehículo y lo resguarda en la pensión vehicular.		
5	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.		
6	Informa a la persona conductora sobre el lugar en el que se depositará el vehículo.		
7	Informa a la persona conductora que será indispensable acreditar la propiedad o posesión legal del vehículo, así como el pago de la sanción y gastos que procedan.		
8	Informa a la persona conductora la ubicación de las oficinas recaudadoras municipales.		
9	Acude a la oficina recaudadora municipal.		
10	Determina el monto a pagar y lo informa a la persona propietaria, poseedora o representante legal.		
11	Acredita la propiedad o posesión legal del vehículo conforme a las políticas establecidas en el Manual y lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.		
12	Paga las multas conforme a la boleta o boletas 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 PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Policía vial	C4	Persona operadora de la grúa	Persona propietaria, poseedora o representante legal	Oficina recaudadora municipal	Persona responsable del depósito	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
13	Paga los gastos y derechos que procedan por concepto de maniobra de arrastre y depósito del vehículo.							
14	Emite un comprobante de pago y un oficio de liberación del vehículo.							Comprobante de pago y oficio de liberación del
15	Acude al depósito y exhibe el oficio de liberación y una identificación oficial.							Oficio de liberación e identificación oficial
16	Entrega el vehículo a la persona propietaria, poseedora o representante legal.							
17	Revisa las condiciones en que se devuelve el vehículo							
18	¿Está conforme con el estado en que se devuelve el vehículo?							
19	Firma de conformidad, se le entrega una copia.							
20	Coteja las condiciones del vehículo con el inventario.							
21	¿Está de acuerdo?							
22	Firma de conformidad, se le entrega una copia y concluye el procedimiento.							Devolución del vehículo
23	Recibe el vehículo en las condiciones en que se encuentre y al firmar expresa por escrito su inconformidad, explicando la causa. Recibe una copia del documento.							Devolución del vehículo
24	Presenta una queja en la Unidad de Atención a la Ciudadanía 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.

10. ANEXOS

10.1 Parte de accidente (anverso)

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

CMDTE. LIC. JOSÉ ADOLFO ORTÍZ IBAÑEZ
DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD

PRESENTE:

PARTE DE ACCIDENTE No. _____

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO No. _____

	HORA	DIA	MES	AÑO	DIA DE LA SEMANA	LUGAR DEL ACCIDENTE:
A	**	**	**	2025	***	

	LESIONADOS Y/O MUERTOS	PEATÓN	PEATÓN	VEH	VEH	VEH	VEH	VEH	VEH	TOTAL DE PARTICIPANTES
B	NO	M 0 L 0	M 0 L 0	M 0 L 0	M 0 L 0	M 0 L 0	M 0 L 0	M 0 L 0	M 0 L 0	2

VEH No	CON DIRECCIÓN A	EN EL CAMINO O CALLE	VEH No	CON DIRECCIÓN A	EN EL CAMINO O CALLE
1	**	**	2	**	***

PEATÓN	IBA DESDE (LADO O ESQUINA)	HACIA (LADO O ESQUINA)	HOJA	DE
***	********		1	1

C	VEH No 1	TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	NUM IDENTIFICACIÓN VEHICULAR	PLACAS
		**	***				

ENTIDAD FEDERATIVA	CAPACIDAD	CARGADO CON	CARTA PORTE	NUM ECO	EMPRESA
SAN LUIS POTOSÍ	5 PERSONAS	*****	*****	*****	*****

TIPO DE SERVICIO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	EXPEDIDA POR	VIGENCIA	PÓLIZA SEGURO DEL VEH (NUM Y CÍA)
PARTICULAR		SAN LUIS POTOSÍ		*****

NOMBRE DEL PROPIETARIO (A)	DOMICILIO
	*****

NOMBRE DEL CONDUCTOR (A)	DOMICILIO	MUERTO	**	LLEVADO A	**
		LESIONADO	**		

SEXO	NACIONALIDAD	EDAD	FECHA DE NAC	LIC. TIPO Y No.	ENTIDAD	VIGENCIA	VEH RECOGIDO POR	REMOLCADO
	MEXICANA				SLP	PERMANENTE	GRÚAS ****	MANEJADO

D	VEH No 2	TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	NUM IDENTIFICACIÓN VEHICULAR	PLACAS
		*****	*****	*****	*****	*****	*****

ENTIDAD FEDERATIVA	CAPACIDAD	CARGADO CON	CARTA PORTE	NUM ECO	EMPRESA
SAN LUIS POTOSÍ	5 PERSONAS	*****	*****	*****	*****

TIPO DE SERVICIO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	EXPEDIDA POR	VIGENCIA	LIZA SEGURO DEL VEH (NÚM Y C
PARTICULAR	*****	*****	*****	*****

NOMBRE DEL PROPIETARIO (A)	DOMICILIO
*****	*****

NOMBRE DEL CONDUCTOR (A)	DOMICILIO	MUERTO	**	LLEVADO A	**
*****	*****	LESIONADO	**		

SEXO	NACIONALIDAD	EDAD	FECHA DE NAC	LIC. TIPO Y No.	ENTIDAD	VIGENCIA	VEH RECOGIDO POR	REMOLCADO
**	MEXICANA	**	*****	*****	SLP	PERMANENTE	GRÚAS ****	MANEJADO **

