



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Movilidad y
Transporte

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	41
VII	Autorizaciones	42

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-05-01	Inconformidades.	10
PC-10-05-02	Acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.	12
PC-10-05-04	Supervisión y vigilancia de zona de estacionamiento de pago en vía pública.	14
PC-10-05-05	Supervisión de los Estacionamientos.	16
PC-10-05-07	Balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.	21
PC-10-05-08	Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos.	23
PC-10-05-09	Visto bueno para servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.	26
PC-10-05-13	Dictámenes en materia de movilidad.	28
PC-10-05-16	Programa Banquetas Libres.	31
PC-10-05-17	Educavial.	33
PC-10-05-18	Opiniones técnicas, vistos buenos, evaluaciones y/o solicitudes en materia de Movilidad Sustentable	35
PC-10-05-19	Ponte en mi lugar, libera mi espacio.	38

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

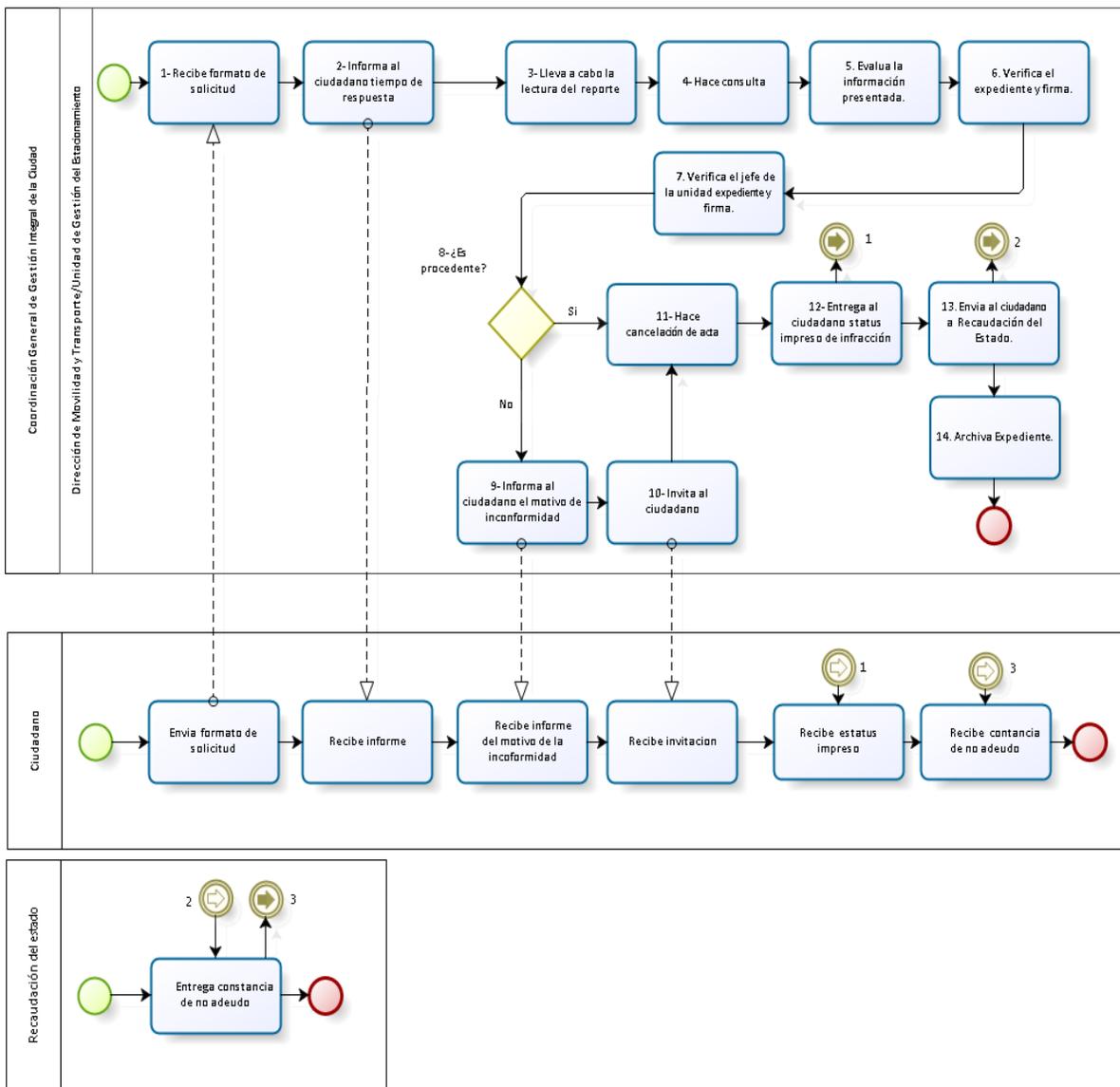
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	22-Octubre-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	14-Enero-2015
Nombre del Procedimiento:	Inconformidades.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a la ciudadanía en sus consultas, desacuerdos, aclaraciones expresadas en las ventanillas de la Dirección de Movilidad y Transporte acerca de las multas de infracción.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe formato de solicitud de inconformidad ver requisitos de ley.	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.	N/A
8. ¿Es procedente?	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
En caso de que no pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que si sea procedente pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
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.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
14.- Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Octubre-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Atender amablemente a la ciudadanía. • Brindar la información requerida por parte de la ciudadanía. • Informa al ciudadano el motivo de la improcedencia de la inconformidad y se entrega una respuesta por escrito de la decisión. Externas: Ninguna
Producto final:	Escrito de la decisión.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

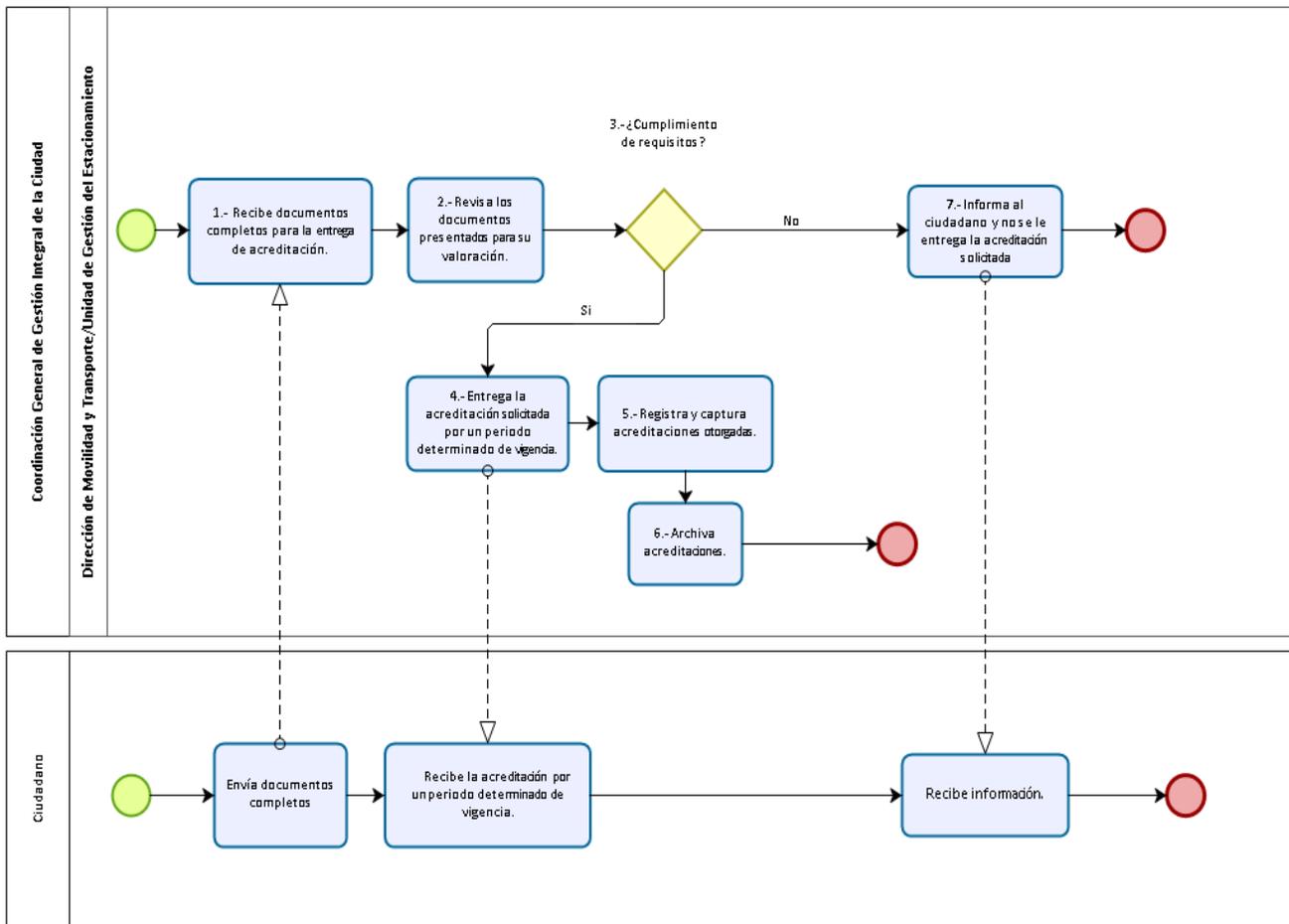
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	22-October-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	14-Enero-2015
Objetivo del Procedimiento:	Acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Entregar los 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 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.</p>	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?	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
En caso de si cumplir los requisitos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
En caso de no cumplir los requisitos, pasa al punto 7.	N/A	N/A
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

