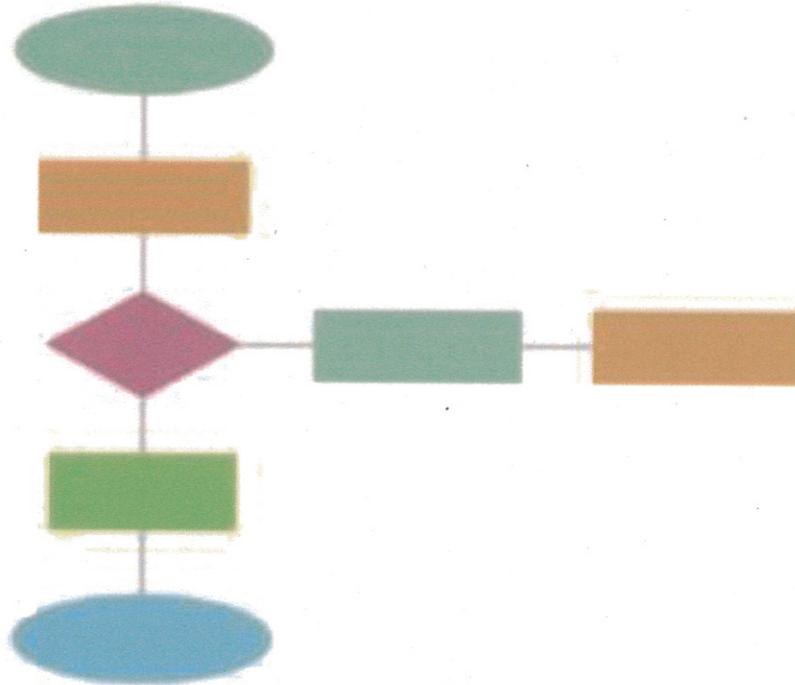


Manual de Procedimientos



Dirección de Movilidad y
Transporte



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	44
VI	Autorizaciones	45



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-10-05-01	Inconformidades.
PC-10-05-02	Acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.
PC-10-05-03	Renovación de acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.
PC-10-05-04	Supervisión y vigilancia de zona de estacionamiento de pago en vía pública.
PC-10-05-05	Supervisión de los Estacionamientos.
PC-10-05-06	Control de bodega.
PC-10-05-07	Balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.
PC-10-05-08	Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos.
PC-10-05-09	Visto bueno para servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.
PC-10-05-10	Autorización para lugares exclusivos en vía pública.
PC-10-05-11	Atención a reportes ciudadanos.
PC-10-05-12	Autorización de tarjetones para estacionamiento de vecinos.
PC-10-05-13	Dictámenes en materia de movilidad.
PC-10-05-14	Mantenimiento de los aparatos estacionómetros en la vía pública.
PC-10-05-15	Opiniones técnicas, vistos buenos y/o proyectos en materia de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal.
PC-10-05-16	Programa Banquetas Libres.
PC-10-05-17	Educavial.
PC-10-05-18	Opiniones técnicas, vistos buenos, evaluaciones y/o solicitudes en materia de Transporte y Tránsito.
PC-10-05-19	Ponte en mi lugar, libera mi espacio.
PC-10-05-20	Instalación y /o retiro de aparatos contadores de tiempo (estacionómetros).

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inconformidades.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe formato de solicitud de inconformidad.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Informa al ciudadano el tiempo de respuesta para su inconformidad.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
3.- Lleva a cabo la lectura de lo expuesto en el formato de reporte ciudadano de inconformidad así como la revisión del expediente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
4. Hace una consulta al sistema de estacionómetros (Padrón de Multas).	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Sistema de Estacionómetros (Padrón de Multas)	
5. Evalúa la información presentada y determina si es procedente o improcedente y envía el expediente al coordinador del área.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
6. Verifica el coordinador el expediente y firma si está de acuerdo con la determinación de procedencia.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
7. Verifica el jefe de unidad el expediente y firma si está de acuerdo con la determinación.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.		
8. ¿Es procedente?			
En caso de que no pasa a la actividad 9.			
En caso de que si sea procedente pasa a la actividad 11.			
9. Informa al ciudadano el motivo de la improcedencia de la inconformidad y se entrega una respuesta por escrito de la decisión.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
10. Invita al ciudadano a que cubra el costo de su infracción y en caso de tratarse de multas por invasión de banqueta o lugares para personas con discapacidad, le informa respecto a Educavial, ver procedimiento PC- 10-05-17. Educavial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
11. Hace la cancelación del acta de notificación en sistema.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Sistema de Estacionómetros (Padrón de Multas)	
12.- Entrega al ciudadano estatus impreso de la infracción.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
13. Envía al ciudadano a recaudación para que obtenga constancia de no adeudo y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	

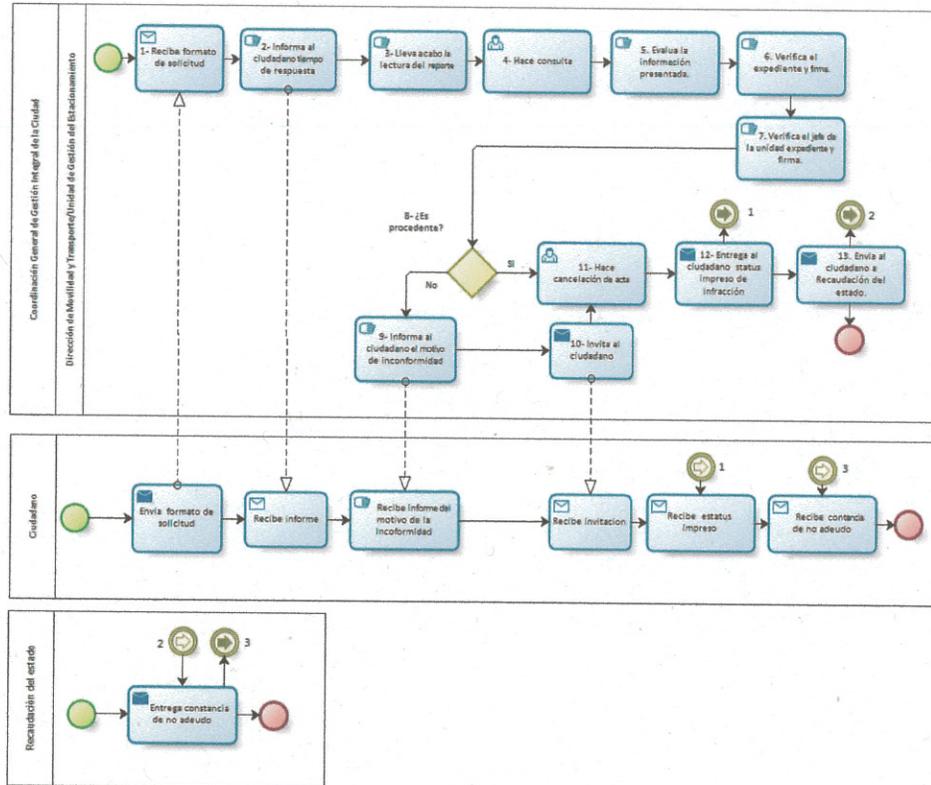
Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

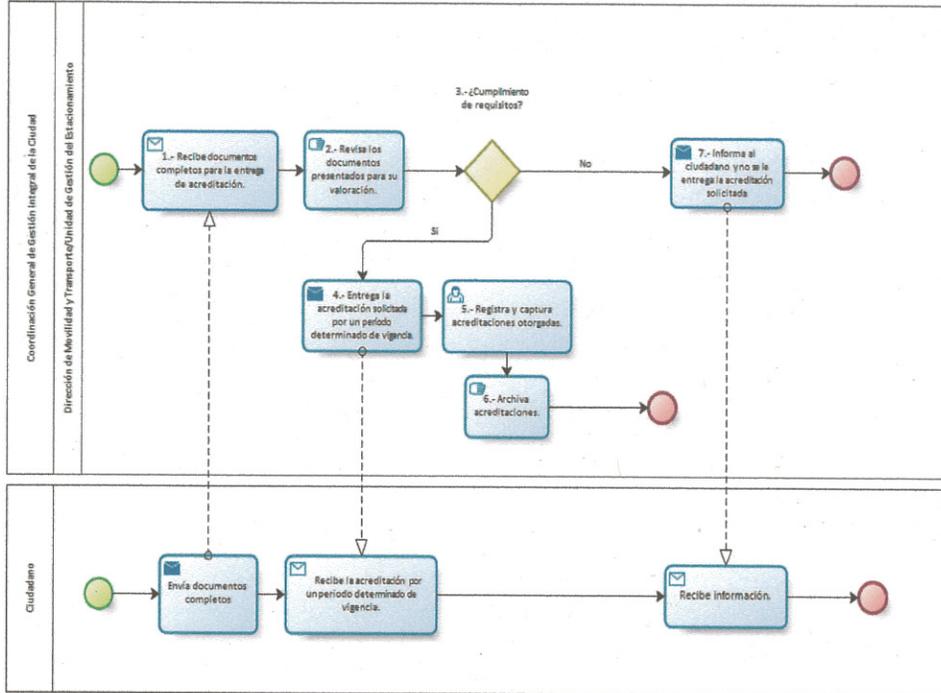
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe documentos completos para la entrega de acreditación. Se deberá presentar original para cotejo y copia para el expediente. Para personas con discapacidad: Identificación del solicitante, tarjeta de circulación vigente (documento que acredite relación con el propietario del vehículo en caso de éste no estar a su nombre), licencia de manejo vigente, CURP, constancia médica de alguna institución pública ò reconocida que acredite la discapacidad o problema físico de movilidad que tenga la persona de la tercera edad, y por lo cual requiera ser trasladado. Adultos mayores: Identificación oficial vigente, credencial del INSEN o INAPAM, tarjeta de circulación original (en caso de no estar a su nombre, documento que acredite relación con el propietario del vehículo) y licencia de manejo vigente, CURP. Mujeres embarazadas: Identificación oficial, tarjeta de circulación (documento que acredite relación con el propietario del vehículo en caso de éste no estar a su nombre), constancia médica de alguna institución pública ò reconocida que acredite el estado de gestación mayor a 27 semanas, CURP. Por traslado: (únicamente aplica para adultos mayores) Identificación oficial vigente, credencial del INSEN o INAPAM, tarjeta de circulación (documento que acredite relación con el propietario del vehículo en caso de éste no estar a su nombre), licencia de manejo vigente de la persona que lo traslade, Identificación oficial vigente de la persona que lo traslade, CURP, constancia médica de alguna institución pública ò reconocida que acredite la discapacidad o problema físico de movilidad que tenga la persona de la tercera edad.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Revisa los documentos presentados para su valoración.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
3.- ¿Cumplimiento de requisitos? En caso de si cumplir los requisitos, pasa al punto 4. En caso de no cumplir los requisitos, pasa al punto 7.			
4.- Entrega la acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
5.- Registra y captura acreditaciones otorgadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Excel	
6.- Archiva acreditaciones y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
7.- Informa al ciudadano y no se le entrega la acreditación solicitada y termina el procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01



