San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE VIALIDAD.**




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 | 3 |
| 1.1. | Objetivos del manual | 3 |
| 1.2. | Fundamento Jurídico | 4 |
| 1.3. | Políticas de autorización, uso, revisión, y actualización del manual | 8 |
| 2. | Registros de revisiones y cambios | 9 |
| 3. | Propósito del procedimiento | 10 |
| 4. | Ámbito y alcance | 10 |
| 5. | Glosario de términos | 10 |
| 6. | Marco jurídico y normativo | 10 |
| 7. | políticas de operación, normas y lineamientos | 11 |
| 7.1. | Políticas | 11 |
| 8. | Autoridad y responsabilidad | 14 |
| 9. | Descripción y diagrama de flujo | 14 |
| 10. | Anexos | 14 |
| 11. | Disposiciones transitorias | 15 |



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 13**. Son atribuciones de la Secretaría:

III. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;

VII. Promover y establecer mecanismos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad;

**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:

I. a IX. (...)

X. Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio y que permitan mejorar los servicios de vialidad y fluidez del tránsito;

XI. Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;

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

I. Diseñar y formular los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito;

II. (...)

III. (...)

IV. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;

**Artículo 55.** La persona titular de la Jefatura de Operativos Especiales es responsable de dar seguimiento y rendir el parte de novedades de los operativos especiales de tránsito. Tiene las siguientes atribuciones:

I. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;

**Artículo 56.** La persona titular de la Jefatura de Planeación es responsable de prever situaciones que puedan afectar el tránsito en el municipio para proponer soluciones que eviten afectaciones a la movilidad. Las atribuciones de la persona titular son:

I. (...)

II. Proponer medidas que mejoren la vialidad y movilidad; 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.

**Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí**

**ARTÍCULO 40.** Para los efectos de este Reglamento las señales y dispositivos para el control y verificación del tránsito serán:

I. -Señales humanas: Las que hacen los Agentes de Tránsito o promotores voluntarios de seguridad vial, trabajadores de vías públicas y guardavías para dirigir y controlar la circulación, que serán las siguientes:

a) Siga: Cuando se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación; los conductores o peatones pueden iniciar la marcha en el sentido que indiquen ellos;
b) Preventiva: Cuando se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación y levanten sus brazos, apuntando con la palma de la mano hacia la misma; los conductores que se encuentren dentro de la intersección pueden proseguir la marcha y los que se aproximen deben detenerse, y
c) Alto: Cuando se encuentren dando el frente o la espalda hacia la circulación; ante esta señal, conductores y peatones deben detenerse y permanecer así hasta que ellos den la señal de SIGA.

Las que deben hacer los conductores para anunciar un cambio de movimiento o dirección de sus vehículos. Esto es, cuando por alguna causa no funcionen las luces de freno o las direccionales; o que el vehículo no esté equipado con dichos dispositivos:

a) Alto o reducción de velocidad: Sacarán su brazo izquierdo, colocándolo verticalmente hacia abajo y con la palma de la mano hacia atrás, juntando los dedos;
b) Vuelta a la derecha: Sacarán su brazo izquierdo y formando un ángulo recto con el antebrazo, empuñarán su mano y con el dedo índice apuntarán hacia arriba;
c) Vuelta a la izquierda: Extenderán horizontalmente su brazo izquierdo, con el puño cerrado y el dedo índice apuntando hacia la izquierda;
d) Estacionarse. Sacarán su brazo izquierdo extendido hacia abajo, con el puño cerrado y el dedo índice apuntando hacia abajo y harán un movimiento oscilatorio de adelante hacia atrás y viceversa, y
e) Las que hacen los invidentes para solicitar ayuda.

IV.- Señales sonoras: Las emitidas con silbato por Agentes de Tránsito o promotores voluntarios de seguridad vial al dirigir el tránsito. Los toques de silbato indican lo siguiente:

a) Un toque largo; alto.
b) Dos toques cortos: siga.
c) Tres o más toques cortos: acelere.

Otras señales sonoras son:

a) Las sirenas que utilizan los vehículos de emergencia autorizados, y
b) Los timbres o campanas utilizados en conjunto con luces rojas para anunciar la proximidad o paso de vehículos sobre rieles.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## 2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

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

**Elaboró**

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

Nombre: Policía 2º Lic. Crim. César Armando Guevara Muñoz / Instructor Evaluador

**Revisó**

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

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

**Validó**

Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez

Puesto: Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana



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

## 3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de establecer políticas sobre vialidad, considerando acciones manuales y señales humanas estandarizadas en materia vial; las políticas sobre el uso de vestuario de alta visibilidad y las medidas mínimas de seguridad para los policías viales.