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe recibir documentos completos para la entrega de acreditación. • Debe entregar la acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia. Externas: Ninguna
Producto final:	Acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

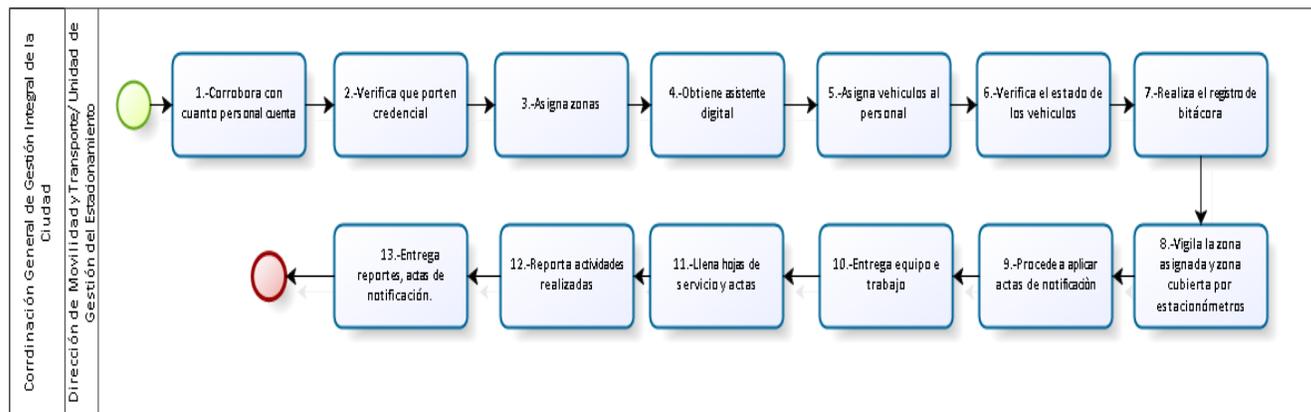
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-04
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha Actualización: de	20-Octubre-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	21-Junio-2017
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y vigilancia de zona de estacionamiento de pago en vía pública.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la 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

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Atender amablemente a la ciudadanía. • Brindar la información requerida por parte de la ciudadanía. • Aplicar la sanción. Externas: Ninguna.
Producto final:	Actas de notificación de infracción (folios) a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Octubre-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

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:	20-Octubre-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	14-Enero-2015
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de los estacionamientos.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la supervisión de las condiciones en que se encuentra el servicio de estacionamiento privado, servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos, lugares exclusivos en vía pública, estacionamiento eventual y supervisión de los estacionamientos públicos municipales de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento.		

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?	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A

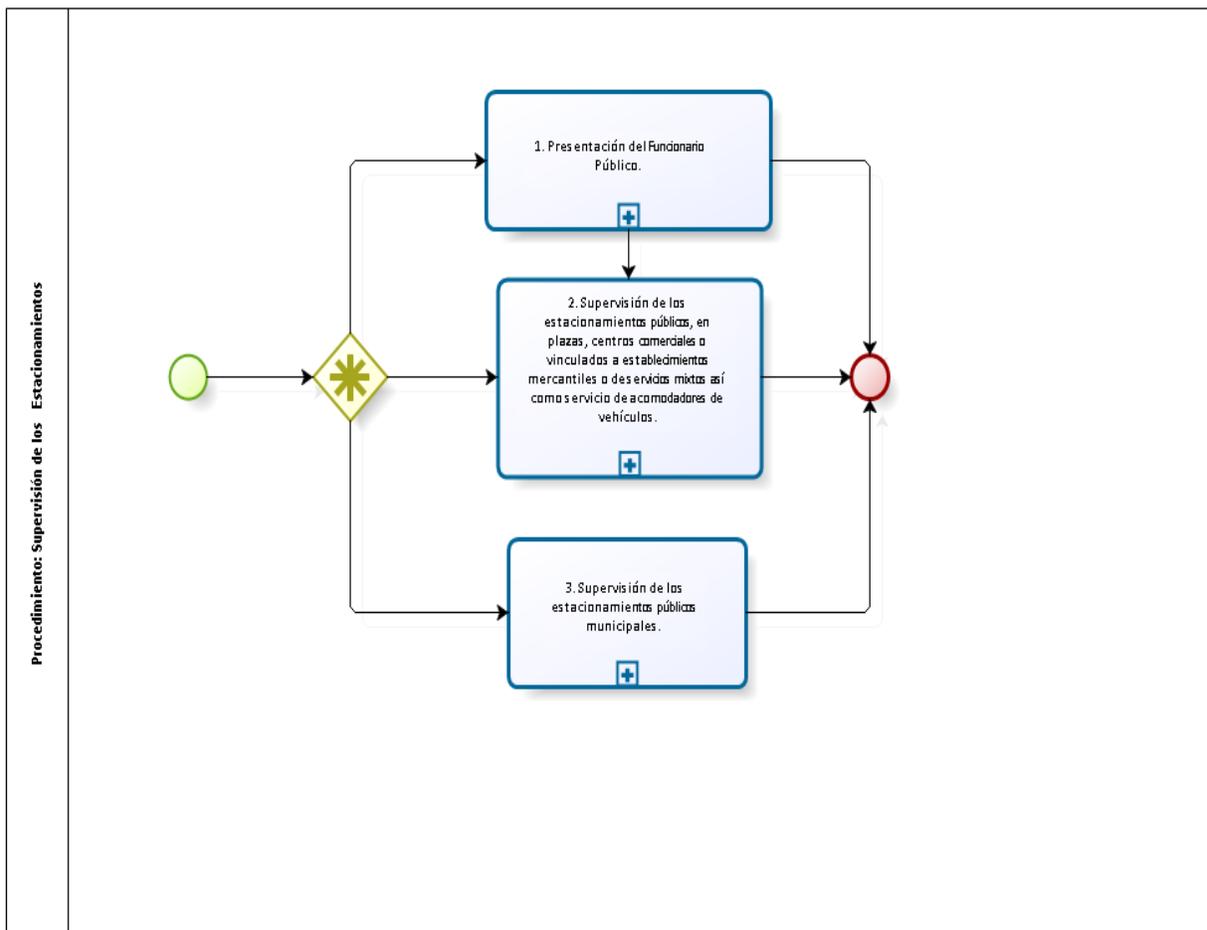
ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Octubre-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de si cumplir las correcciones de las irregularidades encontradas, pasa al punto 2.9	N/A	N/A
	En caso de no cumplir las correcciones de las irregularidades encontradas, pasa al punto 2.11.	N/A	N/A
	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.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	En caso de ser grave, pasa al punto 2.12	N/A	N/A
	En caso de no ser grave, pasa al punto 2.13	N/A	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 PC-08-04-02 Inspección Técnica y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
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?	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	En caso de aprobación de supervisión, pasa al punto 3.9	N/A	N/A
	En caso de no aprobación de la supervisión, pasa al punto 3.10	N/A	N/A
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	