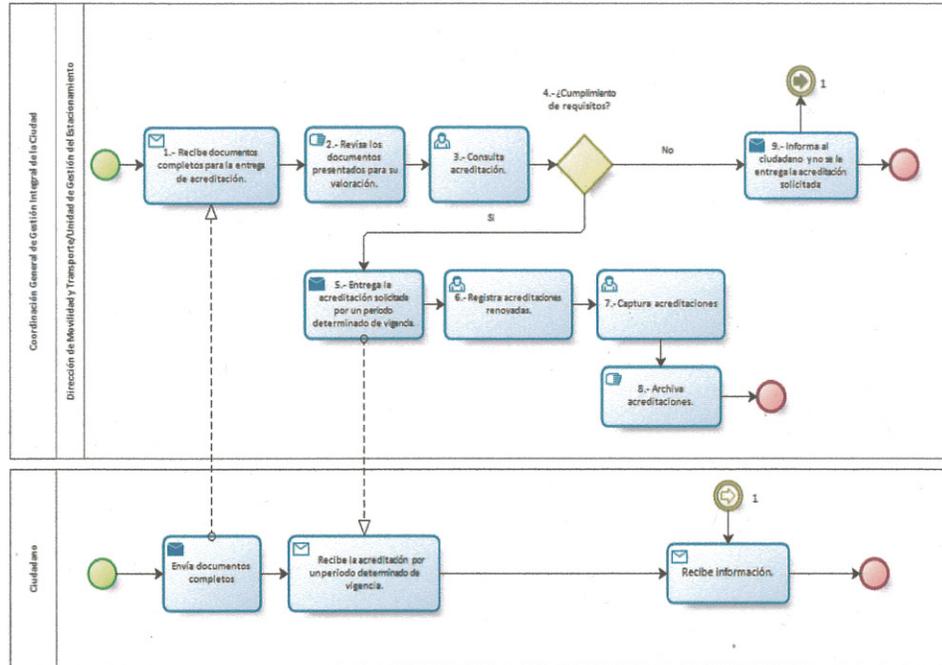
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Renovación de acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
<p>1.- Recibe documentos completos para la entrega de acreditación. Se deberá presentar original para cotejo y copia para el expediente; para personas con discapacidad: identificación del solicitante, tarjeta de circulación vigente (documento que acredite relación con el propietario del vehículo en caso de que este no estar a su nombre), licencia de manejo vigente, constancia médica de alguna institución pública o reconocida que acredite la discapacidad, CURP.</p> <p>Adultos mayores: identificación oficial vigente, credencial del INSEN o INAPAM, tarjeta de circulación original (en caso de no estar a su nombre, documento que acredite relación con el propietario del vehículo) y licencia de manejo vigente, CURP.</p> <p>Mujeres embarazadas: Identificación oficial, tarjeta de circulación (documento que acredite relación con el propietario del vehículo en caso de éste no estar a su nombre), constancia médica de alguna institución pública o reconocida que acredite el estado de gestación mayor a 27 semanas y CURP. Por traslado: (únicamente aplica para adultos mayores), identificación oficial vigente, credencial del INSEN o INAPAM, tarjeta de circulación (documento que acredite relación con el propietario del vehículo en caso de éste no estar a su nombre), licencia de manejo vigente de la persona que lo traslade, identificación oficial vigente de la persona que lo traslade, CURP, constancia médica de alguna institución pública o reconocida que acredita la discapacidad o problema físico de movilidad que tenga la persona de la tercera edad y por lo cual requiera ser trasladado.</p>	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Revisa los documentos presentados para su valoración.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
3.- Consulta en la base de datos la información de la acreditación que se pretende renovar.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Excel	
4.- ¿Cumplimiento de requisitos?			
En caso de sí cumplir los requisitos, pasa al punto 5.			
En caso de no cumplir los requisitos, pasa al punto 9.			
5.- Entrega la acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
6.- Registra acreditaciones renovadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Excel	
7.- Captura acreditaciones.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Excel	
8.- Archiva acreditaciones y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
9.- Informa al ciudadano y no se le entrega la acreditación solicitada y termina el procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-04
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y vigilancia de zona de estacionamiento de pago en vía pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Corroborar con cuanto personal se cuenta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Verifica que porten su credencial oficial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
3.- Asigna las zonas de vigilancia de estacionamiento de cobro en vía pública y/o estacionómetros a los vigilantes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
4. Obtiene equipo para infraccionar; recordatorios y/o actas de infracción impresas y firma bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
5.- Asigna vehículos al personal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
6.- Verifica el personal el estado de los vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
7.- Realiza el registro de bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
8.- Vigila la zona asignada por estacionamiento de cobro en vía pública y/o estacionómetros.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
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.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
10.- Entrega equipo de trabajo.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
11.- Llena hoja de servicio y actas de notificación de infracción y firma la bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
12.- Reporta actividades realizadas e incidencias en las zonas asignadas para vigilancia.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
13. Entrega reportes, actas de notificación e infracción, firma bitácora y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	

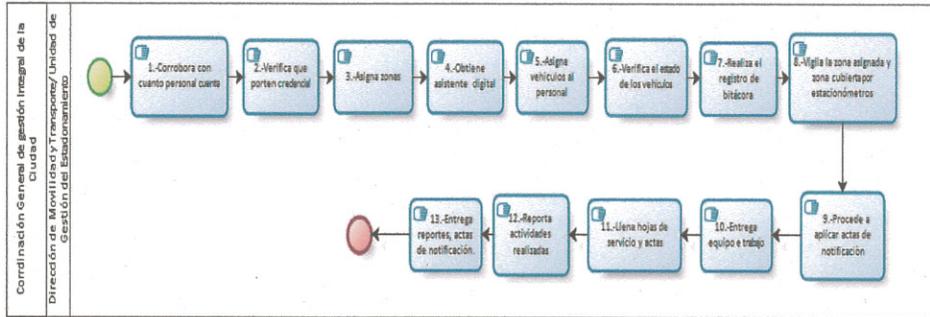
Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-05
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de los estacionamientos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Presentación del Funcionario Público.	1.1 Consulta agenda de trabajo de supervisiones.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.2 Verifica con cuanto personal se cuenta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.3 Revisa que el personal porte su credencial oficial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.4 Asigna vehículos al personal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.5 Revisa el personal el estado mecánico de los vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.6 Elabora el registro de bitácora para control vehicular.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.7 Realiza presentación el funcionario público con el administrador del estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.8 Presenta la credencial que lo acredita como funcionario municipal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.9 Expone motivo de la visita al administrador del estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2.- Supervisión de los estacionamientos públicos, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios mixtos así como servicio de acomodadores de vehículos.	2.1 Realiza supervisión de las condiciones en que se encuentra el servicio de estacionamiento, servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos, lugares exclusivos en vía pública, estacionamiento eventual, de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.2 Efectúa levantamiento fotográfico.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.3 Llena los puntos establecidos en el acta de supervisión.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.4 Comunica verbalmente las irregularidades encontradas al administrador del estacionamiento, servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos, lugares exclusivos en vía pública y/o estacionamiento eventual.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.5 Informa término al administrador o responsable del estacionamiento, servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos, lugares exclusivos en vía pública, estacionamiento eventual para que se lleven a cabo las correcciones de las irregularidades detectadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.6 Registra en el sistema la supervisión realizada con la fecha original de la visita.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Excel
	2.7 Realiza segunda supervisión de las irregularidades reportadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.8 ¿Corrección de irregularidades? En caso de si cumplir las correcciones de las irregularidades encontradas, pasa al punto 2.9 En caso de no cumplir las correcciones de las irregularidades encontradas, pasa al punto 2.11.		
	2.9 Da visto bueno para que se siga prestando el servicio de estacionamiento, servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos y/o lugares exclusivos en vía pública.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.10 Emite supervisión procedente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.11 Realiza valoración de irregularidad. En caso de ser grave, pasa al punto 2.12 En caso de no ser grave, pasa al punto 2.13	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.12 Solicita el apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia para clausura de estacionamiento, ver procedimiento PC-08—04-02 Inspección Técnica y pasa al punto 2.13.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.13 Invita al prestador del servicio de estacionamiento a que presente su documentación vigente y a corregir la irregularidad en la siguiente visita o en la Dirección de Movilidad y Transporte.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.14 Realiza tercera visita al prestador de servicio para verificar la corrección de los puntos o la sanción a aplicar por parte de inspección y vigilancia, ver procedimiento	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

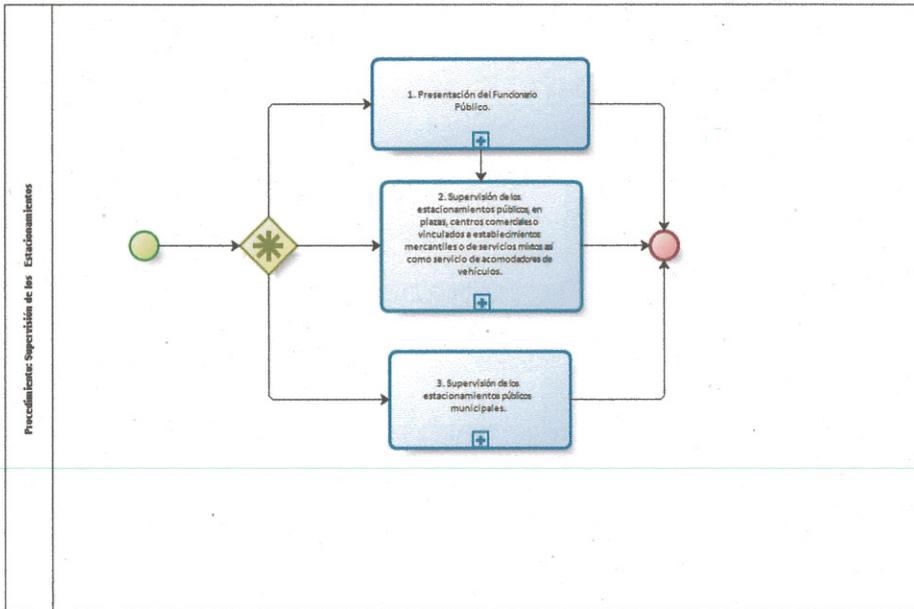
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-05
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de los estacionamientos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	PC-08-04-02 Inspección Técnica y termina procedimiento.		
3.- Supervisión de los estacionamientos públicos municipales.	3.1 Gira instrucción el jefe de la unidad de gestión del estacionamiento, al jefe operativo para realizar la supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	3.2 Recibe instrucción jefe operativo para realizar la supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	3.3 Planifica el jefe operativo supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	3.4 Ejecuta la supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	3.5 Elabora reporte el jefe operativo con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word
	3.6 Envía reporte con los resultados para visto bueno al jefe de la unidad de gestión del estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	3.7 Revisa el jefe de unidad el reporte de resultados del estacionamiento y realiza evaluación.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	3.8 ¿Evaluación de supervisión? En caso de aprobación de supervisión, pasa al punto 3.9		
	En caso de no aprobación de la supervisión, pasa al punto 3.10		
	3.9 Integra al expediente la supervisión del estacionamiento, el coordinador del área y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
3.10 Reprograma próxima supervisión a los estacionamientos públicos municipales y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	

