GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

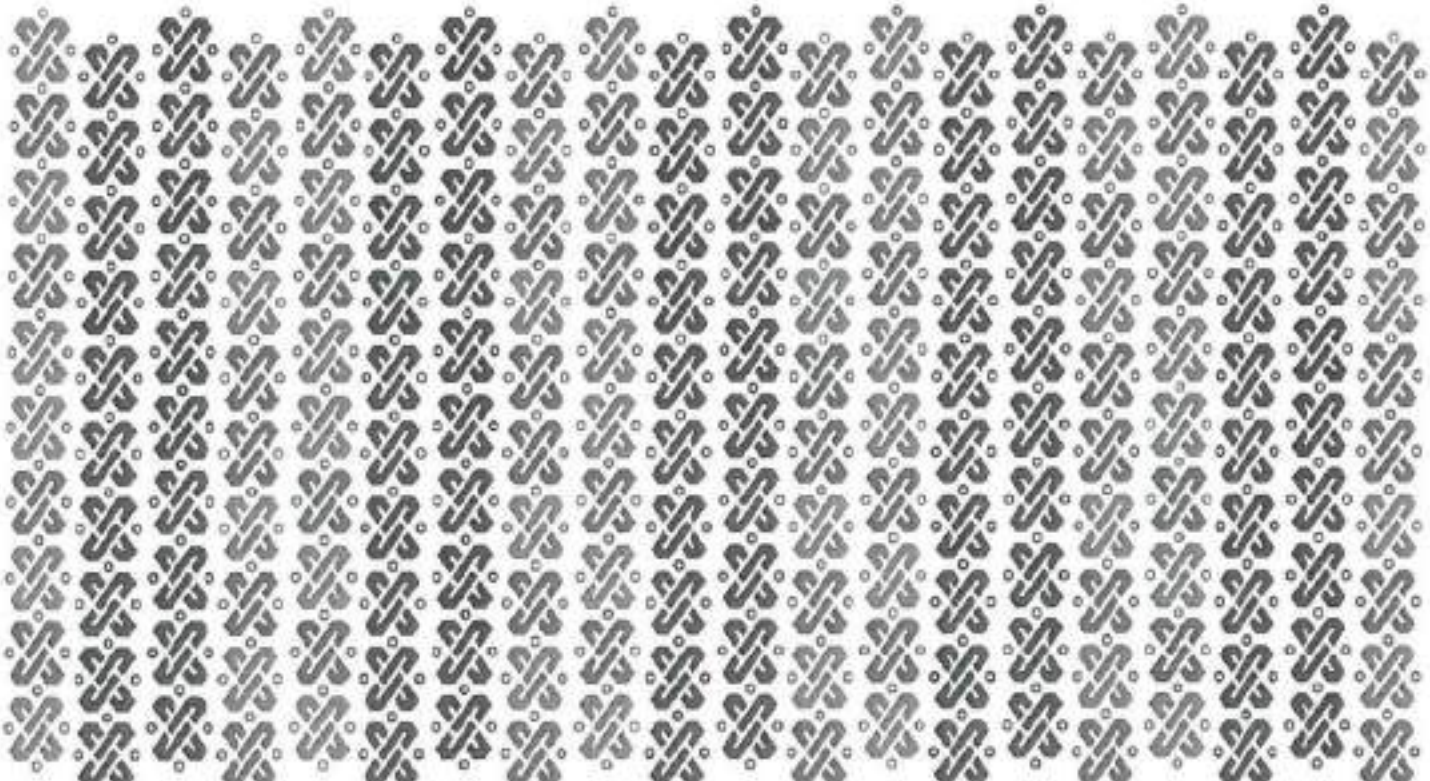
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Diciembre 2019

MA-60/241219-D-SEMOVI-25/010119



CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	03
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	04
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	05
IV.	ATRIBUCIONES	07
V.	FUNCIONES	
	Oficina de la Secretaría de Movilidad	14
	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación	35
	Subsecretaría del Transporte	72
	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	117
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
•	Mapa de Procesos Institucionales	123
•	Procedimientos	124
VII.	GLOSARIO	568
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	576

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2019.
2. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 12 de junio de 2019.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.

Códigos

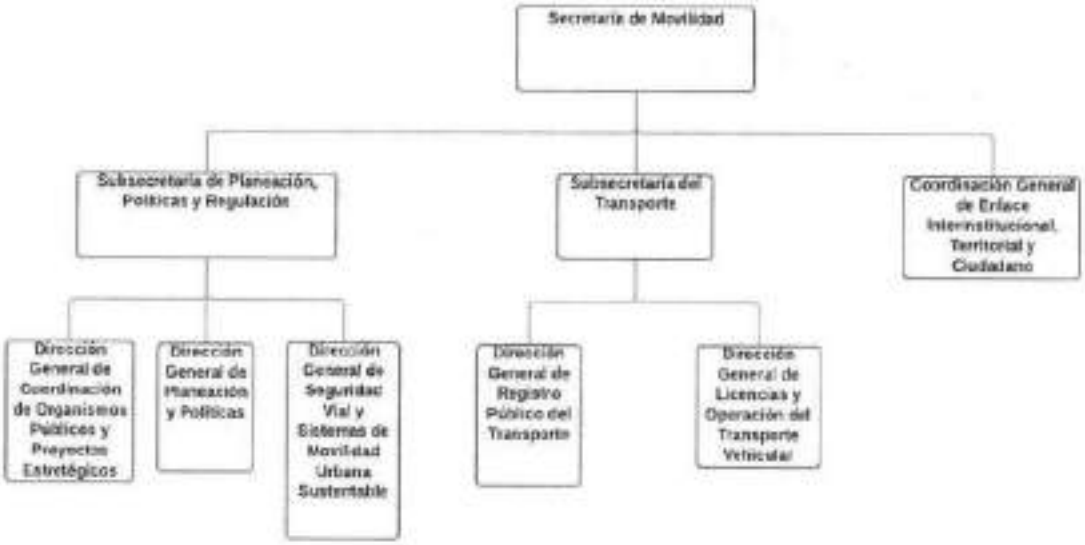
4. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación Publicado los días sábado 26 de mayo, sábado 14 de julio, viernes 3 de agosto y viernes 31 de agosto, todos de 1928, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2018.
5. Código Civil Federal, Nuevo Código, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, 9 de marzo de 2018.
6. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2015.

Reglamentos

7. Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal. Última reforma publicada el día 26 de abril de 2019.
8. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Última reforma publicada el día 5 de noviembre de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Formular y conducir la política y programas para el desarrollo de la movilidad y transporte, de acuerdo con las necesidades de la Ciudad de México mediante la integración de los sistemas de transporte, el mejoramiento de la infraestructura existente y la protección de las personas mediante la provisión de servicios incluyentes, dignos y seguros, procurando la redistribución de los recursos y de los modos para favorecer el transporte público y no motorizado.

Visión

Colocar a las personas en el centro de las políticas de movilidad urbana, logrando que los sistemas, programas y proyectos aumenten la accesibilidad, disminuyan los tiempos de traslado y garanticen viajes cómodos y seguros para todas las personas.

Objetivos Institucionales

1. Establecer la rectoría de la dependencia en materia de movilidad, mediante la planeación estratégica institucional, el diseño e implantación de políticas públicas en materia de transporte, el impulso a proyectos de mejora de la movilidad y la concertación de acciones con los Estados, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas en materia de movilidad en la zona metropolitana.

2. Estructurar e integrar las redes de transporte público y de medios de transporte individual, para mejorar la conectividad y facilitar las opciones de traslado de las personas y los bienes en la Ciudad de México y zona metropolitana.

3. Impulsar transformaciones a la infraestructura vial con el fin de facilitar el traslado de personas que empleen medios de transporte no motorizados.

4. Regular los medios de transporte en la Ciudad de México mediante la emisión y la aplicación de la normatividad y los reglamentos respectivos.

5. Registrar, revisar, verificar y monitorear vehículos, equipos y conductores para conceder los permisos respectivos que los autoricen a transitar en la Ciudad de México.

6. Lograr la creación y regular los corredores de transporte colectivo de pasajeros, promoviendo la participación de la iniciativa privada para coadyuvar al financiamiento de su infraestructura, equipamiento y mantenimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

7. Desarrollar una cultura de la movilidad para favorecer primordialmente al peatón como eje del sistema de movilidad, así como el uso de medios de transporte colectivo o no motorizado, mediante la aplicación de programas educativos dirigidos a la población de la Ciudad de México y de la Zona Metropolitana.

8. Promover el cumplimiento de acciones en favor de la movilidad, con la implementación de un sistema de monitoreo en tiempo real del traslado de personas y vehículos, que permita realizar adecuaciones a su circulación; así como a desarrollar una inteligencia de la movilidad basada en estadísticas y estudios sobre el empleo de vías y modos de transporte.

IV. ATRIBUCIONES

Ley de Movilidad del Distrito Federal

Artículo 11 -La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en el Distrito Federal, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas;
II. Proponer al Jefe de Gobierno la reglamentación en materia de transporte público, privado, mercantil y particular, uso de la vialidad y tránsito, así como la política integral de estacionamientos públicos en el Distrito Federal, de conformidad a la presente Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
III. Proponer al Jefe de Gobierno, con base en los estudios correspondientes, las tarifas de los estacionamientos públicos y del servicio público de transporte de pasajeros;
IV. Establecer los lineamientos, mecanismos y parámetros para la conformación y desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público;
V. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, normas y lineamientos para promover y fomentar la utilización adecuada de la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella;
VI. Realizar todas las acciones necesarias para que los servicios públicos y privados de transporte de pasajeros y de carga, además de ser eficientes y eficaces, garanticen la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;
VII. Realizar por sí misma o a través de organismos, dependencias o instituciones académicas, estudios sobre oferta y demanda de servicio público de transporte, así como los estudios de origen - destino dentro del periodo que determine esta Ley y su Reglamento;
VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial, los cuales deberán guardar congruencia con los objetivos, políticas, metas y previsiones establecidas en los Programas Generales: de Desarrollo del Distrito Federal, de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal y del Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México;
IX. Realizar los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones impuestas por la planeación del Distrito Federal, promoviendo una mejor utilización de las vialidades al brindar prioridad a las personas con discapacidad al peatón, al ciclista y al usuario de transporte público,
X. En coordinación con las entidades federativas colindantes, establecer e implementar un programa metropolitano de movilidad, mismo que deberá ser complementario y bajo las directrices que señale el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial;
XI. Presentar al Jefe de Gobierno, los programas de inversiones en materia de movilidad, transporte y vialidad;
XII. Establecer las alternativas que permitan una mejor utilización de las vialidades, en coordinación con Seguridad Pública evitar el congestionamiento vial, priorizando en todo momento el transporte público sustentable y el transporte no motorizado, que contribuya en la disminución de los índices de contaminación ambiental;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XIII. Diseñar, aprobar, difundir y, en su caso, supervisar, con base en los resultados de estudios que para tal efecto se realicen, los dispositivos de información, señalización vial y nomenclatura que deban ser utilizados en la vialidad, coadyuvando en la disminución de los índices de contaminación ambiental;

XIV. Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades relacionadas con la movilidad y establecidas en esta Ley y su Reglamento;

XV. Aplicar en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en la presente Ley, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente;

XVI. Regular, programar, orientar, organizar, controlar, aprobar y, en su caso, modificar, la prestación de los servicios público, mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal, conforme a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también, a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad;

XVII. En coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover, impulsar, y fomentar el uso de vehículos limpios, no motorizados y/o eficientes, sistemas con tecnologías sustentables, así como el uso de otros medios de transporte amigables con el medio ambiente, utilizando los avances científicos y tecnológicos;

XVIII. Elaborar los estudios necesarios para el diseño y ejecución de un programa y marco normativo de operación, conducentes a incentivar la circulación de vehículos limpios y eficientes en la Ciudad, con las adecuaciones de la infraestructura vial y el equipamiento auxiliar que esto implique;

XIX. Establecer un programa de financiamiento para aquéllos que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte;

XX. Establecer políticas que estimulen el uso racional del automóvil particular y planificar alternativas de transporte de mayor capacidad y/o no motorizada, así como establecer zonas de movilidad sustentable a efecto de reducir las externalidades negativas de su uso;

XXI. En coordinación con las autoridades competentes promover en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad, y vías ciclistas, basada en los estudios correspondientes que para tal efecto se realicen, a fin de fomentar entre la población la utilización del transporte no motorizado;

XXII. Otorgar las concesiones, permisos y autorizaciones relacionadas con los servicios de transporte de pasajeros y de carga, previstas en esta Ley y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con sujeción a las disposiciones en la materia, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública;

XXIII. Otorgar permisos temporales para la prestación del servicio de transporte público, a personas físicas y morales, aún y cuando no sean concesionarias, en casos de suspensión total o parcial del servicio, por causas de caso fortuito, fuerza mayor o por necesidades de interés público;

XXIV. Coordinar con las dependencias y organismos de la Administración Pública, las acciones y estrategias que coadyuven a la protección de la vida y del medio ambiente en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga, así como impulsar la utilización de energías alternas y medidas de seguridad vial;

XXV. Establecer y promover políticas públicas para Proponer mejoras e impulsar que los servicios públicos de transporte de pasajeros sean incluyentes para personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, así como instrumentar los programas y acciones necesarias que les faciliten su

libre desplazamiento con seguridad en las vialidades, coordinando la instalación de ajustes necesarios en la infraestructura y señalamientos existentes que se requieran para cumplir con dicho fin;

XXVI. Realizar o aprobar estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, así como para aprobar el establecimiento de nuevos sistemas, rutas de transporte, y las modificaciones de las ya existentes, tomando como base los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Programa Integral de Movilidad;

XXVII. Redistribuir, modificar y adecuar itinerarios o rutas de acuerdo con las necesidades de la población y las condiciones impuestas por la planeación del transporte;

XXVIII. Determinar las características y especificaciones técnicas de las unidades, parque vehicular e infraestructura de los servicios de transporte de pasajeros y carga;

XXIX. Dictar los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los servicios público, mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XXX. Decretar la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación o extinción de las concesiones y permisos en los casos que correspondan;

XXXI. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la presente Ley y sus reglamentos, cometidas por los concesionarios, permisionarios, operadores, empleados o personas relacionados directamente con la prestación del servicio de transporte público, a excepción de aquellas que deriven de un procedimiento de verificación administrativa cuya atribución corresponde exclusivamente al Instituto;

XXXII. Constituir comités técnicos en materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte y planeación de vialidades, cuya integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento respectivo;

XXXIII. Instrumentar, programas y campañas permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, fomentar cambios de hábitos de movilidad y la sana convivencia entre los distintos usuarios de la vía, así como la prevención de hechos de tránsito, en coordinación con otras dependencias;

XXXIV. Promover en coordinación con las autoridades locales y federales, los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir el tránsito en el Distrito Federal del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal y metropolitano, tomando en cuenta el impacto de movilidad, el impacto ambiental, el uso del suelo, las condiciones de operación de los modos de transporte del Distrito Federal, el orden público y el interés general;

XXXV. Actualizar permanentemente el Registro Público del Transporte, que incluya los vehículos de todas las modalidades del transporte en el Distrito Federal; concesiones, permisos, licencias y permisos para conducir; infracciones, sanciones y delitos; representantes, apoderados y mandatarios legales autorizados para realizar trámites y gestiones, relacionados con las concesiones de transporte y los demás registros que sean necesarios a juicio de la Secretaría;

XXXVI. Regular y autorizar la publicidad en los vehículos de transporte público, privado y mercantil, de pasajeros y de carga de conformidad a la presente Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXVII. Realizar la supervisión, vigilancia y control de los servicios de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal; imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia

Substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación, rescisión y extinción de los permisos y concesiones, cuando proceda conforme a lo estipulado en la presente Ley y demás disposiciones reglamentarias de la materia que sean de su competencia;

