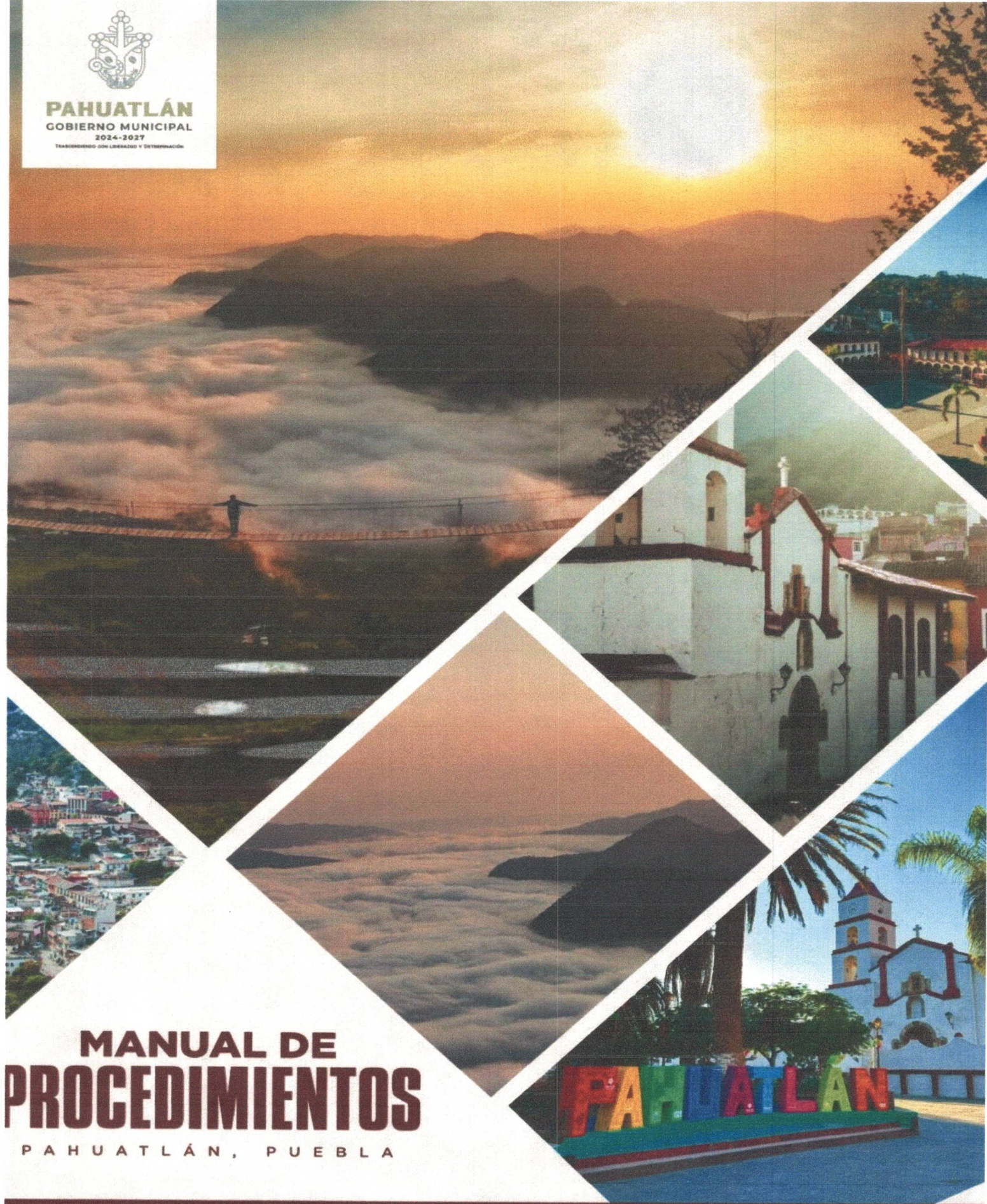




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

CLAVE	MPP/DTYVM/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA C. CARLOS EVED GUEVARA CABRERA DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL	  CONTRALORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL
---	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
8. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
8.- GLOSARIO	22
9. DIRECTORIO.....	23
10.- ANEXOS DOCUMENTALES.....	24

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pahuatlán tiene como propósito documentar y estandarizar los procedimientos que realiza el personal operativo y administrativo en el ejercicio de sus funciones, estableciendo la secuencia de actividades, responsabilidades y controles necesarios para el desarrollo eficiente de cada proceso.

Este documento constituye una herramienta de apoyo para el personal de la Dirección, al definir de manera clara la forma en que deben ejecutarse los procedimientos relacionados con la regulación del tránsito, la atención de hechos viales, la aplicación de la normatividad, la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía, promoviendo la uniformidad de criterios y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, el manual fortalece la coordinación entre las áreas que integran la Dirección, facilita la capacitación del personal de nuevo ingreso y contribuye a la mejora continua de los servicios públicos, garantizando que las actividades se desarrollen con eficiencia, transparencia, legalidad y respeto a los derechos humanos.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos que regulan la actuación de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pahuatlán, definiendo las actividades, responsables, controles y documentos que intervienen en cada proceso, con el propósito de estandarizar la prestación de los servicios, optimizar el desempeño institucional, fortalecer la coordinación operativa y administrativa, garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y brindar una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

Ese objetivo ya está con el mismo nivel que hemos manejado en los demás manuales de Pahuatlán: formal, técnico y sin ser excesivamente rebuscado.

