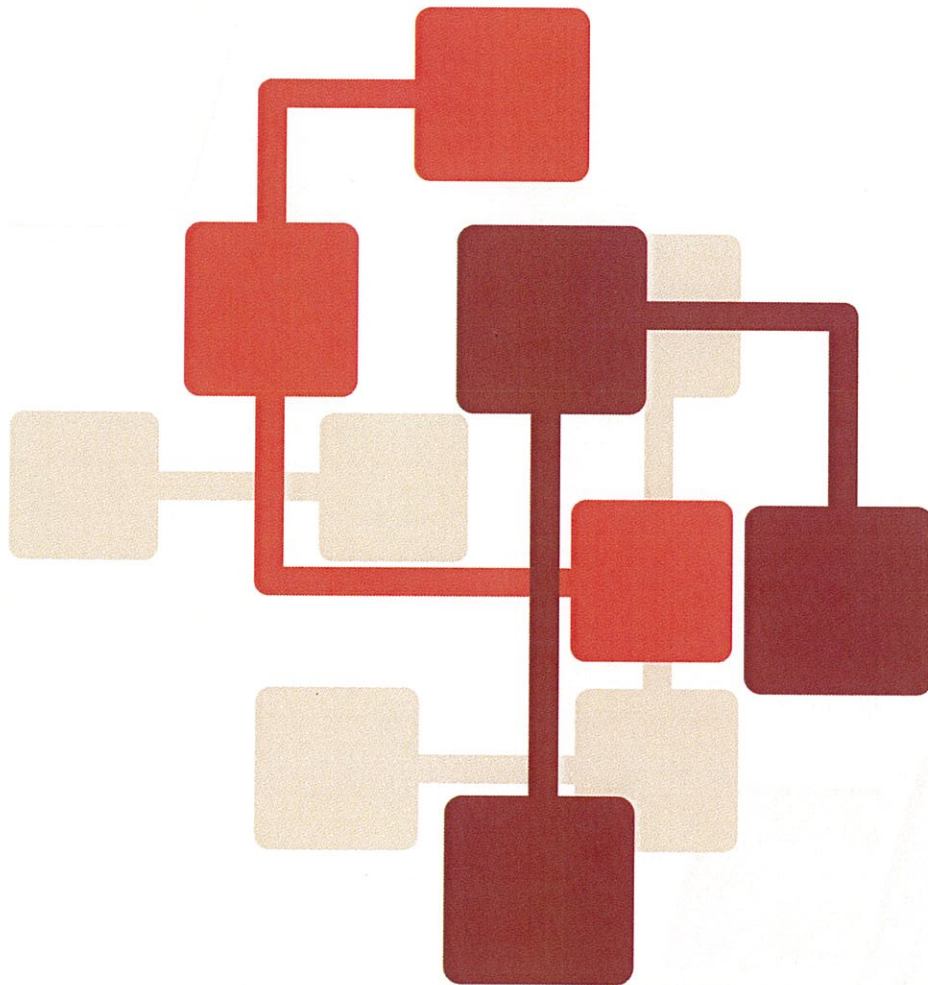


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	20
VI. Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

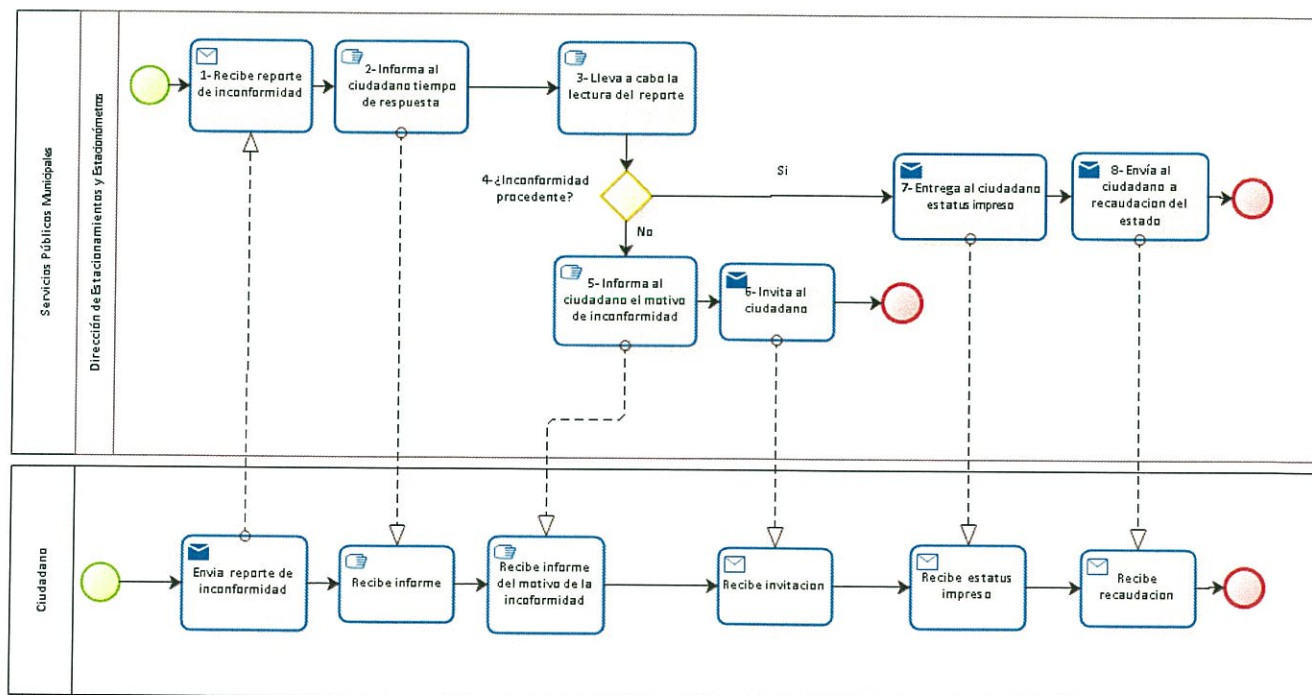
INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTOS Y ESTACIONOMETROS.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	13-EE-PC-01	Quejas y reclamaciones
N/A	N/A	13-EE-PC-02	Acreditaciones para personas con discapacidad de la tercera edad o mujeres embarazadas
N/A	N/A	13-EE-PC-03	Vigilancia, control, infracciones y mantenimiento de los aparatos Estacionómetros en la vía pública
N/A	N/A	13-EE-PC-04	Entradas y salidas de material de almacén
13-EE-SP-01	Administración de Espacios Públicos	13-EE-PC-05	Recepción de documentos
		13-EE-PC-06	Autorización de estacionamientos
13-EE-SP-02	Vigilancia a Estacionamientos Públicos	13-EE-PC-07	Presentación del Funcionario Público
		13-EE-PC-08	Supervisión de los Estacionamientos públicos, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios y mixtos
		13-EE-PC-09	Mantenimiento de los Estacionamientos públicos municipales