Handwritten signature

Handwritten signature

Flujo

Índice

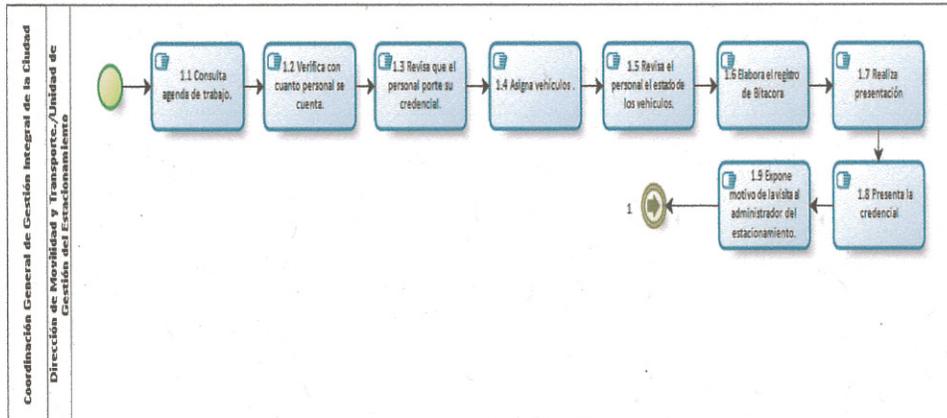


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

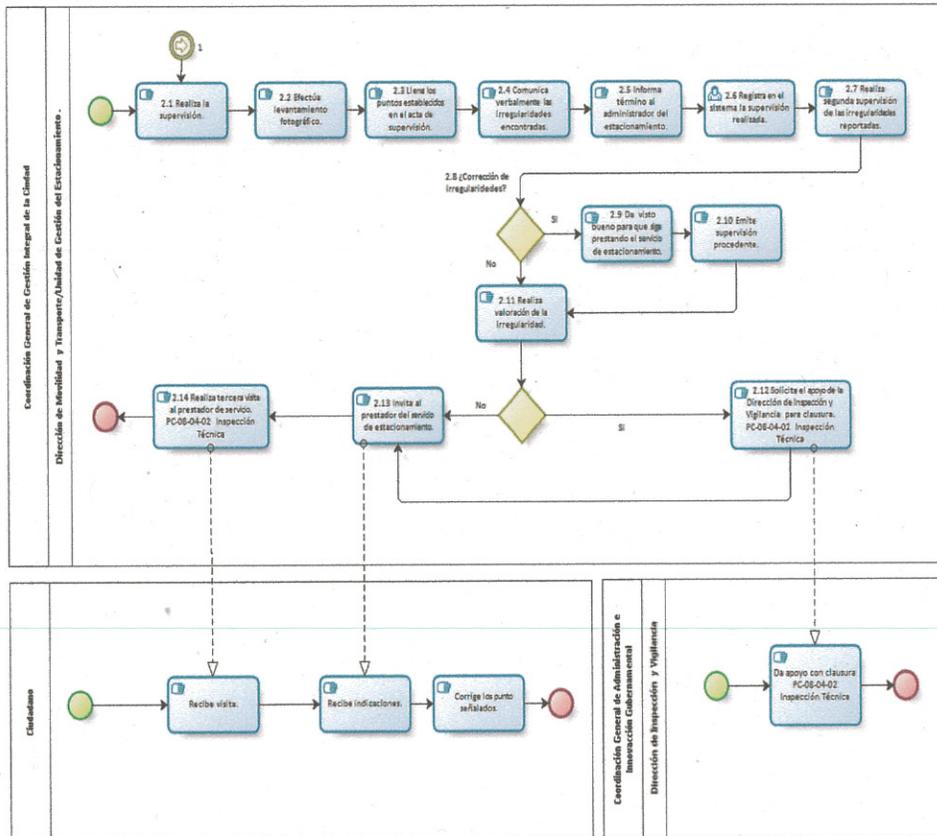
ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01



Etaa 1: Presentación del Funcionario Público.



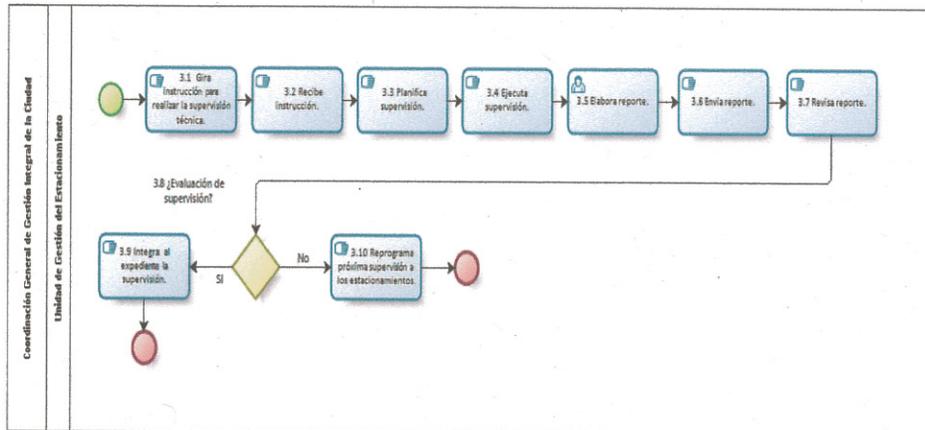
Etaa 2: Supervisión de los estacionamientos públicos, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios mixtos así como servicio de acomodadores de vehículos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3: Supervisión de los estacionamientos públicos municipales.



Handwritten signature

Handwritten signature

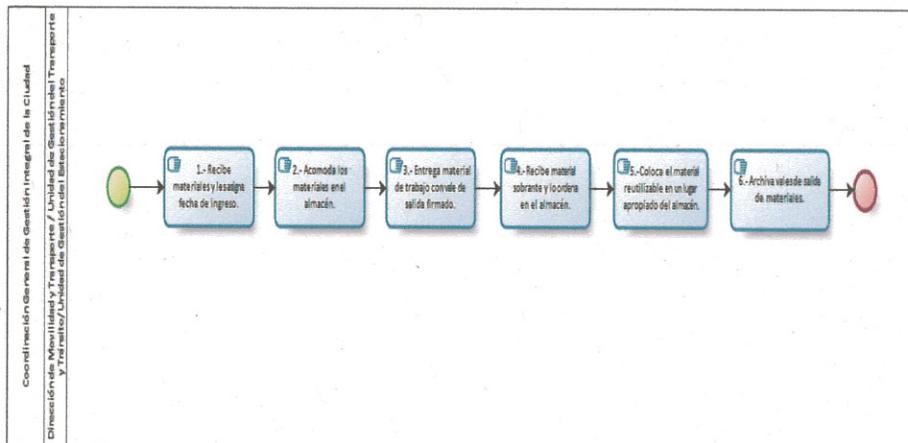
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-06
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Control de bodega.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe materiales y les asigna fecha de ingreso.	Enlace administrativo, Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito, Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
2.- Acomoda los materiales en la bodega.	Enlace administrativo, Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito, Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
3.- Entrega material de trabajo con vale de salida firmado por el encargado, el entregante y el que recibe el material.	Enlace administrativo, Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito, Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
4.- Recibe material sobrante y lo ordena en la bodega.	Enlace administrativo, Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito, Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
5.- Coloca el material reutilizable en un lugar apropiado de la bodega para que este accesible.	Enlace administrativo, Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito, Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
6.- Archiva vales o formatos de salida de materiales y termina procedimiento.	Enlace administrativo, Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito, Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	