3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pahuatlán fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico, el cual regula sus atribuciones, funciones y competencias en materia de movilidad, seguridad vial y ordenamiento del tránsito:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pahuatlán

4.- MISIÓN

Regular, supervisar y garantizar la adecuada circulación vehicular y peatonal en el Municipio de Pahuatlán, mediante la implementación de acciones operativas, preventivas y de control, orientadas a salvaguardar la integridad de las personas y a mantener el orden en la vía pública.

Actuar con estricto apego al marco normativo vigente, promoviendo una cultura vial basada en el respeto, la legalidad y la responsabilidad ciudadana, a través de un servicio público profesional, eficiente y cercano a la población.

5.- VISIÓN

Ser una Dirección de Tránsito y Vialidad moderna, eficiente y confiable, reconocida por su capacidad para regular de manera ordenada y segura la movilidad en el Municipio de Pahuatlán, mediante el uso de estrategias innovadoras, personal profesional y una actuación transparente.

Consolidarse como una institución que contribuya activamente a la prevención de accidentes viales y a la construcción de una cultura de respeto a las normas de tránsito, promoviendo la convivencia armónica entre conductores, peatones y autoridades, en un entorno de seguridad, orden y responsabilidad compartida.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	CLAVE
1	Elaboración de acta de entrevista	PR- DDTYVM-01
2	Elaboración de Infracción de Tránsito	PR- DDTYVM-02
3	Infracción por falta administrativa	PR- DDTYVM-03
4	Remisión de Vehículo al Depósito Vehicular	PR-DDTYVM-04
5	Atención a Colisiones y Levantamiento de Hoja de Convenio	PR-DDTYVM-05
6	Verificación de Alcoholemia	PR-DDTYVM-06
7	Levantamiento de Croquis	PR-DDTYVM-07

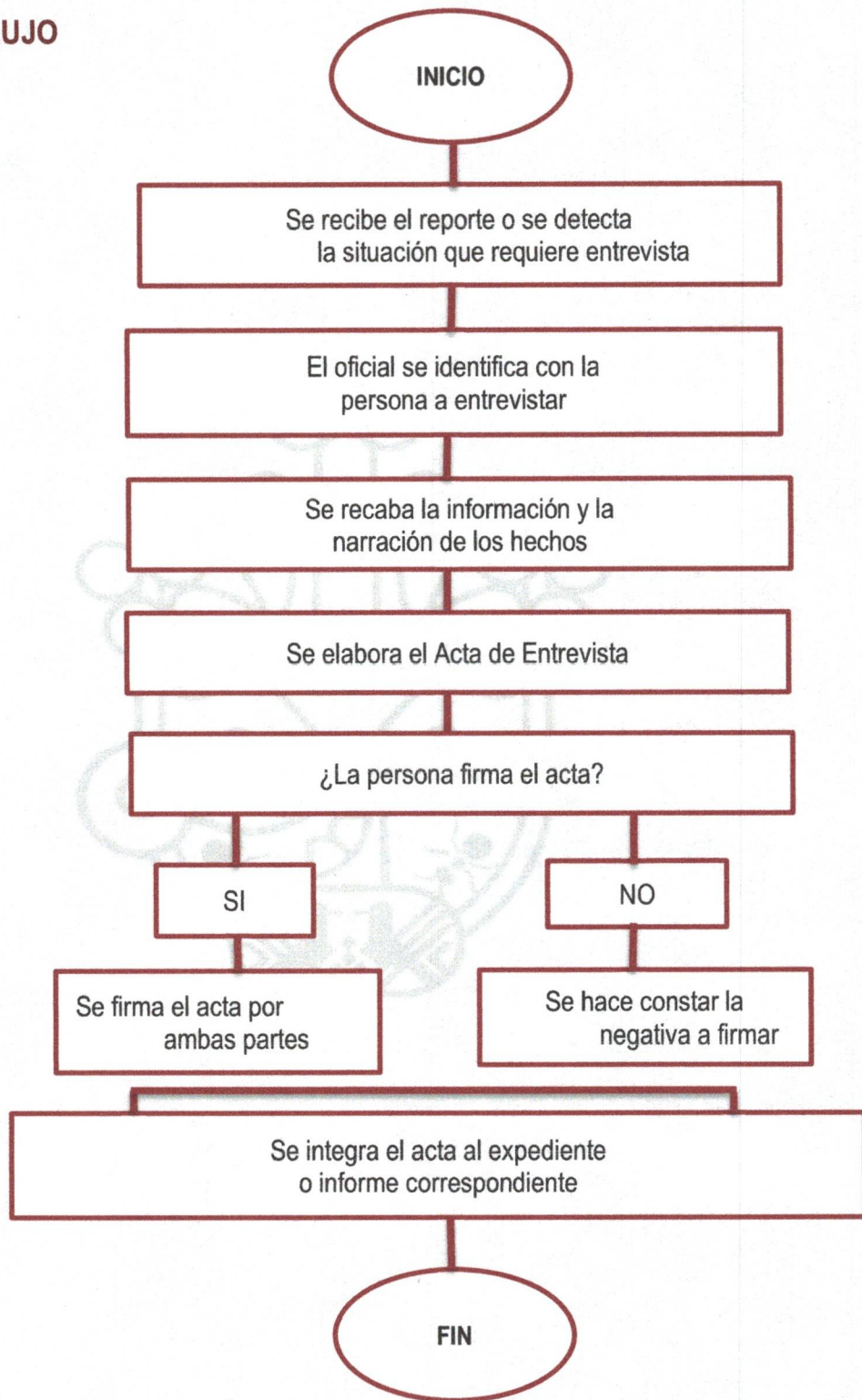
8. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Acta de Entrevista
- **Clave:** PR- DDTYVM-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Área Responsable:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Objetivo** Obtener y documentar de manera clara, objetiva y veraz la declaración de las personas relacionadas con un hecho de tránsito o con alguna situación que requiera la intervención de la Dirección de Tránsito y Vialidad, a fin de integrar los antecedentes de la actuación realizada y contar con elementos que apoyen la toma de decisiones o, en su caso, la elaboración de los informes correspondientes.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficial de Tránsito	Atiende el reporte o la situación que requiere la realización de una entrevista.	
2	Oficial de Tránsito	Se identifica con la persona a entrevistar, explica el motivo de la intervención y solicita la información correspondiente.	
3	Oficial de Tránsito	Escucha y recaba la narración de los hechos de manera objetiva, verificando los datos de identificación del entrevistado.	Acta de Entrevista
4	Oficial de Tránsito	Elabora el Acta de Entrevista, asentando los hechos manifestados por la persona entrevistada	Acta de Entrevista
5	Persona entrevistada	Revisa el contenido del acta y, de estar conforme, la firma; en caso de negarse, se hace constar dicha circunstancia.	Acta de Entrevista
6	Oficial de Tránsito	Firma el acta, la integra al expediente o informe correspondiente y la remite al área competente para su resguardo.	Acta de Entrevista

