



# AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR POR PRIMERA VEZ

CÓDIGO:	P-SEG-VIT-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/01/23
PÁGINA:	1 de 7

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Titular de la Dirección de Vialidad y Tránsito	Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Obtener autorización municipal a fin de certificar que la persona titular de la misma tiene la capacidad física, los conocimientos y la habilidad necesaria para obtener por primera vez la licencia para conducir ante el Instituto de Control Vehicular.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

### III. DEFINICIONES

**Conductor(a).** Es toda persona que maneje cualquier tipo de vehículo.

**Licencia de Conducir.** Documento que expide la Autoridad Estatal, a fin de certificar que el titular de la misma tiene la capacidad física, los conocimientos y la habilidad necesaria para operar vehículos automotores de transporte terrestre.

### IV. COMPETENCIAS

- **Recepción.**
  - Recibir y orientar a la persona ciudadana.
  - Verificar que la persona ciudadana cuente con la documentación completa; en caso de omisiones, hacer saber los documentos faltantes.
- **Personal Auxiliar Administrativo.**
  - Hacer y firmar el **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta**.
  - Entregar **SEG-VIT-17 Orden de Pago**.
  - Realizar captura en sistema de los datos de la persona ciudadana.
  - Aplicar evaluación teórica.
  - Entregar el **SEG-VIT-16 Notificación** en caso de ser necesario.
  - Confirmación mediante el sistema interno.



## AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR POR PRIMERA VEZ

CÓDIGO:	P-SEG-VIT-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/01/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- **Personal Médico.**
  - Realizar el examen médico (vista, auditivo y de enfermedades).
  - Firmar **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta**.
  - Entregar el **SEG-VIT-16 Notificación** en caso de ser necesario.
- **Personal Instructor.**
  - Aplicar el examen práctico.
  - Firmar **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta**.
  - Entregar el **SEG-VIT-16 Notificación** en caso de ser necesario.
- **Persona Encargada de Autorización Municipal.**
  - Compilar resultados y realizar análisis.
  - Firmar **SEG-VIT-18 Hoja de Ruta**.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

N/A

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley que Regula la Expedición de Licencias para conducir del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey.