Handwritten signature

Flujo



Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

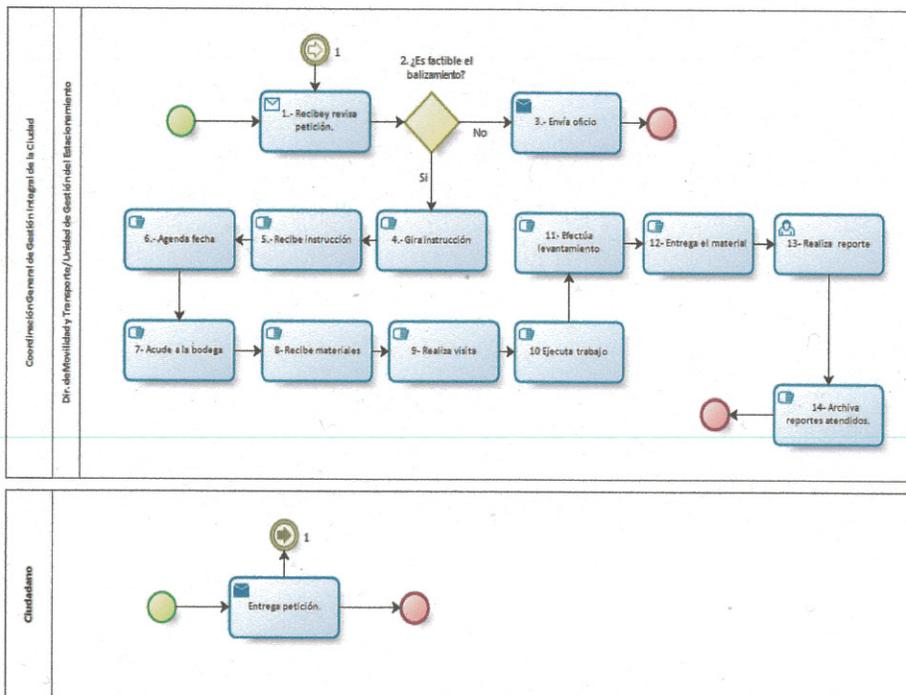
ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-07
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibe y revisa petición vía oficio por parte del estacionamiento público a balizar.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2.- ¿Es factible el balizamiento?			
En caso de ser factible el balizamiento pasa a la actividad 4.			
En caso de no ser factible el balizamiento pasa a la actividad 3.			
3.- Envía vía oficio informando al responsable del estacionamiento el motivo por el cual no se puede llevar a cabo el balizamiento y termina procedimiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
4.- Gira instrucción el jefe de la unidad al jefe operativo para realizar balizamiento en el estacionamiento público.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
5.- Recibe instrucción de trabajo de balizamiento el jefe operativo.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
6.- Agenda fecha para brindar el servicio de balizamiento en el estacionamiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
7.- Acude jefe operativo a la bodega para solicitar materiales necesarios para el balizamiento, ver procedimiento PC-10-05-06 Control de bodega.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
8.- Recibe materiales para realizar balizamiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
9.- Realiza visita al estacionamiento a balizar.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
10.- Ejecuta trabajo de balizamiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
11.- Efectúa levantamiento fotográfico del balizamiento en el estacionamiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
12.- Entrega material sobrante en la bodega.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
13.- Realiza reporte de actividades realizadas.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	Excel
14.- Archiva reportes atendidos y termina procedimiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A

Handwritten signature and initials in blue ink.

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-08
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de documentos.	1.1 Recibe documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.2 Valida documentos recibidos para su posterior visto bueno de la dirección.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.3 Supervisa que las condiciones físicas del área de estacionamiento cumplan con los lineamientos oficiales vigentes, ver procedimiento PC-10-05-05, Supervisión de los estacionamientos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.4 Entrega resultado de la supervisión al encargado.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	1.5 Supervisa encargado de revisión del expediente, reporte respecto a la supervisión y confirma que se cuente con toda la documentación conforme la normatividad vigente y pasa a la actividad 2.1	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2.- Autorizaciones de estacionamiento.	2.1 ¿Autorización?		
	En caso de ser procedente el trámite, pasa al punto 2.2		
	En caso de no proceder el trámite, pasa al punto 2.8		
	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, eventual, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios según ley de ingresos vigente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word
	2.3 Entrega oficio para la Dirección de Ingresos al ciudadano.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.4 Recibe copia de comprobante de pago.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.5 Elabora oficio para la Dirección de Padrón y Licencias con copia al ciudadano, ver procedimiento PC-09-07-12 Emisión de la licencia de comercio.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word
	2.6 Entrega oficio al ciudadano y a la Dirección de Padrón y Licencias.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	2.7 Archiva oficios y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2.8.- Informa al ciudadano el motivo por el cual no procede la autorización y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	

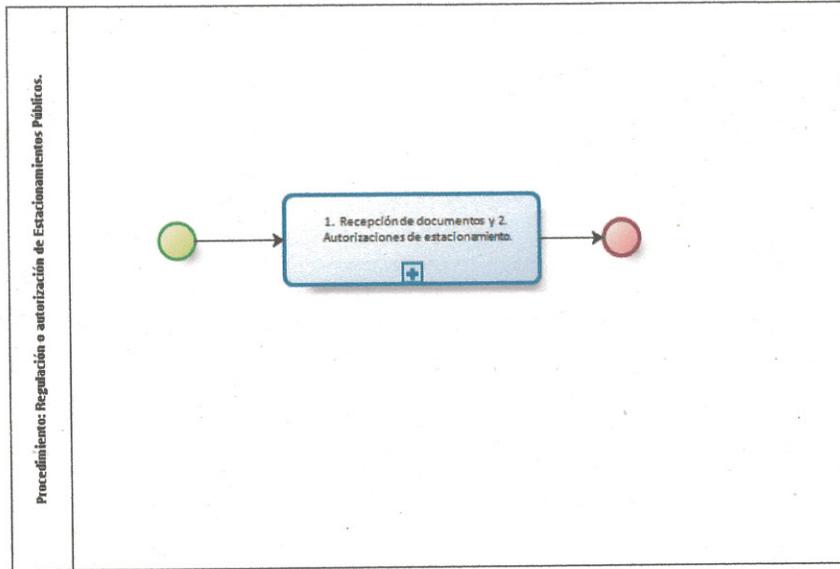
Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo
Índice



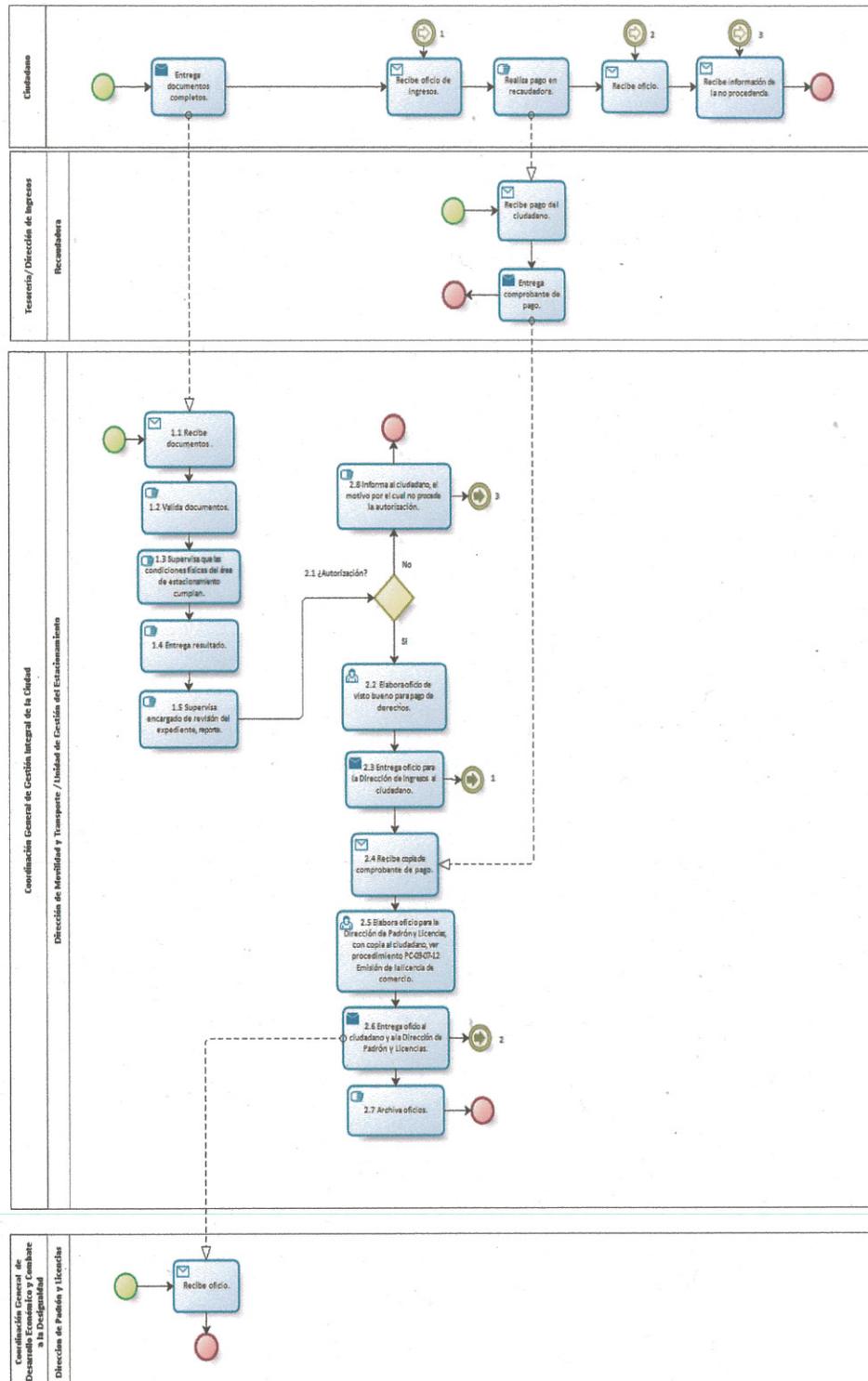
erun

TH

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1. Recepción de documentos. Etapa 2. Autorizaciones de estacionamiento.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-09
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno para servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
2.- Valida documentos recibidos para posterior visto bueno.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
3.- Supervisa que las condiciones físicas del área donde presta el servicio y el lugar de resguardo cumplan con los lineamientos oficiales vigentes, ver interrelación PC-10-05-05 Supervisión de los estacionamientos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
4.- Entrega resultado de la supervisión al encargado.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
5.- Revisa encargado de revisión del expediente, reporte respecto a la supervisión y confirma que se cuente con toda la documentación conforme la normatividad vigente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
6.- ¿Autorización?			
En caso de ser procedente el trámite, pasa a la actividad 7.			
En caso de no proceder el trámite, pasa al punto 11.			
7.- Elabora oficio de visto bueno para pago de derechos de acuerdo a lo que establece la ley de ingresos vigente, ver procedimiento. PC-05-02-01 Recaudación Tesorería, Dirección de Ingresos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word	
8.- Entrega oficio para la Dirección de Ingresos al ciudadano.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
9.- Elabora oficio de visto bueno para que obtenga su licencia o permiso a la Dirección de Padrón y Licencias, ver procedimiento PC-09-07-12 Emisión de Licencias de Comercio.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word	
10.- Entrega oficio para la Dirección de Padrón y Licencias al interesado y pasa a la actividad 15.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
11.- Informa al ciudadano el motivo por el cual no procede la autorización y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
12.- Genera un registro digital del trámite atendido.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Excel	
13.- Archiva trámites atendidos y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	