DIAGRAMA DE FLUJO

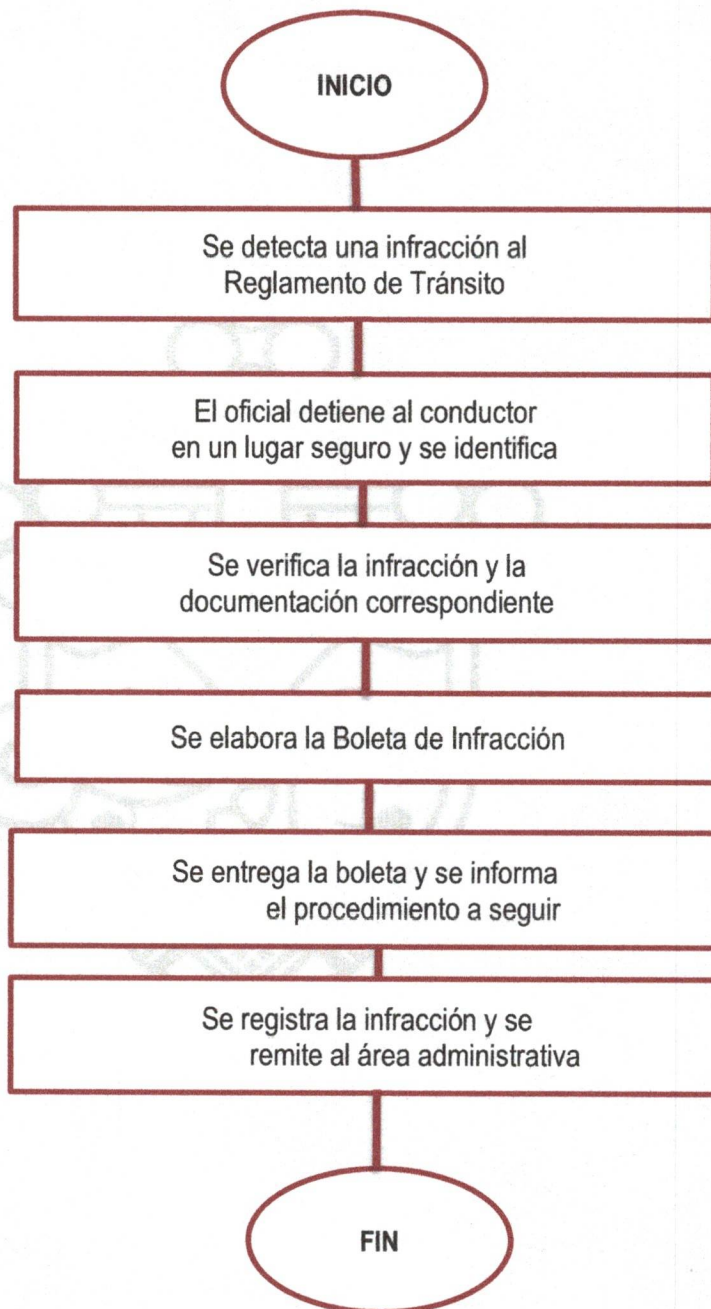


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Boleta de Infracción de Tránsito
- **Clave:** PR- DDTYVM-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Área Responsable:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Objetivo:** Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad mediante la elaboración de boletas de infracción a quienes incumplan la normatividad vigente, promoviendo el respeto a las reglas de circulación, la prevención de accidentes y el fortalecimiento de una cultura de seguridad vial.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficial de Tránsito	Detecta una conducta que constituye una infracción al Reglamento de Tránsito.	
2	Oficial de Tránsito	Indica al conductor que detenga su marcha en un lugar seguro, se identifica y explica el motivo de la intervención.	
3	Oficial de Tránsito	Verifica la documentación necesaria y confirma la infracción cometida	Boleta de Infracción
4	Oficial de Tránsito	Elabora la boleta de infracción, asentando los datos del conductor, vehículo, lugar, fecha y fundamento legal correspondiente.	Boleta de Infracción
5	Persona entrevistada	Entrega la boleta al conductor, informa el procedimiento para el pago o aclaración y resuelve las dudas que se presenten.	Boleta de Infracción
6	Oficial de Tránsito	Registra la infracción y remite la documentación al área administrativa para su control y seguimiento.	Boleta de Infracción