XXXVIII. Calificar y determinar en los casos en que exista controversia, respecto a la representatividad de los concesionarios y/o permisionarios y la titularidad de los derechos derivados de las concesiones, permisos y autorizaciones, a fin de que el servicio de transporte público de pasajeros o de carga no se vea afectado en su prestación regular, permanente, continua, uniforme e ininterrumpida;

XXXIX. Establecer en el Programa Integral de Movilidad, la política de estacionamiento; así como emitir los manuales y lineamientos técnicos para su regulación;

XL. Denunciar ante la autoridad correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito en materia de servicio de transporte público de pasajeros o de carga y en su caso constituirse en coadyuvante del Ministerio Público;

XLI. Adoptar todas las medidas que tiendan a satisfacer, eficientar y regular el transporte de pasajeros y de carga y, en su caso, coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública para este propósito;

XLII. Registrar peritos en materia de transporte, tránsito y vialidad, acreditados ante las instancias correspondientes;

XLIII. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad, transporte, vialidad y tránsito;

XLIV. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Local y Federal, para utilizar los servicios de transporte público de personas y de carga en caso de emergencia, desastres naturales y seguridad nacional;

XLV. Planear, ordenar, regular, inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis; elaborar o aprobar los estudios técnicos y de necesidades de esta modalidad de servicio; expedir el manual técnico del vehículo tipo autorizado para el Distrito Federal; otorgar los permisos correspondientes a los prestadores del servicio; así como, mantener un padrón actualizado con todos los datos que se determinen en el reglamento correspondiente;

XLVI. Llevar un registro de la capacitación impartida por la Secretaría a las personas involucradas o relacionadas con los servicios de transporte en el Distrito Federal, así como aquella que es impartida por otros organismos, dependencias e instituciones en acuerdo con la Secretaría y por los concesionarios o permisionarios con sus propios medios;

XLVII. Promover e impulsar en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente el transporte escolar y programas que fomenten el uso racional del automóvil particular para el traslado de los estudiantes;

XLVIII. Otorgar permisos y autorizaciones para el establecimiento de prórrogas de recorridos, bases, lanzaderas, sitios de transporte y demás áreas de transferencia para el transporte, de acuerdo con los estudios técnicos necesarios;

XLIX. Otorgar las autorizaciones y las concesiones necesarias para la prestación de servicio de transporte de pasajeros en los Corredores del Sistema de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal; autorizar el uso de los carriles exclusivos, mecanismos y elementos de confinamiento;

L. Establecer un programa que fomente la cultura de donación de órganos y tejidos en la expedición o renovación de la licencia de conducir, diseñando mecanismos para incluir una anotación que exprese la voluntad del titular de la misma respecto a la donación de sus órganos o tejidos;
LI. Desarrollar conjuntamente con la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, políticas para el control y operación en los Centros de Transferencia Modal;
LII. Sugerir a las instancias competentes, mecanismos de simplificación de trámites y procedimientos, para la aplicación de esta Ley y su Reglamento;
LIII. Evaluar los estudios de impacto de movilidad de su competencia y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares, de conformidad con esta ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.
LIV. Otorgar y revocar los permisos, licencias, autorizaciones y certificaciones establecidas en la presente Ley;
LV. Otorgar licencias y permisos para conducir en todas las modalidades de transporte de pasajeros, de carga y de uso particular, así como la documentación para que los vehículos circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
LVI. Desarrollar, en coordinación con Seguridad Pública, políticas en materia de control y operación vial, para contribuir a la movilidad de las personas en el Distrito Federal;
LVII. Asignar la jerarquía y categoría de las vías de circulación en el Distrito Federal, de acuerdo a la tipología que corresponda;
LVIII. Emitir manuales o lineamientos técnicos para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, que considere el impacto ambiental;
LIX. Emitir, en coordinación con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y delegacionales los mecanismos necesarios para hacer eficiente la circulación vehicular, mejorar la seguridad de los peatones y coadyuvar al cuidado del medio ambiente;
LX. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las resoluciones administrativas emitidas en materia de impacto de movilidad;
LXI. Disponer un centro de atención al usuario que se encuentra en funcionamiento las veinticuatro horas del día para la recepción de denuncias y solicitudes de información; y
LXII. Aquellas que, con el carácter de delegables, le otorgue el Jefe de Gobierno y las demás que le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 36.
A la Secretaría de Movilidad corresponde el despacho de las materias relativas a la planeación, control y desarrollo integral de la movilidad, así como establecer la normatividad, los programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la red vial.
Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:
I. Formular y conducir la política y programas para el desarrollo de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la Ciudad;
II. Elaborar y mantener actualizado el programa integral de movilidad de la Ciudad, el programa integral de seguridad vial, programas específicos y los que derivado de esta sean necesarios;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

III. Realizar los estudios necesarios sobre las vías, la infraestructura, los medios de transporte correspondientes, el tránsito de vehículos y peatones, a fin de lograr una mejor utilización de la infraestructura vial y de transporte de personas y de carga que conduzca a la eficaz protección de la vida, y a la seguridad, comodidad y rapidez en la movilidad de las personas y del transporte de bienes;

IV. Llevar a cabo los estudios necesarios para determinar; con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales, así como las acciones necesarias para integrar las diferentes modalidades de transporte, con el objeto de que se complementen entre sí y con las obras de infraestructura vial;

V. Establecer, con base en los estudios pertinentes, las normas generales para que las Alcaldías puedan determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos en su demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad;

VI. Estudiar las tarifas para el servicio público de transporte de pasajeros y de carga en todas las modalidades autorizadas que corresponda, así como proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las modificaciones pertinentes;

VII. Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;

VIII. Establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público y de carga, taxis y autobuses y vehículos compartidos para otorgar, en su caso, las autorizaciones, permisos o concesiones correspondientes;

IX. Determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes;

X. Representar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás organismos que se ocupen de la problemática, soluciones de movilidad urbana de pasajeros y de transporte de bienes y otros temas relacionados con la movilidad;

XI. Determinar los requisitos y expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

XII. Fijar las medidas conducentes y autorizar, cuando procedan, las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros, transporte escolar, colectivo de empresas, de movilidad compartida y de carga en todas las modalidades que corresponda, así como de las terminales, talleres, sitios y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;

XIII. Realizar estudios para optimizar el uso del equipo e instalaciones, la operación y utilización del parque vehicular en todas sus modalidades y con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;

XIV. Planear las obras de transporte y vialidad, formular los proyectos y dar seguimiento al proceso de ejecución de las mismas;

XV. Estudiar, dictaminar y establecer las normas sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector;

XVI. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las normas, políticas y medidas de coordinación para el desarrollo y la integración modal del sector, incluyendo las entidades;

XVII. Participar en la elaboración de los programas institucionales, dar seguimiento presupuestal y financiero, así como coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos de las entidades cuya

coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;

XVIII. Emitir las políticas y normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros;

XIX. Elaborar y actualizar la normatividad sobre los dispositivos de control de tránsito, realizar los estudios y proyectos ejecutivos en la materia y de los centros de transferencia modal;

XX. Determinar las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a diseño vial, del espacio público y; conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública, en materia de ingeniería de tránsito;

XXI. Coordinar las actividades en materia de movilidad, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades cuya competencia y objeto se relacione con estas materias;

XXII. Participar en los términos que señale la normatividad aplicable y la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la federación, estados y municipios en las zonas conurbadas limítrofes en materia de movilidad;

XXIII. Determinar las zonas en las que podrán instalarse parquímetros, así como establecer las características técnicas de estos dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en la vía pública y su adecuado funcionamiento, su instalación, operación y mantenimiento por sí o a través de terceros, al igual que el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales;

XXIV. Establecer, evaluar y determinar las estrategias, programas y proyectos, así como los instrumentos necesarios para fomentar y promover el uso de la bicicleta como un medio de transporte sustentable para la Ciudad; y

XXV. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

V. FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Puesto: Secretaría de Movilidad

Atribuciones Específicas:

Corresponde a la persona titular de la Secretaría, ejercer todas aquellas atribuciones que expresamente son competencia de la Secretaría de Movilidad.

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal:	Coordinar la gestión y administración de las funciones del titular de la Secretaría de Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Conducir la solución y canalizar eficientemente los asuntos que sean encomendados por el titular, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades. • Atender a los titulares y personas que soliciten audiencia con el titular.	

Puesto: Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 198.- Corresponde a la Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad:

I. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la Secretaría por motivo de la definición de proyectos de movilidad;
II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la realización de estudios y proyectos para generar una cultura de movilidad para los habitantes de la Ciudad de México;
III. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con los equipos de tecnologías de la información y comunicación conforme a las posibilidades presupuestarias correspondientes;
IV. Operar el centro de atención al usuario que se encuentra en funcionamiento las veinticuatro

horas del día para la recepción de denuncias y solicitudes de información relacionadas con la Secretaría de Movilidad;

V. Realizar las acciones para sugerir a las instancias competentes, mecanismos de simplificación de trámites y procedimientos, para la aplicación de la Ley de Movilidad y su Reglamento;

VI. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Movilidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Enlace "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Enlace "B"

Función Principal:	Procesar la información que se genere de los diversos proyectos a cargo de la Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Obtener información de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. • Investigar los asuntos de la Dirección para realizar documentos que sirvan para la toma de decisiones. • Reportar el avance de los proyectos y asuntos estratégicos. • Orientar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría sobre los proyectos y asuntos asignados a cada una.	

Función Principal:	Analizar la información emanada de los acuerdos establecidos, con el objeto de identificar los temas derivados de la información complementaria que deberán examinar y desarrollar las áreas especializadas de la Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Examinar que la información que se genere y obtenga de las reuniones se ajuste y se adecue a los proyectos, planes y programas desarrollados por la Secretaría. • Elaborar reportes de control de gestión, con la finalidad de detectar e informar de los avances que se obtengan en materia de requerimientos emitidos por organismos del sector empresarial y otras dependencias de gobierno. • Gestionar la agenda de trabajo con organismos desconcentrados de gobierno, otras Secretarías y el poder legislativo.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Puesto: Asesor "A"

Asesor "B"

Función Principal:	Gestionar acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría en los proyectos y asuntos que sean encomendados
Funciones Básicas:	
• Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. • Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran. • Supervisar la implementación de proyectos y asuntos estratégicos de la Secretaría • Consolidar datos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para contar con documentos e indicadores que sirvan para informar la toma de decisiones, así como para comunicar programas y resultados.	
Función Principal:	Evaluar las propuestas (programas, proyectos y acciones) provenientes de las subsecretarías, de las direcciones generales y de las direcciones ejecutivas, enviadas para la consideración del Secretario
Funciones Básicas:	
• Analizar las carpetas de los consejos de administración y comités de control y evaluación de los que forme parte el Secretario y formular los comentarios que se consideren pertinentes. • Elaborar, análisis e informes para la asistencia del titular de la Secretaría de Movilidad para su participación en foros y reuniones de trabajo, así como, la coordinación de reuniones plenarias relacionadas con la materia de movilidad en la zona metropolitana. • Formular los estudios especiales que le sean encomendados por el Secretario de Movilidad, relacionados con la materia de movilidad. • Analizar los proyectos turnados al Secretario por otras dependencias federales, del Gobierno de la Ciudad de México, de cualquier entidad federativa o de la ciudadanía en general, a fin de establecer su viabilidad, y en su caso, turnarla para su estudio, seguimiento o instrumentación a las direcciones generales u organismos, según su competencia	

Puesto: Secretario Técnico y de Coordinación de Proyectos

Función Principal:	Gestionar acuerdos al interior de la Secretaría, en Comités, y demás instancias de trabajo y coordinación interinstitucional.
Funciones Básicas:	
• Proponer el calendario de reuniones para Comités y mesas de trabajo. • Recomendar acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	

• Supervisar la integración de carpetas de trabajo interinstitucionales y elaborar mecanismos de seguimiento para verificar el avance en los acuerdos interinstitucionales. • Someter a consideración agendas de trabajo con los organismos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal y de los estados circunvecinos involucrados en el desarrollo e instrumentación de políticas, proyectos y programas en materia de movilidad.

Función Principal:	Proponer al Secretario de Movilidad, soluciones de orden sectorial o global a la problemática del transporte en el área metropolitana.
Funciones Básicas:	
• Proponer, con base en los acuerdos realizados con los organismos sectorizados, la conciliación de acciones en torno a las políticas públicas para la movilidad. • Coordinar con los enlaces por parte de los organismos sectorizados, el envío con la anticipación oportuna, de la Convocatoria, la Orden del Día y el apoyo documental correspondiente al desahogo de los asuntos que se propongan a su consideración. • Solicitar a las áreas de la Secretaría y a los participantes externos a la Secretaría, la documentación que se deba incorporar para ser tratada en las sesiones con los organismos sectorizados, como parte de la Agenda de Reuniones	

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 197.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Practicar las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;
II. Sustanciar los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones establecidas en la normatividad, dictar las resoluciones que correspondan en los casos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
III. Recibir, contestar y dar seguimiento a las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría, llevar un registro de los todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;
IV. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
V. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las resoluciones administrativas emitidas en

materia de impacto de movilidad;

VI. Recibir y registrar, analizar y resolver las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público colectivo de pasajeros y de carga;

VII. Calificar, dictaminar y determinar con base en la normatividad administrativa correspondiente, los casos en que exista controversia, respecto a la representatividad de los concesionarios y/o permisionarios y la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, concesiones y permisos, así como del equipamiento auxiliar, a fin de que el servicio de transporte público de pasajeros o de carga no se vea afectado en su prestación continua, regular, permanente, uniforme e ininterrumpida;

VIII. Llevar a cabo los estudios jurídicos para proponer modificaciones a las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia de movilidad, emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad; así como apoyar la difusión de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, a los usuarios y al capital humano de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de movilidad en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico administrativo que incida en la esfera de los particulares; y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;

X. Dar seguimiento a los procedimientos jurídico-administrativos relativos a los conflictos de titularidad de las concesiones del transporte público, agotando todas y cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

XI. Presentar, ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos, por la posible comisión de delitos relacionados con las materias de movilidad, transporte público y vialidad y aquellos en que resulte afectada la Secretaría;

XII. Dar atención a las solicitudes realizadas en el marco de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales que se reciban en la Secretaría, por conducto de los entes correspondientes; y

XIII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Consulta

Función Principal:	Atender consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y a los procedimientos administrativos.
Funciones Básicas:	
• Sustanciar, en todas sus etapas, los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda; • Suscribir los acuerdos de trámite correspondientes en los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones, y de los procedimientos de conflictos de titularidad canalizados por la	

Subsecretaría de Transporte • Emitir las respuestas a las consultas que se realicen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de movilidad. • Analizar los procedimientos que se deriven de las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público de pasajeros y de carga.

Función Principal:	Resolver los casos en que exista controversia, respecto a la representatividad de los concesionarios y/o permisionarios y la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, concesiones y permisos, así como del equipamiento auxiliar, a fin de que el servicio de transporte público de pasajeros o de carga no se vea afectado en su prestación continua, regular, permanente, uniforme e ininterrumpida.
Funciones Básicas:	
• Emitir dictámenes y opiniones que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad. • Dar atención y seguimiento a los recursos que sean turnados a la Subdirección para su sustanciación. • Substanciar los procedimientos administrativos que emanen de las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por motivo de los programas "conduce sin alcohol".	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal

Función Principal:	Realizar los estudios consultivos solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Funciones Básicas:	
• Emitir dictámenes y opiniones que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad. • Analizar los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que le sean turnados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Emitir las respuestas a las consultas que se realicen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de movilidad.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios

Función Principal:	Realizar los estudios a los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

	Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Revisar y analizar los contratos y convenios que celebre la secretaría de movilidad ante entes públicos o privados. • Revisar y formular los anteproyectos de contratos y convenios en materia de movilidad y en todos aquellos en los que la Secretaría sea parte, a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Realizar estudios y asesoría jurídica sobre las consultas legales que se realicen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativos a la movilidad en la Ciudad de México. • Realizar asesoría jurídica en materia de movilidad, a las unidades administrativas de la Secretaría.	