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-EE-PC-01
Dirección de Área:	Estacionamientos y Estacionómetros	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Quejas y reclamaciones.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe formato de reporte ciudadano de inconformidad.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
2.- Informa al ciudadano el tiempo de respuesta para su inconformidad.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
3.- Lleva a cabo la lectura de lo expuesto en el formato de reporte ciudadano de inconformidad así como la revisión del expediente.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
4.- ¿Inconformidad improcedente?			
En caso de que la inconformidad sea improcedente y el ciudadano esté en desacuerdo con la resolución, pasa al punto 5.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
5.- Informa al ciudadano el motivo de la inconformidad.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
6.- Invita al ciudadano a que agote la última instancia legal aplicable.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
7.- ¿Inconformidad procedente?			
En caso de que la inconformidad sea procedente, pasa al punto 8.			
8.-Entrega al ciudadano estatus impreso de la infracción.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
9.- Envía al ciudadano a recaudación del estado para que obtenga constancia de no adeudo y termina procedimiento.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	

Flujo

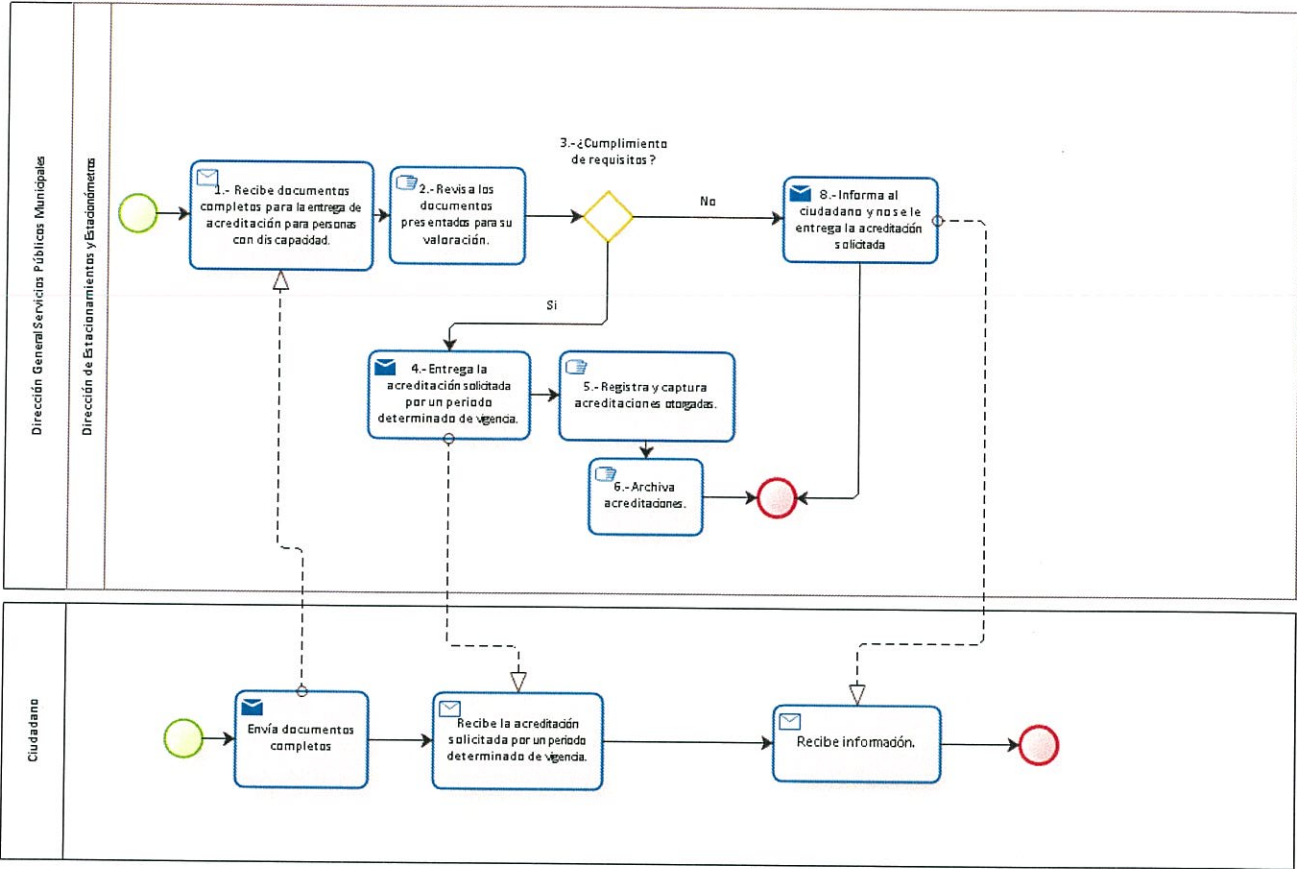


ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-EE-PC-02
Dirección de Área:	Estacionamientos y Estacionómetros	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Acreditaciones para personas con Discapacidad de la Tercera Edad ó Mujeres Embarazadas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe documentos completos para la entrega de acreditación para personas con discapacidad : Petición por escrito dirigida a la dirección de estacionamientos y estacionómetros, copia de identificación del solicitante y en el caso de que el solicitante no sea el dueño del vehículo deberá presentar copia de la identificación de la persona que acredite la propiedad del vehículo (sólo se aceptarán parentescos de primer y segundo grado), copia de tarjeta de circulación, Original y copia de la licencia de manejo, constancia médica de alguna institución pública ò reconocida que acredite la discapacidad. Adultos mayores (Petición por escrito dirigido a la Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros, Original y copia de su identificación oficial o de la credencial del INSEN o INAPAM, copia de su tarjeta de circulación y de la licencia de manejo). mujeres embarazadas: Mujeres embarazadas (Petición por escrito dirigido a la dirección de estacionamientos y estacionómetros, original y copia de su identificación oficial, original y copia de su tarjeta de circulación, constancia médica de alguna institución pública ò reconocida que acredite el estado de gestación).		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
2.- Revisa los documentos presentados para su valoración.			
3.- ¿Cumplimiento de requisitos?			
En caso de cumplir los requisitos, pasa al punto 4.			
4.- Entrega la acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
5.- Registra y captura acreditaciones otorgadas.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
6.- Archiva acreditaciones.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
7.- ¿Incumplimiento de requisitos?			
En caso de no cumplir los requisitos, pasa al punto 8.			
8.- Informa al ciudadano y no se le entrega la acreditación solicitada y termina el procedimiento.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

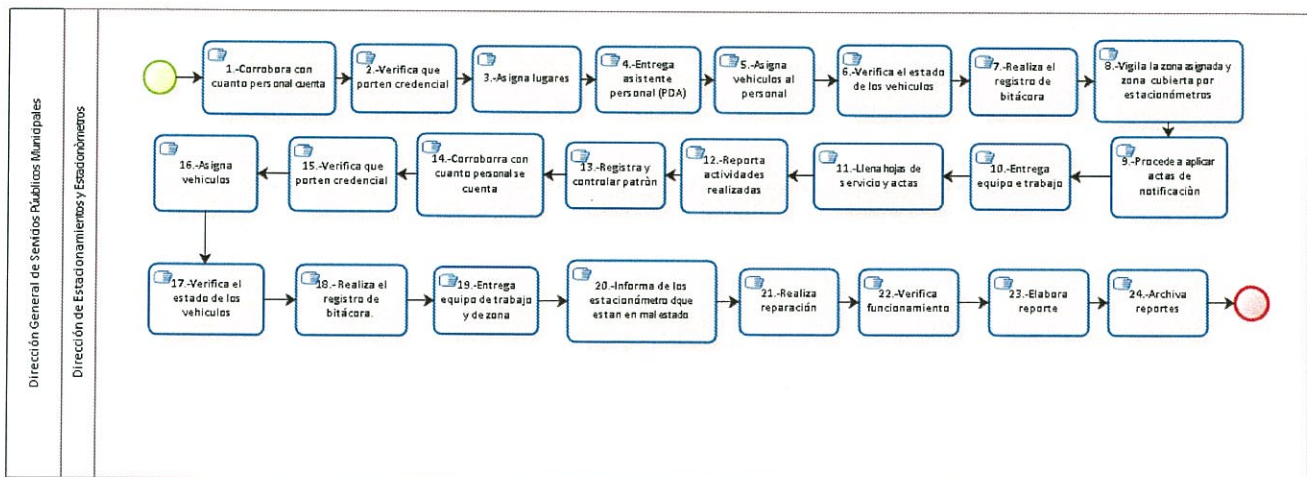
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-EE-PC-03