## 4. ÁMBITO Y ALCANCE

En la aplicación de las políticas intervienen el personal operativo policial adscrito a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad. Este manual no contiene procedimientos.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | | |
|---|---|---|
| **5.1.** | **C4:** | Al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría. |
| **5.2.** | **DGPVM:** | a la Dirección General de Policía Vial y Movilidad. |
| **5.3.** | **Policía Vial:** | Al personal operativo policial que desempeña la función de policía de tránsito, integrante de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí. |
| **5.4.** | **Reglamento de Tránsito:** | al Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí. |
| **5.5.** | **Señales humanas:** | Las que hacen las personas integrantes de la Policía Vial para dirigir y controlar la circulación. |
| **5.6.** | **Secretaría:** | a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí. |
| **5.7.** | **Sistemas seguros:** | a las prácticas efectivas, eficientes y prioritarias que redistribuyen responsabilidades entre los diversos actores relacionados con la movilidad y no sólo con las personas usuarias; cobran especial relevancia las vías libres de riesgos, los sistemas de seguridad en el transporte, en los vehículos y las velocidades seguras. |
| **5.8.** | **Vía pública:** | todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de personas peatonas y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario; las avenidas, calzadas, plazas, calles, parques, andadores, caminos, bulevares, callejones de acceso, ciclo pistas, banquetas, así como los caminos vecinales, carreteras, brechas, desviaciones, veredas, senderos, sus acotamientos, los puentes que unan las vías públicas y las zonas de protección de ambos, destinados al tránsito de vehículos y peatones en el municipio de San Luis Potosí |

## 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí



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

**Políticas en materia de vialidad**

7.1.1 Las personas integrantes de la Policía Vial deben ejecutar acciones de prevención que induzcan a una cultura de la movilidad y la seguridad vial.

7.1.2 Las personas integrantes de la Policía Vial deben procurar que con su actuar cotidiano mejoren los servicios de vialidad y la fluidez del tránsito.

7.1.3 Las personas integrantes de la Policía Vial deben gestionar los factores de riesgo con el propósito de reducir las muertes y las lesiones graves ocasionadas por siniestros viales, así como salvaguardar la vida e integridad física de las personas usuarias del sistema de movilidad, bajo un enfoque de sistemas seguros.

7.1.4 Los programas, acciones y el patrullaje para mejorar la vialidad se basan en el análisis situacional de la afluencia vehicular y los accidentes de tránsito, con el objeto de brindar seguridad vial, optimizando la logística de la movilidad del municipio de San Luis Potosí. La evaluación de accidentes determina las zonas de alto riesgo para la asignación de más personal a zonas con alto índice de accidentes y puntos vulnerables. Asimismo, los recorridos de patrullaje o puntos de control de tránsito que realice policía vial se establecen en relación con el estudio de los patrones de las infracciones.

7.1.5 La persona titular de la Dirección General de Policía Vial y Movilidad debe diseñar programas y estrategias que contribuyan a la fluidez del tránsito y a la promoción de la cultura de la movilidad y seguridad vial.

7.1.6 La persona titular de la Dirección Operativa de Policía Vial y Movilidad debe ejecutar las actividades, planes y programas, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de las estrategias operativas orientadas a la movilidad y seguridad vial.

7.1.7 La persona titular de la Subdirección Operativa de Policía Vial y Movilidad tiene la responsabilidad de evaluar la problemática vial para implementar operativos de tránsito durante la ejecución de proyectos de obra pública, manifestaciones, congestionamientos viales, siniestros viales, eventos públicos o cualquier situación que, de alguna manera, interfiera en el tránsito, con el fin de garantizar el derecho fundamental a la movilidad y seguridad vial de todos los usuarios de la vía pública, con énfasis especial en los usuarios vulnerables, según lo establecido en la jerarquía de la movilidad.



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.

**Acciones manuales y señales humanas estandarizadas para mejorar la vialidad**

7.1.8 Las personas integrantes de la Policía Vial y la ciudadanía deben conocer y utilizar señales humanas estandarizadas para controlar la vialidad.

7.1.8.1 Siga: Cuando se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación; los conductores o peatones pueden iniciar la marcha en el sentido que indiquen ellos;

7.1.8.2 Preventiva: Cuando se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación y levanten sus brazos, apuntando con la palma de la mano hacia la misma; los conductores que se encuentren dentro de la intersección pueden proseguir la marcha y los que se aproximen deben detenerse, y

7.1.8.3 Alto: Cuando se encuentren dando el frente o la espalda hacia la circulación; ante esta señal, conductores y peatones deben detenerse y permanecer así hasta que ellos den la señal de siga.