Puesto: Subdirección de lo Contencioso

Función Principal:	Representar al Secretario de Movilidad en las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Representar legalmente al Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos administrativos, en materias civil, mercantil, fiscal, del fuero común, que correspondan. • Representar legalmente a la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte. • Formular y preparar las estrategias de defensa legal en caso de juicos de amparos o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte. • Representar legalmente al Secretario de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.	

Función Principal:	Coordinar los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que intervenga la Secretaría de Movilidad y proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite. • Coordinar y coadyuvar en los requerimientos de los Juzgados de Distrito acerca de los Juicios de amparo administrativos que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos	

en la Ley de Movilidad. • Coordinar y coadyuvar en los requerimientos de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de los Juicios Laborales que hayan sido presentados por servidores públicos en contra de la Secretaría.

Función Principal:	Desahogar los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte
Funciones Básicas:	
• Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran. • Integrar los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito. • Supervisar los acuerdos derivados de requerimientos de los Órganos Autónomos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal relacionados con las Unidades Administrativas de la Secretaría	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal

Función Principal:	Dar seguimiento a los procesos penales en que la Secretaría de Movilidad sea parte, dando oportuna atención.
Funciones Básicas:	
• Representar legalmente al Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procesos penales en que sea parte. • Elaborar para su aprobación ante sus superiores jerárquicos las denuncias y ratificaciones penales por la posible comisión de delitos relacionados con las materias de transporte público, vialidad y aquellos en que resulte afectada la Secretaría. • Constituirse como coadyuvante del Ministerio Público en todas aquellas denuncias de hechos en donde la Secretaría sea parte o bien que tenga alguna intervención. • Desahogar los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales en materia penal y autoridades ministeriales de investigación de delitos. • Presentar los elementos probatorios que estén a su alcance ante autoridades judiciales en materia penal y autoridades ministeriales de investigación de delitos, para la integración de carpetas de investigación y/o denuncias.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Función Principal:	Dar seguimiento oportuno a las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría, y llevar un registro de los todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;

Funciones Básicas:

- Representar legalmente a la Secretaría en los juicios de amparo en materia administrativa para su defensa.
- Desahogar los requerimientos formulados por los juzgados de distrito de amparo en materia administrativa.
- Integrar los expedientes de los asuntos relacionados con los juicios de amparo en materia administrativa y llevar un registro de los mismos.
- Realizar la representación legal del Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo en materia laboral en que se requiera su intervención.

Función Principal:	Instrumentar con la participación de las unidades administrativas involucradas, las promociones en los juicios laborales e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en materia laboral, en que intervenga la Secretaría de Movilidad y proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite.
- Atender los requerimientos de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de los Juicios Laborales que hayan sido presentados por servidores públicos en contra de la Secretaría.
- Tomar conocimiento de los laudos emitidos por las Juntas locales y federales y gestionar con las unidades administrativas de la Secretaría el cumplimiento a los mismos.
- Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.
- Desahogar los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.
- Integrar los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito.

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre: a) La elaboración de solicitudes de información; b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

Función Principal:	Dar seguimiento a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales, recibidas en la Secretaría de Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Gestionar la atención correspondiente de las solicitudes de Información Pública que ingresen a la Secretaría de Movilidad, garantizando el pleno ejercicio del derecho a la Información, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley aplicable a la materia. • Participar en el Programa Anual de Capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y el fortalecimiento de actitudes para el mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, en temas referentes al Derecho de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión; procedimientos de mejora continua e innovación, clasificación de la información, integración de archivos, rendición de cuentas y ética pública y Derechos ARCO. • Gestionar la atención correspondiente de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, en contra de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. • Gestionar la atención correspondiente de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, garantizando el pleno ejercicio de los derechos (ARCO), que ingresen a la Secretaría de Movilidad, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley en materia de Protección y debido tratamiento de Datos Personales. • Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	

Puesto: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 200.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación:

I. Instalar directamente o por conducto de terceros, los equipos de tecnologías de la información y comunicación que se requieran en las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a los adelantos tecnológicos y en atención a las disponibilidades presupuestarias;
II. Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones de los equipos de tecnologías de la información y comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para atender las demandas de los usuarios de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
III. Preparar programas y proyectos de mantenimiento y actualización de los equipos de tecnologías de la información y comunicación a fin de garantizar los servicios que prestan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
IV. Implementar, directamente o por conducto de terceros, el Programa Estratégico de Tecnologías de la información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría;
V. Realizar los proyectos de sistematización de procesos y la expansión de plataformas y red digital que le encomiende la Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad para la realización de los diferentes trámites y servicios de la Secretaría que le correspondan, para que éstos se lleven a cabo de forma rápida y segura; y
VI. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Movilidad.

Puesto: Dirección de Sistemas de Información

Función Principal:	Dirigir con eficiencia y efectividad las acciones para obtener los sistemas basados en Tecnologías de la información requeridos por las diferentes áreas de la Dependencia mediante la definición, desarrollo y mantenimiento (correctivo, perfectivo y adaptativo) integrando la participación de las áreas solicitantes.
Funciones Básicas:	
• Dirigir, con la participación de las áreas usuarias y los resultados de la evaluación, la definición de los requisitos de los nuevos sistemas y las adecuaciones a los existentes para mejorar la operación y toma de decisiones en los procesos que se realizan en la Secretaría. • Dirigir el desarrollo de los sistemas basados en Tecnologías de la información con la participación de las áreas solicitantes en su validación para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos. • Asegurar la realización de actividades que garanticen la calidad en la implementación de los sistemas basados en Tecnologías de la información para su correcto funcionamiento. • Coordinar la implantación de los sistemas basados en Tecnologías de la información con la colaboración de las áreas solicitantes y las de apoyo administrativo. • Controlar las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos para evitar modificaciones que alteren la operación y sus resultados. • Vigilar el acceso a los datos por las diferentes aplicaciones para evitar se corrompa el	

contenido de las bases de datos. • Coordinar la confiabilidad de datos e información de la Secretaría que se integra y almacena en las bases de datos de los sistemas para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos

Función Principal:	Coordinar con eficiencia y efectividad la implementación de los sistemas basados en TIC's mediante la participación de los usuarios y la aplicación de metodologías que aseguren su calidad
Funciones Básicas:	
• Coordinar con eficiencia y efectividad la implementación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información mediante la aplicación de metodologías que aseguren su calidad. • Establecer previsiones de contingencia para las funciones y procesos críticos en su caso interrupciones o fallas del sistema. • Coordinar con las áreas de la Secretaría, la identificación de procesos y actividades susceptibles de ser soportados por Tecnologías de la Información para la operación y toma de decisiones en la Dependencia. • Determinar con las áreas los sistemas basados en Tecnologías de la Información nuevos y mejoras y ampliaciones a los existentes, implementar y asignarles prioridad. • Coordinar las pruebas, actualizaciones, mantenimiento e implementación de los sistemas de Información en la Secretaría. • Evaluar las ofertas y/o novedades en materia de tecnologías de la Información que permitan la mejora de procesos y desarrollos. • Coordinar y facilitar que el desarrollo de los sistemas basados en Tecnologías de la Información se lleve a cabo en tiempo y con calidad para satisfacer las necesidades de las áreas. • Desarrollar con ayuda de las áreas la validación, pruebas piloto e implementación de los sistemas implementados. • Coordinar la evaluación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información para la mejora de sus diferentes versiones.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos

Función Principal:	Implementar con eficiencia y efectividad los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación para apoyar las actividades sustantivas que realiza la Secretaría.

Funciones Básicas:
• Implementar con eficiencia y efectividad los sistemas basados en Tecnologías de la información para apoyar las actividades que realiza la Secretaría. • Asesorar a las áreas para definir los requisitos de sistemas nuevos o para el mantenimiento perfectivo a adaptativo de los sistemas en operación. • Facilitar que los proyectos de implementación de sistemas basados en Tecnologías de la información se lleven a cabo en tiempo y con calidad entre las diferentes áreas. • Formular en coordinación con las áreas usuarias los materiales para la implantación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información. • Implementar las actividades que permitan en seguimiento a los proyectos de desarrollo e implementación de software hasta su conclusión. • Analizar las ofertas y/o novedades de tecnologías de la información que permitan la mejora de procesos y desarrollos en esta materia y someterlas a la autorización correspondiente. • Proponer e implementar soluciones a necesidades y requerimientos específicos en coordinación con los usuarios a efecto de resolver los problemas que se presenten en los sistemas basados en Tecnologías de la Información. • Elaborar los planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma, con el propósito de evitar inconsistencias en la operación de los sistemas basados en tecnologías de la Información o en su caso, establecer las acciones para su solución.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos

Función Principal:	Implementar con eficiencia y efectividad los sistemas basados en Tecnologías de la información y Comunicación para apoyar las actividades Administrativas que realiza la Secretaría.

Funciones Básicas:
• Implementar con eficiencia y efectividad los sistemas basados en Tecnologías de la información para apoyar las actividades que realiza la Secretaría. • Asesorar a las áreas para definir los requisitos de sistemas nuevos o para el mantenimiento perfectivo a adaptativo de los sistemas en operación. • Facilitar que los proyectos de implementación de sistemas basados en Tecnologías de la información se lleven a cabo en tiempo y con calidad entre las diferentes áreas. • Formular en coordinación con las áreas usuarias los materiales para la implantación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información. • Implementar las actividades que permitan en seguimiento a los proyectos de desarrollo e implementación de software hasta su conclusión. • Analizar las ofertas y/o novedades de tecnologías de la información que permitan la mejora

de procesos y desarrollos en esta materia y someterlas a la autorización correspondiente. • Elaborar los planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma, con el propósito de evitar inconsistencias en la operación de los sistemas basados en tecnologías de la información o en su caso, establecer las acciones para su solución. • Realizar procesos de tecnologías de la información que garanticen el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos institucionales. Así como, la confidencialidad de la información de todas las operaciones de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Bases de Datos y Página Web

Función Principal:	Coordinar con oportunidad y efectividad la integración, almacenamiento y extracción de datos e información de las bases de datos de los sistemas basados en Tecnologías de la información y la que se muestra e incorpora a través de la página WEB de la Secretaría mediante procesos que garanticen su actualización periódica.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la actualización y documentación del modelo de metadatos de la Secretaría para contar con datos específicos y precisos sobre su operación y resultados. • Vigilar la operación de los programas de trabajo que permitan administrar las actividades de seguimiento a los desarrollos de bases de datos y página web con el propósito de cumplir con las metas y por ende, que se contribuya al logro de objetivos institucionales. • Vigilar que las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos para que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida. • Supervisar que el acceso a los datos por las diferentes aplicaciones se realice conforme a las políticas establecidas para evitar la corrupción del contenido de las bases de datos. • Supervisar las actividades para incorporar o quitar información de la página WEB de la Secretaría para que dicha información sea oportuna y confiable. • Coordinar la asesoría en el área de tecnología web a los usuarios tanto internos como externos, asegurando el funcionamiento de las bases de datos con la finalidad de mejorar la eficiencia de los servicios prestados por la secretaría.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Bases de Datos

Función Principal:	Integrar datos e información de los sistemas basados en Tecnologías de la información y la que se muestra e incorpora a través de la página WEB de la Secretaría mediante procesos que garanticen su actualización periódica.
Funciones Básicas:	
• Administrar las actividades de seguimiento a los desarrollos de bases de datos y página web con el propósito de cumplir con las metas y por ende, que se contribuya al logro de objetivos	

institucionales. • Modificar la estructura y contenido de las bases de datos para que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Página Web

Función Principal:	Desarrollar sistemas web a fin de lograr la mejora y modernización de los procesos y servicios que otorga la Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Implementar procesos necesarios que garanticen el buen funcionamiento de la página web de la Secretaría por medio de información actualizada y confiable de las diferentes áreas que la integran. • Desarrollar servicios web para el intercambio de información entre aplicaciones. • Vigilar que las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos en las páginas WEB se realicen de acuerdo con la normatividad establecida. • Supervisar las actividades para incorporar o quitar información de la página WEB de la Secretaría para que dicha información sea oportuna y confiable. • Coordinar la asesoría en el área de tecnología web a los usuarios tanto internos como externos, asegurando el funcionamiento de las bases de datos con la finalidad de mejorar la eficiencia de los servicios prestados por la secretaría.	

Puesto: Dirección de Telecomunicaciones

Función Principal:	Desarrollar infraestructura de redes de comunicación de la Secretaría y de los servicios relacionados con la misma, que permitan el correcto funcionamiento de los procesos.
Funciones Básicas:	
• Dirigir y dar seguimiento a las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para que las áreas a su cargo cuenten con los recursos financieros, materiales y se realice el pago y las acciones de capacitación al personal, conforme a los programas y lineamientos establecidos. • Conducir la implementación y mantenimiento de las redes de comunicación y de servicios existentes, basados en las necesidades y los recursos disponibles. • Dirigir el análisis de las topologías de redes físicas y lógicas para la dependencia, así como, supervisar las tareas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red. • Optimizar el uso de las redes de voz y datos a través de presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal:	Analizar y proponer soluciones de infraestructura y servicios relacionados con redes de comunicación y políticas de seguridad.
Funciones Básicas:	
• Proponer los lineamientos adecuados para la atención de los usuarios. Así como, dar seguimiento a sus solicitudes aplicando las políticas de seguridad establecidas. • Supervisar la implementación de la mesa de servicio para el seguimiento oportuno de solicitudes a efecto de asegurar su solución.	

Puesto: Subdirección de Comunicaciones y Seguridad

Función Principal:	Supervisar e implementar la aplicación de los procesos de mejora detectadas por la dirección sobre la infraestructura de red.
Funciones Básicas:	
• Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación y las políticas de seguridad existentes basadas en las necesidades y recursos de la Secretaría. • Colaborar en el diseño y análisis de topologías de redes físicas y lógicas para la dependencia, así como, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación. • Coordinar los trabajos basándose en buenas prácticas de seguridad y supervisar los proyectos para que se apeguen a lo establecido en las políticas de seguridad. • Determinar el alcance de los esquemas de alta disponibilidad y redundancia en los dispositivos de seguridad de la red de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles de la Secretaría.	

Función Principal:	Presentar las soluciones viables para su evaluación, por parte de las áreas facultadas para el efecto, con base a lo establecido por los estándares vigentes de Tecnologías de la información y Comunicación y las condiciones de operación de la Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Brindar asesoría técnica en materia de comunicación y seguridad a las áreas usuarias para el mejor aprovechamiento de las facilidades de telecomunicaciones. • Determinar las necesidades de comunicación a través de estudios de factibilidad técnica, económica y operativa.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Redes

Función Principal:	Analizar las necesidades de migración e implementación de las mejoras enfocadas al fortalecimiento de la infraestructura de redes, con el fin de

	administrar la asignación física y lógica para su mejor aprovechamiento.
Funciones Básicas:	
• Evaluar las condiciones actuales de la infraestructura de redes con base en los estándares de Tecnologías de la información vigentes e implementar las acciones correctivas para atender las deficiencias detectadas. • Asignar de conformidad con los lineamientos de la dirección de manera ordenada y eficiente de los recursos de redes de datos y telefonía para uso de las distintas áreas de la secretaría. • Emitir lineamientos para la atención de las solicitudes y seguimiento de soporte técnico, coordinar los trabajos en buenas prácticas de seguridad, operar los proyectos que se apeguen a lo establecido en las políticas de seguridad.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

Función Principal:	Administrar la infraestructura física, lógica o virtual telefónica para su mejor aprovechamiento.
Funciones Básicas:	
• Evaluar las condiciones actuales de la infraestructura de redes con base en los estándares de Tecnologías de la información vigentes e implementar las acciones correctivas para atender las deficiencias detectadas. • Asignar de conformidad con los lineamientos de la dirección de manera ordenada y eficiente de los recursos de redes de datos y telefonía para uso de las distintas áreas de la secretaría. • Emitir lineamientos para la atención de las solicitudes y seguimiento de soporte técnico, coordinar los trabajos en buenas prácticas de seguridad, operar los proyectos que se apeguen a lo establecido en las políticas de seguridad.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad de la Información

Función Principal:	Determinar los lineamientos de seguridad evaluando constantemente la aplicación de las políticas en los procesos de manejo informático de la información que se realicen en la Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos informáticos de la dependencia, además de vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática. • Comunicar las observaciones y acciones a seguir para la liberación de los proyectos digitales. • Facilitar el acceso a las buenas prácticas de Tecnologías de la información aplicables a los procesos y procedimientos de la Secretaría. • Administrar y mantener los servicios de firmas y certificados digitales.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

• Diseñar y vigilar que se cumplan las políticas de seguridad información.