DIAGRAMA DE FLUJO

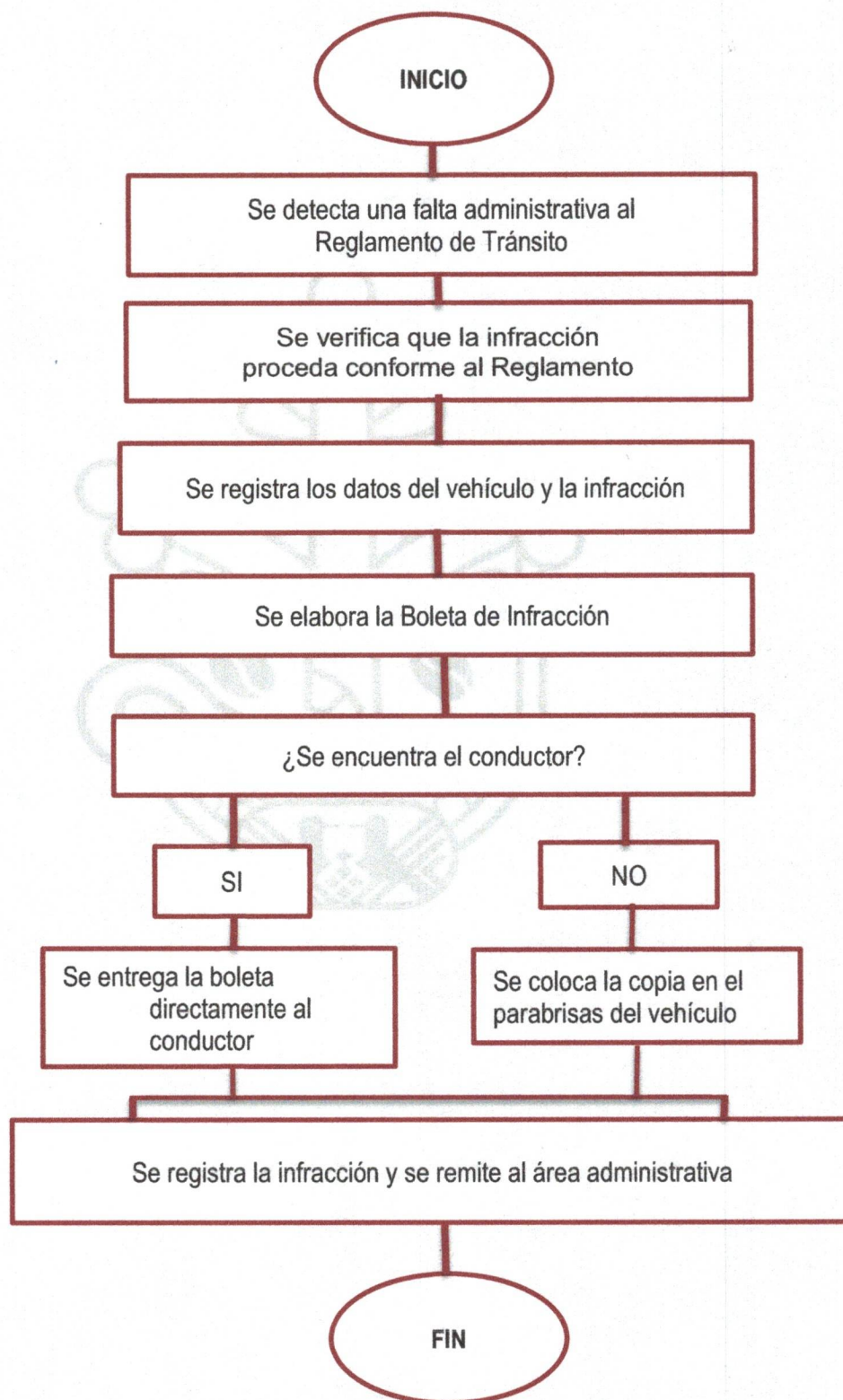


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Infracción por falta administrativa
- **Clave:** PR- DDTYVM-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Área Responsable:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Objetivo** Aplicar las sanciones administrativas previstas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pahuatlán a los vehículos que incurran en infracciones detectadas por la autoridad, documentando correctamente la conducta observada mediante la elaboración de la boleta de infracción, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad, mantener el orden en la vía pública y fortalecer la cultura de respeto a las disposiciones de tránsito.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficial de Tránsito	Detecta una conducta que constituye una falta administrativa al Reglamento de Tránsito.	
2	Oficial de Tránsito	Verifica que la infracción proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.	
3	Oficial de Tránsito	Registra los datos del vehículo, lugar, fecha, hora y demás información necesaria.	Boleta de Infracción
4	Oficial de Tránsito	Requisita la boleta de infracción, señalando el artículo o disposición reglamentaria infringida.	Boleta de Infracción
5	Oficial de Tránsito	Coloca una copia de la boleta en un lugar visible del parabrisas del vehículo, cuando el conductor no se encuentre presente.	Boleta de Infracción
6	Oficial de Tránsito	Registra la infracción y remite la documentación al área administrativa para el seguimiento correspondiente.	Boleta de Infracción