Dirección de Área:	Estacionamientos y Estacionómetros	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Vigilancia, control, infracciones y mantenimiento de los aparatos estacionómetros en la vía pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Corroborar con cuanto personal se cuenta.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
2.- Verifica que porten su credencial oficial.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
3.- Asigna las zonas de estacionómetros a los vigilantes.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
4.- Entrega asistente digital personal (PDA) e impresora así como los rollos térmicos.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
5.- Asigna vehículos al personal.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
6.- Verifica el personal el estado de los vehículos.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
7.- Realiza el registro de bitácora.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
8.- Vigila la zona asignada y zona cubierta por estacionómetros o parquímetros.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
9.- Procede a aplicar actas de notificación de infracción (folios), a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
10.- Entrega equipo de trabajo.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
11.- Llena hoja de servicio y actas de notificación de infracción (folios).		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
12.- Reporta actividades realizadas e incidencias en los aparatos estacionómetros en la zona asignada para vigilancia.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
13.- Registra y controla el padrón relacionado con los parquímetros, la productividad del personal y las incidencias.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
14.- Corroborar con cuanto personal se cuenta.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
15.- Verifica que porten su credencial oficial.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
16.- Asigna vehículos al personal.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
17.- Verifica el personal el estado de los vehículos.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
18.- Realiza el registro de bitácora.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
19.- Entrega equipo de trabajo así como la asignación de zona.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
20.- Informa de los estacionómetros que se encuentran en mal estado.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
21.- Realiza la reparación de los estacionómetros y los deja en funcionamiento.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
22.- Verifica el buen funcionamiento de los estacionómetros de cada una de las zonas.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
23.- Elabora reporte de los estacionómetros reparados y detectados en mal estado.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
24.- Archiva reportes, actas de notificación e infracción y termina procedimiento.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	

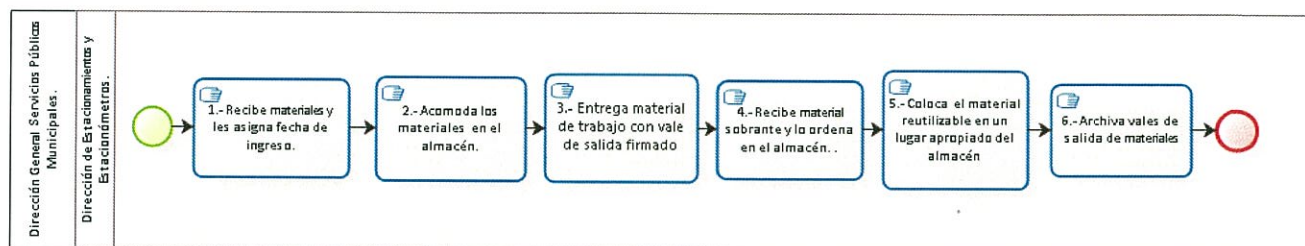
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-EE-PC-04
Dirección de Área:	Estacionamientos y Estacionómetros	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Entradas y salidas de material de almacén.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe materiales y les asigna fecha de ingreso.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
2.- Acomoda los materiales en el almacén.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
3.- Entrega material de trabajo con vale de salida firmado por el encargado, el entre gante y el que recibe el material.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
4.- Recibe material sobrante y lo ordena en el almacén.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
5.- Coloca el material reutilizable en un lugar apropiado del almacén para que este accesible.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
6.- Archiva vales de salida de materiales y termina procedimiento.		Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	