Puesto: Subdirección de Soporte Técnico

Función Principal:	Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las áreas que integran la Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Verificar la instalación equipo informático, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento. • Vigilar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las especificaciones del fabricante y condiciones de uso. • Supervisar el diagnostico fallas en los equipos informáticos, de conectividad y sistemas operativos mediante revisiones rutinarias de mantenimiento o a solicitud de los usuarios.	

Función Principal:	Supervisar el seguimiento oportuno de los reportes generados a través de la mese de atención y soporte, realizado por medio de oficio, atención telefónica, email o vía WEB.
Funciones Básicas:	
• Supervisar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Tramitar las garantías de los equipos informáticos de la secretaría. • Vigilar que se realice un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos de la Secretaría. • Implementar una mesa de atención y soporte de solicitudes que realicen las áreas de la Secretaría.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros de Cómputo

Función Principal:	Realizar el mantenimiento a los sistemas basados en Tecnologías de la información para soportar las actividades de las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Implementar con efectividad los sistemas basados en Tecnologías de la información para apoyar las actividades que realiza la Secretaría. • Facilitar que los proyectos de implementación de sistemas basados en Tecnologías de la	

información se lleven a cabo en tiempo y con calidad entre las diferentes áreas.

- Implementar las actividades que permitan en seguimiento a los proyectos de desarrollo e implementación de software hasta su conclusión.
- Analizar las ofertas y/o novedades de tecnologías de la información que permitan la mejora de procesos y desarrollos en esta materia y someterlas a la autorización correspondiente.
- Proponer e implementar soluciones a necesidades y requerimientos específicos en coordinación con los usuarios a efecto de resolver los problemas que se presenten en los sistemas basados en Tecnologías de la Información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Función Principal:	Realizar el seguimiento oportuno de los reportes generados a través de la mesa de ayuda ya sea por medio de oficio, atención telefónica, email o vía web, con el fin de mantener operativos los procesos de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática, de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas por la Secretaría.
- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos mediante revisiones rutinarias de mantenimiento o a solicitud de los usuarios.
- Participar en la adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas.
- Autorizar las altas, bajas y cambios de equipos informáticos en la medida en que se realice en apego a las buenas prácticas de Tecnologías de la información.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 199.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad:

I. Proponer los proyectos de políticas de cultura de movilidad en la Ciudad de México, para su aprobación y difusión;
II. Supervisar de manera permanente la difusión de los programas de cultura de movilidad que sean aprobados por la persona Titular de la Secretaría;
III. Proponer programas y campañas permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, fomentar cambios de hábitos de movilidad y la sana convivencia entre los distintos usuarios de la vía; así como la prevención de hechos de tránsito, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, los distintos organismos del transporte público en la Ciudad

de México, y otras Dependencias; y

IV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Cultura de la Movilidad

Función Principal:	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el diseño de estrategias de cultura de la movilidad y toma de decisiones para coordinar la relación de la SEMOVI con los medios de difusión.
Funciones Básicas:	
• Informar al público en general sobre las acciones y programas implementados a través de las redes sociales de la Secretaría. • Coordinar, elaborar y dar seguimiento a comunicados institucionales. • Gestionar las peticiones de información con medios de comunicación y el público en general. • Diseñar campañas pedagógicas dedicadas al cambio efectivo de comportamientos. • Coordinar el uso y creación de redes sociales institucionales.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Políticas de Cultura de la Movilidad.

Función Principal:	Realizar la investigación academica, mediática y de redes sociales necesaria para informar y proponer el diseño de estrategias de cultura de la movilidad y toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
Funciones Básicas:	
• Investigar y proponer intervenciones de políticas públicas basadas en Ciencias del Comportamiento. • Mantener actualizadas las páginas web que dependan de la Secretaría con la información que proporcionen las áreas correspondientes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad

Función Principal:	Elaborar los insumos gráficos necesarios para transmitir, de manera efectiva, los mensajes clave de los posicionamientos, acciones y programas de cultura de la movilidad implementados por la Secretaría para el cambio de comportamientos y la mejora de la movilidad.

Funciones Básicas:
• Diseñar los insumos gráficos que sean requeridos por las áreas de la Secretaría. • Proponer estrategias de comunicación visual para difundir las acciones de distintas áreas sustantivas de la SEMOVI.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, POLÍTICAS Y REGULACIÓN

Puesto: Subsecretaria de Planeación, Políticas y Regulación

Atribuciones Especificas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 37 - La Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la Planeación Sectorial y de la Secretaría, y con la programación y la evaluación correspondiente;
II. Supervisar la evaluación financiera y presupuestal de organismos públicos del sector movilidad;
III. Promover el desarrollo de los programas sectoriales e institucionales relacionados con la movilidad, la seguridad vial y la regulación del transporte;
IV. Coordinar el diseño, integración y operación del sistema de estadística sectorial de la movilidad;
V. Supervisar las acciones para la regulación y desarrollo de la movilidad sustentable;
VI. Coordinar los estudios de movilidad metropolitana, infraestructura vial, economía de movilidad, impacto de movilidad, así como los demás que sean necesarios para el Sector, 54 GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2 de enero de 2019
VII. Supervisar la implementación de sanciones derivadas de los registros de radares de velocidad en la Ciudad de México, en el marco del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal;
VIII. Determinar las Zonas de Parquímetros en las que podrán instalarse estos dispositivos; así como establecer las características técnicas de los dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en vía pública y su adecuado funcionamiento; su instalación, operación y mantenimiento por sí o a través de terceros, así como el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales;
IX. Supervisar la regulación de los sistemas ciclistas en la Ciudad de México;
X. Establecer, con base en los estudios pertinentes, las normas generales para que las Alcaldías puedan determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos en su demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad;
XI. Estudiar las tarifas para el servicio público de transporte de pasajeros y de carga en todas las modalidades autorizadas que corresponda, para su posterior propuesta a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las modificaciones pertinentes;

XII. Realizar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, las políticas públicas para proponer mejoras e impulsar que los servicios públicos de transporte de pasajeros, sean incluyentes para personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, así como instrumentar los programas y acciones necesarias que les faciliten su libre desplazamiento con seguridad en las vialidades, así como promover acciones y políticas que busquen eliminar las desigualdades que se generan en el sistema de transporte público que estén basadas en género, coordinando la instalación de ajustes necesarios en la infraestructura y señalamientos existentes que se requieran para cumplir con dicho fin;

XIII. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad, transporte, vialidad y tránsito;

XIV. Realizar los estudios para la asignación de la jerarquía y categoría de las vías de circulación en la Ciudad de México, de acuerdo a la tipología que corresponda;

XV. Coordinar las labores para la emisión de manuales o lineamientos técnicos para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, que considere el impacto ambiental;

XVI. Participar en comités técnicos en materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte y planeación de vialidades, en el ámbito de sus atribuciones; y

XVII. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona superior jerárquica.

Puesto: Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 294.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos:

I. Realizar la evaluación financiera y presupuestal de organismos públicos del sector;
II. Regular la coordinación estratégica con los organismos públicos del sector;
III. Crear y desarrollar un sistema de información integral del Sector con el apoyo de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; integrar una base de datos que contenga información estadística y de gestión que dé soporte a la toma de decisiones; y
IV. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos

Función Principal:	Coordinar las acciones que permitan realizar la evaluación financiera a los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte, a fin de facilitar la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Planear la elaboración de análisis respecto a la evaluación financiera de los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados, con el fin de	

brindar los elementos necesarios para su revisión. • Dirigir el seguimiento a la evaluación financiera de los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados, para dar continuidad al análisis realizado. • Dirigir los estudios o modelos de costos que le sean solicitados, para coadyuvar en el análisis y revisión de las tarifas vigentes.

Función Principal:	Coordinar las acciones que permitan realizar el seguimiento presupuestal, respecto al presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte, para facilitar la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Planear la elaboración de reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte, a fin de conocer el avance sobre el ejercicio de los recursos. • Dirigir el seguimiento presupuestal con base en los reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte elaborados, con el fin de observar y analizar la evolución del Presupuesto de Egresos. • Expedir un boletín informativo relacionado con la información de carácter presupuestal que es proporcionada por los Organismos Públicos de Transporte, a fin de tener información oportuna sobre el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos.	

Función Principal:	Coordinar la atención de las solicitudes de información pública, en el marco de las atribuciones de la Dirección General, así como los requerimientos en materia de Transparencia.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las respuestas de las solicitudes de información pública en el marco de las atribuciones de la Dirección General, a fin de contribuir a la transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas. • Coordinar la atención de los diversos requerimientos en materia de transparencia, que le sean solicitados, dando observancia puntual a los mismos.	

Función Principal:	Coordinar la asistencia a mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de que las áreas doten de la información necesaria para las evaluaciones financieras y el seguimiento presupuestal.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la solicitud de información relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información	

requerida para las evaluaciones financieras y el seguimiento presupuestal. • Coordinar la participación del área en las propuestas relacionadas con la evaluación financiera y presupuestal de proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos de Transporte Público, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección de Evaluación Financiera

Función Principal:	Supervisar las acciones que permitan realizar la evaluación financiera a los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte, a fin de facilitar la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Planear la elaboración de análisis respecto a la evaluación financiera de los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados, con el fin de brindar los elementos necesarios para su revisión. • Supervisar el seguimiento a la evaluación financiera de los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados, para dar continuidad al análisis realizado. • Proponer los estudios o modelos de costos que le sean solicitados, para coadyuvar en el análisis y revisión de las tarifas vigentes.	

Función Principal:	Asistir, conforme le sea requerido, a las mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de que las áreas doten de la información necesaria para las evaluaciones financieras.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la solicitud de información relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información requerida para las evaluaciones financieras. • Supervisar la participación del área en las propuestas relacionadas con la evaluación financiera de proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos de Transporte Público, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Financiera

Función Principal:	Realizar la evaluación financiera a los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte, a fin de facilitar la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	

• Elaborar los análisis respecto a la evaluación financiera de los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados, con el fin de brindar los elementos necesarios para su revisión. • Realizar el seguimiento a la evaluación financiera de los proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados, para dar continuidad al análisis realizado. • Realizar los estudios o modelos de costos que le sean solicitados, para coadyuvar en el análisis y revisión de las tarifas vigentes.

Función Principal:	Participar conforme le sea requerido, a las mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información necesaria para las evaluaciones financieras.
Funciones Básicas:	
• Reunir la información relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de realizar las evaluaciones financieras. • Realizar y analizar las propuestas relacionadas con la evaluación financiera de proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos de Transporte Público, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones.	

Puesto: Subdirección de Evaluación Presupuestal

Función Principal:	Supervisar las acciones que permitan realizar el seguimiento presupuestal, respecto al presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte, para facilitar la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Planear la elaboración de reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte, a fin de conocer el avance sobre el ejercicio de los recursos. • Supervisar el seguimiento presupuestal, con base en los reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte elaborados, con el fin de observar y analizar la evolución del Presupuesto de Egresos. • Elaborar un boletín informativo relacionado con la información de carácter presupuestal que es proporcionada por los Organismos Públicos de Transporte, a fin de tener información oportuna sobre el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos.	

Función Principal:	Proyectar la respuesta para la atención de las solicitudes de información pública, en el marco de las atribuciones de la Dirección General, así como

	los requerimientos en materia de Transparencia.
Funciones Básicas:	
• Formular las respuestas de las solicitudes de información pública en el marco de las atribuciones de la Dirección General, a fin de contribuir a la transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas. • Supervisar la atención de los diversos requerimientos en materia de transparencia, que le sean solicitados, dando observancia puntual a los mismos.	

Función Principal:	Asistir conforme le sea requerido, a las mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de que las áreas doten de la información necesaria para el seguimiento presupuestal.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la solicitud de información relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información requerida para el seguimiento presupuestal. • Supervisar la participación del área en las propuestas relacionadas con el análisis presupuestal de proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos de Transporte Público, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Presupuestal

Función Principal:	Realizar el seguimiento presupuestal, respecto al presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte, para facilitar la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Elaborar los reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte, a fin de conocer el avance sobre el ejercicio de los recursos. • Realizar el seguimiento presupuestal con base en los reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de egresos de los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de observar y analizar la evolución del Presupuesto de Egresos. • Actualizar e integrar un boletín informativo relacionado con la información de carácter presupuestal que es proporcionada por los Organismos Públicos de Transporte, a fin de tener información oportuna sobre el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos.	

Función Principal:	Presentar información para la respuesta que atienda de las solicitudes de información pública, en el marco de las atribuciones de la Dirección General; así como los requerimientos en materia de Transparencia.

Funciones Básicas:
• Compilar las respuestas de las solicitudes de información pública en el marco de las atribuciones de la Dirección General, a fin de contribuir a la transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas. • Operar la atención de los diversos requerimientos en materia de transparencia, que le sean solicitados, dando observancia puntual a los mismos.

Función Principal:	Asistir, conforme le sea requerido, a las mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de que las áreas doten de la información necesaria para el seguimiento presupuestal.
Funciones Básicas:	
• Procesar la información relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información requerida para el seguimiento presupuestal. • Integrar propuestas relacionadas con la evaluación presupuestal de proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos de Transporte Público, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones.	

Puesto: Dirección de Coordinación Estratégica

Función Principal:	Coordinar los procesos de planeación, organización y ejecución de acciones y proyectos estratégicos que promuevan la integración de los Organismos Públicos de Transporte.
Funciones Básicas:	
• Planear e implementar acciones y proyectos estratégicos que permitan avanzar en la integración de los Organismos Públicos de Transporte en coordinación con los Organismos, así como con otras áreas y sectores. • Dirigir el seguimiento respecto a acciones y proyectos que permitan avanzar hacia la integración de los Organismos Públicos de Transporte.	

Función Principal:	Coordinar grupos de trabajo y otros mecanismos de diálogo y coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la planeación y facilitación de las mesas de trabajo entre Organismos Públicos de Transporte y otros sectores para el avance de temas prioritarios para la integración del sistema.	

• Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos generados en las mesas de trabajo y los mecanismos de diálogo y coordinación entre Organismos Públicos.

Función Principal:	Coordinar temas transversales del Sistema Integrado de Transporte que sean considerados como prioritarios por parte de la Subsecretaría de Planeación y la DGCOPPE.
Funciones Básicas:	
• Dirigir acciones en materias de tema transversales, conforme a los requerimientos que sean efectuados a la DGCOPPE en coordinación con las áreas involucradas de la dependencia, de otras dependencias y de otros sectores involucrados en el tema. • Coordinar grupos de trabajo multi-disciplinarios dentro de la Secretaría de Movilidad y en colaboración con otras secretarías, para avanzar en los temas transversales prioritarios.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Estratégica "A"

Función Principal:	Organizar, con la Dirección de Coordinación Estratégica, los procesos de planeación, organización y ejecución de acciones y proyectos estratégicos que promuevan la integración de los Organismos Públicos de Transporte.
Funciones Básicas:	
• Integrar acciones y proyectos estratégicos que permitan avanzar en la integración de los Organismos Públicos de Transporte en coordinación con los Organismos, así como con otras áreas y sectores. • Revisar el seguimiento respecto a las acciones y proyectos que permitan avanzar hacia la integración de los Organismos Públicos de Transporte.	