DIAGRAMA DE FLUJO

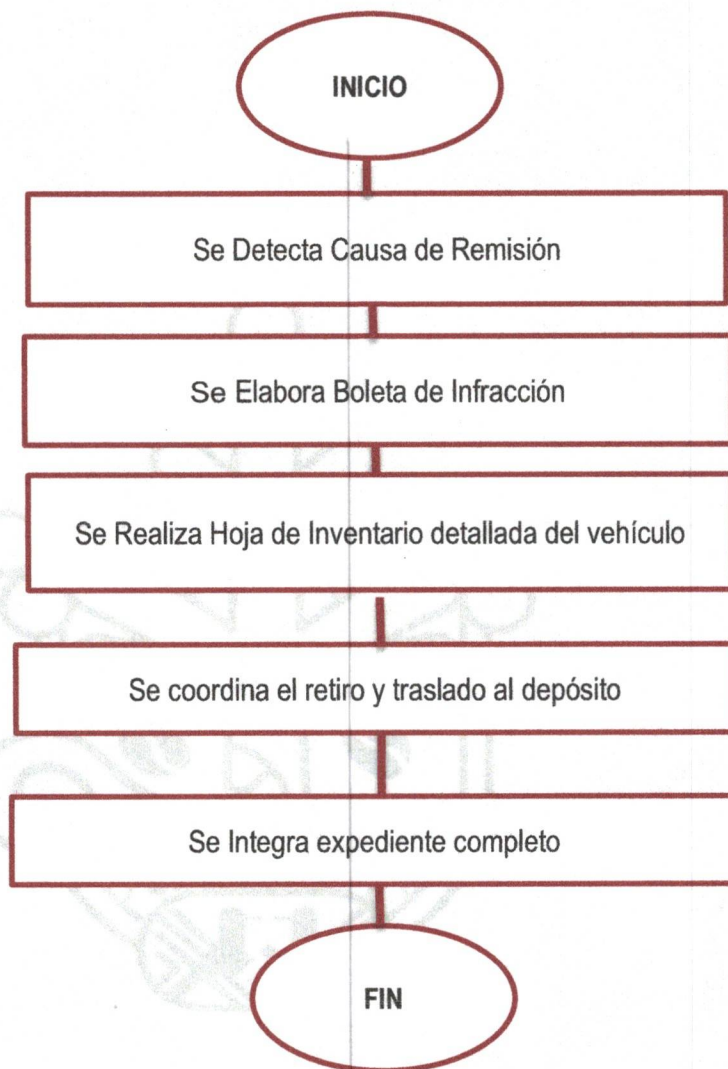


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Remisión de Vehículo al Depósito Vehicular
- **Clave:** PR-DDTYVM-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Área Responsable:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Objetivo:** Proceder al retiro ordenado de vehículos de la vía pública cuando así lo determine el Reglamento, garantizando la legalidad del procedimiento, la protección del patrimonio del ciudadano y el correcto resguardo de la evidencia mediante la boleta de infracción y la hoja de inventario.
- **Tiempo aproximado:** 45 - 60 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficial de Tránsito	Detecta causa de remisión	
2	Oficial de Tránsito	Elabora Boleta de Infracción	Boleta de Infracción
3	Oficial de Tránsito	Realiza Hoja de Inventario detallada del vehículo	Hoja de Inventario
4	Oficial de Tránsito	Coordina el retiro y traslado al depósito	Boleta + Inventario
5	Oficial de Tránsito	Integra expediente completo	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