Flujo

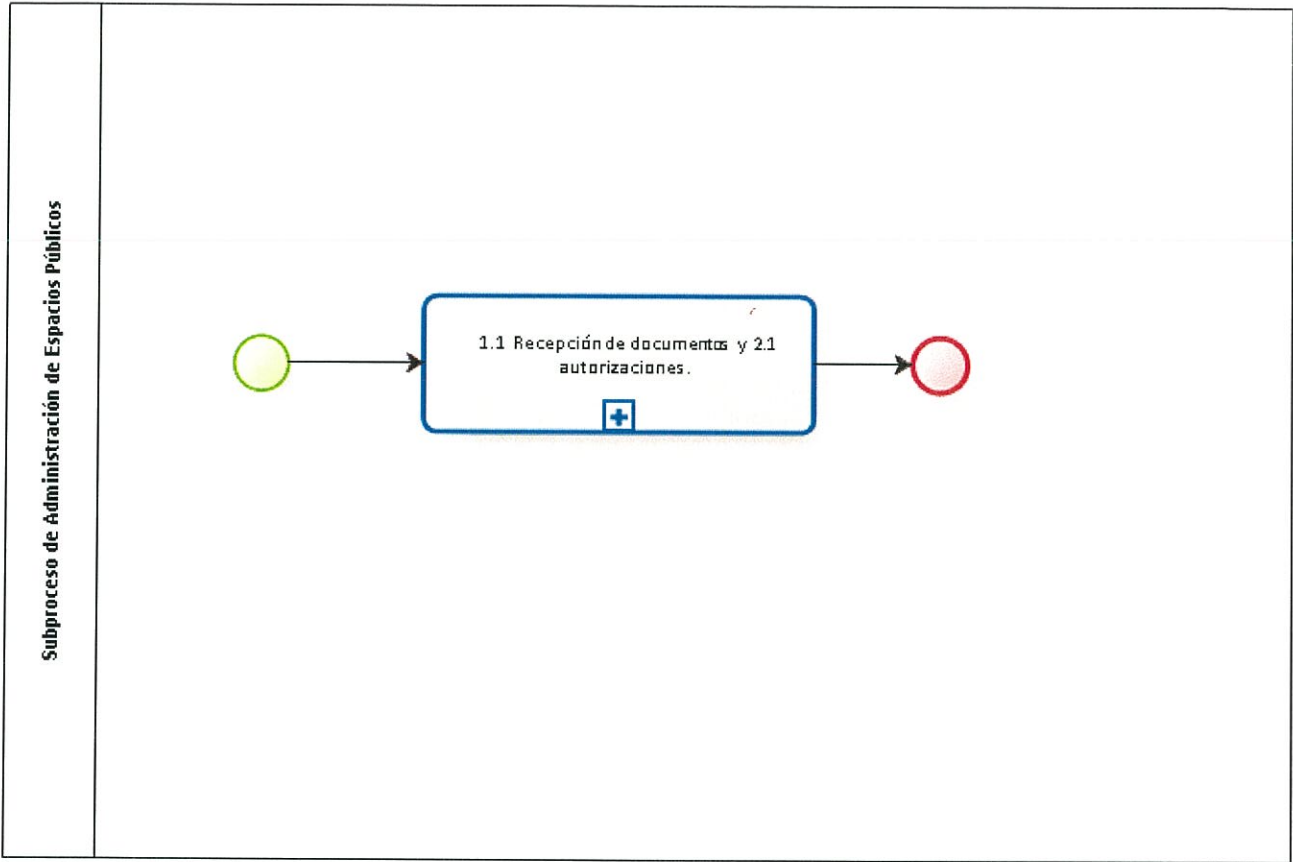


ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-EE-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Administración de espacios públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción de documentos. 13-EE-PC-05	1.1 Recibe documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.2 Valida documentos recibidos para su posterior visto bueno de la dirección.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.3 Verifica que las condiciones físicas del área de estacionamiento cumplan con los lineamientos oficiales vigentes.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.4 Entrega resultado de la investigación al jefe de sección.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.5 Realiza la integración de los expedientes para su control.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.6 Elabora reportes de la admisión de trámites para entregar a la dirección.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.7 Envía reportes a la dirección.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
Autorizaciones de estacionamientos. 13-EE-PC-06	2.1 ¿Autorización?		
	En caso de ser procedente el trámite, pasa al punto 1.9.		
	2.2 Elabora oficio de visto bueno para pago de derechos de acuerdo a los tipos de estacionamiento autorizados: público, exclusivo en la vía pública, con acomodadores (valet parking), público, eventual, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios según ley de ingresos vigente.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.3 Entrega oficio de ingresos al ciudadano.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.4 Recibe copia de comprobante de pago.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.5 Elabora oficio para el ciudadano y la dirección de licencias.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.6 Entrega oficio al ciudadano y a la Dirección de licencias.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.7 Envía oficios a la Dirección de Ingresos y a Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.8 Archiva oficios.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	En caso de no proceder el trámite, pasa al punto 1.16.		
2.9.- Informa al ciudadano, el motivo por el cual no procede la autorización y termina procedimiento.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.		

