



**DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y/O PLÁTICA VIAL A  
EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
PREESCOLAR, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SEG-VIT-04</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>30/01/23</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>1 de 5</b>       |

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

| <b>ELABORA</b>   | <b>REvisa</b>  | <b>ADMINISTRA</b>  |
|--|--|--|
| <p>RÚBRICA</p> <p>Persona titular de la<br/>Dirección de Vialidad y Tránsito</p> | <p>RÚBRICA</p> <p>Persona titular de la<br/>Secretaría de Seguridad y Protección<br/>a la Ciudadanía</p> | <p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes<br/>Directora de Planeación, Enlace y<br/>Proyectos Estratégicos</p> |

**I. OBJETIVO**

Transmitir información en materia vial encaminada a proporcionar conocimientos fundamentales del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, a personas físicas, morales e instituciones educativas con el fin de fomentar la cultura vial y prevención de accidentes.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vialidad y Tránsito de la Inspección General de Operación Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

**III. DEFINICIONES**

N/A.

**IV. COMPETENCIAS**

• **Personal Auxiliar Administrativo.**

- Orientar y brindar la información necesaria a la persona física, moral y/o institución educativa en relación al trámite.
- Revisar la agenda para verificar la disponibilidad.
- Contactar a la persona física, moral y/o institución educativa para brindar el seguimiento.



**DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y/O PLÁTICA VIAL A  
EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
PREESCOLAR, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SEG-VIT-04</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>30/01/23</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>2 de 5</b>       |