E — DATOS DE LOS SEMIRREMOLQUES

VEH	TIPO	MARCA	No IDENTIFICACIÓN	PLACAS	ENTIDAD Y VIGENCIA	CAPACIDAD

F — CLASIFICACION DEL ACCIDENTE

- Choque por alcance
- Choque en ángulo
- Choque de frente
- Choque lateral
- Atropellamiento
- Salida de camino
- Choque contra objeto fijo
- Choque contra objeto semifijo
- Volcadura
- Proyección
- Caída de persona
- Caída de motociclista
- Choque en reversa
- Choque con móvil de vehículo
- Hechos especiales
- Choque contra vehículo en parada momentánea
- Choque contra vehículo estacionado

G — CIRCUNSTANCIAS QUE CONTRIBUYERON DEL CONDUCTOR O PEATON

- Imprudencia
- Velocidad inmoderada
- Invadió carril contrario
- Rebaso indebidamente
- No respeto señal de alto
- No respeto semáforo
- No cedió el paso
- No guardo distancia
- Viro indebidamente
- Estado de Ebriedad
- Aliento Alcohólico
- Perdida de control
- No modifica la Trayectoria
- Deslumbramiento

DEL VEHICULO

- Llantas
- Frenos
- Dirección
- Suspensión
- Luces
- Ejes
- Transmisión
- Motor
- Sobrecupo o sobrecarga
- Exceso de dimensiones

DEL CAMINO

- Irrupción de ganado
- Desperfectos
- Falta de señales
- Objetos en el camino
- Mojado
- Resbaloso
- Otro

AGENTES NATURALES

- Lluvia
- Nieve o granizo
- Niebla o humo
- Tolvaneras
- Viento fuerte
- Otro

H — DATOS DEL LUGAR DEL ACCIDENTE

Carril (es): 1, 2, 3, 4, 5 o mas

CAMELLÓN, DIVISIÓN CENTRAL
Carril (es) en un sentido: 1, 2, 3, 4, 5 o mas

ALINEAMIENTO VERTICA

- Pendiente
- Cima
- Columpio
- A nivel

HORIZONTAL

- Tangente
- Curva abierta
- Curva cerrada
- Entronque
- Puente o túnel
- Intersección
- Intersección irregular
- Acceso privado
- Cruce de FFCC
- Otro

CONTROL DE TRANSITO

- Señal informativa
- Señal preventiva
- Señal restrictiva
- Semáforo
- Agente o guardia
- Barrera
- Rayas laterales
- Raya central
- Vibradores
- Abanderamiento
- Bandereros
- Otro control tope
- Sin control

LUZ

- De día
- Crepúsculo
- De noche
- Alumbrado público

I — QUE SE HACIA CON EL VEHICULO

- Seguía de frente
- Rebasaba
- Viraba a la derecha
- Viraba a la izquierda
- Viraba en "U"
- Frenaba
- Despacio o parada momentánea
- Iniciaba marcha en carril
- Entraba o salía de la vía
- Retrocedía
- Estacionado correctamente
- Estacionado incorrectamente
- Cruzaba
- Otro

J — QUE HACIA EL PEATON O PASAJERO

- Atravesaba
- Subía o bajaba del vehículo
- Caminaba en sentido del tránsito
- Caminaba opuesto al tránsito
- Estaba parado
- Jugaba
- Empujaba o trabajaba en el veh
- Hacia otra actividad
- Sobre la carga
- En el lugar destinado a la carga
- Dentro del vehículo
- En el exterior del vehículo
- Sobre el camino
- Fuera del camino

DGSPM_DPV_F_03 VERSION: 00 FECHA: 12/07/2018

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.

10.2 Parte de accidente (reverso)

K — **MECÁNICA DEL HECHO:**

L — **VÍCTIMAS ACOMPAÑANTES** — TOTAL M: 0 L: 0

VEH	NOMBRE	SEXO	EDAD	DOMICILIO	M / L	LLEVADO A

M

DAÑOS MATERIALES	LOS DAÑOS CAUSADOS A OBJETOS FIJOS SERÁN VALUADOS POR PERSONAL QUE DESIGNE:
VEH 1	
VEH 2	
TOTAL	$0.00

N

VEH	INFRACCIÓN FOLIO No.	CONCEPTO	ARTÍCULOS VIOLADOS DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO	GARANTÍA
1		CHOCAR O PARTICIPAR EN UN HECHO DE TRÁNSITO Y CAUSAR DAÑOS	182 Y 184	VEHÍCULO FGE
2				

O — **COMPETENCIA JUDICIAL**

PROCEDE EL **CONOCIMIENTO** DE ESTOS HECHOS ANTE EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO **COMÚN**

EN: **EL LUGAR NO** SE ELABORÓ "ACTA CONVENIO "NUM. ******** DE (NO ACUERDO) (ACUERDO)

ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

HORA | RA AUTORIDAD PRESENTE EN EL LUGAR DE LOS HECHOS (INICIO ACTUACI

NINGUNA

PERSONAS Y OBJETOS A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO **COMÚN** Y/U OTRAS AUTORIDADES.