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

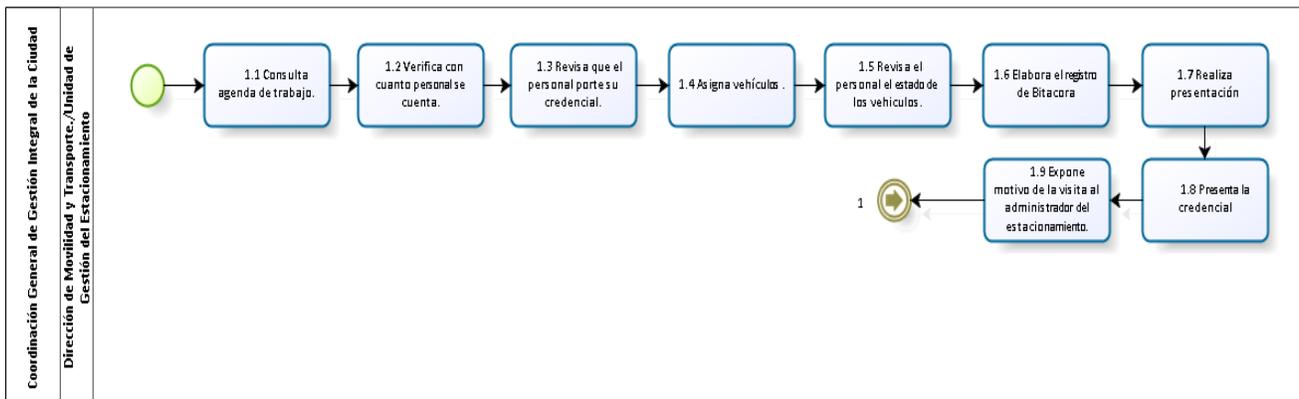
Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Levantar un acta de apercibimiento donde se hace saber las irregularidades. Efectuar un levantamiento fotográfico de las supervisiones realizadas en los estacionamientos públicos y privados. Comunicar verbalmente las irregularidades encontradas al administrador del estacionamiento. Elaborar un reporte por parte del jefe operativo con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento. Integrar un expediente para la supervisión del estacionamiento. Ejecutar en caso de incumplimiento el procedimiento sancionatorio. Externas: Ninguna.
Producto final:	Registro de bitácora para control vehicular, acta de supervisión, reporte con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento, expediente de supervisión del estacionamiento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO Índice

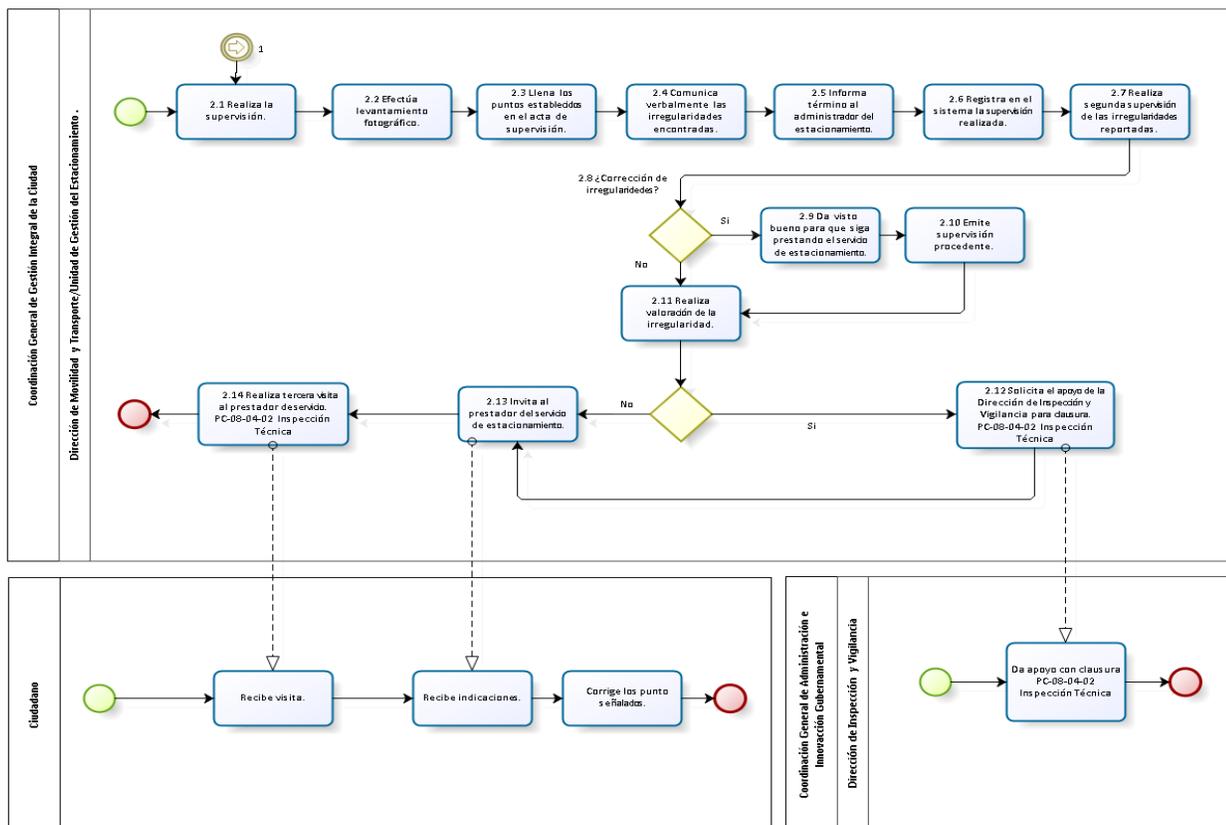


ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1: Presentación del Funcionario Público.

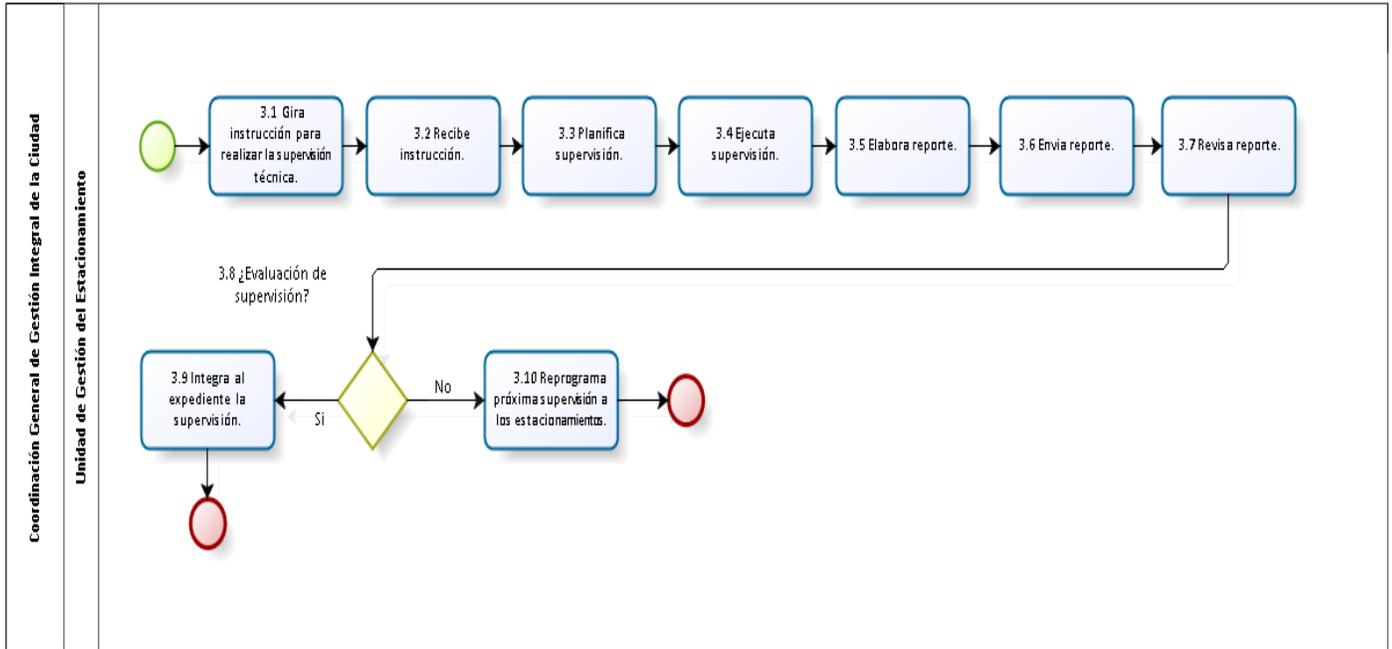


Etapa 2: Supervisión de los estacionamientos públicos, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios mixtos así como servicio de acomodadores de vehículos.