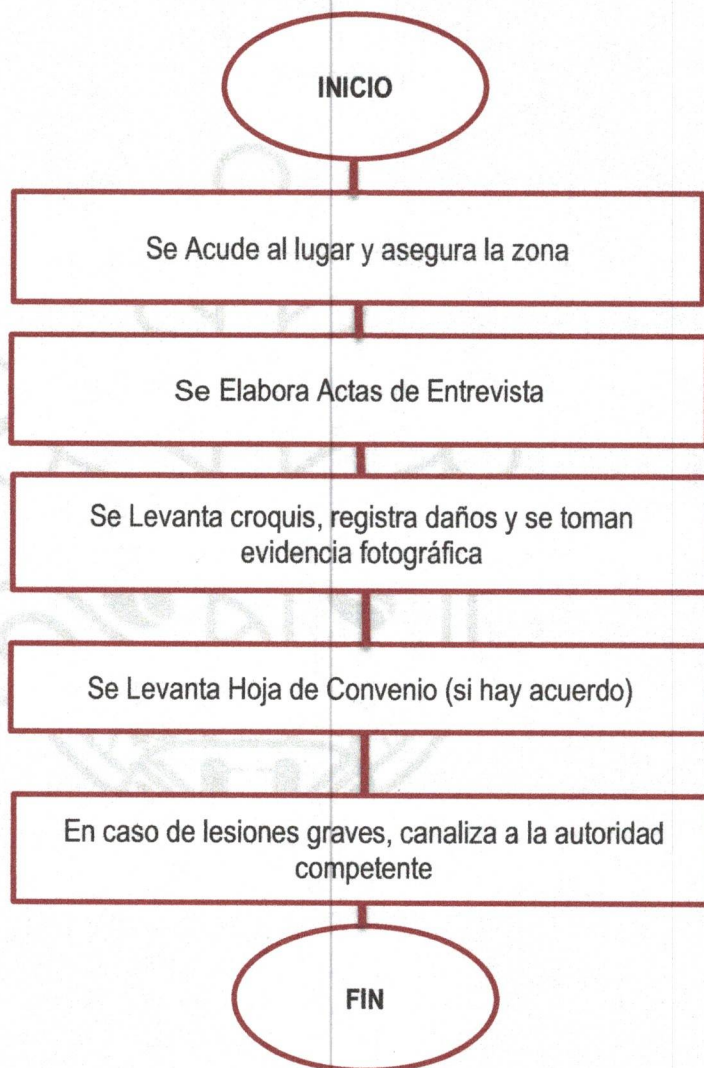


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a Colisiones y Levantamiento de Hoja de Convenio
- **Clave:** PR-DDTYVM-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Área Responsable:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Objetivo:** Atender de manera profesional los hechos de tránsito por colisión, constatar los hechos, facilitar acuerdos entre las partes cuando solo existan daños materiales y canalizar los casos graves (lesionados o fallecidos) a las autoridades competentes conforme a la ley.
- **Tiempo aproximado:** variable según gravedad

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficial de Tránsito	Acude al lugar y asegura la zona	
2	Oficial de Tránsito	Elabora Actas de Entrevista	Acta de Entrevista
3	Oficial de Tránsito	Levanta croquis y registra daños	Croquis
4	Oficial de Tránsito	Levanta Hoja de Convenio (si hay acuerdo)	Hoja de Convenio
5	Oficial de Tránsito	En caso de lesiones graves, canaliza a Ministerio Público	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

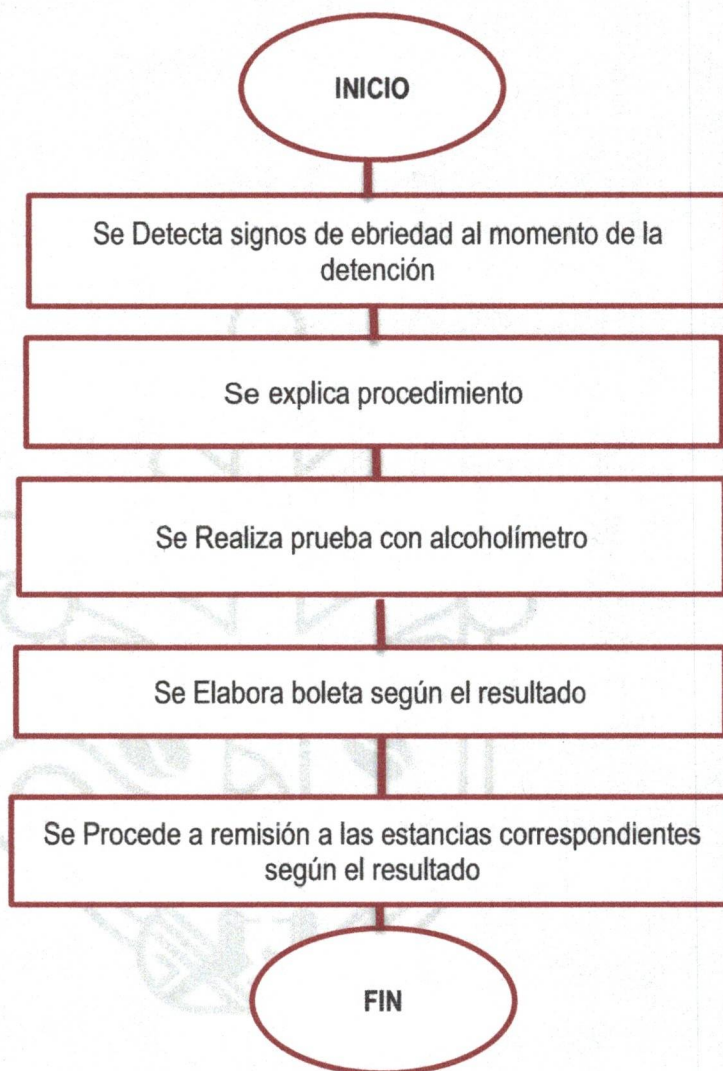


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Verificación de Alcholemla
- **Clave:** PR-DDTYVM-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Área Responsable:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Objetivo:** Realizar la prueba de alcholemla de forma técnica y apegada a derecho a conductores que presenten indicios de ebriedad, con el fin de aplicar las sanciones correspondientes y prevenir accidentes viales causados por el consumo de alchohol.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficial de Tránsito	Detecta signos de ebriedad	
2	Oficial de Tránsito	Explica procedimiento	
3	Oficial de Tránsito	Realiza prueba con alchoholímetro	Resultado Alcholemla
4	Oficial de Tránsito	Elabora boleta según el resultado	Boleta de Infracción
5	Oficial de Tránsito	Procede a remisión si es necesario	Boleta + inventario