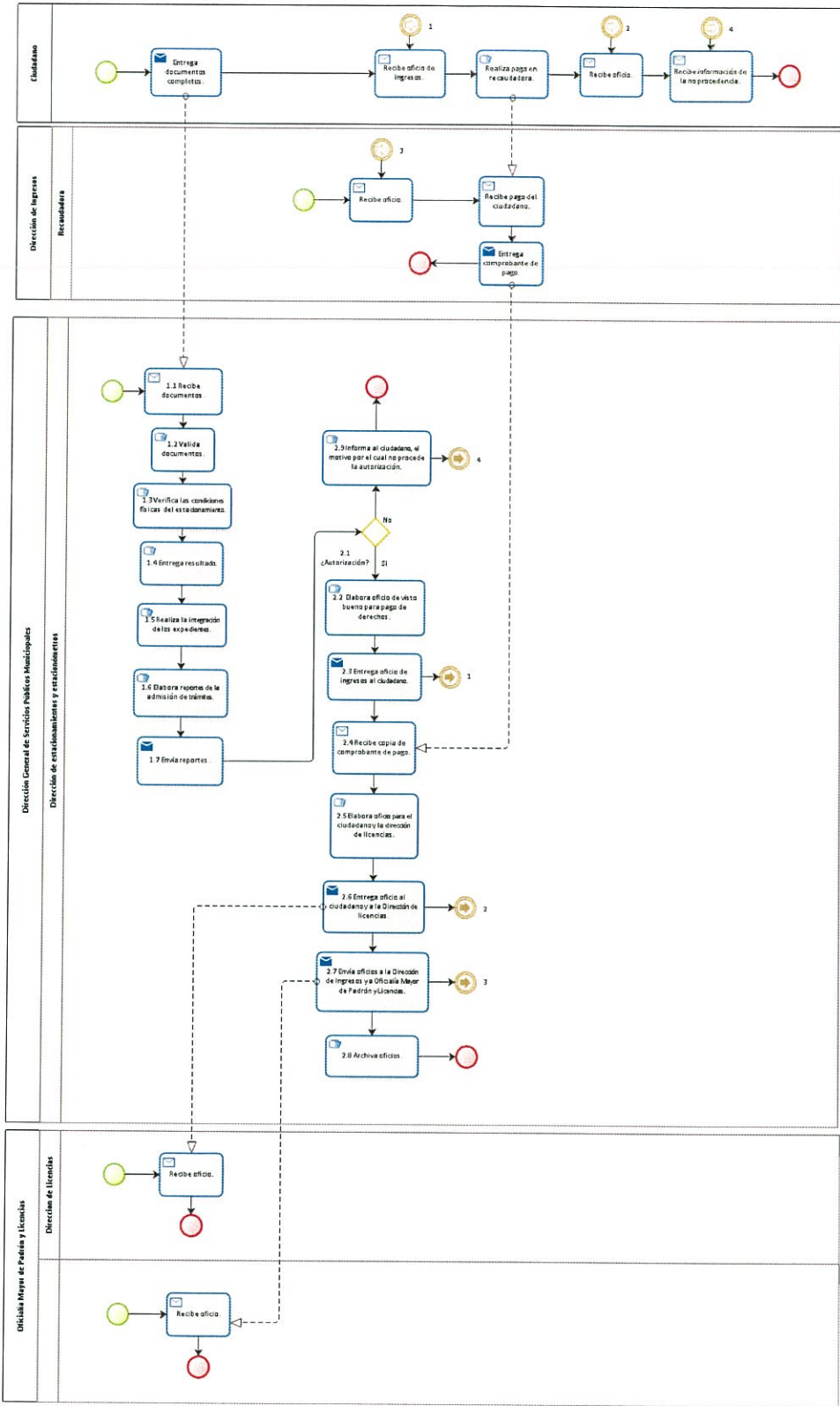
ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

Flujo
Índice



ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

Recepción de documentos y autorizaciones.



ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

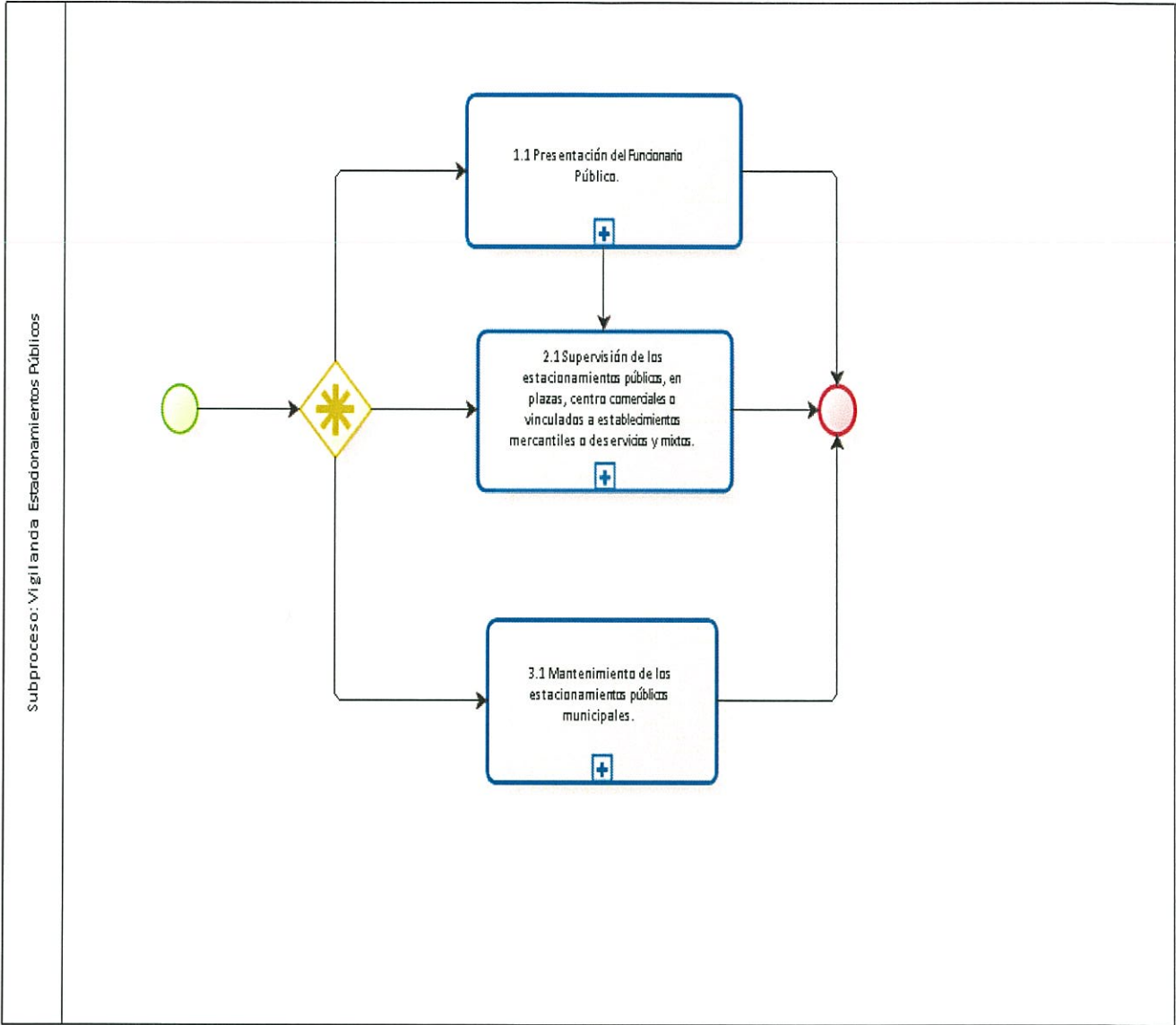
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-EE-SP-02
Dirección de Área:	Estacionamientos y Estacionómetros	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Vigilancia a estacionamientos públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Presentación del Funcionario Público. 13-EE-PC-07	1.1 Corroborar con cuanto personal se cuenta.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.2 Revisa que porten su credencial oficial.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.3 Asigna vehículos al personal.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.4 Verifica el personal el estado mecánico de los vehículos.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.5 Elabora el registro de bitácora para control vehicular.	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.6 Realiza presentación, el funcionario público con el administrador del estacionamiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.7 Presenta la credencial que lo acredita como funcionario municipal.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	1.8 Expone motivo de la visita al administrador del estacionamiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
Supervisión de los estacionamientos públicos, en plazas, centro comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios y mixtos. 13-EE-PC-08	2.1 Realiza dictamen técnico de las condiciones en que se encuentra el servicio de estacionamiento, de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento de estacionamientos y estacionómetros.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.2 Efectúa levantamiento fotográfico.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.3 Llena los puntos establecidos en el acta de supervisión.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.4 Comunica verbalmente las anomalías encontradas al administrador del estacionamiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.5 Informa término al administrador del estacionamiento para que se lleven a cabo las correcciones de las anomalías detectadas.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.6 Registra en el sistema la supervisión realizada con la fecha original de la visita.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.7 Realiza segunda supervisión de las anomalías reportadas.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.8 ¿Corrección de anomalías?		
	En caso de si cumplir las correcciones de las anomalías encontradas, pasa al punto 2.9		
	2.9 Da visto bueno para que se siga prestando el servicio de estacionamiento y pasa al punto 2.10.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.10 Emite supervisión procedente.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	En caso de no cumplir las correcciones de las anomalías encontradas, pasa al punto 2.11.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.11 Realiza valoración de anomalías.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	2.12 ¿Valoración de anomalías?		
	En caso de ser grave la anomalía, pasa al punto 2.13		
	2.13 Solicita el apoyo de Inspección de Reglamentos para clausura de estacionamiento, pasa al punto 2.14.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
En caso de no ser grave, pasa al punto 2.14	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.		
2.14 Invita al prestador del servicio de estacionamiento a que presente	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.		