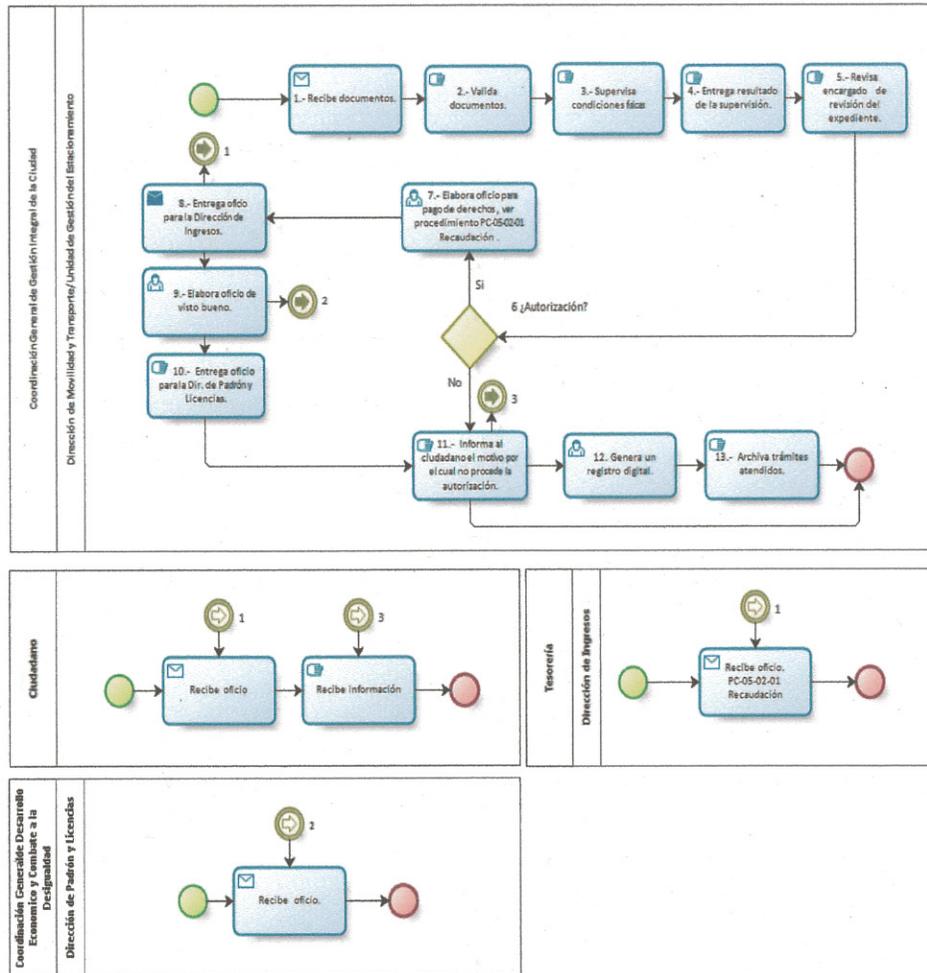
Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

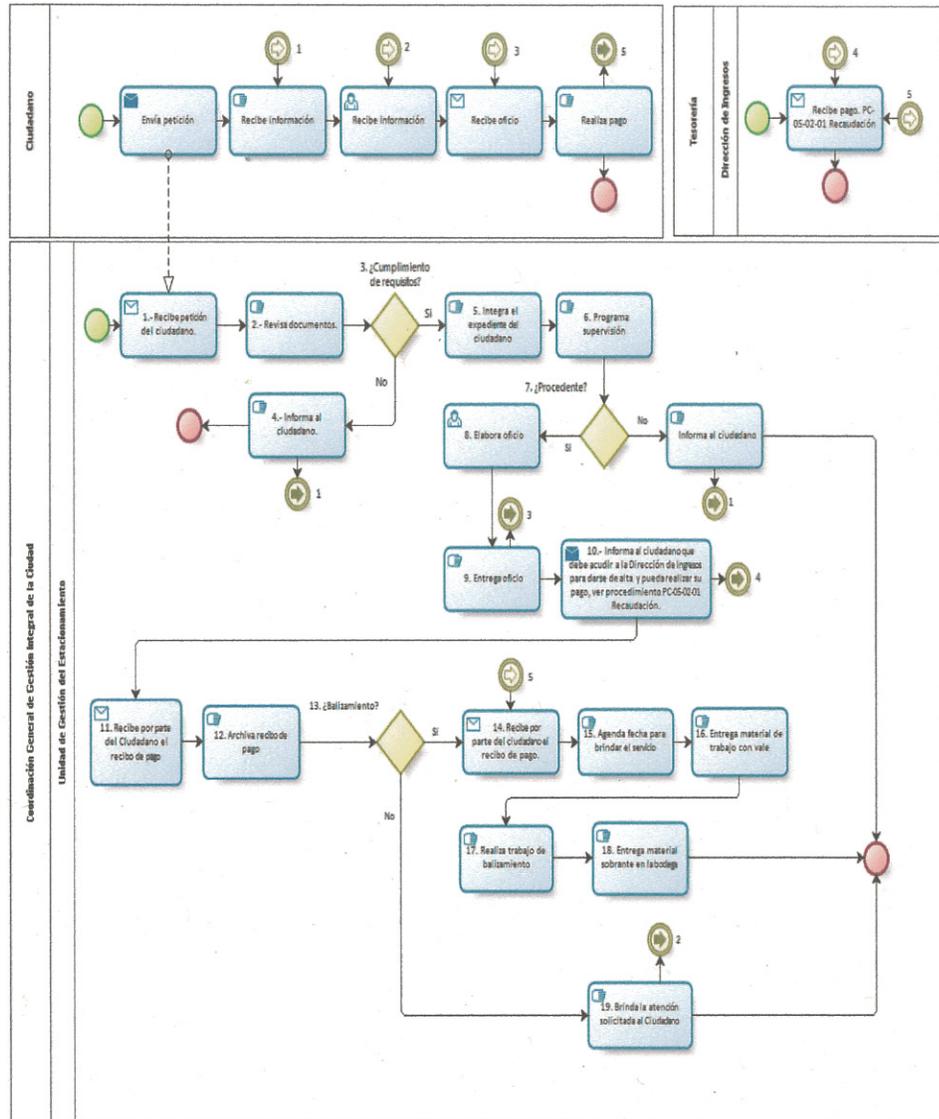
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-10
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Autorización para lugares exclusivos en vía pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe petición del ciudadano con los siguientes requisitos: Formato Dictamen de movilidad Copia de identificación oficial del propietario del inmueble o giro comercial que solicite el exclusivo. Copia de contrato que otorga la posesión o título de propiedad. Anuencia del propietario para solicitar lugar exclusivo en vía pública. Copia del comprobante de domicilio del sitio donde se solicita el exclusivo. Croquis y fotografía. Copia de la licencia de giro y/o permiso provisional vigente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
2. Revisa documentos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
3. ¿Cumplimiento de requisitos? En caso de cumplimiento de requisitos pasa a la actividad 5. En caso de incumplimiento de requisitos pasa a la actividad 4.			
4.- Informa al ciudadano que debe integrar la documentación completa y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
5.- Integra expediente del ciudadano y pasa a la actividad 6.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
6.- Programa supervisión, ver procedimiento PC-10-05-05 Supervisión de los estacionamientos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
7.¿Procedente? En caso de ser procedente pasa al punto 8. En caso de no ser procedente se le informa al ciudadano y termina procedimiento.			
8.-Elabora oficio de visto bueno para tener lugar exclusivo en la vía pública.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
9.- Entrega oficio de visto bueno al ciudadano.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
10.- Informa al ciudadano que debe acudir a la Dirección de Ingresos para darse de alta y pueda realizar su pago, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Tesorería Dirección de Ingresos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
11.-Recibe por parte del ciudadano, el recibo de pago.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
12.- Archiva recibo de pago y pasa a la actividad 13.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
13.- ¿Balizamiento? En caso de servicio de balizamiento pagado por la ciudadanía, pasa al punto 14. En caso de no requerir balizamiento pasa al punto 19.			
14.- Recibe por parte del ciudadano, el recibo de pago y el dictamen correspondiente para ubicar el lugar a balizar, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación, Tesorería, Dirección de Ingresos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
15.- Agenda fecha para brindar el servicio y solicita material a la bodega.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
16.- Entrega material de trabajo con vale de salida firmado por el encargado, el entregante y el que recibe el material.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
17.- Realiza trabajo de balizamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
18.- Entrega material sobrante en la bodega y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
19.- Brinda la atención solicitada al ciudadano y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-11
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Atención a reportes ciudadanos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso de ser reporte ciudadano pasa a la actividad 1.			
En caso de ser monitoreo de medios sociales pasa a la actividad 3.			
1.- Recibe reporte ciudadano y registra la información que le proporciona el ciudadano referente al lugar, hora y características del reporte	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Carga el gestor el reporte en la plataforma de Ciudadapp y continúa en la actividad 4.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Ciudadapp	
3.- Realiza monitoreo a los medios sociales digitales de la Dirección de Movilidad y Transporte e identifica los reportes que corresponden a la misma y continúa en la actividad 2.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Internet	
4.- ¿El gestor tiene la información necesaria para responder?			
En caso de tratarse de información con la cual ya se cuente, pasa a la actividad 5.			
En caso negativo, pasa a la actividad 6.			
5.- Responde el reporte en la plataforma y responde los comentarios, mensajes y publicaciones correspondientes al reporte y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Ciudadapp	
6.- Verifica si hubiera más reportes en la zona y programa una ruta de atención a los mismos.			
7.- Canaliza el reporte al área correspondiente para que emita su respuesta técnica o el seguimiento que le dará al reporte o reportes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
8.- Revisa el encargado el personal suficiente para atender el reporte ciudadano.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A	
9.- ¿Personal suficiente?			
En caso de que no cuente con el personal suficiente, pasa al punto 10.			
En caso de que sí cuente con el personal suficiente, pasa al punto 11.			
10.- Realiza anotación para agendar el reporte en otro turno.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A	
11.- Establece encargado programación con fecha para realizar visitas al lugar del reporte o la ruta.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A	
12.- Revisa que porten su credencial oficial.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A	
13.- Obtiene aparato para infraccionar e impresora así como los rollos térmicos, recordatorios y/o folios impresos para llenado y firma bitácora.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A	
14.- Asigna vehículos al personal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
15.- Verifica el personal el estado mecánico de los vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
16.- Elabora el registro de bitácora para control vehicular.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
17.- Realiza supervisión a la ubicación señalada.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
18.- ¿Vehículo cometiendo infracción?			
En caso de encontrarse vehículos cometiendo infracción pasa a la actividad 19.			
En caso de no encontrarse vehículos cometiendo infracción pasa a la actividad 20.			
19.- Procede a emitir el acta de notificación de infracción a los vehículos que estén cometiendo infracciones y se coloca en el vehículo.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
20.- Toma fotografía y elabora una ficha como registro de lo que se encontró y lo entrega al jefe operativo y /o al gestor de Ciudadapp.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
21.- Da respuesta en la plataforma Ciudadapp.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Ciudadapp	
22. Modifica el estatus del reporte, da respuesta al ciudadano por la plataforma que se recibió y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Ciudadapp	