DIAGRAMA DE FLUJO

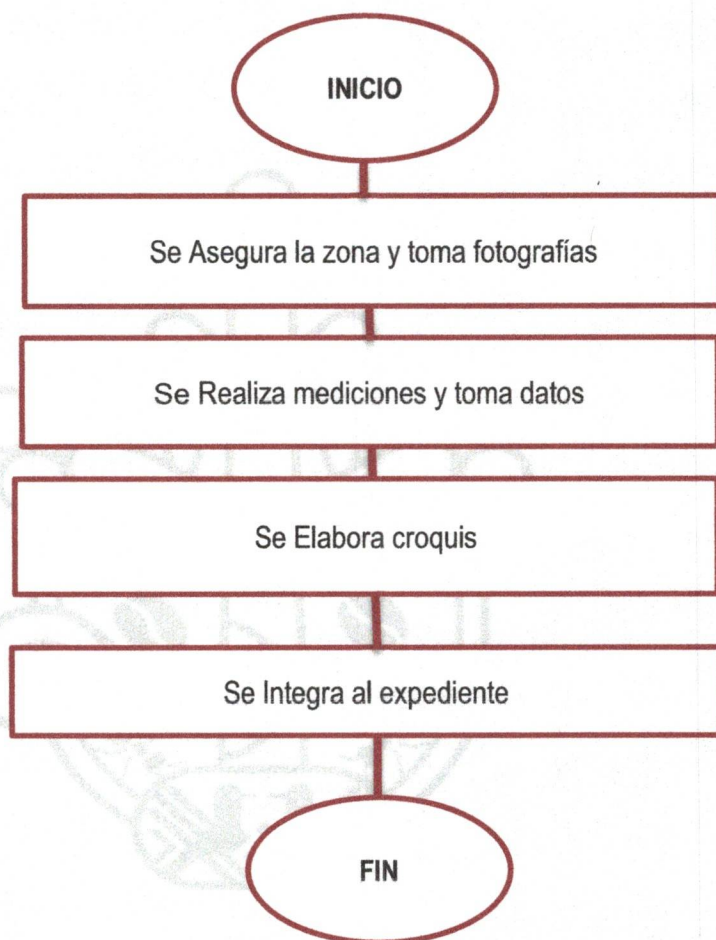


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de Croquis
- **Clave:** PR-DDTYVM-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Área Responsable:** Dirección de Tránsito y Vialidad
- **Objetivo:** Documentar de manera gráfica y técnica la escena de un hecho de tránsito, mediante mediciones, fotografías y croquis, para integrar expedientes claros que permitan esclarecer responsabilidades y apoyar la resolución de los casos.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficial de Tránsito	Asegura la zona y toma fotografías	Fotografías
2	Oficial de Tránsito	Realiza mediciones y toma datos	
3	Oficial de Tránsito	Elabora croquis	Croquis
4	Oficial de Tránsito	Integra al expediente	Croquis fotografías

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Accidente de tránsito:**
Hecho imprevisto derivado de la circulación de vehículos que puede ocasionar daños materiales, lesiones o pérdidas humanas.
- **Agente de tránsito:**
Servidor público encargado de regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, así como de aplicar el reglamento de tránsito.
- **Boleta de infracción:**
Documento oficial mediante el cual se hace constar la violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito.
- **Circulación vehicular:**
Desplazamiento de vehículos en la vía pública conforme a las normas establecidas.
- **Conductor:**
Persona que opera o maneja un vehículo en la vía pública.
- **Educación vial:**
Conjunto de conocimientos, hábitos y actitudes orientadas a fomentar el respeto a las normas de tránsito y la prevención de accidentes.
- **Hecho de tránsito:**
Evento derivado de la interacción de uno o más vehículos, peatones o infraestructura vial que puede generar consecuencias legales o administrativas.
- **Infracción:**
Incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito.
- **Movilidad:**
Condición que permite el desplazamiento de personas y bienes en condiciones de seguridad, accesibilidad, eficiencia y sostenibilidad.
- **Peatón:**
Persona que transita a pie por la vía pública.
- **Reglamento de Tránsito:**
Conjunto de normas que regulan la circulación de vehículos y peatones en el municipio.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. CARLOS EVED GUEVARA CABRERA	transitomunicipalpahuatlan@gmail.com	7767520505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- HOJA DE INVENTARIO

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

DATOS DEL VEHICULO

CLASE DEL VEHICULO	PROCEDENTIA	MODELO	TIPO
MARCA DEL VEHICULO		COLOR DEL VEHICULO	
NUMERO DE MOTOR	NUMERO DE SERIE		NUMERO DE PLACA
NOMBRE DEL PROPIETARIO		MOTIVO DE INGRESO	

INVENTARIO

CRISTALES	BIEN	MAL	INTERIOR DEL VEHICULO	BIEN	MAL	MOTOR DE ARRANQUE	SI	NO
PARABRISAS			ASIENTOS DELANTEROS			ALTERNADOR		
MEDALLON			ASIENTOS TRASEROS			CABLE DE BUJIAS		
LATERALES			TABLERO			BOBINA		
			VOLANTE			RADIADOR		
LLANTAS	BIEN	MAL	ESPEJO RETROVISOR			AIRE ACONDICIONADO		
DELANTERAS			MANIJAS DE ELEVADOR			DIRECCION HIDRAULICA		
TRASERAS			ELEVADORES ELECTRICOS			BOCINA DEL CLAXON		
				SI	NO		SI	NO
LUCES	BIEN	MAL	AUTO ESTEREO			MOTOR		
FAROS DELANTEROS			CAJA DE CDS.			COMPLETO		
CUARTOS DELANTEROS			ECUALIZADOR			BOMBA DE GASOLINA		
CUARTOS TRASEROS			RADIO			BOMBA DE FRENS		
FAROS ADICIONALES			RELOJ			COMPUTADORA		
			TAPETES			DISTRIBUIDOR		
EXTERIOR DEL VEHICULO	BIEN	MAL	LLAVES DE SWICHT			FILTROS		
DEFENSA DELANTERA			CAJUELA	SI	NO	BATERIAS		
DEFENSA TRASERA			LLANTA AUXILIAR			FULL INYECCION		
ESPEJOS LATERALES			GATO			INYECTORES		
CHAPAS			LLAVE DE TUERCAS					
TAPON DE GASOLINA			SENALES DE PROTECCION					
LIMPIADORES			EXTINGUIDOR					
MOLDURAS			HERRAMIENTAS VARIAS					
EMBLEMAS								
PARRILLA								
TAPONES DE RUEDA								
ESPECIFICACIONES DE CARGA ABORDO								
OBSERVACIONES								
LUGAR DEL DEPOSITO								
OFICIAL QUE REMITE	PATRULLA	CONDUCTOR O PROPIETARIO	FECHA		HORA			