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-EE-SP-02
Dirección de Área:	Estacionamientos y Estacionómetros	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Vigilancia a estacionamientos públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Mantenimiento de los estacionamientos públicos municipales. 13-EE-PC-09	su documentación vigente y a corregir la falta en la siguiente visita o en la dirección de estacionamientos y estacionómetros.	Estacionómetros.	
	2.15 Realiza tercera visita al prestador de servicio para verificar la corrección de los puntos o la sanción a aplicar por parte de inspección y reglamentos y termina procedimiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.1 Gira instrucción el director de estacionamientos para realizar la supervisión técnica al estacionamiento (dictamen técnico de mantenimiento).	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.2 Envía dictamen para evaluar por parte del jefe operativo.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.3 Evalúa el dictamen el jefe operativo y lo envía a director de estacionamientos.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.4 Recibe evaluación del dictamen.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.5 Integra expediente.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.6 Archiva expediente.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.7 ¿Dictamen de mantenimiento?		
	En caso de aprobación del dictamen de mantenimiento, pasa al punto 3.8		
	3.8 Recibe dictamen de mantenimiento con corrección de puntos detectados.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.9 Levanta reporte de actividades realizadas en el estacionamiento y termina procedimiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	En caso de no aprobación del dictamen de mantenimiento, pasa al punto 3.10	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.10 Reprograma próximo mantenimiento a los estacionamientos públicos municipales y pasa al punto 3.11.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.11 ¿Balizamiento?	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	En caso de servicio de balizamiento pagado por la ciudadanía, pasa al punto 3.12.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.12 Recibe por parte del ciudadano, el recibo de pago y el dictamen de la Secretaría de Movilidad para ubicar el lugar a balizar y pasa al punto 3.13.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.13 Agenda fecha para brindar el servicio y solicita material al almacén y pasa al punto 3.14.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.14 Entrega material de trabajo con vale de salida firmado por el encargado, el entre gante y el que recibe el material.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.15 Realiza trabajo de balizamiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
	3.16 Entrega material sobrante en el almacén y termina procedimiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.	
En caso de no requerir balizamiento, pasa al punto 3.17	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.		
3.17 Brinda la atención solicitada al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de estacionamientos y Estacionómetros.		

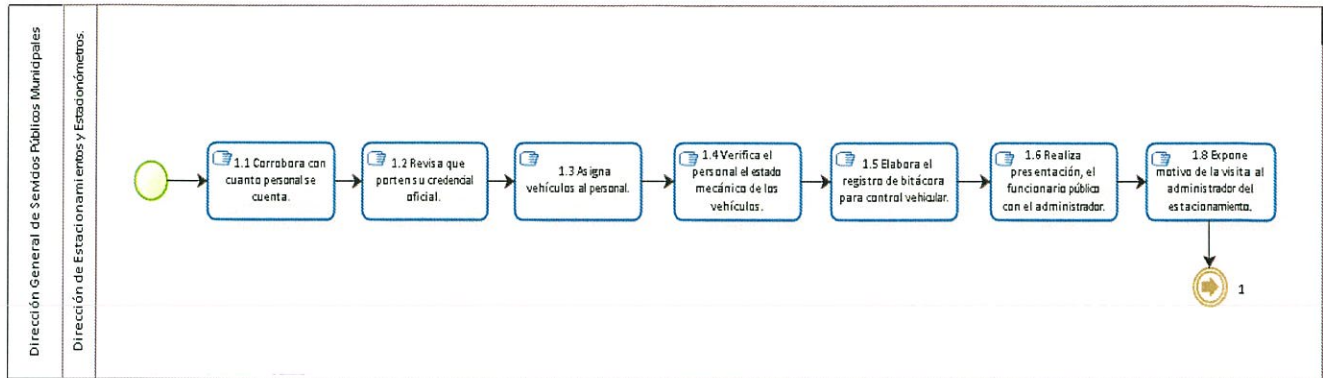
ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