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3: Supervisión de los estacionamientos públicos municipales.



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

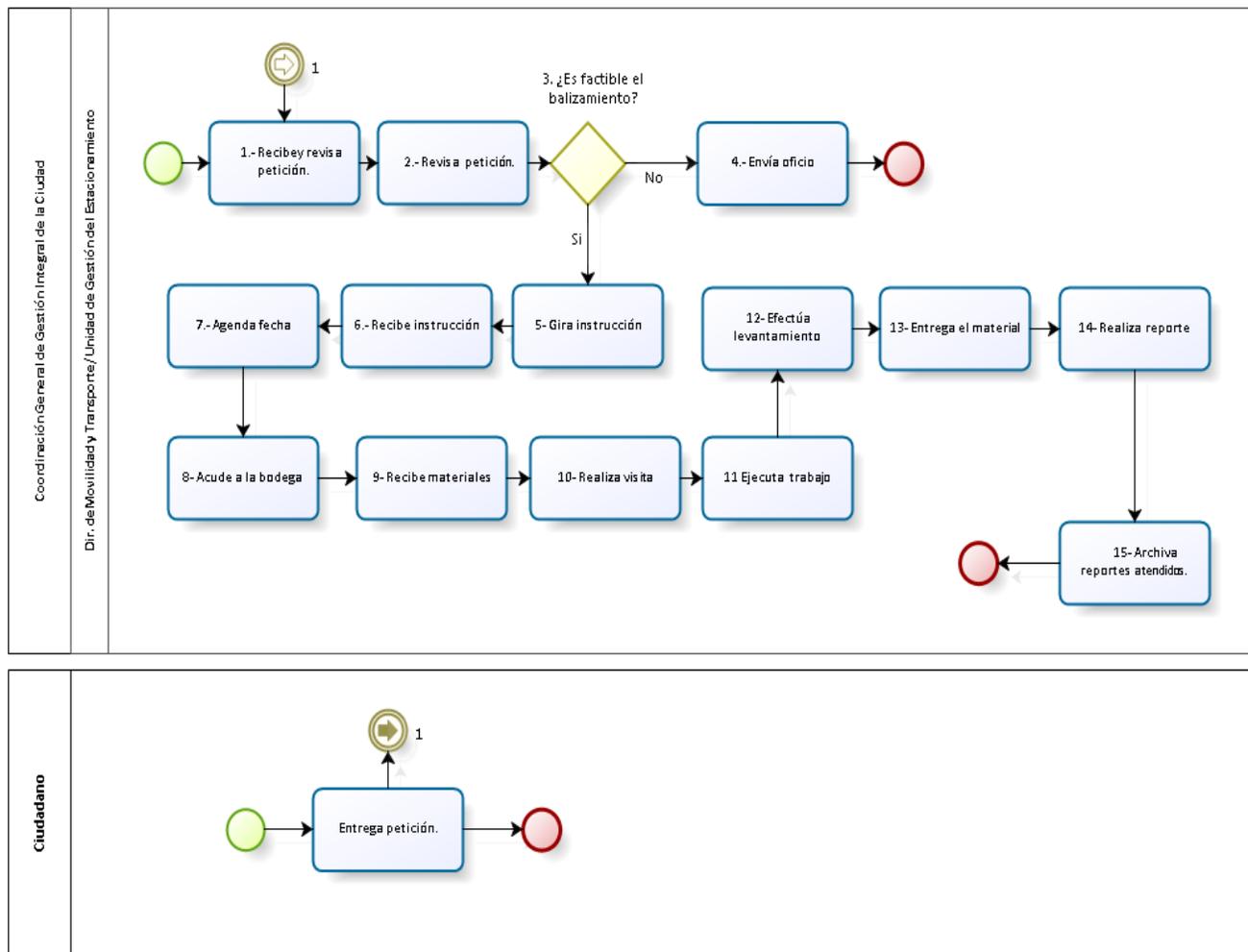
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-07
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	21-Junio-2017
Nombre del Procedimiento:	Balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe petición vía oficio por parte del estacionamiento público a balizar.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2.- Revisa petición para tomar una decisión.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
3.- ¿Es factible el balizamiento?	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
En caso de sí ser factible el balizamiento pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no ser factible el balizamiento pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4.- Envía vía oficio informando al responsable del estacionamiento el motivo por el cual no se puede llevar acabo el balizamiento y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
5.- Gira instrucción el jefe de la unidad al jefe operativo para realizar balizamiento en el estacionamiento público.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
6.- Recibe instrucción de trabajo de balizamiento el jefe operativo.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
7.-Agenda fecha para brindar el servicio de balizamiento en el estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
8.- Acude jefe operativo a la bodega para solicitar materiales necesarios para el balizamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
9.- Recibe materiales para realizar balizamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
10.- Realiza visita al estacionamiento a balizar.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
11.- Ejecuta trabajo de balizamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
12.-Efectúa levantamiento fotográfico del balizamiento en el estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
13.- Entrega material sobrante en la bodega.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
14.- Realiza reporte de actividades realizadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Excel
15.- Archiva reportes atendidos y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Generar reporte de actividades realizadas. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Reporte atendido del balizamiento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

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:	20-Octubre-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	14-Enero-2015
Nombre del Procedimiento:	Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Obtener permiso para realizar el cobro del estacionamiento público en una propiedad privada.		

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 Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 87, fracción I, inciso b: Artículo 89, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito (Escrito en el que se manifiesta la solicitud para operar un estacionamiento público mencionando número de cajones y domicilio.) Visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. (Estudio técnico, Dictamen de protección civil precedente). Documento que acredite la propiedad. Acta constitutiva. Planos arquitectónicos autorizados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, con medidas y linderos del predio en donde se prestará el servicio. Póliza de seguro que cubra robo y daños al vehículo. Dictamen de autorización, Dictamen precedente para el uso de estacionamiento expedido por la Dirección de Ordenamiento del Territorio. Escrito (Manifestación de la categoría del estacionamiento y el horario a que se sujetará). 	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?	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
	En caso de ser precedente el trámite, pasa al punto 2.2	N/A	N/A
	En caso de no proceder el trámite, pasa al punto 2.8	N/A	N/A
	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 del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2019, artículo 96, inciso a, b, c.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word