2.- ACTA DE CONVENIO



TRANSITO Y VIALIDAD

MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA

ACTA DE CONVENIO

QUE POR UNA PARTE REALIZA EL (LA) C. _____

Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. _____ QUIENES MANIFESTARON
QUE EL

DÍA ____ DE _____ DEL AÑO _____ A LAS ____ HORAS, SUFRIERON UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO
EN LA(S) CALLE(S) _____ CIUDAD _____

PARTICIPANDO LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS:

VEHÍCULO (1)	VEHÍCULO (2)
1. Marca:	1. Marca:
2. Tipo:	2. Tipo:
3. Modelo:	3. Modelo:
4. Serie:	4. Serie:
5. # de motor:	5. # de motor:
6. Placas:	6. Placas:
7. Conductor:	7. Conductor:
8. Propietario:	8. Propietario:
9. Licencia #:	9. Licencia #:

RESULTANDO AFECTANDO EL VEHÍCULO QUE ES PROPIEDAD DEL (LA)

C. _____ Y LLEGAN AL SIGUIENTE

ACUERDO LAS PARTES QUE EN EL PRESENTE INTERVIENEN:

Y DE ESTA MANERA EL (LA) C. _____ LE OTORGA EL PERDÓN EL (LA) C. _____

MÁS AMPLIO QUE EN EL DERECHO CORRESPONDA Y POR LO TANTO

NO SE RESERVA NINGUNA ACCIÓN PENAL Y CIVIL.

ESTE CONVENIO DESLINDA DE TODA RESPONSABILIDAD PENAL Y JURÍDICA A LA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.

FIRMANDO EL PRESENTE CONVENIO LAS PERSONAS QUE POR SUS INTERESES QUISIERON INTERVENIR A LA FECHA

DEL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

3.- ACTA DE ENTREVISTA

Acta de entrevista		No. de referencia	
Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación, localidad:			
Fecha:		Día Mes Año	
Hora:			
Fundamento jurídico: Artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132, fracción V del Código Nacional de Procedimientos Penales			
Vestigio		Ofendido (a)	
		Victima	
Datos del (la) Policía Entrevistador (a)			
Nombre:		Grado:	
Adscripción:			
Lugar de la entrevista:			
Datos del (la) entrevistado (a)			
Nombre:		Edad:	
Fecha de nacimiento:		Sexo: M F Estado civil:	
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Profesión u ocupación:		Idioma:	
Escolaridad:		Origenario de:	
Domicilio:			
Tatuajes/lunares/marcas visibles:		Alias o apodo:	
Teléfono:			
Documento de identificación:			
Parentesco:			

Acta de _____

Página _____ de _____

Relato de la entrevista	
Narración del (la) entrevistado (a):	
Observaciones:	
Nombre y firma del (a) entrevistado (a)	
Nombre, grado y firma del (la) policía	

Acta de _____

Página _____ de _____

4.- BOLETA DE INFRACCIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL							
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41, FRACCIÓN II INCISO IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EL SUPLENTE DEL MISMO, Y ARTÍCULO 162 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EL NUMERAL VII FRACCIÓN VII, ARTÍCULO 54 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, EXPUESTO EN EL ARTÍCULO 2 DE ESTE REGLAMENTO, Y DONDE SE RELATIVOS Y APLICABLES, PARA EL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, SE LEVANTA LA PRESENTE.							
BOLETA DE INFRACCIÓN							
NOMBRE DEL INFRACTOR:				HORA:	DÍA:	MES:	AÑO:
DOMICILIO:				LUGAR DE LA INFRACCIÓN:			
No. DE LICENCIA:	TIPO:	TARJETA DE CIRCULACIÓN:	TIPO DE GARANTÍA:	USO DE VEHÍCULO:			
MARCA DE VEHÍCULO:	TIPO:	MODELO:	COLOR:	NO. PLACA:	ENTIDAD FEDERATIVA:		
MOTIVACIÓN Y PERCEPTOS LEGALES VIOLADOS DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA							
1. _____				ATR. _____ FRACC. _____			
2. _____				ATR. _____ FRACC. _____			
3. _____				ATR. _____ FRACC. _____			
NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA:				ATR. _____ FRACC. _____			
FAVOR DE REALIZAR SU PASO DESPUÉS DE 2 HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, EN UN HORARIO DE 9:30 A 17:00 HORAS Y DE DOMINGO A VIERNES EN CAJA MUNICIPAL Leandro Valle No. 1, Col. Centro, Pahuatlán, Puebla							

0240

No.