Función Principal:	Diseñar e implementar las acciones relacionadas con la información de temas transversales del Sistema Integrado de Transporte que sean consideradas como prioritarias por parte de la Subsecretaría de Planeación y la DGCOPPE.
Funciones Básicas:	
• Organizar acciones en materia de tema transversales, conforme a los requerimientos que sean efectuados a la DGCOPPE, en coordinación con las áreas involucradas de la dependencia, de otras dependencias y de otros sectores involucrados en el tema. • Reunir grupos de trabajo multi-disciplinarios dentro de la Secretaría de Movilidad y en colaboración con otras secretarías para avanzar en los temas transversales prioritarios.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Estratégica "B"

Función Principal:	Organizar la coordinación de grupos de trabajo y otros mecanismos de diálogo y coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte.

Funciones Básicas:

- Organizar la planeación y facilitación de las mesas de trabajo entre los Organismos Públicos de Transporte y otros sectores para el avance de temas prioritarios para la integración del Sistema.
- Revisar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos generados en las mesas de trabajo y los mecanismos de diálogo y coordinación entre Organismos Públicos.

Puesto: Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad

Función Principal:	Coordinar las acciones para integrar y centralizar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Planear las acciones para integrar y centralizar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones, seguimiento y actualización permanente.
- Coordinar que las áreas de la SEMOVI que así lo requieran, sean provistas de la información de carácter estadístico y de gestión que le sea solicitada.

Función Principal:	Dirigir la integración de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Dirigir la integración de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad.
- Coordinar que las áreas de la SEMOVI que así lo requieran, sean provistas de la información de carácter estadístico y de gestión que le sea solicitada.
- Acordar el envío de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad integrada, a las instancias correspondientes, a fin de garantizar su resguardo, integridad y disponibilidad.

Función Principal:	Coordinar la participación en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para el análisis de la información y coadyuvar en la toma de decisiones.

Funciones Básicas:
• Garantizar la recopilación de datos, derivados de la participación en los Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para su análisis y aprobación. • Promover la participación en cuanto a la homologación de criterios relacionados con los Organismos Públicos de Transporte, que se deriven de los Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas. • Coordinar la solicitud de información relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de obtener la información estadística y de gestión correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Movilidad

Función Principal:	Organizar la integración de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Realizar la integración de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad. • Brindar a las áreas de la SEMOVI que así lo requieran, la información de carácter estadístico y de gestión que le sea solicitada.	

Función Principal:	Participar en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, realizar el análisis de la información y coadyuvar en la toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Organizar la recopilación de datos, derivados de la participación en los Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para su análisis. • Analizar la información respecto a la homologación de criterios relacionados con los Organismos Públicos de Transporte, que se deriven de los Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas. • Organizar la solicitud de información relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de obtener la información estadística y de gestión correspondiente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad

Función Principal:	Integrar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones.

Funciones Básicas:
• Reunir la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones, seguimiento y actualización permanente. • Proporcionar a las áreas de la SEMOVI que así lo requieran, la información de carácter estadístico y de gestión que le sea solicitada. • Tramitar el envío de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad integrada, a las instancias correspondientes, a fin de garantizar su resguardo, integridad y disponibilidad.

Puesto: Dirección General de Planeación y Políticas

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 195.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Políticas:

I. Proponer a las personas Titulares de la Secretaría y de la Jefatura de Gobierno la expedición de permisos, autorizaciones de regulación, promoción, fomento y reordenamiento u otros instrumentos jurídicos para la definición de proyectos y estudios de Movilidad, así como para la planeación y desarrollo de Infraestructura ciclista y peatonal acorde a las necesidades de los habitantes de la Ciudad de México con relación al uso o aprovechamiento de espacios existentes y/o aprovechables en el desarrollo arquitectónico e urbanístico para dicho fin;
II. Planear, programar y gestionar de manera coordinada, los proyectos en materia de Movilidad en la Ciudad de México en el ámbito de competencias de la Secretaría de Movilidad;
III. Definir con base en las políticas y proyectos los impactos de Movilidad en la Ciudad de México;
IV. Estudiar y analizar la política integral de Movilidad con base en los requerimientos de proyectos e infraestructura vial para la Ciudad de México;
V. Elaborar estudios técnicos, estratégicos y de análisis de la Movilidad, transporte y vialidad con base en la oferta, demanda, origen y destino en la Ciudad de México y zona Metropolitana por sí o por terceros de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Academia y Dependencias coadyuvantes de la Administración Pública de la Ciudad de México;
VI. Crear y desarrollar políticas integrales para el desarrollo de la Infraestructura Ciclista y Peatonal en la Ciudad de México;
VII. Elaborar y mantener actualizados en materia de planeación, programación, abastecimiento, seguimiento y medición de indicadores de gestión y resultados de los Programas Institucional, Sectoriales, Metropolitano y Especiales de injerencia de la Secretaría correspondientes a la Movilidad y Seguridad Vial;
VIII. Definir y diseñar los lineamientos, normas y reglas de ocupación de vías de acuerdo a la clasificación existentes de las mismas, así como en materia de Protección Civil de manera coordinada con las Dependencias de Gobierno, Seguridad Pública y Servicios de Emergencia

de la Ciudad de México;

IX. Elaborar un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial así como la reposicione instalación de señalizaciones equipamiento auxiliar en materia de Movilidad;

X. Emitir las opiniones de viabilidad de ocupación de vía en materia de movilidad y protección civil para eventos masivos en la Ciudad de México a fin de reducir las externalidades negativas de su uso;

XI. Apoyar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en integrar una base de datos que contenga información estadística y de gestión que de soporte a la toma de decisiones;

XII. Promover en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con capacidades diferentes, y vías ciclistas, conforme a los estudios que al efecto se realicen, a fin de fomentar entre la población la utilización del transporte no motorizado;

XIII. Analizar y dar seguimiento, directamente o por conducto de terceros, a todos los programas y proyectos en materia de movilidad y turnar los resultados a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para adoptar las medidas correctivas;

XIV. Suscribir los documentos, contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando así lo determine la normatividad aplicable;

XV. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona superior jerárquica.

Puesto: Dirección de Planeación y Programación

Función Principal:	Coordinar la Planeación y la Programación en materia de Movilidad a través de la formulación y actualización de los Programas Sectoriales y Específicos en congruencia con los instrumentos de planeación previstos en la normativa aplicable, por medio de estudios y proyectos por sí o por terceros.
Funciones Básicas:	
• Definir y proponer las líneas estratégicas de acción de los programas Integral de Movilidad e Integral de Seguridad Vial. • Proponer modificaciones a los programas sectoriales y específicos a fin de verificar su congruencia con otros instrumentos de planeación. • Coordinar a los integrantes del Sector Movilidad en la elaboración y/o actualización del Programa Integral de Movilidad y del Programa Integral de Seguridad Vial, en función de las líneas de política pública en la materia. • Dirigir, en coordinación con las áreas de la dependencia, la formulación de los Planes Estratégicos de la Secretaría.	

Función Principal:	Implementar las metodologías, herramientas, programación y seguimiento de la planeación estratégica de movilidad respecto al impacto de las políticas públicas propuestas y derivadas de los estudios que realice el área.

Funciones Básicas:

- Integrar base de datos que contenga información estadística y de gestión que dé soporte a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en la toma de decisiones.
- Elaborar por sí o por terceros estudios técnicos, estratégicos y de análisis de la Movilidad, transporte y vialidad con base en la oferta, demanda, origen y destino en la Ciudad de México y zona Metropolitana de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Academia y Dependencias coadyuvantes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar directamente o por conducto de terceros, estudios técnicos en materia de movilidad y seguridad vialidad que permitan identificar necesidades prioritarias para la movilidad de personas y mercancías en la Ciudad de México y la Zona Metropolitana, con el fin de proponer mejores alternativas para el traslado de personas y mercancías

Puesto: Subdirección de Programación

Función Principal:	Facilitar y formular los instrumentos, por sí o por terceros, para la programación del desarrollo de los programas sectoriales e institucionales, de seguridad vial, infraestructura ciclista y peatonal, actualización, medición, seguimiento y gestión de avances, calidad e impacto de dicha programación y/o de las necesidades que se deriven en materia de movilidad.

Funciones Básicas:

- Coordinar el diseño y propuestas de herramientas metodológicas y técnicas para elaborar los programas sectoriales (Integral de Movilidad y Seguridad Vial) así como el Estratégico de la Secretaría.
- Coordinar con los integrantes del Sector Movilidad y de las áreas de la Secretaría el diseño y establecimiento del sistema de medición para el registro, seguimiento, control y evaluación de los programas sectoriales y el plan estratégico de la Secretaría.
- Promover que las herramientas metodológicas y técnicas diseñadas sean adoptadas, compartidas y operadas por los integrantes del Sector y las áreas de la Secretaría involucradas en formulación, seguimiento, control, evaluación, modificación y mejora a los programas sectoriales y el de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de metas derivadas de los programas integrales de Movilidad y Seguridad Vial y del Plan Estratégico de la Secretaría.

Función Principal:	Coordinar la participación de los integrantes del Sector Movilidad y de las

	áreas de la Secretaría para la formulación de los programas sectoriales en materia de movilidad en la Ciudad de México, y en su caso de la Zona Metropolitana.
Funciones Básicas:	
• Proponer las líneas y acciones estratégicas que deberán incorporarse a los programas sectoriales de movilidad como resultado del análisis de los resultados de su evaluación, los resultados de los estudios realizados y las buenas prácticas, propuestas por las áreas de la Secretaría, por los integrantes del sector y/o por los "interesados". • Supervisar la integración y consolidación del análisis interno, que permita la elaboración de la agenda estratégica anual. Supervisar que las formulaciones de los programas operativos se apeguen a los lineamientos y políticas que sean establecidos. • Coordinar con las diferentes áreas de la dependencia la elaboración de metas e indicadores para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas operativos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Programas

Función Principal:	Diseñar el conjunto de instrumentos, métodos, y sistemas de medición que permita conocer el avance de los planes, programas y proyectos en materia de Movilidad para obtener los patrones y variaciones de las operaciones y supuestos usados para cuantificar el avance de los mismos.
Funciones Básicas:	
• Actualizar y compilar la información de los planes, programas y proyectos en materia de movilidad, procesar datos y registrar información de acuerdo a las acciones, objetivos y metas del seguimiento periódico para cumplir con indicadores, modificarlos o formular nuevos. • Organizar y clasificar mediante el procesamiento analítico de datos e información, los indicadores necesarios que permitan presentar, actualizar o plantear proyectos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Indicadores de Programas

Función Principal:	Organizar y procesar, por sí o por terceros, la información del alcance a las metas y objetivos planteados en cada plan, proyecto y programa derivados de la política pública en materia de movilidad abastecida por el superior jerárquico.
Funciones Básicas:	
• Revisar e informar la modificación de los indicadores de movilidad, gestión administrativa de los programas, avances de proyectos contemplados en los instrumentos de planeación y programación previamente diseñados, con base en su vigencia establecida. • Registrar e integrar la información correspondiente de planeación en materia de movilidad,	

para la realización de informes y el seguimiento de avances.

Puesto: Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad

Función Principal:	Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos en materia de movilidad para la Ciudad de México, con base en los requerimientos de proyectos e infraestructura de movilidad para la Ciudad de México, que permitan mantener una gestión integral de los sistemas de movilidad en el ámbito de competencias de la Secretaría de Movilidad.

Funciones Básicas:

- Coordinar las bases y directrices para el mejoramiento al señalamiento, elementos incorporados y equipamiento auxiliar en materia de movilidad y seguridad vial
- Elaborar un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones equipamiento auxiliar en materia de Movilidad;
- Expedir dictámenes, propuestas técnicas, proyectos conceptuales y anteproyectos de infraestructura para la movilidad, con la finalidad de incorporar dispositivos de control de tránsito, cambios de sentido, jerarquización de vías y demás elementos incorporados o inherentes a la vía, a fin de fomentar una mejor utilización de la vía, la seguridad vial, su infraestructura y equipamiento auxiliar
- Evaluar a solicitud expresa de áreas de la Secretaría de Movilidad o entes públicos proyectos y propuestas técnicas integrales de diseño, redistribución, modificación y adecuación de itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios y bases del servicio de transporte de pasajeros público individual.
- Realizar directamente o por conducto de terceros proyectos estratégicos en materia de movilidad y seguridad vialidad que permitan identificar necesidades prioritarias para la movilidad de personas y mercancías en la Ciudad de México y la Zona Metropolitana, con el fin de proponer mejores alternativas para el traslado de personas y mercancías.

Función Principal:	Definir políticas integrales para el desarrollo de la Infraestructura Ciclista y Peatonal en la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Elaborar estudios y proyectos por sí o por terceros en materia de Movilidad, Transporte y Vialidad, que permitan promover la construcción de vías peatonales con diseño universal y vías ciclistas.
- Realizar supervisiones técnicas durante el desarrollo de proyectos y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y la normatividad aplicable en materia de movilidad.

Función Principal:	Evaluar los estudios de impacto de movilidad sobre influencias o alteraciones generadas por la realización de obras y actividades privadas dentro del territorio de la Ciudad de México para evitar efectos negativos sobre la calidad de vida y la competitividad urbana.
Funciones Básicas:	
• Evaluar los estudios de impacto de movilidad y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares. • Definir y diseñar los lineamientos, normas y reglas de ocupación de vías de acuerdo con la clasificación existentes de las mismas, así como en materia de Protección Civil de manera coordinada con las Dependencias de Gobierno, Seguridad Pública y Servicios de Emergencia de la Ciudad de México. • Coordinar la integración y actualización de la información Banco de Proyectos de Infraestructura.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Función Principal:	Programar las necesidades derivadas del conjunto de acciones, objetivos, metas y tareas previstas en materia de movilidad, que permitan auxiliar en la gestión estratégica de la planeación.
Funciones Básicas:	
• Realizar el diagnóstico de los patrones de viaje y las necesidades de los sistemas de movilidad para la elaboración de los programas sectoriales (Integral de Movilidad y Seguridad Vial) así como otro tipo de programas y planes para la mejora de la movilidad de la Ciudad de México y su área metropolitana. • Desarrollar y evaluar propuestas de expansión de los sistemas de transporte bajo criterios de cobertura, conectividad y accesibilidad espacial. • Realizar el diseño programático de acuerdo con los objetivos, metas y estrategias que arrojen los sistemas de información y seguimiento de movilidad, políticas públicas, estudios, planes y proyectos relacionados a la integración física, operativa e informativa de los sistemas de movilidad. • Informar sobre avances o problemas del proyecto programático que permitan su seguimiento y actualización.	