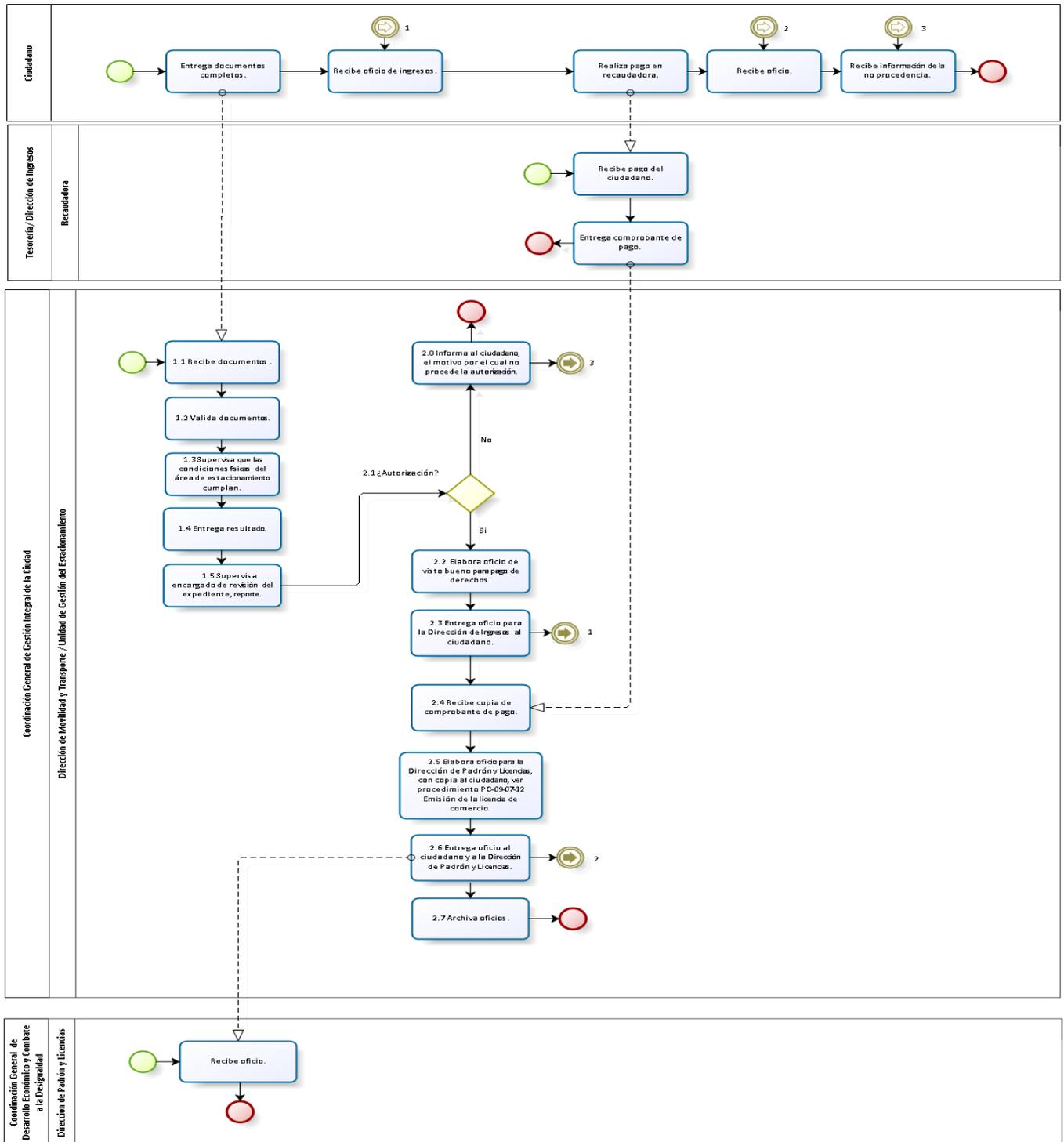
ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Octubre-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos oficiales vigentes Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Supervisar que las condiciones físicas del área de estacionamiento cumplan con los lineamientos oficiales vigentes. Elaborar 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 del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2020. Elaborar oficio para la Dirección de Padrón y Licencias con copia al ciudadano. Informar al ciudadano el motivo por el cual no procede la autorización. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Oficio de autorización de acuerdo al tipo de estacionamiento: público, exclusivo en la vía pública, eventual, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-63 Estacionamiento público.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

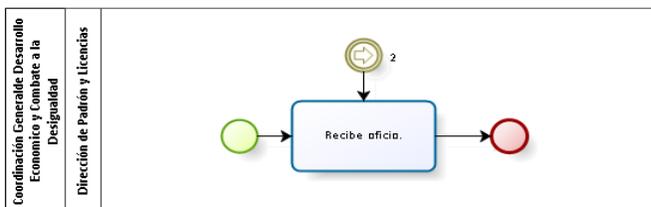
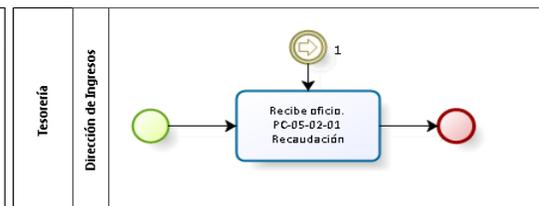
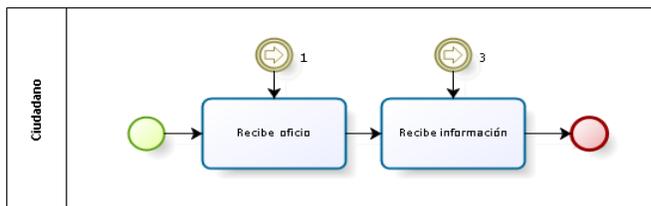
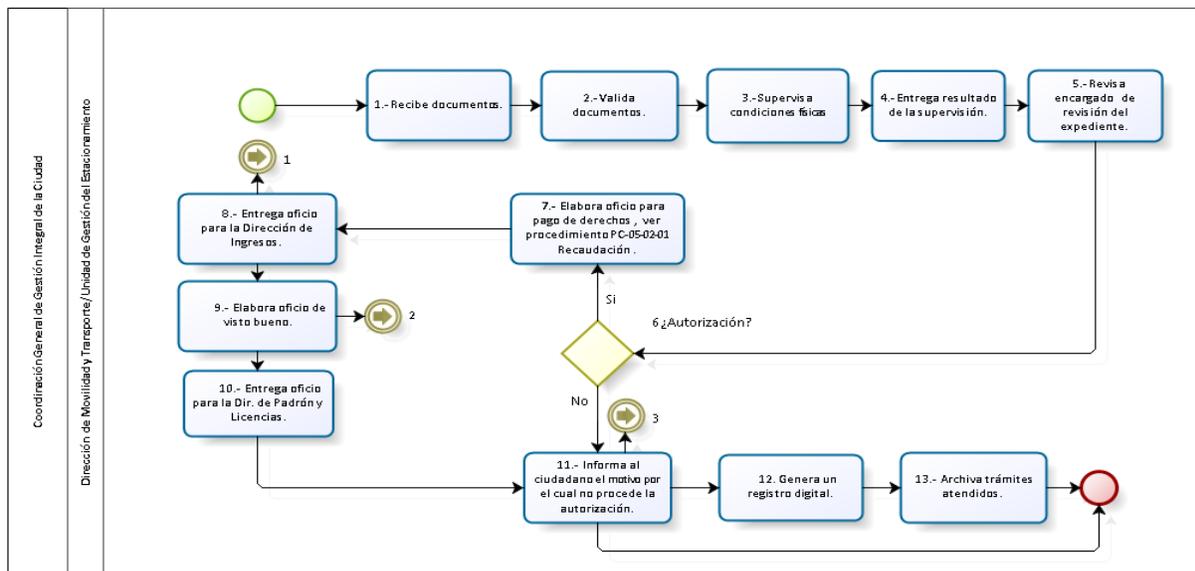
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-09
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	21-Junio-2017
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno para servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos que brinda un restaurante o negocio de cualquier giro al cliente para poder acomodar y resguardar su vehículo. (Valet parking).		

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?	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
En caso de ser procedente el trámite, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no proceder el trámite, pasa al punto 11.	N/A	N/A
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.	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

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes. Supervisar que las condiciones físicas del área donde presta el servicio y el lugar de resguardo cumplan con los lineamientos oficiales vigentes. Elaborar oficio de visto bueno para pago de derechos de acuerdo a lo que establece la ley de ingresos vigente. Informar al ciudadano por escrito el motivo por el cual no procede la autorización. Generar un registro digital del trámite atendido. Externas: Ninguna.
Producto final:	Oficio de visto bueno para que obtenga su licencia o permiso de estacionamiento con acomodadores de vehículos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-35 Valet parking.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

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 Actualización:	20-October-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Dictaminación	Fecha de Emisión:	21-Junio-2020
Nombre del Procedimiento:	Dictamen en materia de movilidad.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	<p>Desarrollar e implementar estrategias de planeación y dictaminación en el municipio que generen mejoras a los procesos administrativos y los sistemas de movilidad, priorizando la movilidad sustentable a través de instrumentos técnicos de análisis, elaboración de estudios y acciones estratégicas así como dictaminación, vistos buenos y opiniones técnicas de proyectos públicos y privados que integren en el espacio público la interacción entre todos los usuarios con alcances y visión metropolitana.</p> <p>La unidad, funge como vínculo entre los desarrolladores y las estrategias de planeación y visión de ciudad en términos de movilidad.</p>		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe en oficialía de partes la solicitud y el expediente íntegro conforme al artículo 36 del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, 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.- Registra la fecha de ingreso y se asigna un número de folio consecutivo en la solicitud, misma que se integra una copia al expediente y una copia al solicitante.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
3.- Turna la solicitud al área responsable de su registro en la base de datos general de la Dirección.	Dirección de Movilidad y Transporte	Office
4.- Recibe la solicitud de la Unidad de Planeación y Dictaminación para su registro en la base de datos y se coloca acumula para su revisión.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
5.- Asigna la solicitud a un revisor para su análisis.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
6.- Revisa que el expediente cumpla con toda la documentación y se genera el análisis de la información normativa y técnica correspondiente al proyecto.	Unidad de Planeación y Dictaminación	Office AutoCad
7.- Programa en caso de ser necesario una visita en campo con la finalidad de corroborar datos y analizar dinámicas particulares.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
8.- ¿Procedente?	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de sí ser procedente pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
9.- Genera las observaciones pertinentes al solicitante.	Unidad de Planeación y Dictaminación	Word
10.- Entrega al ciudadano las observaciones o se les envía a la autoridad que remitió la solicitud.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
11.- Informa que tendrá el solicitante un periodo de 15 días hábiles para solventar o aclarar la información solicitada en el documento de observaciones iniciando posteriormente en la actividad 1.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
12.- ¿Información completa?	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
En caso de si entregar la información el ciudadano o la dependencia que remitió la solicitud, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que el solicitante no ingrese el complemento de información solicitado, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13.- Tendrá el trámite por desechado y pasa a la actividad 18.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
14. Elabora el dictamen fundado y motivado conforme a las características, adecuaciones y estrategias de mitigación propias del desarrollo.	Unidad de Planeación y Dictaminación	Word