Flujo
Índice

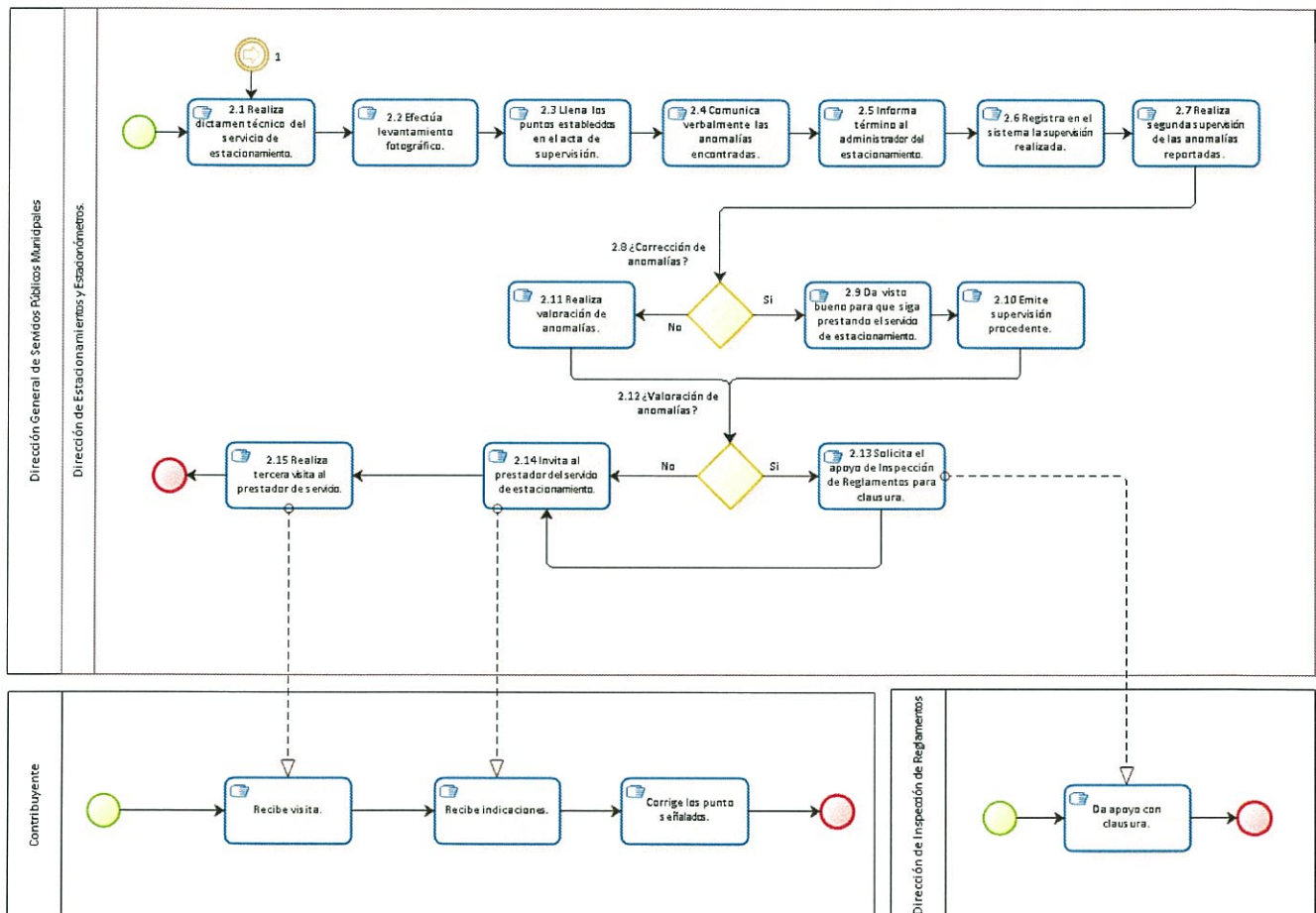


ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

Presentación del funcionario público.