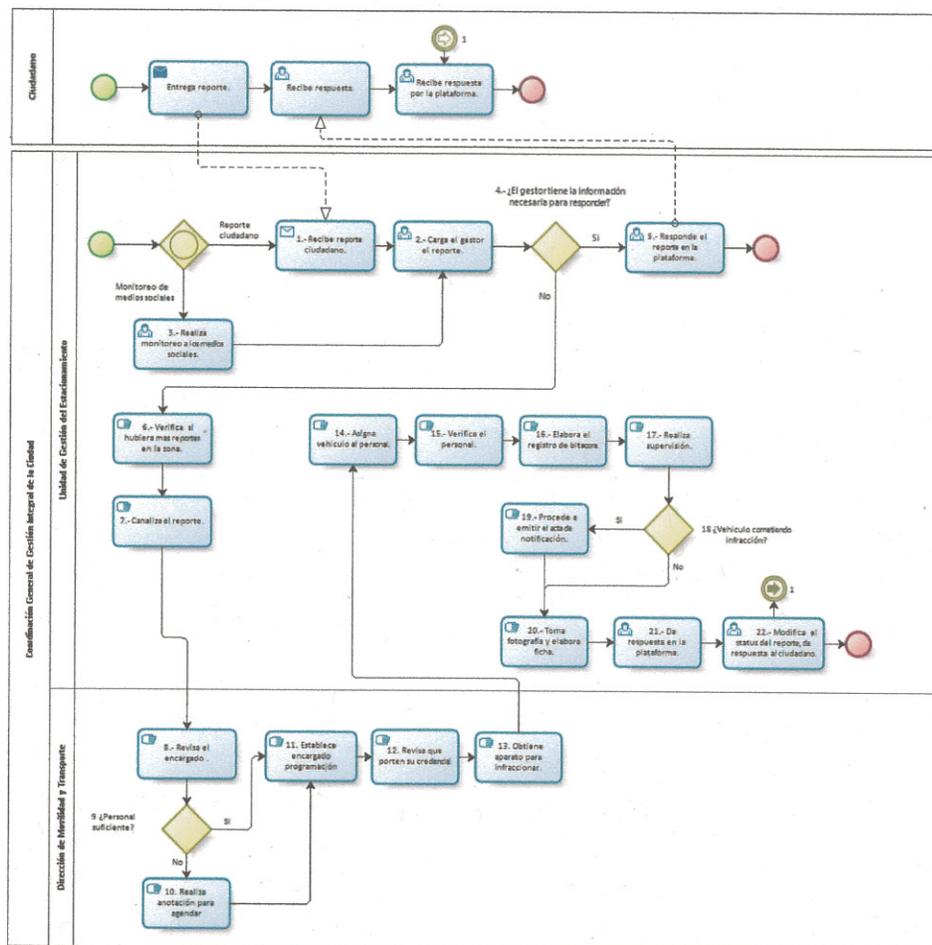



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01



Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

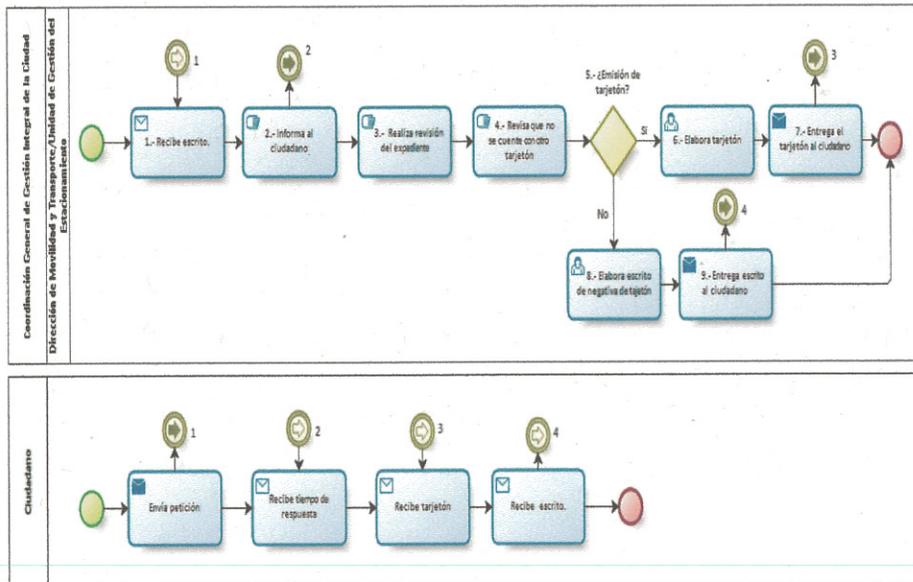
ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-12
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Autorización de tarjetones para estacionamiento de vecinos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe escrito y documentación para la revisión.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Informa al ciudadano el tiempo de respuesta para su solicitud.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
3.- Realiza la revisión del expediente con la información manifestada por el ciudadano.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
4.-Revisa que no cuente ya otro vehículo con un tarjetón para ese domicilio.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
5 ¿Emisión de tarjetón?			
En caso de que el domicilio esté ubicado en una calle en la que el estacionamiento no está regulado por aparatos estacionómetros, pasa al punto 8.			
En caso de que el domicilio se encuentre ubicado en una calle en la que el estacionamiento este regulado por aparatos estacionómetros, pasa al punto 6.			
6.- Elabora el tarjetón y se deja a disposición para cuando el ciudadano acuda por su respuesta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Word	
7.- Entrega tarjetón al ciudadano y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
8.- Elabora el escrito fundamentado y motivado en el que se le informa que no es posible emitir el tarjetón.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Word	
9.- Entrega escrito al ciudadano y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	

Handwritten signature

Flujo

Handwritten signature



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-13
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictámenes en materia de movilidad.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe solicitud por parte del ciudadano y/o dependencia en la que se presentó el trámite y se requiere dictamen de movilidad de la Dirección de Movilidad y Transporte.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A	
2.- Turna solicitud a la coordinación correspondiente.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A	
3.- Realiza la unidad correspondiente una visita en campo, en caso de ser necesario, así como una revisión de la documentación que se entregó para la elaboración del dictamen.	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	N/A	
4.- ¿Procedente?			
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 8.			
En caso de sí ser procedente, pasa a la actividad 5.			
5.- Elabora el dictamen fundado y motivado conforme a las características que se observaron al hacer la visita.	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	Word	
6.- Deja el dictamen a disposición para cuando el ciudadano acuda a recogerlo.	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	N/A	
7.- Entrega el dictamen al ciudadano y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	N/A	
8.- Genera las observaciones al solicitante.	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	N/A	
9.- Entrega al ciudadano las observaciones o las envía a la autoridad que remitió la solicitud.	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	N/A	
10.- Archiva solicitud y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Transporte y Tránsito.	N/A	

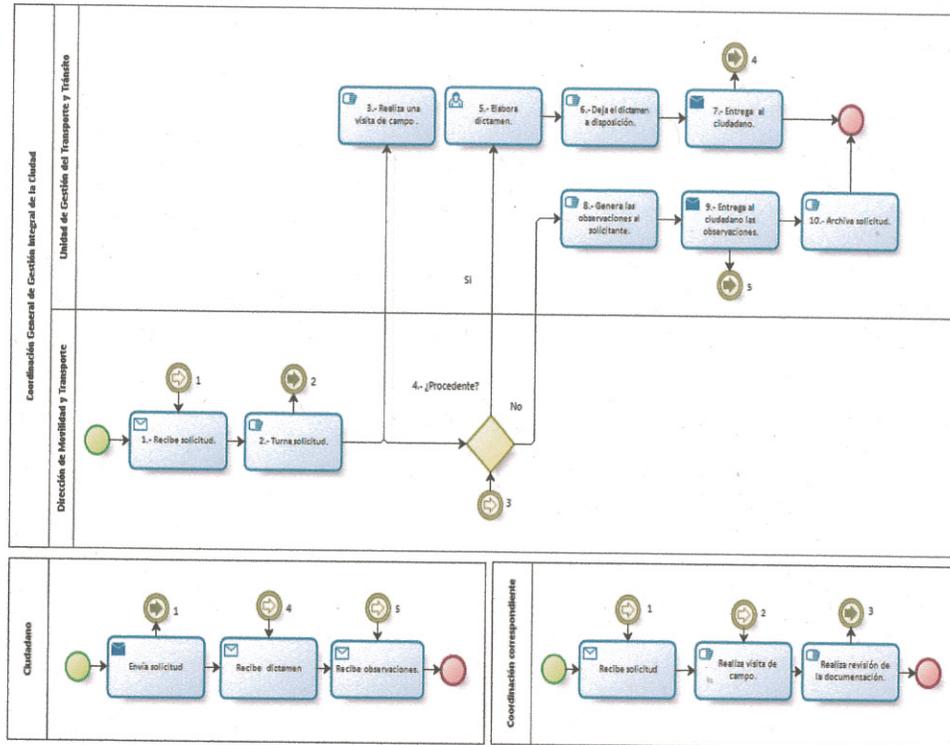
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



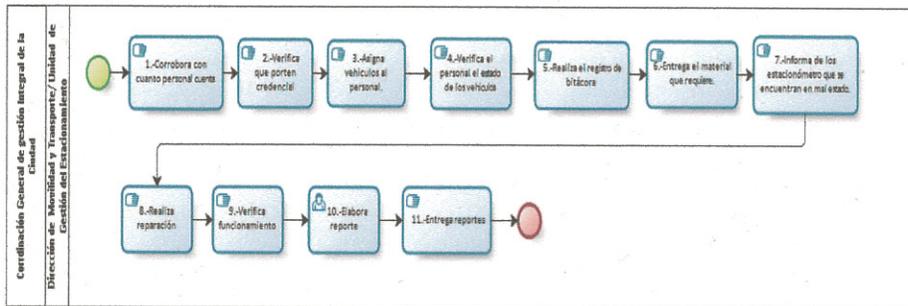
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-14
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de los aparatos estacionómetros en la vía pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Corroborar con cuanto personal se cuenta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Verifica que porten su credencial oficial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
3.- Asigna vehículos al personal en caso de que se requiera.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
4.- Verifica el personal el estado de los vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
5.- Realiza el registro de bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
6.- Entrega el material que requiere y se asigna zona.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-14
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de los aparatos estacionómetros en la vía pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
7.- Informa de los estacionómetros que se encuentran en mal estado.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
8.- Realiza la reparación de los estacionómetros y los deja en funcionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
9.- Verifica el buen funcionamiento de los estacionómetros de cada una de las zonas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
10.- Elabora reporte de los estacionómetros reparados y detectados en mal estado.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Excel	
11.- Entrega reportes, material, equipo, firma bitácora y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	