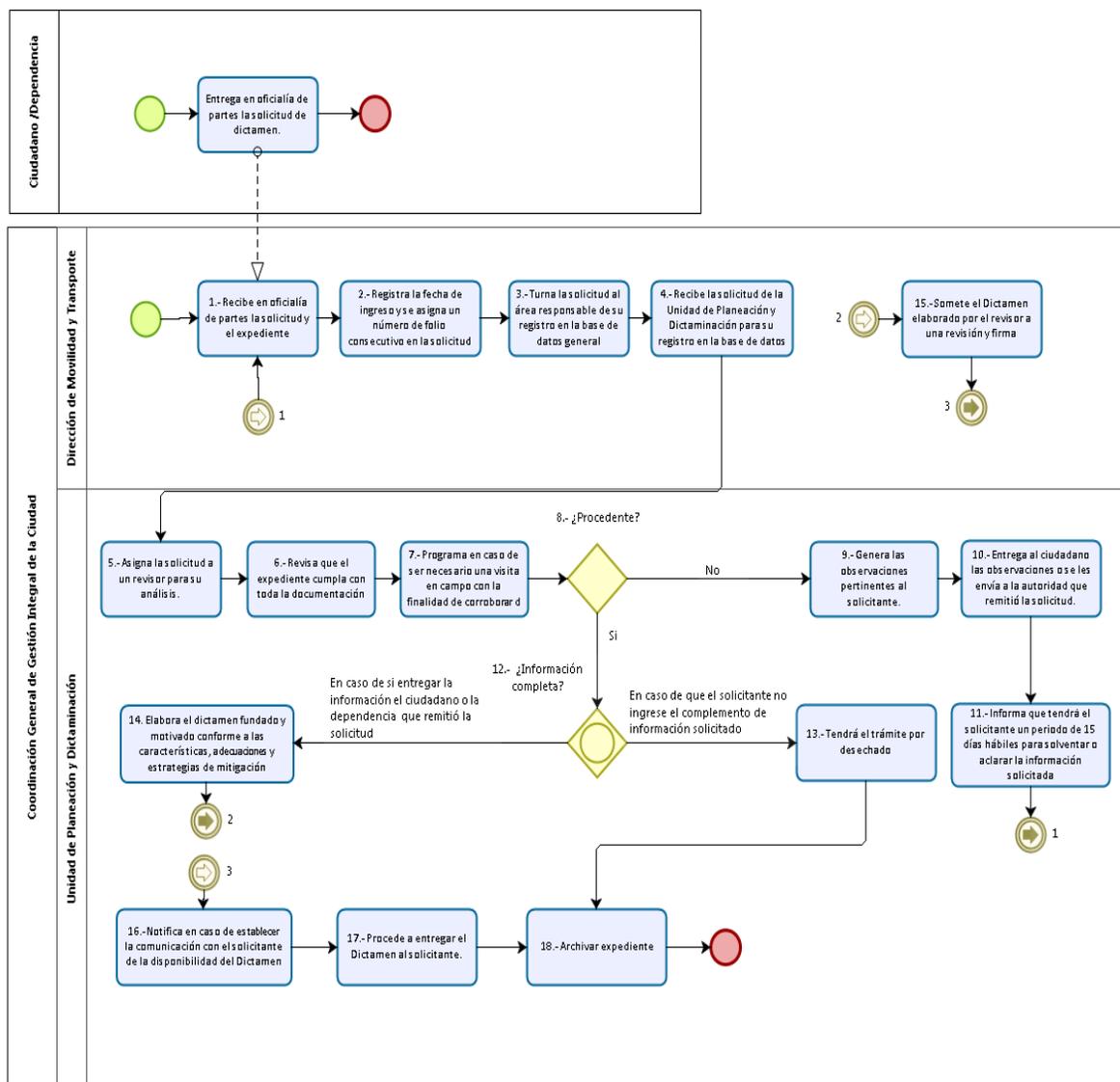
ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15.- Somete el Dictamen elaborado por el revisor a una revisión y firma por parte del representante de la Dirección.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
16.- Notifica en caso de establecer la comunicación con el solicitante de la disponibilidad del Dictamen y este se deja a disposición para cuando el interesado acuda a recogerlo.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
17.- Procede a entregar el Dictamen al solicitante.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
18.- Archivar expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender amablemente a la ciudadanía. • Recibir expedientes completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes. • Brindar la información requerida por parte de la ciudadanía. • Notifica al ciudadano/y o dependencia solicitante el motivo de la improcedencia de la solicitud y se entrega una respuesta por escrito de la decisión. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Dictamen en materia de movilidad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-82 Ingresos y salidas y/o integración a la vialidad.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

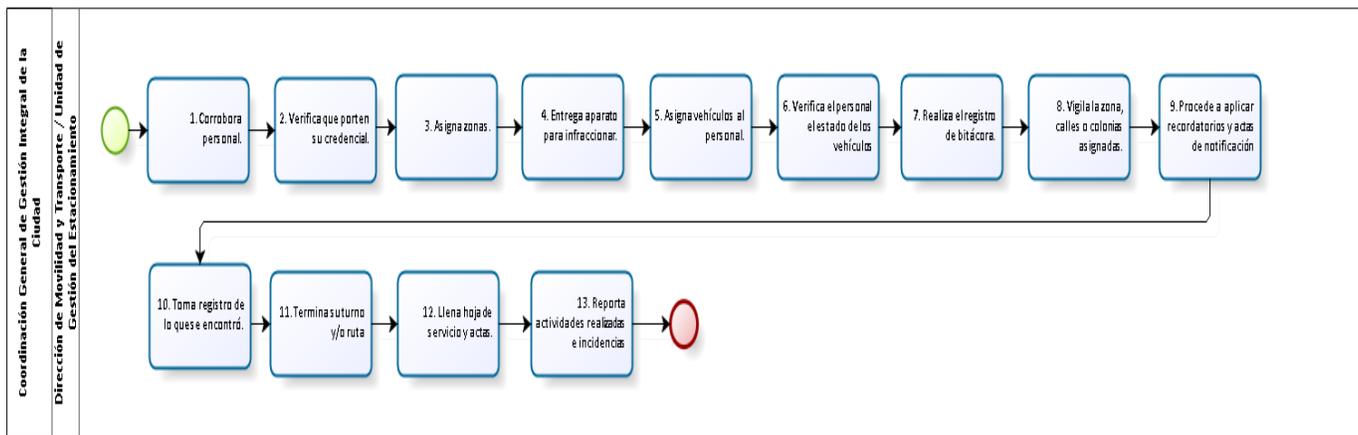
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-16
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	20-Octubre-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	14-Enero-2015
Nombre del Procedimiento:	Programa Banquetas Libres.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Lograr que todas las calles y avenidas del Zapopan permanezcan con áreas de libre tránsito para los peatones.		