7.1.9 Las que deben hacer los conductores para anunciar un cambio de movimiento o dirección de sus vehículos. Esto es, cuando por alguna causa no funcionen las luces de freno o las direccionales; o que el vehículo no esté equipado con dichos dispositivos:

7.1.9.1 Alto o reducción de velocidad: Sacarán su brazo izquierdo, colocándolo verticalmente hacia abajo y con la palma de la mano hacia atrás, juntando los dedos;

7.1.9.2 Vuelta a la derecha: Sacarán su brazo izquierdo y formando un ángulo recto con el antebrazo, empuñarán su mano y con el dedo índice apuntarán hacia arriba;

7.1.9.3 Vuelta a la izquierda: Extenderán horizontalmente su brazo izquierdo, con el puño y el dedo índice apuntando hacia la izquierda;

7.1.9.4 Estacionarse. Sacarán su brazo izquierdo extendido hacia abajo, con el puño y el dedo índice apuntando hacia abajo y harán un movimiento oscilatorio de adelante hacia atrás y viceversa, y

7.1.9.5 Las que hacen las personas invidentes para solicitar ayuda.

7.1.9.6 Señales sonoras: Las emitidas por la Policía Vial al dirigir el tránsito. Los toques de silbato indican lo siguiente:

7.1.9.6.1 Un toque largo; alto.

7.1.9.6.2 Dos toques cortos: siga.

7.1.9.6.3 Tres o más toques cortos: acelere.



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.

**Políticas sobre el uso de uniformes de alta visibilidad**

7.1.10 La Policía vial debe portar uniforme limpio y con sus distintivos visibles, para proyectar autoridad y respeto. Su comportamiento debe ser profesional, demostrando dominio de las normas de tránsito, con actitud firme y cortés, para asegurar la correcta circulación y el respeto al cruce peatonal, priorizando la seguridad de los usuarios de la vía pública.

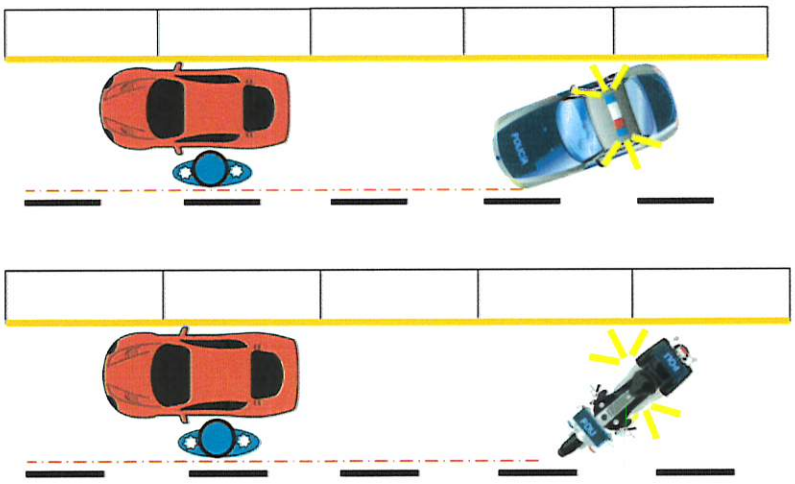
7.1.11 Las características de los uniformes de la Policía Vial se establecen en el Manual de Políticas de Identidad e Imagen Institucional de la Secretaría y corresponden a las establecidas para policía de tránsito del Manual de Identidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

7.1.12 El uniforme puede ser de policía vial de proximidad o de policía vial motociclista, con especificaciones para hombre o mujer. La camisa táctica es manga larga, color azul marino, ostenta la bandera de México en el brazo izquierdo, el escudo de la Secretaría en la parte superior izquierda del pecho, y el sector con la leyenda "policía de proximidad" o la divisa del agrupamiento o unidad de pertenencia en el brazo derecho. En la espalda ostenta la leyenda "Vialidad", con letras plateadas reflejantes y sobre esta leyenda, dos franjas reflejantes de hombro a hombro, la superior en amarillo óptico reflejante y la inferior en color plata reflejante. En los antebrazos y en los hombros cuenta con dos franjas reflejantes, la superior en amarillo óptico reflejante y la inferior en color plata reflejante. Además, deben usar fornitura para portar varios elementos, entre ellos una linterna.

**Medidas mínimas de seguridad para policía vial**

7.1.13 Realizar las infracciones en lugares seguros. Para tal efecto, debe indicar a la persona conductora dónde estacionar el vehículo de tal manera que no obstruya el tránsito y que las personas integrantes de la Policía Vial no queden expuestas al paso de vehículos.

7.1.14 Al realizar una intervención en la vía pública practicando la detención de un vehículo, deben colocar el carro radio patrulla o la moto radio patrulla en media batería en la parte trasera del vehículo detenido y con las torretas encendidas.



7.1.15 Las personas integrantes de la Policía Vial deben mantenerse en alerta en todo momento. En caso necesario deben solicitar refuerzos al C4.

7.1.16 En caso de persecución policial en vehículos de motor, deben aplicarse las políticas y procedimiento correspondientes.



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.

## 9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

Este Manual no tiene Diagramas.

## 10. ANEXOS

Este Manual no tiene Anexos.



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 10 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.