Puesto: Subdirección de Estudios de Movilidad

Función Principal:	Proponer y supervisar estudios y proyectos en materia de movilidad, transporte, vialidad, planeación metropolitana mediante la gestión estratégica que permita la actualización y mejora de programas de movilidad, seguridad vial e infraestructura como soporte en la toma de

	decisiones de la Secretaría de Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Evaluar dictámenes, propuestas técnicas, proyectos conceptuales y anteproyectos de infraestructura para la movilidad, con la finalidad de incorporar dispositivos de control de tránsito, cambios de sentido, jerarquización de vías y demás elementos incorporados o inherentes a la vía, a fin de fomentar una mejor utilización de la vía, la seguridad vial, su infraestructura y equipamiento auxiliar. • Evaluar, diseñar y divulgar estudios y proyectos por sí o por terceros para fomentar el uso adecuado de la vía que permita el tránsito seguro de usuarios conforme a las políticas, atribuciones, funciones, normas y lineamientos técnicos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. • Proponer un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones equipamiento auxiliar en materia de Movilidad. • Desarrollar y actualizar por sí o por terceros los planes, programas, proyectos y el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito (MDCT) con el objeto de garantizar el funcionamiento adecuado de las vialidades para tránsito peatonal, ciclista y vehicular. • Asesorar en los requerimientos de proyectos e infraestructura para la movilidad, seguridad vial, conforme al enfoque estratégico de desarrollo metropolitano y urbano sustentable necesarios en la Ciudad de México. • Validar a solicitud expresa de otras áreas de la Secretaría o dependencias públicas las propuestas técnicas integrales de diseño, redistribución, modificación y adecuación de itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios y bases del servicio de transporte de pasajeros público individual.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Movilidad Metropolitana

Función Principal:	Revisar e integrar proyectos viales realizados por sí o por terceros, que permitan definir la modificación de la infraestructura vial, sus servicios, equipamiento y demás elementos incorporados, con la finalidad de promover el mejoramiento de las condiciones de accesibilidad, funcionalidad, ordenamiento y seguridad vial para todos los usuarios de la vía.
Funciones Básicas:	
• Procesar, reunir, y tramitar la creación, redistribución, modificación, planteamiento de alternativas y adecuaciones a la infraestructura vial, ciclista y peatonal para el mejor uso de la vía, seguridad vial para usuarios y la eficiencia en los modos de transporte. • Revisar, registrar y notificar la elaboración de los procesos administrativos, jurídicos, financieros, de instrumentos de planeación, y programación estratégica de las acciones,	

objetivos, metas, indicadores, de movilidad metropolitana, por sí o por terceros. • Atender solicitudes ciudadanas para dictaminar la modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Infraestructura

Función Principal:	Revisar e integrar los estudios de infraestructura realizados por sí o por terceros para el control de tránsito.
Funciones Básicas:	
• Analizar, comprobar e integrar la normatividad de conformidad con los programas establecidos por la Secretaría de Movilidad en la construcción, instalación, operación, mantenimiento, incorporación de elementos de infraestructura vial. • Elaborar propuestas para la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones equipamiento auxiliar en materia de Movilidad. • Elaborar propuestas de planes programas, proyectos, y modificaciones al Manual de Diseño Vial con el objeto de garantizar el funcionamiento adecuado de las vialidades para tránsito peatonal, ciclista y vehicular. • Evaluar a solicitud expresa de áreas de la Secretaría de Movilidad y entes propuestas técnicas integrales de diseño, redistribución, modificación y adecuación de itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios y bases del servicio de transporte de pasajeros público individual.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Economía de la Movilidad

Función Principal:	Realizar estudios de movilidad coordinados por sí o por terceros para registrar la suficiencia o insuficiencia en las acciones de políticas públicas de movilidad, transporte, infraestructura vial, ciclista y peatonal considerando medidas de planificación urbana, equipamiento, distribución de zonas y actividades humanas.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar los principios necesarios en la elaboración de estudios por sí o por terceros, determinantes para la movilidad con base en las normas vigentes. • Investigar sobre las mejores prácticas nacionales e internacionales, que permitan fortalecer los esquemas de eficiencia de la movilidad e integrar los resultados obtenidos. • Elaborar propuestas para mejorar la eficiencia de la movilidad, que consideren la opinión de las diferentes áreas normativas de la Secretaría.	

Puesto: Subdirección de Definición de Proyectos

Función Principal:	Analizar el desarrollo de estudios de impacto, diseño, infraestructura,

	impacto y equipamiento de la Movilidad.

Funciones Básicas:

- Proponer y supervisar la aplicación de lineamientos, normas y reglas de ocupación de vías de acuerdo con la clasificación existentes de las mismas, así como en materia de Protección Civil de manera coordinada con las Dependencias de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Servicios de Emergencia de la Ciudad de México.
- Integrar y actualizar la información del Banco de Proyectos de Infraestructura en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los estudios de impacto de movilidad y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares.
- Evaluar solicitudes derivadas de peticiones ciudadanas y otros entes para dictaminar la modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.
- Plantear, recomendar y divulgar las medidas de impacto de movilidad para nuevos proyectos, obras privadas y de construcción de red vial dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos de Proyectos

Función Principal:	Instrumentar los métodos y sistemas que permitan conocer las necesidades, avances, factibilidad de ejecución de los proyectos derivados de los estudios en materia de movilidad, seguridad vial e infraestructura.

Funciones Básicas:

- Organizar y analizar la información sobre los proyectos y/o estudios de movilidad, infraestructura vial, ciclista, peatonal, construcción en la red vial, a efecto de abastecer a las áreas involucradas con retroalimentación, y de acuerdo con los requerimientos de su competencia.
- Actualizar proyectos derivados del análisis periódico de las necesidades de la ciudadanía en materia de movilidad

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos de Infraestructura Vial

Función Principal:	Registrar, recibir la información de las fuentes y analizar mediante instrumentos de soporte y vinculantes de acuerdo a los requerimientos de proyectos y estudios de infraestructura vial referidas por las áreas establecidas.

Funciones Básicas:

- Gestionar y realizar un programa de coordinación para la incorporación de servicios y/o elementos a las vialidades por parte de las áreas solicitantes, dependencias, instituciones o entidades de la Administración Pública en materia de infraestructura de la Movilidad.

• Analizar, procesar y comunicar los dictámenes correspondientes a las propuestas de diseño, construcción y posibilidad de mejora o modificación de la infraestructura vial. • Evaluar proyectos que permitan modificar, adaptar o integrar la infraestructura necesaria para la movilidad de usuarios en la red vial de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad

Función Principal:	Comprobar e integrar la información que permita la vinculación con los planes, programas, proyectos y estudios de movilidad, seguridad vial e infraestructura provenientes de las fuentes, datos y áreas responsables para emitir la opinión técnica de los Impactos de Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Analizar la información proveniente de otros entes de la Administración Pública; entre ellos políticas, planes, programas, estudios y proyectos con la finalidad de emitir una opinión de Impacto de Movilidad dentro de las competencias de la Secretaría. • Organizar, concentrar las manifestaciones de impactos de movilidad a través de procedimientos de clasificación con base en las necesidades técnicas, administrativas, operacionales y legales. Elaborar informes sobre la evaluación permanente de proyectos urbanos y de movilidad que impacten a habitantes de la Ciudad de México. • Proponer y dar seguimiento a indicadores de desempeño y resultado de los trámites en la modalidad de evaluación e impacto de proyectos, materia de esta Jefatura de Unidad Departamental.	

Puesto: Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal

Función Principal:	Revisar y promover proyectos y acciones de infraestructura en materia de movilidad no motorizada, ofreciendo condiciones de accesibilidad, diseño universal, sustentabilidad, seguridad vial y de equidad en la circulación para todos los usuarios.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar las bases y directrices para la elaboración, planeación, diseño y mejoramiento del uso adecuado de áreas para tránsito peatonal y ciclista, acordes a los planes, políticas, programas y normatividad aplicable en la materia para la Ciudad de México. • Formular y aplicar las metodologías, mecanismos e instrumentos para la elaboración, actualización e implementación de planeación y programación para la infraestructura peatonal y ciclista de la Ciudad de México. • Adecuar a la planeación integral de Movilidad sustentable, los requerimientos de infraestructura vial, regulación de proyectos estratégicos e innovación de Movilidad para la generación de sistemas ciclistas en la Ciudad de México. • Evaluar solicitudes derivadas de peticiones ciudadanas para dictaminar la modificación,	

incorporación o retiro de infraestructura peatonal y ciclista. • Desarrollar y formular en coordinación con las áreas involucradas de la Secretaría de Movilidad, entes públicos, y alcaldías, proyectos de señalamiento, modificaciones y/o propuestas de infraestructura peatonal y ciclista.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Ciclista

Función Principal:	Revisar y procesar proyectos y acciones en materia de infraestructura ciclista que impulsen la sustentabilidad, seguridad vial, equidad en la circulación de las personas ciclistas y el correcto aprovechamiento de la vía y espacios públicos en la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Orientar la planeación y programación estratégica de la infraestructura ciclista integrando los datos e información proveniente de las áreas internas de la Secretaría, derivadas de las necesidades de las personas ciclistas. • Analizar y reportar la vinculación con entes públicos, alcaldías y áreas involucradas de la Secretaría, sobre el seguimiento del diseño y análisis de infraestructura ciclista, diseño vial, transporte sustentable o sus modificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Peatonal

Función Principal:	Evaluar estudios, proyectos de mejora, modificación o construcción de infraestructura peatonal y con accesibilidad universal que permitan el aprovechamiento del espacio público ofreciendo condiciones, seguras y equitativas de circulación para todos los usuarios de la vía.
Funciones Básicas:	
• Comprobar y adecuar los proyectos de infraestructura peatonal de la Ciudad de México, con base en lineamientos técnicos y jurídicos vigentes que permitan la modificación, actualización y seguimiento en materia de movilidad y seguridad vial. • Revisar y analizar los objetivos de los proyectos de infraestructura peatonal a ejecutarse, a través de instrumentos técnicos y jurídicos como los lineamientos de construcción, Manual de Diseño Vial, modificaciones e integración de los sistemas de transporte e intermodalidad derivados de la coordinación con áreas involucradas de la Secretaría, entes públicos y alcaldías.	

Puesto: Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Sustentable

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 196.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable:

I. Diseñar, implementar, gestionar y evaluar planes y programas encaminados a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México;
Integrar el sistema de información y seguimiento de seguridad vial;
II. Supervisar la gestión del sistema, los medios, instrumentos y disposiciones de control de estacionamiento en la vía pública y asegurar el funcionamiento óptimo del mismo;
III. Supervisar y controlar las solicitudes Ciudadanas interesadas en obtener un permiso renovable de residentes;
IV. Promover mensajes y contenidos de las campañas de comunicación con el fin de incentivar el uso de la movilidad sustentable y medidas de seguridad vial entre la población;
V. Integrar y gestionar el sistema de información de infractores e infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México registrados mediante dispositivos tecnológicos (fotocívicas);
VI. Diseñar, implementar y evaluar acciones de cumplimiento de sanciones cívicas relacionadas con infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México;
VII. Diseñar, implementar, gestionar y evaluar acciones de monitoreo y apoyo vial en la Ciudad de México;
VIII. Definir los lineamientos, normas y reglas de operación de los programas y sistemas de transporte individual sustentable de la Ciudad de México;
IX. Fomentar el uso de la bicicleta como modo de transporte a través de proyectos de equipamiento urbano ciclista;
X. Promover y difundir constantemente la cultura y socialización del uso de la bicicleta, a través de programas educativos, actividades y ciclovías recreativas;
XI. Planear, gestionar, supervisar y dar seguimiento constante a la administración y expansión del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México ECOBICI;
XII. Coordinar mesas de Trabajo Interinstitucionales que involucran la movilidad no motorizada;
XIII. Coordinar mesas de Trabajo Interinstitucionales que involucren la seguridad vial;
XIV. Elaborar Políticas Públicas para el fomento de la movilidad sustentable;
XV. Supervisar el recaudo y recepción, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables a los ingresos de aplicación automática que se generen en el ámbito de su competencia;
XVI. Ampliar los servicios de cultura, educación y capacitación vial de transporte no motorizado a las distintas Dependencias y sectores de la población;
XVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la expedición de permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso, aprovechamiento de espacios asignados a equipamiento ciclista;
XVIII. Otorgar los permisos correspondientes de acuerdo con el ámbito de su respectiva competencia;
XIX. Emitir dictámenes, opiniones y vistos buenos que se requieran por parte de las Dependencias y/o personas físicas o morales en materia de movilidad sustentable;
XX. Elaborar, coordinar y operar los proyectos de equipamiento urbano para la Ciudad de México;
XXI. Regular y autorizar la publicidad en los vehículos de transporte público, privado y mercantil, de pasajeros y de carga de conformidad a la Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXII. Suscribir los documentos, contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Diseñar, implementar, gestionar y evaluar planes y programas de estacionamientos en la Ciudad de México; y
XXIV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Movilidad.

Puesto: Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

Función Principal:	Coordinar el Programa Muévete en Bici y las Biciescuelas en la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Determinar las actividades relacionadas con el uso de la bicicleta, a fin de fomentar su práctica entre la población de la Ciudad de México, con enfoque en prácticas orientadas a la seguridad vial. • Dirigir las actividades que se deben llevar a cabo en los paseos dominicales y nocturnos del Programa Muévete en Bici. • Dirigir y administrar las Biciescuelas de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Promover, diseñar e implementar estrategias orientadas a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México, a través de acciones de monitoreo y apoyo vial.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y ejecutar programas y acciones de seguridad vial a través del grupo operativo de apoyo vial. • Desarrollar, gestionar, evaluar y difundir acciones de monitoreo y apoyo vial, a través de mecanismos de comunicación e información. • Desarrollar y promover programas de capacitación en educación vial, que fortalezcan las condiciones de seguridad vial entre los habitantes de la Ciudad de México. • Coordinar las actividades de control, asignación y mantenimiento del parque vehicular motorizado adscrito a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	

Puesto: Subdirección de Monitoreo e Información

Función Principal:	Analizar medidas que permitan ubicar, determinar y monitorear las medidas óptimas de seguridad vial para la mitigación de hechos de tránsito, graves y fatales.
Funciones Básicas:	

• Coordinar trabajos en conjunto con dependencias gubernamentales y de investigación sobre hechos de tránsito para elaborar estrategias de mitigación de hechos de tránsito graves y fatales. • Elaborar planes de trabajo para detectar zonas de alta incidencia de hechos de tránsito y asignar medidas de mitigación con base al monitoreo. • Asesorar en protocolos de atención en hechos de tránsito a los Sistemas de Transporte con base en la estadística que registren.

Función Principal:	Conformar el Sistema de información y seguimiento de seguridad vial, bajo los lineamientos del Artículo 48 de la Ley de Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Proponer los lineamientos para elaborar, registrar, procesar y actualizar un sistema de información que contenga indicadores en seguridad vial, infracciones y hechos de tránsito con metodología geoestadística, • Diseñar, proponer y evaluar indicadores de seguridad vial, hechos de tránsito y sanciones viales para mitigar siniestros de consecuencia grave y fatal. • Analizar la dinámica y evolución de los hechos de tránsito en la Ciudad, con base en el Sistema de información y seguimiento de seguridad vial para reportar y diagnosticar las probables causas de los hechos y emitir propuestas de intervención. • Analizar las cifras de hechos de tránsito que se susciten en los Sistemas de Transporte.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Seguridad Vial

Función Principal:	Realizar y dar seguimiento a las acciones y estrategias que coadyuven a medidas de seguridad vial, en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías, entidades de la administración pública de la Ciudad y organizaciones de la sociedad civil.
Funciones Básicas:	
• Gestionar y organizar la implementación de esfuerzos interinstitucionales para la seguridad vial en la Ciudad de México. • Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y organismos de participación ciudadana para implementar programas y acciones de seguridad vial. • Sugerir a las instancias competentes, en su caso, acciones o ajustes que se consideren pertinentes para la prevención de hechos de tránsito. • Fomentar a través de acciones interinstitucionales, cambios en el comportamiento de quienes conducen un vehículo motorizado en la Ciudad de México, priorizando la conciencia y la educación vial, con base en lo estipulado en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de	

México.

Función Principal:	Presentar propuestas temáticas a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, con el fin de reforzar labores de seguridad vial.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar propuestas para contenidos de capacitación en seguridad vial de acuerdo con la legislación aplicable. • Diseñar y desarrollar actividades de prevención en materia de seguridad vial, con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y al interior de la Secretaría de Movilidad. • Procesar informes sobre las acciones y propuestas de los proyectos, programas y procesos en materia de seguridad vial.	