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

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Octubre-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Atender reportes a través de plataformas digitales como twitter, Facebook y ciudadapp. • 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. • Llenar registro de hoja de servicio y actas de notificación de infracción (folios) y firmar la bitácora. Externas: Ninguna.
Producto final:	Actas de notificación de infracción (folios).
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

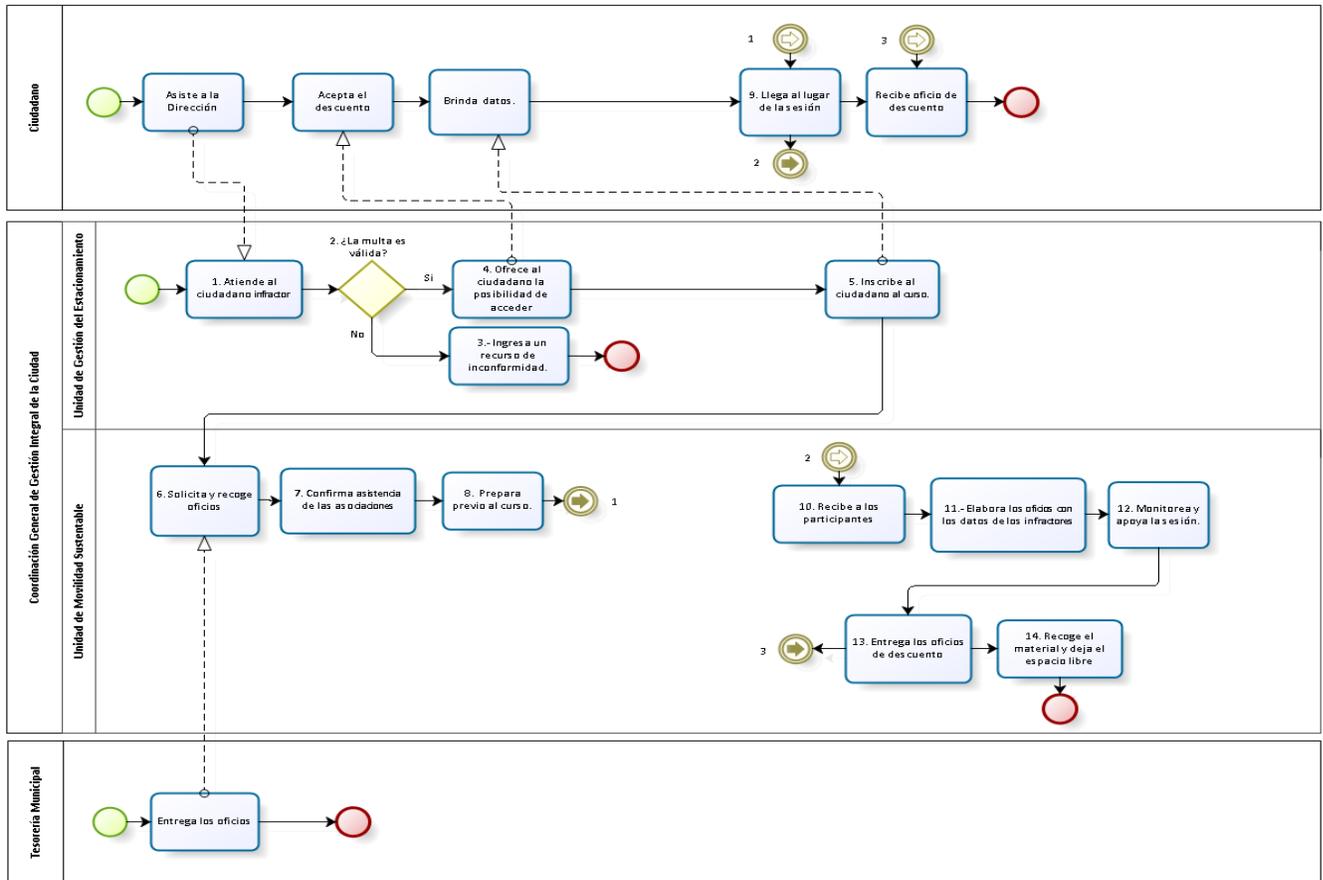
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-17
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable y Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	21-Junio-2017
Nombre del Procedimiento:	Educavial	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Generar una cultura de prevención vial en la ciudadanía desarrollando las capacidades destinadas a promover la seguridad en el tránsito, mejorar las relaciones y conductas viales y prevenir los siniestros en las vías del Municipio de Zapopan, con el propósito que el ciudadano reciba un 70% de descuento en la infracción por haber acudido a la capacitación.		

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?	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
En caso de que no sea válida la multa, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que si sea válida la multa, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
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 Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
7.- Confirma asistencia de las asociaciones que imparten el curso.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	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 Gestión de la Movilidad Sustentable	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 Gestión de la Movilidad Sustentable 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 Gestión de la Movilidad Sustentable y Unidad de Gestión del Estacionamiento	Sistema de Estacionómetros
12.- Monitorea y apoya la sesión en curso.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable y Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
13.- Entrega los oficios de descuento a los participantes.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable y Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
14.- Recoge el material y deja el espacio libre, limpio y termina procedimiento.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable y Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Generar un pre registro vía presencial o por teléfono para acudir al curso. • Ofrecer al ciudadano la posibilidad de acceder a un descuento a través del curso educavial. • Entregar los oficios de descuento a los participantes por haber acreditado el curso de educación vial.
Producto final:	Oficios de descuento para los participantes del curso de educación vial.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-18
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	20-Octubre-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	Fecha de Emisión:	21-Junio-2017
Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas, vistos buenos y/o proyectos en materia de movilidad sustentable.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar estudios, opiniones técnicas, vistos buenos, proyectos y diagnósticos de movilidad, en materia de transporte público, infraestructura vial, transporte de carga, tránsito y dispositivos para el control del tránsito con el objetivo de mejorar las condiciones de traslado y la calidad de los habitantes de Zapopan.		

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, opinión 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 Gestión de la Movilidad Sustentable para que sea atendida.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
3.- Recibe solicitud.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
4.- Planifica equipo de trabajo las acciones para atender la petición.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
5.- Realiza una revisión de la información existente: Planes parciales, instrumentos normativos, entre otros para atender solicitud.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
6.- Elabora los estudios y diagnósticos de campo requeridos.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	Word
7.- Realiza visita de campo el equipo de trabajo para atender solicitud al lugar correspondiente	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
8.- ¿Se cuenta con la información completa para contestar la solicitud?	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
En caso de si contar con la información completa para contestar la solicitud, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no contar con la información completa para contestar la información, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
9.- Elabora el proyecto de movilidad, autorización técnica, opinión técnica y/o visto bueno solicitado a la Dirección de Movilidad y Transporte.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	Power point
10.- Turna proyecto para firma del Director de Movilidad.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
11.- Recibe director proyecto, opinión técnica, visto bueno y lo revisa.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
12.- ¿Esta correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno?	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
En caso de si estar correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no estar correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
13.- Firma el director, el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno y lo turna a la Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
14.- Recibe el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno firmados.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
15.- ¿Entrega de proyecto de movilidad, autorización técnica y/o visto bueno al ciudadano o dependencia?	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
En caso de entregar el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno a la dependencia, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A