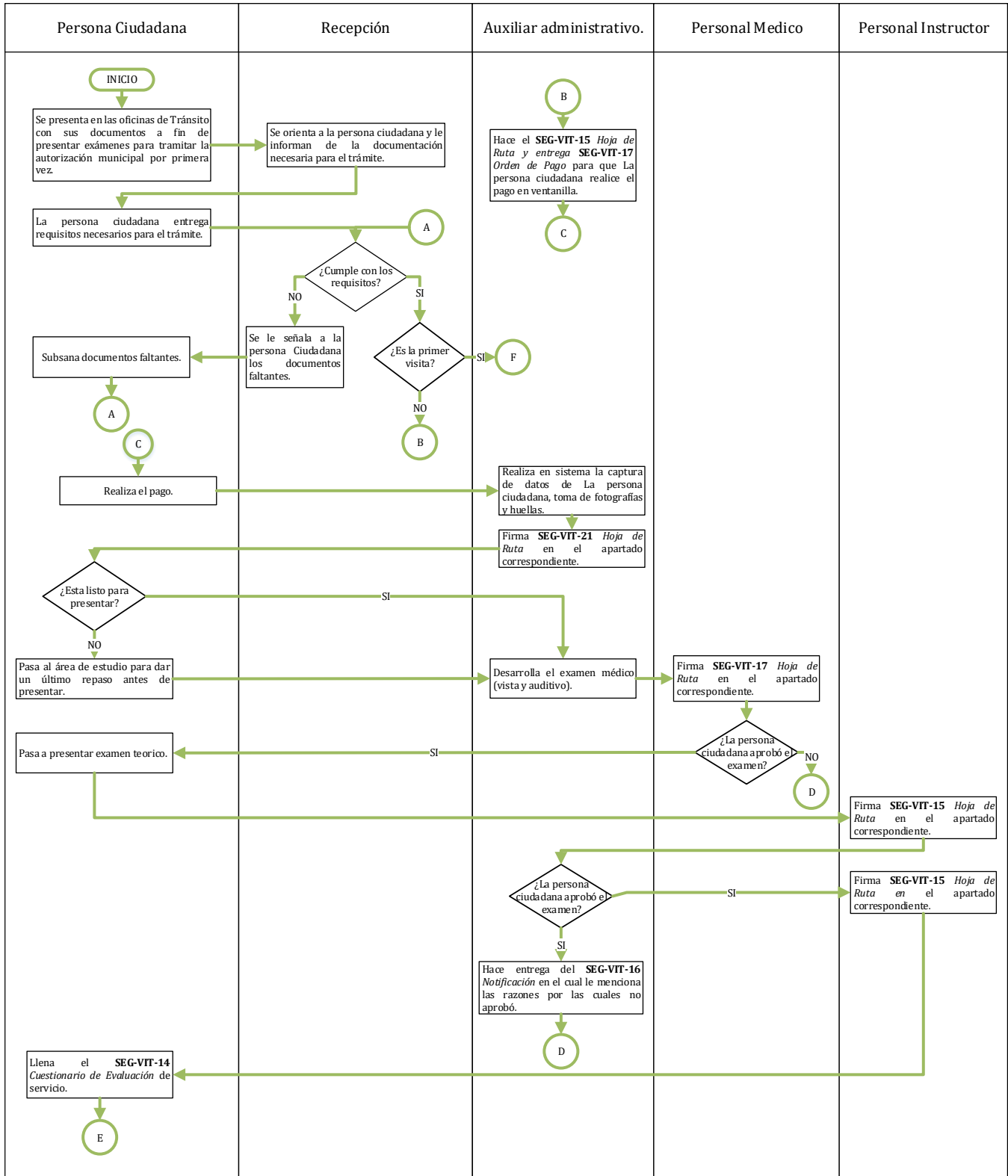


# AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR POR PRIMERA VEZ

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEG-VIT-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 7</b>

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

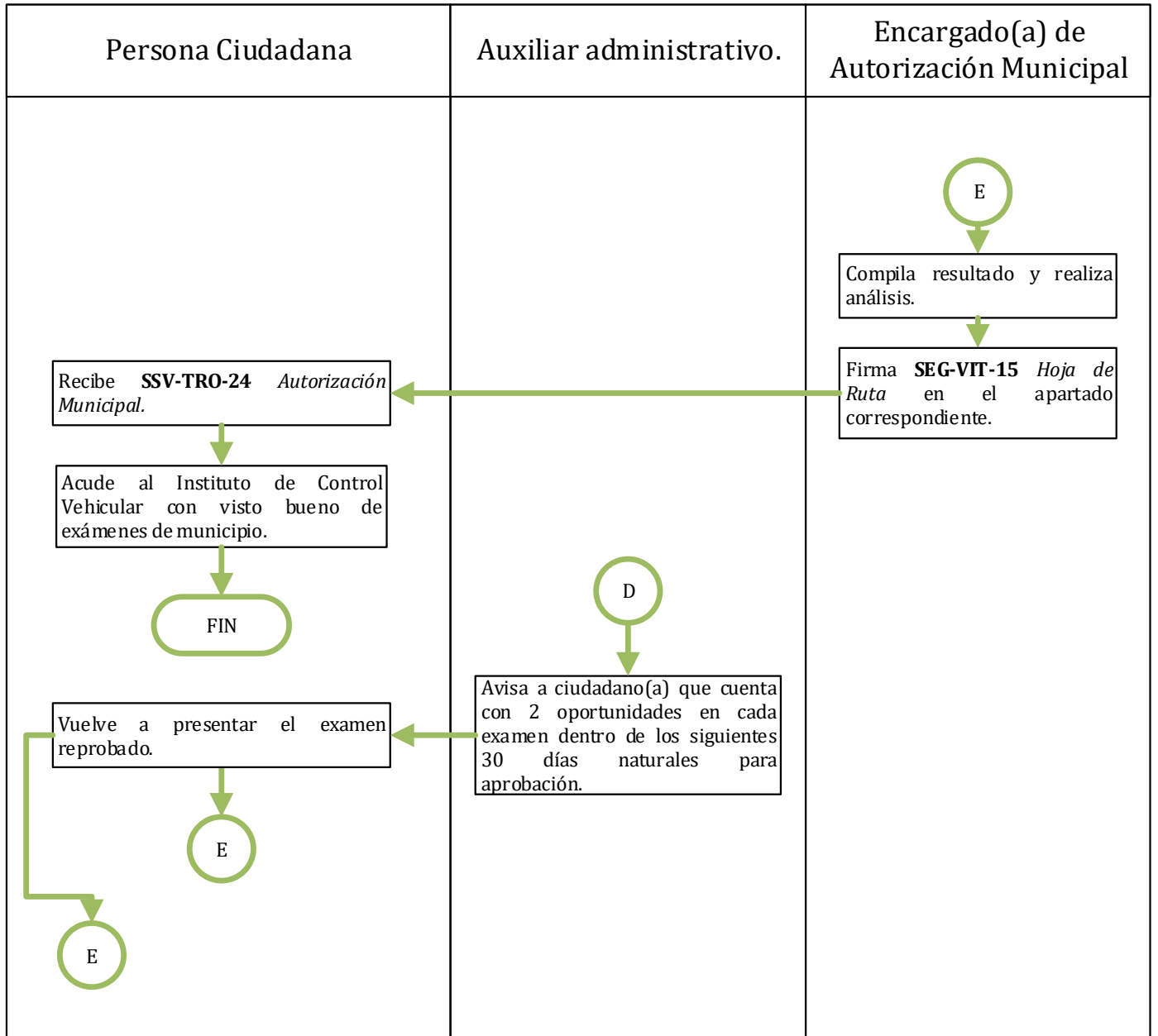




# AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR POR PRIMERA VEZ

CÓDIGO:	P-SEG-VIT-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/01/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA





## AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR POR PRIMERA VEZ

CÓDIGO:	P-SEG-VIT-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/01/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona ciudadana se presenta en las oficinas de Tránsito con sus documentos a fin de presentar exámenes para tramitar la autorización municipal por primera vez.
- 7.2. En recepción orientan a la persona ciudadana y le informan de la documentación necesaria para el trámite.
- 7.3. La persona ciudadana entrega requisitos necesarios para el trámite.
- 7.4. Si la persona ciudadana no cumple con los requisitos, se le señala la documentación faltante. Y pasa al siguiente punto.
- 7.5. Si la persona ciudadana cuenta con la documentación completa y no es su primera visita, pasar al punto 7.18
- 7.6. Si la persona ciudadana cuenta con la documentación completa y es su primera visita, la persona Auxiliar Administrativo entrega **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta** y **SEG-VIT-17 Orden de Pago** para que con éste último la persona ciudadana realice el pago en ventanilla.
- 7.7. La persona ciudadana realiza el pago correspondiente en ventanilla.
- 7.8. La persona Auxiliar Administrativo realiza en el sistema la captura de datos de la persona ciudadano, toma de fotografía, huellas y firma el **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta** en el apartado correspondiente.
- 7.9. Si la persona ciudadana desea dar un último repaso antes de presentar el examen, pasa al área de estudio; de lo contrario, pasa directo al examen médico.
- 7.10. El personal médico desarrolla el examen médico (vista y auditivo) y firma el **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta** en el apartado correspondiente.
- 7.11. Si en base a los resultados el personal médico considera que la persona ciudadana aprobó, pasar a la siguiente actividad 7.12; de lo contrario, si la persona ciudadana no aprobó el examen médico se le proporciona el **SEG-VIT-16 Notificación** en el cual se le menciona las razones por las cuales no aprobó y se le brindan recomendaciones para que pueda presentar el examen una segunda oportunidad, pasar al punto 7.17.
- 7.12. La persona ciudadana pasa a presentar examen teórico.
- 7.13. El personal instructor desarrolla el examen práctico.



## AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR POR PRIMERA VEZ

CÓDIGO:	P-SEG-VIT-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/01/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

7.14. Si la persona ciudadana aprobó, el personal Instructor firma el **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta** en el apartado correspondiente y pasa al punto 7.15. Si no, la persona Auxiliar Administrativo hace entrega del **SEG-VIT-16 Notificación** en el cual le menciona las razones por las cuales no aprobó y se le brindan recomendaciones para que pueda presentar el examen una segunda oportunidad, pasar al punto 7.17.

7.15. La persona ciudadana llena el **SEG-VIT-14 Cuestionario de Evaluación del Servicio**.

7.16. El personal encargado de la Autorización Municipal compila los resultados, realiza el análisis y firma el **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta** en el apartado correspondiente.

7.17. El personal Auxiliar Administrativo le avisa a la persona ciudadano que cuenta con una segunda oportunidad en cada examen (según aplique) dentro de los siguientes 30 días naturales para aprobar el examen.

7.18. La persona ciudadana vuelve a presentar el examen reprobado y de aprobar dicho examen pasa al siguiente punto. De lo contrario, finaliza el proceso.

7.19. La persona ciudadana recibe el **SEG-VIT-18 Autorización Municipal**.

7.20. La persona ciudadana acude al Instituto de Control Vehicular con visto bueno de exámenes de municipio.

Nota.

- El plazo máximo de resolución para el trámite es de 1 día.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SEG-VIT-14 Cuestionario de Evaluación.**
- **SEG-VIT-15 Hoja de Ruta.**
- **SEG-VIT-16 Notificación.**
- **SEG-VIT-17 Orden de Pago.**
- **SEG-VIT-18 Autorización Municipal.**

### IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link: <https://tramites.monterrey.gob.mx/>



**AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA  
EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR  
POR PRIMERA VEZ**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEG-VIT-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	17/07/18	Creación del procedimiento
02	08/10/19	Actualización del procedimiento.
03	03/10/19	Se eliminan los requisitos para la gestión del trámite.
04	17/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSV-TRO-10 a P-SEG-VIT-01