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

## **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 de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.

### **D. NIVEL MUNICIPAL**

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

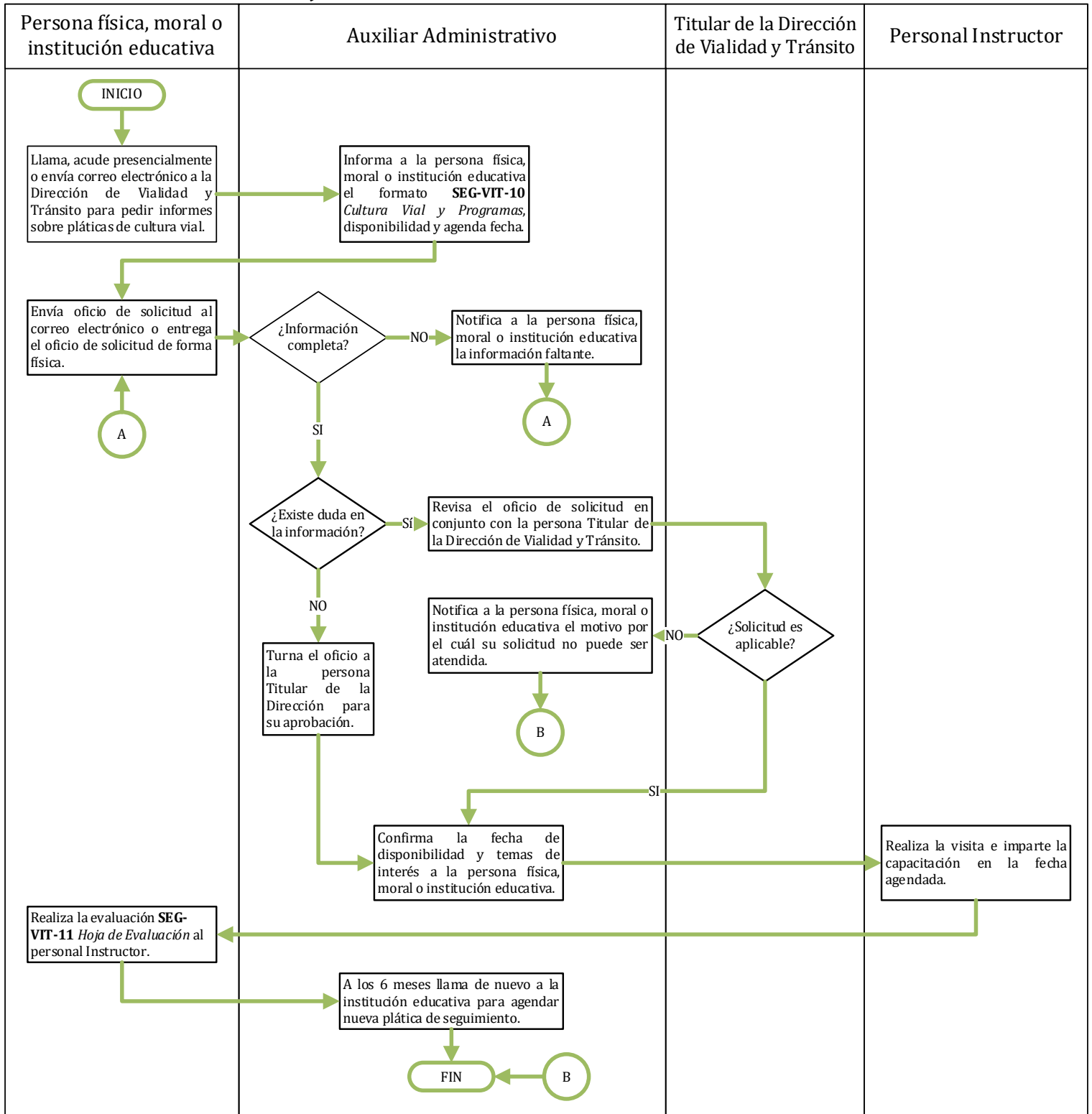


**DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y/O PLÁTICA VIAL A  
EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
PREESCOLAR, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SEG-VIT-04</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>30/01/23</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>3 de 5</b>       |

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

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**





**DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y/O PLÁTICA VIAL A  
EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
PREESCOLAR, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SEG-VIT-04</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>30/01/23</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>4 de 5</b>       |

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

## **VII. DESCRIPCIÓN**

- 7.1. La persona física, moral o institución educativa llama, acude presencialmente o envía correo electrónico a la Dirección de Vialidad y Tránsito para pedir informes sobre pláticas de cultura vial.
- 7.2. El personal Auxiliar Administrativo informa a la persona física, moral o institución educativa el formato **SEG-VIT-10** *Cultura Vial y Programas*, disponibilidad y agenda fecha. (Ver anexo 1).
- 7.3. La persona física, moral o institución educativa envía oficio de solicitud al correo electrónico [educacion.vial.monterrey@gmail.com](mailto:educacion.vial.monterrey@gmail.com) o entrega el oficio de solicitud de forma física.
- 7.4. El personal Auxiliar Administrativo recibe y revisa el oficio de solicitud en cuanto a la redacción, si la información está completa y si la solicitud es aplicable a la Dirección de Vialidad y Tránsito.
- 7.5. Si la información no está completa, el personal Auxiliar Administrativo notifica a la persona física, moral o institución educativa la información faltante, el proceso regresa al punto 7.3.
- 7.6. Si existe duda en cuanto a la información proporcionada para la solicitud, el personal Auxiliar Administrativo revisa el oficio de solicitud en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Vialidad y Tránsito.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Vialidad y Tránsito determina si la solicitud es aplicable a la Dirección de Vialidad y Tránsito.
- 7.8. Si la solicitud es aplicable, el proceso continúa en el punto 7.11. Si la solicitud no es aplicable, el personal Auxiliar Administrativo notifica a la persona física, moral o institución educativa el motivo por el cuál su solicitud no puede ser atendida, finalizando el proceso.
- 7.9. Si la información del oficio de solicitud está correcta, el personal Auxiliar Administrativo turna el oficio a la persona Titular de la Dirección para su aprobación.
- 7.10. El personal Auxiliar Administrativo confirma la fecha de disponibilidad y temas de interés a la persona física, moral o institución educativa.
- 7.11. El personal Instructor realiza la visita e imparte la capacitación en la fecha agendada.
- 7.12. La persona física, moral o institución educativa realiza la evaluación **SEG-VIT-11** *Hoja de Evaluación* al personal Instructor.



**DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y/O PLÁTICA VIAL A  
EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
PREESCOLAR, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SEG-VIT-04</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>30/01/23</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>5 de 5</b>       |

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

7.13. Finalmente, el personal Auxiliar Administrativo a los 6 meses llama de nuevo a la institución educativa para agendar nueva plática de seguimiento.

Nota.

- El plazo máximo de resolución para el trámite es de 7 días.

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA**

- **SEG-VIT-10** *Cultura Vial y Programas.*
- **SEG-VIT-11** *Hoja de Evaluación.*

**IX. ANEXOS**

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

Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/difusionCapacitacionYOPlaticaVialAEmpresasInstitucionesDeEducacionPreescolarBasicaMediaSuperiorYSuperior>

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>MOTIVO</b>  |
|----------------|--------------|--|
| 01             | 09/07/18     | Creación del procedimiento.  |
| 02             | 30/01/23     | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSV-TRO-01 a P-SEG-VIT-04. |