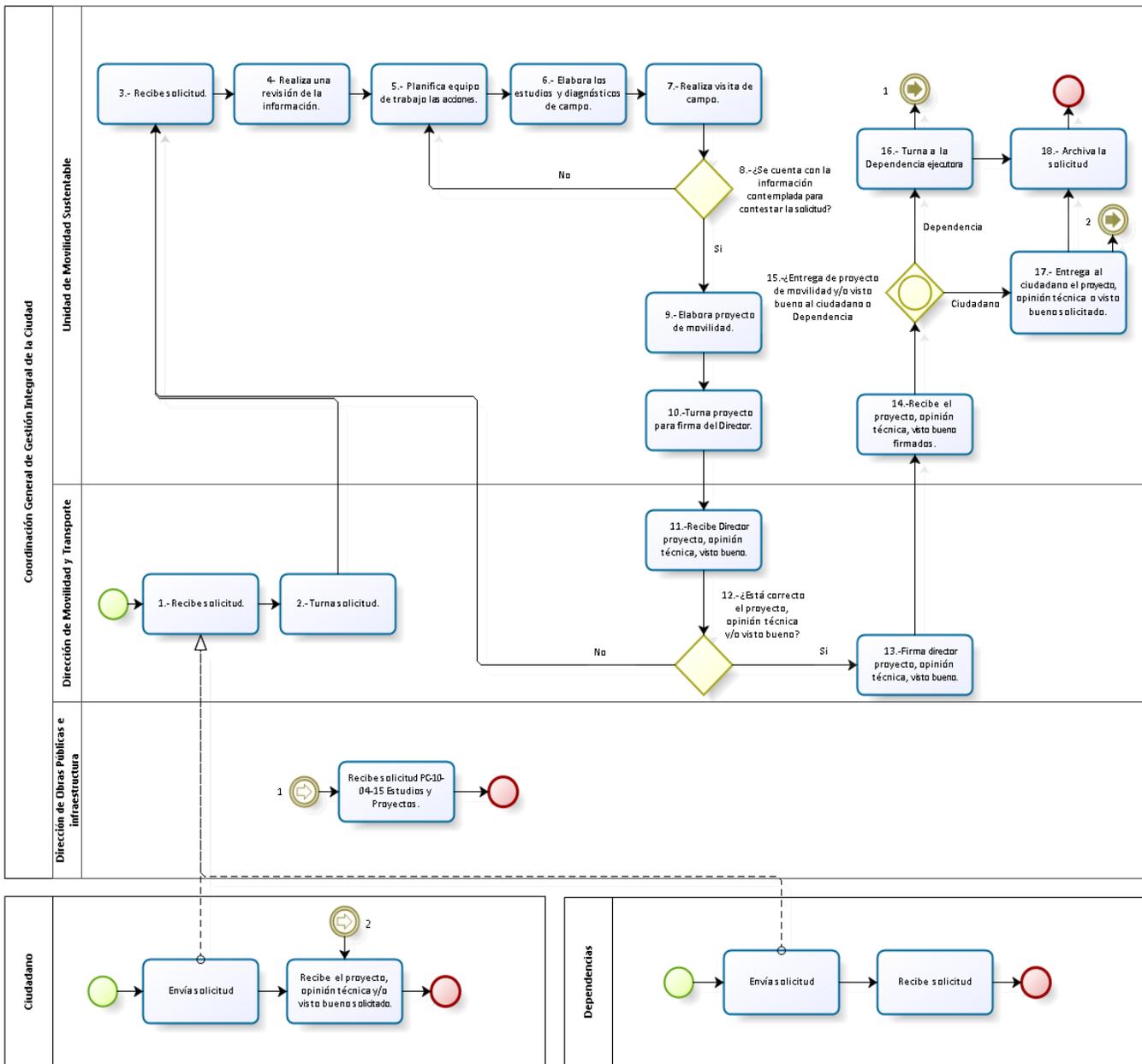
ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Octubre-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

En caso de entregar el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno al ciudadano, pasa a la actividad 17.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
16.- Turna a la Dependencia ejecutora (Dirección de 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, Mejoramiento Urbano, Pavimentos, etc.) o se programa la implementación en caso de que sea responsabilidad de la Dirección de Movilidad y Transporte y pasa a la actividad 18.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
17.- Entrega al ciudadano el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno solicitados.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
18.- Archiva solicitud y termina procedimiento.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes. • Entregar al ciudadano y/o dependencia el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno solicitados. Externas: Ninguna.
Producto final:	Oficio con el Proyecto, opinión técnica y/o visto bueno solicitados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02



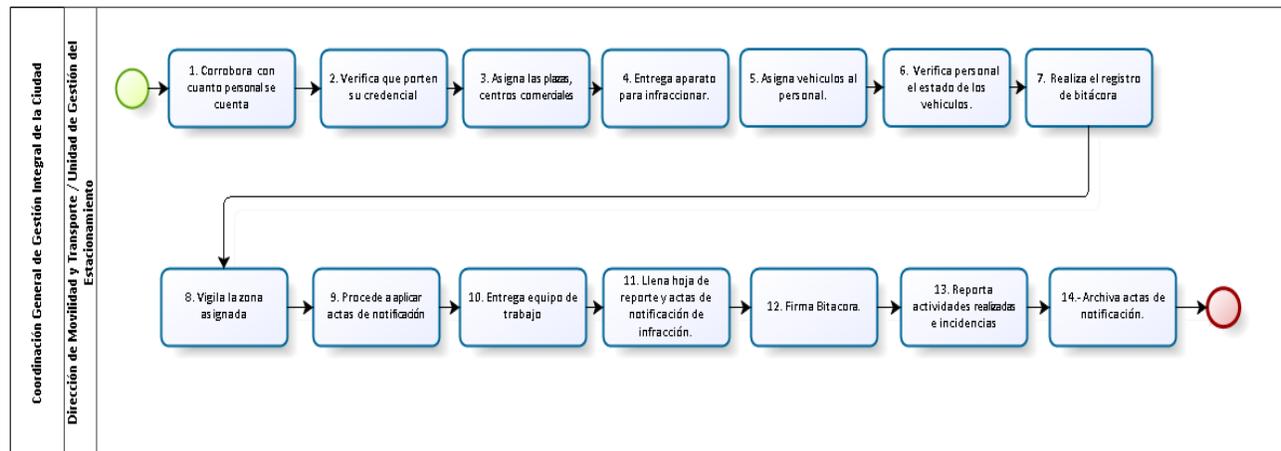
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-05-19
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Emisión:	21-Junio-2017
Nombre del Procedimiento:	Ponte en mi lugar, libera mi espacio.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Asegurar que se respeten los espacios para las personas con discapacidad en el Municipio de Zapopan. (Mujeres embarazadas y adultos mayores).		

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).	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
12.- Firma la bitácora.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
13.- Reporta actividades realizadas e incidencias ocurridas en zona.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A
14.- Archiva actas de notificación y termina procedimiento.	Unidad de Gestión de Estacionamiento	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar actas de notificación de infracción (folios), a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable. <p>Externas: Ninguna.</p>
Producto final:	Actas de notificación de infracción (folios).
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Inconformidades.

1. Formato de inconformidad.

Procedimiento: Acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.

N/A

Procedimiento: Supervisión y vigilancia de zona de estacionamiento de pago en vía pública.

N/A

Procedimiento: Supervisión de los Estacionamientos.

N/A

Procedimiento: Balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.

N/A

Procedimiento: Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos.

N/A

Procedimiento: Visto bueno para servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.

1. Formato para estacionamiento público, exclusivo y valet parking.

Procedimiento: Dictámenes en materia de movilidad.

1. Formato de pago.

Procedimiento: Programa Banquetas Libres.

N/A

Procedimiento: Educavial.

N/A

Procedimiento: Opiniones técnicas, vistos buenos, evaluaciones y/o solicitudes en materia de Movilidad Sustentable.

N/A

Procedimiento: Ponte en mi lugar, libera mi espacio.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

VI. 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.

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES+zeGBOtsiVWH88OFqKCqdoxdD+TVXmrDTevsG8EE1CCG
IrPDnb8wgv4RXK4hyYQCwhERmHFHZZFDhbncU8LfoAtHlx2b5B2mTViYpGtaSti2D/fv5aUv7Oo=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IYMTKA2gELIZJVWoybZUmudY4jV/hOwLfoLJoynd5V8kgpBeYaEJ140DgKFoQp6x+pzsSA2cKfcllucuVPO8gdjDT0
vCDEKDFKFPnDtpa40Op14ipa5QCIXtBf96WvRkD6tB8tgws0AEKK0cSiloBfQFthM6EsENxJo=

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

Visto Bueno

ccYpivGJnAd7pYVW2RF05WpHOns2gjlL7ZzbSp+F5AYh5IsXKZrL2wMGnY0Krp1k70K5gZCxB6VSJzUuYoTWkADjOQTdiW3
GDNRBakThzZFUrm7sMem1P06vT6egNIZiKs74v3w40KmqRdTrDznmcvjOhpBT5ZVHK5ooDvG0JH8=

Lic. Patricia Fregoso Cruz
Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto por:

9K/iOLDGn1KbRu7+tjDIgtvEzC289E73qsQFuUaTrU+Mh9h0PqIQuyixJszIDV7HS3ZRscujMNUUYUHas8HyC2Sy815s8rXf8ST
+nU04ZOP/2TOlrMM6yMkH2SFkcfKHda0R889d86JP9JciHNCrfdoEI2X1/I3U6hbk/kwpX4s=

Jesús Carlos Soto Morfín
Director de Movilidad y Transporte

ELABORÓ:	Dirección de Movilidad y Transporte		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-October-2020
CÓDIGO:	MP-10-05-00	VERSIÓN:	02