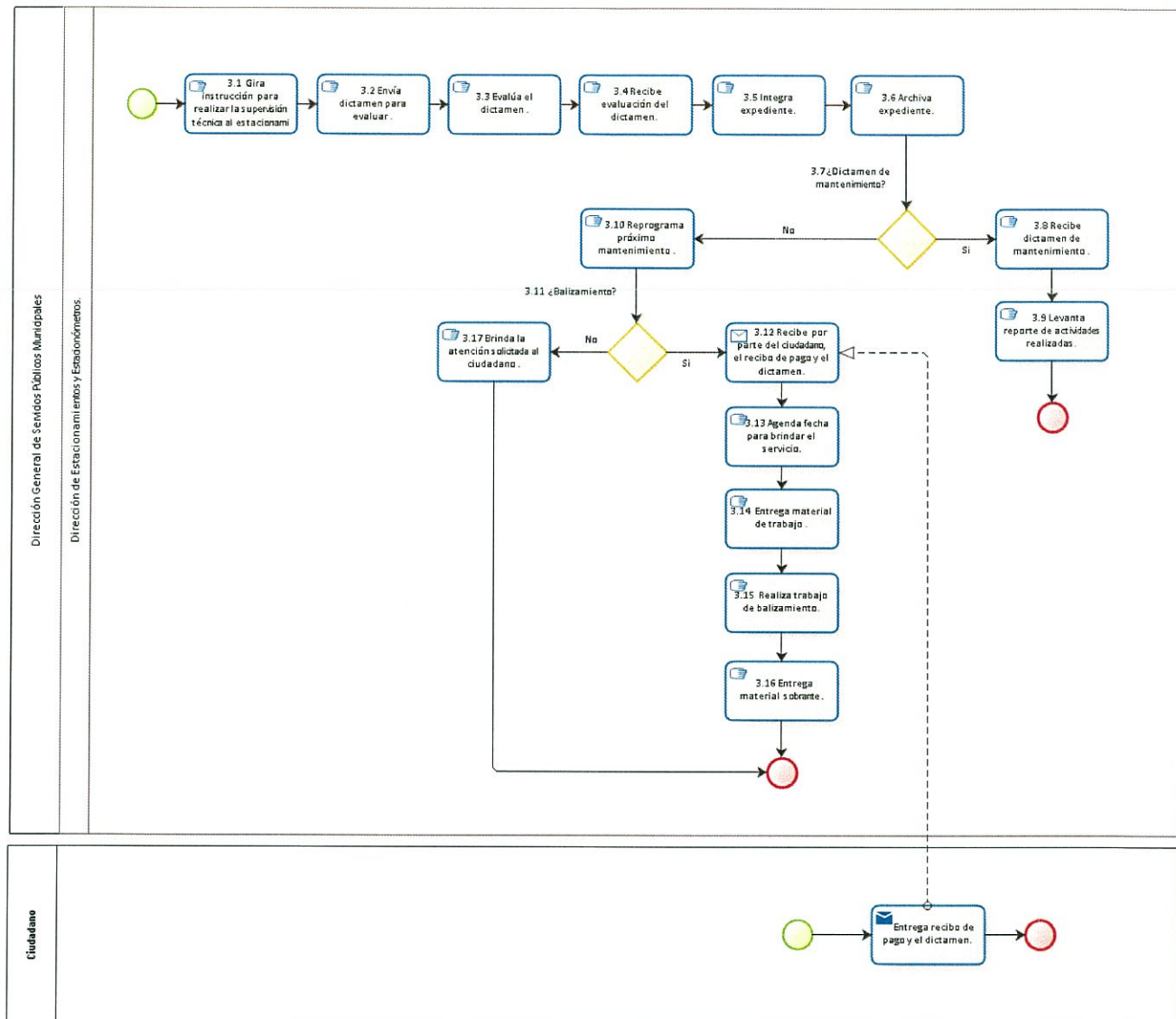


Supervisión de los estacionamientos públicos, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios y mixtos.



ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

Mantenimiento de los estacionamientos públicos municipales.



ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

Anexos

Reporte ciudadano de inconformidades por folio.

Solicitud de alta o renovación de estacionamiento público o privado y valet parking.

Políticas Generales

Realizar el trámite sólo con documentación completa.

En caso de mujeres embarazadas, la acreditación sólo se expide a partir de las 27 semanas de gestación acreditadas y la vigencia es de hasta 3 meses después del alumbramiento.

En todos los casos, si no es propietario del vehículo, se deberá acreditar el parentesco directo.

La acreditación se otorga al cumplir con todos los requisitos que estipula el reglamento.

Se cuenta con un término de 5 a 15 días hábiles para dar respuesta al ciudadano en cada trámite de inconformidad por infracción o infracciones.

Solo podrá proceder la cancelación en los siguientes casos: Fallas mecánicas, Mandato judicial e Infracciones emitidas a personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, incapacidad temporal o mujeres embarazadas que cumplan con los requisitos correspondientes.

Se otorgará un 15% de descuento a los contribuyentes que paguen en el mes de enero, la cantidad total anual de los productos referentes al rubro de estacionamientos exclusivos.

La autorización se otorga al cumplir con todos los requisitos que estipula el reglamento y haber aprobado las supervisiones correspondientes.

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad.

Almacén: Es el local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

Anomalía: Irregularidad, anormalidad o falta de adecuación a lo que es habitual.

Autorización de estacionamiento: Es la concesión de autoridad, facultad o derecho dado a alguien para hacer algo.

Balizamiento: Es un término que se utiliza en la circulación automovilística para indicar las señales luminosas que advierten el borde de la calzada o la presencia de obstáculos.

Dictamen de la Secretaría de Movilidad: Es el documento que establece la opinión técnica por parte de la Secretaría de Movilidad para otorgar a un ciudadano el permiso de balizamiento.

Dictamen técnico: Es la opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Entradas y salidas de material de almacén: Es el movimiento que los diferentes materiales tienen en un almacén.

Estacionamiento: Es el lugar o recinto reservado para estacionar vehículos por un tiempo indeterminado.

Estacionómetro: Es el aparato ubicado en la vía pública a través del cual se recauda dinero y nos indica el tiempo que un vehículo ha permanecido estacionado.

Inconformidad: Es la condición de desacuerdo que tiene una persona por la prestación de un servicio.

Infracción: Es el incumplimiento de una norma legal, moral o convención, y puede referirse a una: Infracción o multa de tránsito, delito o falta municipal cometida.

Mantenimiento de estacionamiento: Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener en buen estado un estacionamiento.

Material reutilizable: Son bienes que ya han sido utilizados pero que aún pueden ser empleados en alguna actividad. Por ejemplo, el papel que una vez utilizado por una cara, el otro lado puede ser empleado para otra actividad.

Mujer embarazada: Es la mujer que presenta un periodo que transcurre desde la implantación del óvulo fecundado en el útero hasta el momento del parto.

Persona con discapacidad: Es una condición que hace que una persona sea considerada como discapacitada. Esto quiere decir que el sujeto en cuestión tendrá dificultades para desarrollar tareas cotidianas y corrientes que, al resto de los individuos, no les resultan complicadas.

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

Persona de la tercera edad: Es la población de personas mayores que tienen 65 años de edad o más. En esta etapa el cuerpo se va deteriorando y, por consiguiente, es sinónimo de vejez, senectud y de ancianidad.

Queja: Es la muestra de oposición, desacuerdo o protesta por alguna cosa.

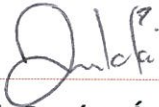
Recepción de documentos: Es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reclamación: Es la exigencia de una cosa que se hace con derecho o con insistencia.

Supervisión de estacionamiento: Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un estacionamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
	 	 
Imelda Ramírez Ávila Auxiliar Administrativo B	Lic. Fernando Sánchez Díaz Director de Área	Mtro. Enrique G. Rodríguez Magaña Director General

DIRECCION
DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

ELABORÓ:	Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-EE-MP-05	REVISIÓN:	0