ÉL (LA) C. ***** QUIEN SE ENCUENTRA EN LOS SEPAROS DE LA POLICÍA DE MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y LOS VEHÍCULOS PARTICIPANTES, DEPOSITADOS EN LA PENSIÓN **** , SITO EN ****** .

P — **COMPLEMENTARIAS**

SE ADJUNTA: CROQUIS ILUSTRATIVO, INFORME POLICIAL HOMOLOGADO, ANEXOS "A", "C", "E", "F", "G", ACTA INVENTARIO DE ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULO, REGISTRO CADENA DE CUSTODIA, INVENTARIOS DE GRÚAS **** No. **** , CERTIFICADO MÉDICO No. **** .

PRIMEROS AUXILIOS TRASL.		LLEVADO A		FUENTE DE INFORMACIÓN			HORA
I		U	X	DIRECTA		RA. NOTICIA	
II		V	Y	ORDEN		HRS. DE CONTACTO	
III		W	Z	AVISO		RINDE REPORTE	

RESPETUOSAMENTE
PERITO EN HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE

POLICÍA DE LA JHTTIE

DGSPM_DPV_F_03 VERSIÓN: 00 FECHA: 12/07/2018

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 Croquis ilustrativo

PARTE DE ACCIDENTE	No.	

CROQUIS ILUSTRATIVO

CLASIFICACION DEL ACCIDENTE	HORA	DIA	MES	ANO

LUGAR DE LA INTERVENCIÓN:

N

TRAYECTORIA ANTERIOR		REFERENCIAS Y/O DISTANCIAS		POSICION FINAL	
1	DEL VEHÍCULO 1	A	LUGAR DEL IMPACTO	B	DEL VEHÍCULO
2	DEL VEHÍCULO 2			C	DEL VEHÍCULO

RESPETUOSAMENTE

POLICÍA VIAL DE LA JEFATURA DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE, INFRACCIONES Y ESTADISTICA

F_04 VERSION: 00 FECH

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 Acta convenio

ACTA CONVENIO

ACTA CONVENIO No. _____

FECHA: _____

REFERENCIA No. _____

EL SUSCRITO, PERITO EN HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA SIENDO LAS_____HORAS, SE CONSTITUYÓ EN (UBICACIÓN) _____

Y, TOMÓ CONOCIMIENTO DE UNA COLISIÓN ENTRE LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS:

VEHÍCULO ( )

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____
DOMICILIO: _____
EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____
LICENCIA No. _____ DE: _____ VIGENCIA: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
VEHÍCULO MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____
SERIE: _____ CAPACIDAD: _____
PLACAS: _____ AÑO: _____ ESTADO: _____
COLOR: _____ No. ECO: _____ T. DE C: _____
INFRACCIÓN _____

VEHÍCULO ( )

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____
DOMICILIO: _____
EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____
LICENCIA No. _____ DE: _____ VIGENCIA: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
VEHÍCULO MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____
SERIE: _____ CAPACIDAD: _____
PLACAS: _____ AÑO: _____ ESTADO: _____
COLOR: _____ No. ECO: _____ T. DE C: _____
INFRACCIÓN _____

VEHÍCULO ( )

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____
DOMICILIO: _____
EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____
LICENCIA No. _____ DE: _____ VIGENCIA: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
VEHÍCULO MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____
SERIE: _____ CAPACIDAD: _____
PLACAS: _____ AÑO: _____ ESTADO: _____
COLOR: _____ No. ECO: _____ T. DE C: _____
INFRACCIÓN _____

LOS QUE PRESENTARON DAÑOS ESTIMADOS EN ( ) $_____, ( ) $_____, ( ) $_____,
POR UN HECHO DE TRÁNSITO CLASIFICADO COMO: _____
LAS PROBABLES CAUSAS DE LOS HECHOS FUERON: _____

OBSERVACIONES: _____

LOS CONDUCTORES EXPRESARON HABER LLEGADO A UN CONVENIO RESPECTO A LOS DAÑOS OCASIONADOS A SUS VEHÍCULOS, **POR LO QUE NO SE ELABORA INFORME POLICIAL HOMOLOGADO A PETICIÓN DE LOS MISMOS,** SE FUNDAMENTA LA PRESENTE ACTA EN EL ARTÍCULO **74** DE LA LEY DE TRÁNSITO DEL ESTADO Y LOS ARTICULOS **182** Y **184** DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DE LA CAPITAL; PREVIA LECTURA, FIRMAN AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ASIGNADO A LA JEFATURA DE HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, INFRACCIONES Y ESTADÍSTICAS

( ) _____ **CONFORME EL PARTICIPANTE**

( ) _____ **CONFORME EL PARTICIPANTE**

( ) _____ **CONFORME EL PARTICIPANTE**

DGSPM_DPV_F_02 VERSIÓN: 00 FECHA: 12/07/2018

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.