Puesto: Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta

Función Principal:	Realizar el Programa Muévete en Bici en la Ciudad de México, a través de la implementación oportuna de los procedimientos establecidos para el logro del objetivo del programa.
Funciones Básicas:	
• Operar y coordinar el Programa Muévete en Bici, a través de los paseos dominicales en bicicleta durante todo el año, excepto los últimos domingos de cada mes; y paseos nocturnos en bicicleta por el Centro Histórico, para sensibilizar a la población de la Ciudad de México. • Coordinar y establecer acciones de difusión de las actividades del Programa Muévete en Bici, en medio impresos y electrónicos, a fin de lograr un crecimiento de asistentes para cada edición. • Coordinar la participación de las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, asociaciones civiles y empresas, para la organización del Programa Muévete en Bici; así como promover actividades relacionadas con el uso de la bicicleta, con el objeto de incentivar su uso. • Establecer vínculos a nivel nacional e internacional con ciudades que operan ciclovías recreativas para enriquecer la información y potenciar sus beneficios.	

Función Principal:	Promover, por medio de actividades de capacitación ciclista, una nueva cultura vial, mediante el uso de la bicicleta de manera segura en la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Coordinar y establecer acciones de difusión de las actividades del Programa "Biciescuela CDMX", en medios impresos y electrónicos, a fin de lograr un incremento de cada edición.	

• Promover ante instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil la adopción de los programas de la "Biciescuela CDMX", a fin de lograr una sensibilización en el uso de la bicicleta. • Implementar sesiones de sensibilización presencial en Biciescuela, para los infractores al Reglamento de Tránsito que ameriten la sanción correspondiente.

Puesto: Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Función Principal:	Diseñar las políticas, los lineamientos y las directrices para el funcionamiento y la operación de sistemas de movilidad urbana.
Funciones Básicas:	
• Analizar los elementos que deberán integrarse en las propuestas de políticas, lineamientos y directrices para la regulación de los sistemas de movilidad urbana. • Definir las propuestas de regulación para los sistemas de movilidad urbana. • Supervisar la implementación y aplicación de las medidas de regulación para evaluar el funcionamiento y la operación de los sistemas de movilidad urbana.	

Función Principal:	Diseñar las políticas, los lineamientos y las directrices para el funcionamiento y la operación de los sistemas ciclistas, los sistemas de transporte individual sustentable y del equipamiento urbano ciclista.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la elaboración y definir la regulación de los sistemas de transporte individual sustentable, así como supervisar su cumplimiento. • Dirigir la supervisión de la operación de los sistemas ciclistas y del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México. • Proponer y supervisar las medidas necesarias para la operación del equipamiento urbano ciclista.	

Función Principal:	Diseñar los proyectos de lineamientos, normas técnicas y manuales para el diseño y regulación de equipamiento para la movilidad.
Funciones Básicas:	
• Emitir dictámenes, opiniones, propuestas e informes técnicos del equipamiento para la movilidad, así como las características técnicas de las unidades para la prestación del servicio de transporte de pasajeros. • Coordinar la emisión de propuestas de lineamientos para impulsar mejoras en los servicios	

de transporte e infraestructura y equipamiento para la movilidad a fin de generar condiciones de inclusión para los sectores vulnerables. • Coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, guías técnicas y manuales de contenidos para la capacitación en materia de movilidad. • Definir las propuestas de lineamientos para la regulación de la publicidad en el transporte de pasajeros y de carga.

Función Principal:	Supervisar la gestión y la operación del estacionamiento en la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la elaboración de análisis y propuestas para mejorar el marco regulatorio del estacionamiento en la Ciudad de México. • Supervisar, autorizar y confirmar la conciliación de los ingresos generados por concepto de control y cobro de estacionamiento en vía pública, así como definir los mecanismos y procedimientos para la determinación de las tarifas de estacionamientos públicos. • Autorizar la emisión, renovación y cancelación de los permisos renovables para residentes en zonas de parquímetros. • Autorizar los permisos de estacionamiento destinados a la carga y descarga, ascenso y descenso, así como aquellos espacios exclusivos para bicicletas, motocicletas, o para personas con discapacidad, y cualquier otro uso de estacionamiento en la vía pública.	

Función Principal:	Coordinar las acciones para la aprobación de programas y proyectos de movilidad e infraestructura urbana derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública.
Funciones Básicas:	
• Representar a la Secretaría de Movilidad en los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas de las Zonas de Parquímetros y asegurar la implementación de los acuerdos. • Gestionar las acciones para la aprobación de programas y proyectos de movilidad e infraestructura urbana para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública. • Vigilar la autorización, aplicación y ejecución del recurso de los recursos asignados en el presupuesto de egresos, derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública, para la ejecución de proyectos de movilidad.	

Puesto: Subdirección de Normatividad

Función Principal:	Asesorar sobre la adecuada interpretación y aplicación de la legislación vinculada a las funciones de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
Funciones Básicas:	
• Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable. • Proponer los criterios de interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones jurídicas de observancia general para la emisión de opiniones jurídicas que correspondan a los proyectos de contratos y convenios, rescisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas.	

Función Principal:	Analizar la legalidad de proyectos e instrumentos jurídicos orientados a la Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la adecuada fundamentación y motivación de los actos emitidos por la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable. • Asesorar a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable en la emisión de actos administrativos que resuelvan los trámites o solicitudes de su competencia.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de la Movilidad

Función Principal:	Analizar la política pública regulatoria de los sistemas de movilidad urbanos mediante el estudio de su funcionamiento y de las mejores prácticas a nivel global.
Funciones Básicas:	
• Analizar y sistematizar la información correspondiente al funcionamiento y operación de los sistemas de movilidad urbana. • Investigar y elaborar informes sobre políticas, lineamientos, directrices y, en general, el marco normativo para la regulación de sistemas de movilidad. • Contribuir con la elaboración de propuestas de regulación a fin de apoyar a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable en la toma de decisiones.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad

Función Principal:	Orientar y proporcionar asesoría jurídica sobre la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad y aquella que se encuentre vinculada a las funciones de la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

Funciones Básicas:

- Estudiar y analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Realizar la interpretación jurídica de leyes, circulares, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de observancia general.
- Revisar los proyectos de contratos y convenios, rescisiones, suspensiones y terminaciones anticipadas de la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Investigar y compilar la diversa normatividad que se relacione con las funciones y objetivos de la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

Función Principal:	Revisar la legalidad de proyectos e instrumentos jurídicos de la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

Funciones Básicas:

- Revisar jurídicamente los actos emitidos por las áreas de la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Orientar a las áreas de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable en la emisión de actos administrativos que resuelven los trámites o solicitudes de su competencia.

Puesto: Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública

Función Principal:	Coordinar, evaluar y supervisar la gestión del estacionamiento dentro y fuera de la vía pública.

Funciones Básicas:

- Evaluar y supervisar la planeación e implementación de espacios de estacionamiento destinados a la carga y descarga, ascenso y descenso, así como aquellos exclusivos para bicicletas, motocicletas, o para personas con discapacidad, y cualquier otro uso de estacionamiento en la vía pública.
- Desarrollar y supervisar los estudios de estacionamientos que se realicen para determinar las zonas de parquímetros en las que podrán instalarse los dispositivos, así como aquellos con los que se determine la política tarifaria de estacionamientos públicos, y cualquier otro en materia de usos de estacionamiento dentro y fuera de la vía.

- Proponer los manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento jurídico, administrativo y técnico relacionado a los sistemas de control y cobro de estacionamiento en la vía pública.
- Desarrollar, con base en los estudios que para tal fin se ejecuten, los lineamientos para determinar las tarifas de estacionamientos públicos.

Función Principal:	Supervisar el funcionamiento de los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública.

Funciones Básicas:

- Evaluar y supervisar el desarrollo y actualización de los planos de emplazamiento de parquímetros y señalización horizontal y vertical para el estacionamiento en vía pública en zonas de parquímetros.
- Evaluar y supervisar la emisión, renovación y cancelación de los permisos para residentes y los permisos especiales para residentes en zonas de parquímetros.
- Proponer, evaluar y supervisar los mecanismos con los que los usuarios podrán cubrir la tarifa autorizada por el estacionamiento de vehículos en vía pública en zonas de parquímetros.
- Supervisar la conciliación de los ingresos por concepto de control y cobro por estacionamiento en vía pública, efectuados por el operador de zona de parquímetros a la Tesorería de la Ciudad de México.

Función Principal:	Entrega de información en los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas de cada zona de parquímetros

Funciones Básicas:

- Entregar a los integrantes del Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas de cada zona de parquímetros el reporte de ingresos trimestral, así como el reporte estadístico operativo y de comportamiento trimestral, elaborados por los terceros autorizados para el control y cobro de estacionamiento en vía pública.
- Evaluar y supervisar las propuestas de programas y proyectos de movilidad e infraestructura urbana para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública, con el objeto de que sean destinados a la operación de éste, la ejecución de programas y proyectos de movilidad, así como al desarrollo de infraestructura urbana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos

Función Principal:	Evaluar y supervisar el desarrollo y actualización de los planos de emplazamiento de parquímetros y señalización horizontal y vertical para el

	estacionamiento en vía pública.
Funciones Básicas:	
• Proponer la actualización de los manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento jurídico, administrativo y técnico aplicable para la implementación y mantenimiento de los dispositivos para el control de tránsito para el estacionamiento en vía pública. • Evaluar y supervisar el desarrollo y actualización de los planos de emplazamiento de parquímetros y señalización horizontal y vertical por parte de los terceros autorizados para el control y cobro del estacionamiento en vía pública.	

Función Principal:	Proponer programas y proyectos de movilidad e infraestructura urbana para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública.
Funciones Básicas:	
• Proponer y evaluar programas y proyectos de movilidad, así como al desarrollo de infraestructura urbana presentada en los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas de las Zonas de Parquímetros. • Elaborar los proyectos conceptuales de las propuestas referidas, en coordinación con las unidades administrativas competentes. • Colaborar en la supervisión de la ejecución de los programas y proyectos con las instancias responsables de la misma.	

Función Principal:	Evaluar y supervisar la planeación e implementación de espacios de estacionamiento en vía pública destinados a la carga y descarga, ascenso y descenso, así como aquellos exclusivos para bicicletas, motocicletas, o para personas con discapacidad, y cualquier otro uso de estacionamiento en la vía pública.
Funciones Básicas:	
• Evaluar y proponer los espacios para la carga y descarga, ascenso y descenso, así como aquellos exclusivos para bicicletas, motocicletas, o para personas con discapacidad, y de cualquier otro uso de estacionamiento en la vía pública, para las autorizaciones correspondientes al estacionamiento momentáneo de vehículos en la vía pública. • Evaluar y proponer la implementación de áreas de estacionamiento restringido, espacios de prohibido estacionar y prohibido parar, de acuerdo con las condiciones incluidas en el Reglamento de Tránsito, otras normativas aplicables, o necesidades específicas de la vía.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes

Función Principal:	Evaluar y supervisar la emisión, cancelación y renovación de los permisos renovables y especiales para residentes en zonas de parquímetros.
Funciones Básicas:	
• Evaluar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema digital de control para permisos renovables para residentes y permisos especiales. • Verificar, en los casos pertinentes, la veracidad de los datos e información proporcionados por los solicitantes del permiso renovable para residentes y del especial. • Evaluar y proponer la aprobación, negación o revocación de permisos renovables para residentes con base en los manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento jurídico, administrativo y técnico aplicable. • Dar seguimiento a las convocatorias y acuerdos derivados de las reuniones de los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamientos en la Vía Pública

Función Principal:	Revisar, analizar y conciliar los ingresos por concepto de control y cobro de estacionamiento en vía pública.
Funciones Básicas:	
• Concentrar y evaluar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de ingreso elaborados por los terceros autorizados para el control y cobro de estacionamiento en vía pública. • Registrar y conciliar con la Secretaría de Administración y Finanzas los ingresos derivados del estacionamiento en vía pública, así como aquellos derivados del retiro del candado inmovilizador. • Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de monitoreo en tiempo real de la operación de los dispositivos de cobro por estacionamiento en vía pública.	

Puesto: Subdirección de Normas Técnicas

Función Principal:	Formular y validar los proyectos de lineamientos, normas técnicas y manuales, en el ámbito de su competencia, para el diseño y regulación de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, en coordinación con las áreas de Apoyo Técnico-Operativo aplicables, y las entidades u organismos de la Administración Pública que para cada caso se requieran.
Funciones Básicas:	
• Formular dictámenes, opiniones e informes técnicos, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito del diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, así como de las características de las unidades para prestación del servicio de transporte de pasajeros;	

• Formular las acciones necesarias para la regulación y de los permisos de publicidad en unidades e infraestructura para el transporte de pasajeros y de carga.

Función Principal:	Formular lineamientos para impulsar mejoras en los servicios de transporte e infraestructura y equipamiento para la movilidad a fin de generar condiciones de inclusión para los sectores vulnerables.
Funciones Básicas:	
• Formular las acciones necesarias para la revisión y actualización de los lineamientos, guías técnicas y manuales de contenidos mínimos para la capacitación en materia de movilidad, en especial para los conductores de transporte de pasajeros. • Formular lineamientos para impulsar mejoras en los servicios de transporte público de pasajeros a fin de generar condiciones de inclusión para las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad

Función Principal:	Actualizar, con la Subdirección de Normas Técnicas, los lineamientos técnicos para el otorgamiento de permisos de publicidad en unidades e infraestructura para el transporte de pasajeros y de carga, así como para el diseño de la infraestructura y equipamiento de las áreas de transferencia para el transporte.
Funciones Básicas:	
• Elaborar dictámenes, opiniones e informes técnicos, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito del diseño de la infraestructura y equipamiento en las áreas de transferencia para el transporte, considerando criterios de sustentabilidad. • Proponer lineamientos referentes a las características y especificaciones técnicas de las unidades para el servicio de transporte de pasajeros y carga, considerando criterios de sustentabilidad, en coordinación con las áreas de Apoyo Técnico-Operativo aplicables. • Analizar con la Subdirección de Normas Técnicas, las solicitudes de otorgamiento de permisos de publicidad en unidades e infraestructura para el transporte de pasajeros y de carga, de conformidad con la Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su resolución, en coordinación con las áreas de Apoyo Técnico-Operativo aplicables.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad

Función Principal:	Analizar y actualizar, con la Subdirección de Normas Técnicas, los proyectos de lineamientos, guías técnicas y manuales, de contenidos mínimos para la capacitación en materia de movilidad.

Funciones Básicas:
• Sistematizar las acciones de capacitación en materia de movilidad, derivadas de la aplicación de los lineamientos, guías técnicas y manuales. • Gestionar las acciones de coordinación con las áreas de Apoyo Técnico-Operativo aplicables, y las entidades u organismos de la Administración Pública para cumplir el objetivo de las políticas de capacitación para la movilidad. • Desarrollar propuestas de contenidos para la capacitación en materia de movilidad.

Puesto: Subdirección de Sistemas Ciclistas

Función Principal:	Proponer los instrumentos para planear, diseñar y administrar la operación de los sistemas ciclistas.
Funciones Básicas:	
• Facilitar acciones de supervisión de la operación el Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México. • Planear la operación de proyectos de equipamiento urbano ciclista, para facilitar el acceso al Sistema de Movilidad Integrada. • Analizar los datos del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México con el objetivo de generar propuestas y estrategias que mejoren su eficiencia y favorezcan su expansión. • Gestionar y supervisar la implementación de los biciestacionamientos masivos y semimasivos.	