Flujo



Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

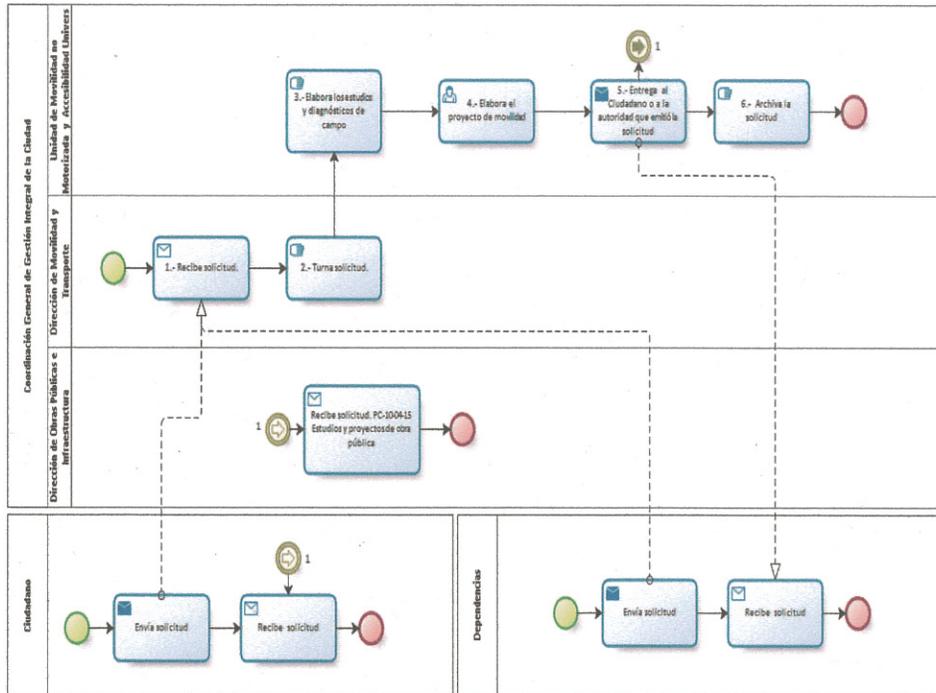
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-15
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas, vistos buenos y/o proyectos en materia de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe solicitud por parte del ciudadano y/o dependencia en la que se requiere proyecto de movilidad, autorización técnica y /o visto bueno de la Dirección de Movilidad y Transporte.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A	
2.- Turna solicitud a la Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal para que sea asignado a la coordinación correspondiente.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A	
3.- Elabora los estudios y diagnósticos de campo (Realiza una visita en campo, en caso de ser necesario, así como una revisión de la información existente: Planes parciales, instrumentos normativos, entre otros).	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	N/A	
4.- Elabora el proyecto de movilidad, autorización técnica y/o visto bueno de la Dirección de Movilidad y Transporte.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	Word	
5.- Entrega al ciudadano o se envía a la autoridad que remitió la solicitud. En caso de que se requiera, entrega a Obras Públicas e Infraestructura para la gestión de recursos y la ejecución del proyecto, ver procedimiento PC-10-04-15 Estudios y proyectos de obra pública.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	N/A	
6.- Archiva solicitud y termina procedimiento.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	N/A	




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



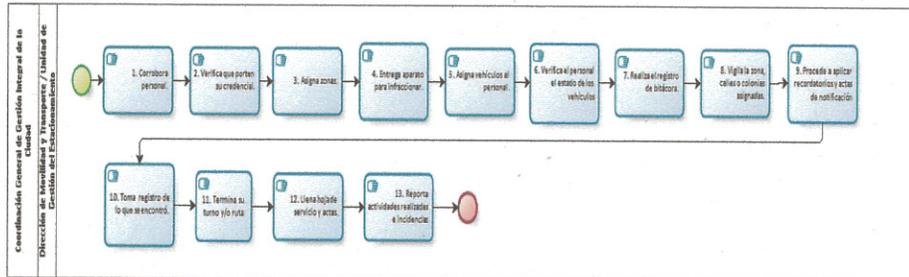


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-16
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Unidad:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	21-JUN-2017
Departamento:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Programa Banquetas Libres.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Corroborar con cuanto personal se cuenta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
2.- Verifica que porten su credencial oficial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
3.- Asigna las zonas, calles o colonias a los vigilantes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
4.- Entrega aparato para infraccionar e impresora así como los rollos térmicos, recordatorios y/o folios impresos para llenado y firma bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
5.- Asigna vehículos al personal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
6.- Verifica el personal el estado de los vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
7.- Realiza el registro de bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
8.- Vigila la zona, calles o colonias asignadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
9.- Procede a aplicar recordatorios y/o actas de notificación de infracción (folios), a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable según corresponda.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
10.- Toma registro de lo que se encontró y en caso de ser necesario lo reporta en un grupo digital destinado para ello.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
11.- Termina su turno y/o ruta, regresa a la oficina, entrega equipo de trabajo y/o block de folios.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
12.- Llena hoja de servicio y actas de notificación de infracción (folios) y firma la bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	
13.- Reporta actividades realizadas e incidencias ocurridas en zona y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A	

Flujo





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

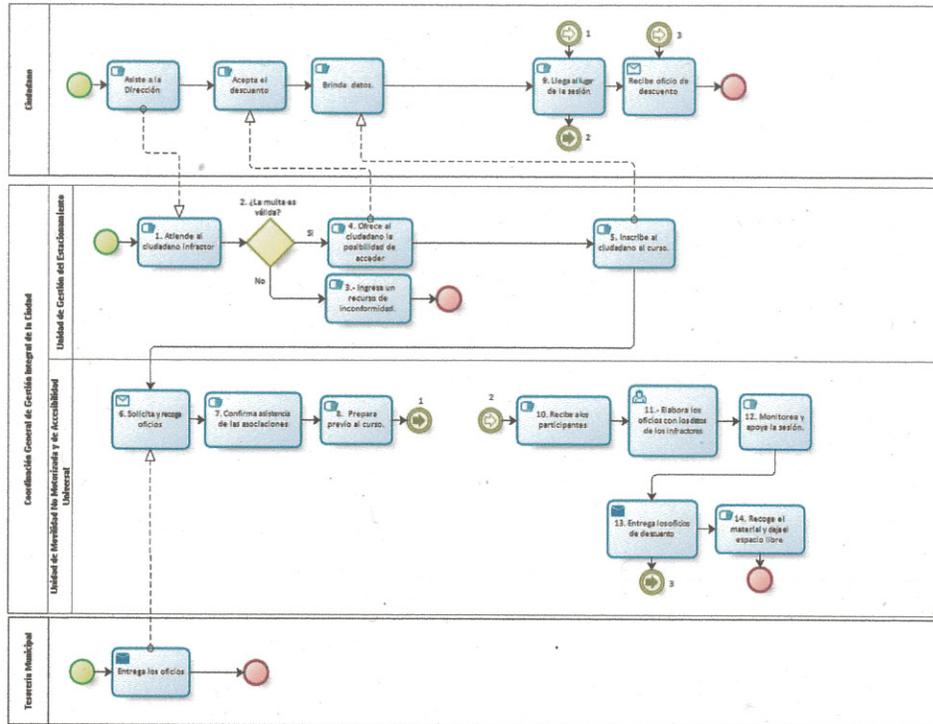
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Coordinación General o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-17
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal, Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Procedimiento:	Educavial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Atiende al ciudadano infractor que acude a la Dirección de Movilidad y Transporte.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
2.- ¿La multa es válida? En caso de que no sea válida la multa, pasa a la actividad 3. En caso de que si sea válida la multa, pasa a la actividad 4.			
3.- Ingresa un recurso de inconformidad, ver procedimiento PC-10-05-01 Inconformidades y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
4.- Ofrece al ciudadano la posibilidad de acceder a un descuento a través del curso educavial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
5.- Inscribe al ciudadano al curso y le informa el horario y día.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
6.- Solicita y recoge oficios de descuento a Tesorería, unos días antes del curso.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	N/A	
7.- Confirma asistencia de las asociaciones que imparten el curso.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	N/A	
8.- Prepara previo al curso: 1. Oficios de descuento. 2. Lista de asistentes. 3. Proyector y computadora. 4. Material para taller (palos, vendas, sillas de ruedas).	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal	N/A	
9.- Llega al lugar de la sesión media hora antes del inicio del curso.	Ciudadano	N/A	
10.- Recibe a los participantes: a) Verifica la lista, b) Les solicita número de placas e identificación oficial.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal y Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
11.- Elabora los oficios con los datos de los infractores: a) Entra al sistema de estacionómetros. b) Llena los oficios de descuento con los datos pertinentes.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal y Unidad de Gestión del Estacionamiento	Sistema de Estacionómetros	
12.- Monitorea y apoya la sesión en curso.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal y Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
13.- Entrega los oficios de descuento a los participantes.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal y Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	
14.- Recoge el material y deja el espacio libre, limpio y termina procedimiento.	Unidad de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal y Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A	

Flujo




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

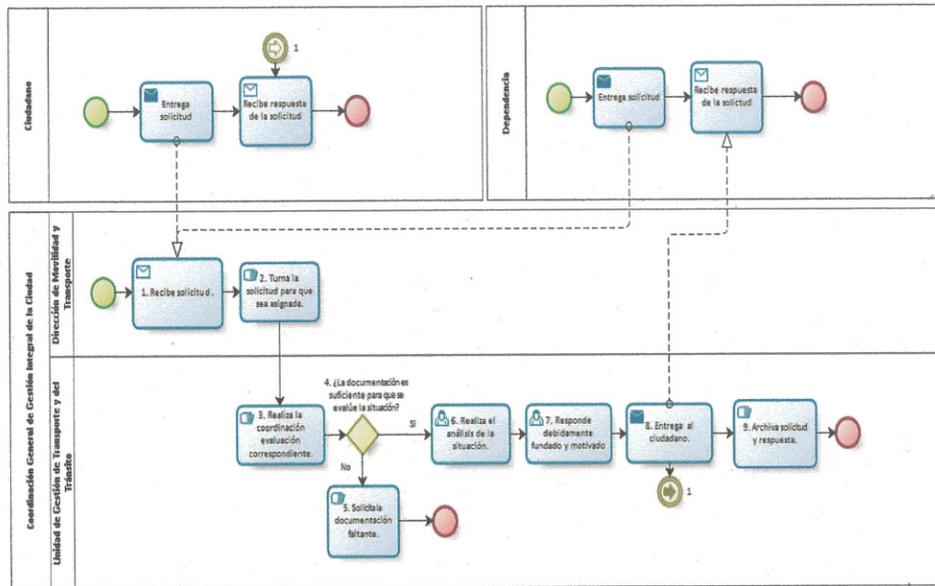
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Coordinación General o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-18
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Procedimiento:	Opiniones técnicas, vistos buenos, evaluaciones y/o solicitudes en materia de Transporte y Tránsito.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe solicitud por parte de ciudadano y/o dependencia que requiere opinión técnica, visto bueno y/o solicitud en materia de Transporte y Tránsito.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A	
2.- Turna solicitud a la Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito para que sea asignada a la coordinación correspondiente.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A	
3.- Realiza la coordinación, evaluación correspondiente, así como una revisión de la documentación que se entregó.	Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito	N/A	
4.- ¿La documentación es suficiente para que se evalúe la situación? En caso de que no sea suficiente para se evalúe, pasa a la actividad 5. En caso de que si sea suficiente para que se evalúe, pasa a la actividad 6.			
5.- Solicita la documentación faltante y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito	N/A	
6.- Realiza el análisis de la situación en cuestión y en caso de ser necesario realiza una visita de campo y/o verifica los instrumentos normativos correspondientes.	Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito	Sistemas de información geográfica, sistemas asistidos por computadora y /o software especializado en el análisis de movilidad.	
7.- Responde debidamente fundado y motivado.	Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito	Word	
8.- Entrega al ciudadano o se envía a la autoridad que remitió la solicitud.	Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito	N/A	
9.- Archiva solicitud y respuesta y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Transporte y del Tránsito	N/A	




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo





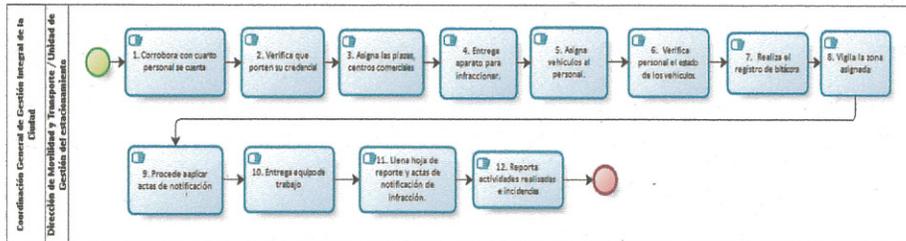
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Coordinación General o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-19
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión de Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Procedimiento:	Ponte en mi lugar, libera mi espacio.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Corroborar con cuanto personal se cuenta.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
2.- Verifica que porten su credencial oficial.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
3.- Asigna las plazas, centros comerciales y/o lugares con cajones para personas con discapacidad a visitar.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
4.- Entrega aparato para infraccionar, impresora, así como los rollos térmicos, recordatorios y/o folios impresos para llenado y firma bitácora.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
5.- Asigna vehículos al personal.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
6.- Verifica el personal el estado de los vehículos.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
7.- Realiza el registro de bitácora.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
8.- Vigila la zona asignada.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
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.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
10.- Entrega equipo de trabajo.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
11.- Llena hoja de reporte y actas de notificación de infracción (folios) y firma la bitácora.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
12.- Reporta actividades realizadas e incidencias ocurridas en zona y termina procedimiento.		Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A



Flujo




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

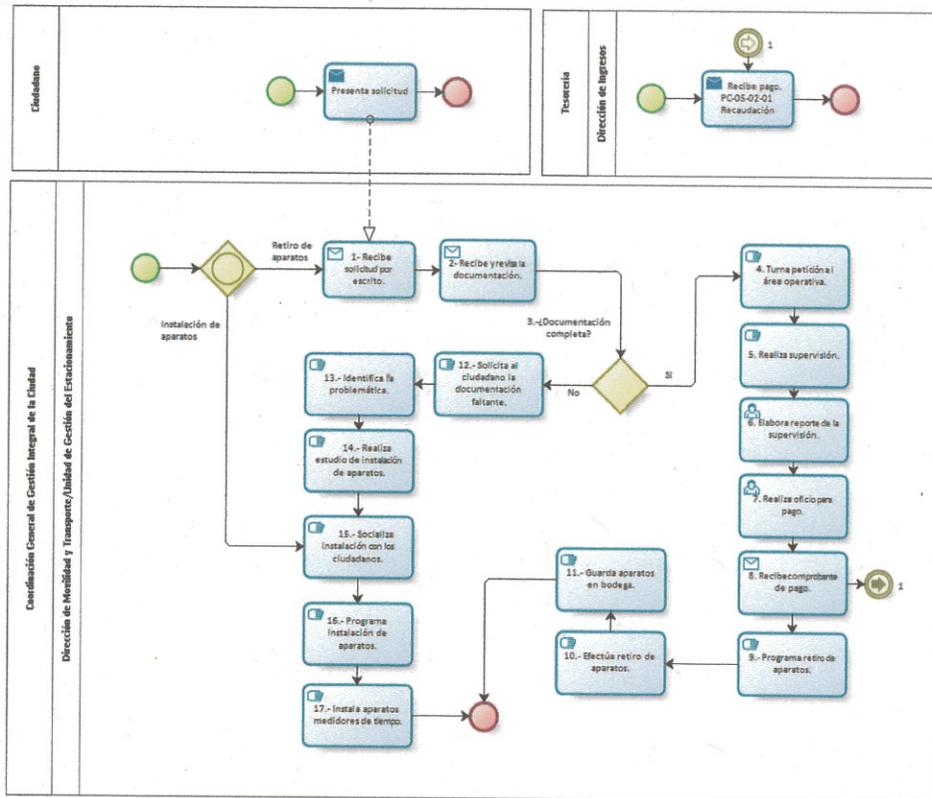
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Coordinación General o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-20
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	21-JUN-2017
Unidad:	Unidad de Gestión de Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Procedimiento:	Instalación y retiro de aparatos contadores de tiempo (estacionómetros).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso de retiro de aparatos contadores de tiempo, pasa a la actividad 1.			
En caso de instalación de aparatos contadores de tiempo, pasa a la actividad 15.			
1.- Recibe solicitud por escrito acompañada de la siguiente documentación: Copia de la credencial del Instituto Nacional Electoral, comprobante de domicilio, copia de la licencia de construcción, copia del dictamen de trazos usos y destinos, planos del proyecto autorizado, croquis del lugar, acreditación de la propiedad o posesión del inmueble y documento en donde manifieste y exponga el motivo de su solicitud.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
2.- Recibe y revisa la documentación.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
3.- ¿Documentación completa?			
En caso de documentación completa pasa a la actividad 4.			
En caso de documentación incompleta pasa a la actividad 12.			
4.- Turna petición al área operativa para realizar la supervisión.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
5.- Realiza supervisión.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
6.- Elabora reporte de la supervisión con levantamiento fotográfico.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	Word	
7.- Realiza oficio para pago de acuerdo a la ley de Ingresos vigente.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	Word	
8.- Recibe comprobante de pago, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación, Dirección de Ingresos, Tesorería.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
9.- Programa retiro de aparato contadores de tiempo o estacionómetro.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
10.- Efectúa retiro de aparato contadores de tiempo en conjunto con la Dirección de Ingresos (Recaudación) para retiro de la alcancía.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
11.- Guarda aparatos en bodega y termina procedimiento.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
12.- Solicita al ciudadano la documentación faltante.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
13.- Identifica problemática de movilidad.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
14.- Realiza estudio de instalación de aparatos medidores de tiempo.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
15.- Socializa instalación con los ciudadanos.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
16.- Programa instalación de aparatos medidores de tiempo.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	
17.- Instala aparatos medidores de tiempo y termina procedimiento.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A	




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Flujo



[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

Políticas

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 con el propietario, o la relación entre ellos.

La acreditación se otorga sin costo 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 si se hace dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se notificó y en los siguientes casos: Fallas mecánicas, mandato judicial, infracciones emitidas a adultos mayores, personas con discapacidad, incapacidad temporal o mujeres embarazadas que hubieran tenido derecho a utilizar los cajones asignados y/o errores del acta de notificación de infracción.

Cualquier autorización, visto bueno, y/o dictamen se otorga al cumplir con todos los requisitos que estipula el reglamento y haber aprobado las supervisiones correspondientes.

Se tienen 20 días para dar respuesta a los dictámenes, ya sea procedente, improcedente o informativo.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Irregularidad: falta de adecuación a lo que señala la normatividad vigente.

Dictamen técnico: Es la resolución técnica debidamente fundada y motivada respecto a una solicitud en materia de movilidad.

Estacionamiento: Es el lugar o recinto reservado para el resguardo de vehículos por un tiempo determinado.

Estacionamiento de pago en vía pública: Es el lugar sobre el arroyo vehicular reservado para estacionamiento previo pago a través de un estacionómetro o cualquier otra plataforma disponible.

Estacionómetro: Es el aparato contador de tiempo, ubicado en la vía pública a través del cual el ciudadano deposita monedas y nos indica el tiempo que un vehículo puede permanecer estacionado.

Inconformidad: Es procedimiento de desacuerdo que tiene un presunto infractor por la aplicación de una multa.

Infracción: Se refiere al incumplimiento de las normas legales en materia de movilidad aplicables al municipio.

Persona con discapacidad: Todo ser humano que tiene ausencia o disminución congénita, genética o adquirida de alguna aptitud o capacidad física, mental, intelectual o sensorial, de manera parcial o total, que le impida o dificulte su pleno desarrollo o integración efectiva al medio que lo rodea, de manera temporal o permanente.

Adultos mayores: aquel hombre o mujer que tenga sesenta años o más de edad.

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.

Supervisión de estacionamiento: Es la observación y el registro de las características de un estacionamiento.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

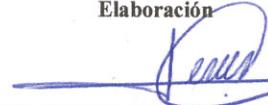


Patricia Fregoso Cruz
Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad



**COORD. GRAL. DE
GESTIÓN INTEGRAL DE
LA CIUDAD**

Elaboración



Jesús Carlos Soto Morfin
Director de Movilidad y Transporte



**DIRECCIÓN DE
MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-JUN-2017
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	01