Función Principal:	Coordinar la aplicación de los instrumentos regulatorios de la operación de los sistemas de transporte individual sustentable.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar propuestas de instrumentos regulatorios de la operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable, con base en el análisis de información de la operación. • Supervisar e inspeccionar que los operadores presten el servicio en estricto apego a lo establecido en la Ley de Movilidad, su Reglamento e instrumentos regulatorios aplicables. • Analizar la información anonimizada generada por los operadores de los sistemas de transporte individual sustentable. • Evaluar y presentar propuestas de implementación de equipamiento urbano para sistemas de transporte individual sustentable.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas Ecobici

Función Principal:	Coordinar la expansión y supervisión del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Analizar los datos del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México. • Proponer estrategias de mejora para la operación y mantenimiento del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México. • Coordinar las fases de expansión del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Reportar el funcionamiento de la operación y mantenimiento para la consolidación y expansión del sistema de Bicicletas públicas de la CDMX.
Funciones Básicas:	
• Revisar los niveles de servicio y reportes del Sistema de bicicletas Públicas. • Comprobar que el cobro de ingresos de aplicación automática (autogenerados) sea correcto por el uso de ECOBICI para ser reportados adecuadamente en tiempo y forma. • Revisar el sistema de Gestión Informática, para el correcto uso y funcionamiento del sistema operativo. • Gestionar ante instancias gubernamentales las actividades de mantenimiento del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Compilar y analizar la información generada de la operación del sistema de bicicletas públicas de la Ciudad de México, para facilitar la toma de decisiones en la administración y expansión.
Funciones Básicas:	
• Compilar y analizar información estadística y financiera resultado de la operación y del uso del sistema de Bicicletas Públicas. • Registrar el desarrollo del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México a través del análisis de información de la intermodalidad de la bicicleta con otros sistemas de transporte.	
Función Principal:	Gestionar la implementación de proyectos de equipamiento urbano ciclista, para facilitar el acceso al Sistema de Movilidad Integrada, en los que se incluyen biciestacionamientos masivos y semimasivos.
Funciones Básicas:	
• Estudiar la intermodalidad de la bicicleta con otros sistemas de transporte para formular	

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

propuestas de mejora en la integración modal. • Presentar propuestas de implementación de equipamiento urbano ciclista para facilitar el acceso al Sistema de Movilidad Integrada a través de biciestacionamientos masivos y semimasivos. • Supervisar el funcionamiento, operación y mantenimiento de los biciestacionamientos masivos y semimasivos. • Reportar y comunicar los resultados de la operación de los biciestacionamientos masivos y semimasivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas

Función Principal:	Supervisar la operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable, con base en el análisis de información generada.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y recabar información en tiempo real de la operación de los sistemas de transporte individual sustentable acorde a lo establecido en la Ley de Movilidad, su Reglamento e instrumentos reguladores aplicables, con la finalidad de comprobar su uso correcto; así como reportar los resultados. • Compilar la información de la operación generada por los operadores de los sistemas de transporte individual sustentable. • Proveer la información compilada relativa a operación de los sistemas de transporte individual sustentable para el desarrollo de lineamientos de regulación para sistemas de transporte individual sustentable. • Desarrollar propuestas para la implementación de equipamiento urbano para sistemas de transporte individual sustentable. • Gestionar ante instancias gubernamentales autorizaciones y vistos buenos para la aprobación e implementación de equipamiento urbano para sistemas de transporte individual sustentable. • Desarrollar los reportes y documentos técnicos que permitan comunicar la operación y los beneficios generados por los sistemas de transporte individual sustentable.	

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE

Puesto: Subsecretaria de Transporte

Atribuciones Especificas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Articulo 36.- La Subsecretaria del Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaria de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con el transporte de pasajeros y carga en sus diferentes modalidades en la Ciudad de México;
II. Coordinar la realización de los trámites de control vehicular y autorizaciones que se gestionan en los Centros de Servicios Autorizados por la Secretaría;
III. Ejercer, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaria de Movilidad la concertación con transportistas, organizaciones de taxistas, coordinadores de plataformas electrónicas y empresas particulares para mejorar la movilidad en la Ciudad de México;
IV. Coordinar la emisión de normas para regular el otorgamiento de autorizaciones, permisos, concesiones y licencias para el transporte en todas sus modalidades, en la Ciudad de México;
V. Vigilar en coordinación con el Órgano Regulador de Transporte el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y principios de la Ley por los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros público;
VI. Vigilar que concesionarios y permisionarios realicen puntualmente las aportaciones al fondo de movilidad y seguridad vial;
VII. Supervisar la integración e integralidad de la documentación que debe incorporarse y mantenerse en el Registro Público del Transporte;
VIII. Establecer las políticas en materia del Registro Público del Transporte que consideren lo señalado en la Ley de Movilidad del Distrito Federal;
IX. Establecer los convenios de coordinación para el intercambio de información con Dependencias, Entidades y organizaciones que deba integrarse al Registro Público del Transporte o que requieran de la misma;
X. Establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público y de carga, taxis y autobuses y vehículos compartidos para otorgar, en su caso, las autorizaciones, permisos o concesiones correspondientes;
XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaria la reglamentación en materia de transporte público, privado, mercantil y particular;
XII. Supervisar que los servicios públicos y privados de transporte, de pasajeros y carga, además de ser eficientes y eficaces, garanticen la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;
XIII. Coadyuvar en el ámbito de sus facultades en la aplicación de las sanciones previstas en la presente Ley, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente;
XIV. Autorizar el establecimiento del programa de financiamiento para aquellos concesionarios que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte;
XV. Supervisar los dictámenes, autorizaciones y la regulación de los proyectos para la prestación del servicio de transporte mercantil y privado tanto de pasajeros como de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;

XVI. Supervisar el otorgamiento de permisos temporales para la prestación del servicio de transporte público, a personas físicas y morales, aún y cuando no sean concesionarias, en casos de suspensión total o parcial del servicio, por causas de caso fortuito, fuerza mayor o por necesidades de interés público;

XVII. Dirigir la facilitación de estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, así como para aprobar el establecimiento de nuevos sistemas, rutas de transporte, y las modificaciones de las ya existentes; tomando como base los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Programa Integral de Movilidad;

XVIII. Contribuir a determinar y autorizar las características y especificaciones técnicas de las unidades, parque vehicular e infraestructura de los servicios de transporte de pasajeros y carga;

XIX. Coadyuvar en la emisión de acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los servicios público, mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XX. Cooperar en el ámbito de sus facultades con las autoridades locales y federales para establecer los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir el tránsito en la Ciudad de México del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal y metropolitano, tomando en cuenta el impacto de movilidad, el impacto ambiental, el uso del suelo, las condiciones de operación de los modos de transporte de la Ciudad de México, el orden público y el interés general;

XXI. Intervenir en la implementación de medidas que tiendan a satisfacer, eficientar y regular el transporte de pasajeros y de carga y, en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para este propósito;

XXII. Coordinar y supervisar, con las instancias de la Administración Pública Local y Federal, la utilización de los servicios de transporte público de personas y de carga en caso de emergencia, desastres naturales y seguridad nacional;

XXIII. Otorgar permisos y autorizaciones para el establecimiento de prórrogas de recorridos, bases, lanzaderas, sitios de transporte y demás áreas de transferencia para el transporte, de acuerdo a los estudios técnicos necesarios;

XXIV. Coadyuvar en el ámbito de sus facultades, en la implementación, control y operación de los centros de transferencia modal;

XXV. Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;

XXVI. Decretar la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación o extinción de las concesiones y permisos en los casos que correspondan;

XXVII. Participar en comités técnicos en materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte y planeación de vialidades, en el ámbito de sus atribuciones; y

XXVIII. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto: Dirección General del Registro Público de Transporte

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 192.- Corresponde a la Dirección General de Registro Público del Transporte:

I. Dirigir las acciones para que el Registro Público del Transporte, sea integral, en cuanto que contendrá, los registros señalados en La Ley de Movilidad del Distrito Federal y su Reglamento, se mantenga integro por lo que la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, garantizará su validez, mediante medidas de seguridad que permitan verificar quien lo consulta, maneja, modifica y actualiza, sea público y esté disponible para su consulta por personas que lo requieran o soliciten copias certificadas de su contenido, previo pago de Derechos;
II. Establecer, desarrollar, impulsar y mantener actualizado el Registro Público del Transporte en la Ciudad de México, en todos sus registros: concesiones, permisos, autorizaciones, licencias para conducir, tarjetones, permisos para conducir, permisos para circular, placas, tarjetas de circulación y la prórroga o revocación de estos actos administrativos que generen las Unidades Administrativas competentes, y sistematizar la información en forma coordinada con éstas;
III. Actualizar y sistematizar de manera permanente en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, la información en medios electrónico y/o documental del Registro Público del Transporte: permisos, autorizaciones, placas, tarjetas de circulación, permisos para circular, licencias de conducir, permisos para conducir y la prórroga y revocación de estos actos administrativos, del servicio de corredores de transporte y toda la documentación necesaria de los vehículos y conductores en la Ciudad de México;
IV. Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, Entidades Federativas, Administración Pública Federal y demás autoridades que así lo soliciten, en su caso, y desarrollar en coordinación con el área competente, procedimientos que faciliten la entrega de la información solicitada en forma rápida y oportuna,
V. Determinar los criterios y estudios para el establecimiento de las cuotas y tarifas por los requerimientos de información al Registro Público del Transporte, para proponerlos al área que corresponda; VI. Establecer la normatividad administrativa y/o reglas de operación que determinen los criterios para determinar tarifas, horarios de atención al público y procedimientos claros para el personal en la integración de la información, actualización y manejo de los productos;
VII. Desarrollar un sistema de información que sea de calidad, confiable, suficiente, claro y disponible, que facilite la consulta por parte de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios, Entidades Federativas y, en su caso, la Administración Pública Federal, en forma coordinada con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación;
VIII. Preparar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se formalicen con las Entidades Federativas y la Administración Pública Federal, en el caso de que requieran en forma regular, información del Registro Público del Transporte;
IX. Coordinar las labores de actualización de datos con el Registro Público Vehicular (REPUVE);
X. Registrar peritos en materia de transporte, tránsito y vialidad, acreditados ante las instancias correspondientes;
XI Registrar las normas técnicas y operacionales del servicio de transporte de pasajeros particular, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del mismo y evaluar su cumplimiento;
XII. Realizar los estudios técnicos basados en el registro público vehicular y necesidades de atención

de la demanda de usuarios, que justifiquen incrementar autorizaciones, permisos y/o concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);

XIII. Dictar y registrar acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XIV. Diseñar la arquitectura tecnológica y administrar los sistemas de información y bases de datos del Registro Público Vehicular y Padrones de Transporte particular; transporte de pasajeros público de pasajeros en sus diferentes modalidades; carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular); transporte especializado y; otros sistemas alternativos que requieran su registro. Todo lo anterior en Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas;

XV. Participar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas, en lo que corresponde al Registro Público Vehicular y sistemas y procesos vinculados licencias, tarjetón-licencia, concesiones, permisos, control vehicular, revista y autorizaciones, para implementar, directamente o por conducto de terceros, lo que competa al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría; y

XVI. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría o de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Archivo

Función Principal:	Supervisar la recepción y custodia de expedientes que integran el Registro Público de Transporte por medio de la clasificación y organización de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
Funciones Básicas:	
• Planear y supervisar la recepción de expedientes que son entregados por la Subdirección de Validación y Proceso Registral para la custodia del archivo, así como formular la clasificación para su almacenamiento en los espacios, de acuerdo con las modalidades señaladas en la normatividad aplicable. • Diseñar el plan de trabajo para la debida integración del archivo, que satisfaga la demanda y consulta de los expedientes que se resguardan en el archivo del Registro Público de Transporte. • Supervisar la búsqueda de la documentación que sea solicitada por los Organismos Públicos o por la Ciudadanía, para ser entregada en tiempo y forma a través de la Subdirección de Información Registral.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular.

Función Principal:	Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular Particular.
Funciones Básicas:	
• Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios. • Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro. • Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad. • Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad	

Función Principal:	Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
Funciones Básicas:	
• Realizar las búsquedas expeditas de información en el Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular, para su entrega a las áreas correspondientes. • Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes. • Informar al superior jerárquico inmediato en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros.

Función Principal:	Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Publico Individual de Pasajeros.
Funciones Básicas:	
• Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios. • Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén	

completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro. • Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad. • Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad

Función Principal:	Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
Funciones Básicas:	
• Realizar las búsquedas expeditas de información en el Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular, para su entrega a las áreas correspondientes. • Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes. • Informar al superior jerárquico inmediato en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil Privado y de Carga

Función Principal:	Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil, Privado y de Carga.
Funciones Básicas:	
• Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios. • Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro. • Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad. • Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad	

Función Principal:	Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
Funciones Básicas:	
• Realizar las búsquedas expeditas de información en el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil, Privado y de Carga, para su entrega a las áreas correspondientes. • Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes. • Informar al superior jerárquico inmediato en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.	

Puesto: Subdirección de Información Registral

Función Principal:	Coordinar las solicitudes de información realizados por la Ciudadanía, Unidades Administrativas de la Secretaría y Autoridades competentes; así como la certificación de dicha información, supervisando la aplicación de métodos y procesos para la correcta inscripción vehicular, rectificación o cancelación de los diferentes actos jurídicos, bajas de placas vehiculares locales y la aplicación de las anotaciones electrónicas del parque vehicular y licencias en todas sus modalidades.
Funciones Básicas:	
• Elaborar los mecanismos necesarios para el intercambio de información propia del Registro Público de Transporte con los órganos jurisdiccionales, dependencias y demás autoridades que se encuentren facultadas para ello. • Coordinar la organización de su personal con base en la clasificación de las peticiones de acuerdo con las modalidades de transporte establecidas en la normatividad para desahogar la carga de trabajo impuesta por la cantidad de solicitudes. • Facilitar el desahogo de requerimientos de información del registro público de transporte efectuados a la secretaría por parte de las autoridades administrativas y jurisdiccionales • Solicitar a la Subdirección de Archivo la información necesaria para trámites del Registro Público de Transporte en atención las solicitudes de diferentes instancias gubernamentales o ciudadanos en particular.	

Función Principal:	Coordinar el manejo del control de gestión para el cumplimiento de objetivos y la elaboración de reportes de informes estadísticos del área.
Funciones Básicas:	

- Programar las cargas de trabajo para la validación de los datos y documentos para su oportuna y correcta aplicación.
- Coordinar la atención de las solicitudes de los ciudadanos sobre la información que requieran, verificando su procedencia en términos de la legislación aplicable.
- Verificar que los cotejos realizados por las Jefaturas de Unidades Departamentales se encuentren debidamente integrados para su certificación. Supervisar que la integración de datos y documentos que contienen los expedientes cotejados por las unidades departamentales faciliten la validación para su incorporación al Registro Público de Transporte.
- Controlar las solicitudes recibidas para gestionar su seguimiento hasta su entrega a satisfacción de los solicitantes.
- Llevar a cabo la búsqueda y cotejo de los registros electrónicos o documentales que permitan emitir una respuesta.
- Proporcionar a las entidades federativas que lo soliciten, información sobre movimientos realizados en el Registro Público inherentes a vehículos matriculados en cualquiera de ellas, con el fin de mantener actualizado ambos Registros.
- Coordinar la inscripción y cancelación del Registro Público de Transporte e indicaciones (Candados) que impidan la legalización de un trámite a un ciudadano, o solicitudes de las áreas competentes de esta Secretaría, así como por las autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral

Función Principal:	Verificar los registros documentales y electrónicos, así como analizar los datos y/o documentos a incorporar, rectificar o cancelar en el Registro Público de Transporte para la actualización de los expedientes y su adecuado registro.

Funciones Básicas:

- Recibir los datos y/o documentos a incorporar al Registro Público de Transporte, determinar el expediente a actualizar o crear, generando los datos de clasificación de acuerdo con la norma establecida para su adecuado registro.
- Proporcionar la situación administrativa y realizar las compulsas necesarias del estado que guardan las concesiones otorgadas por la Secretaría, tanto físicas como electrónicas, a fin de dar certeza jurídica a las áreas competentes para verificar la autenticidad, legitimidad y vigencia de los documentos generadores de derecho y sus titulares, respecto de algún trámite o procedimiento que se pretenda iniciar.
- Realizar las modificaciones de bajas vehiculares reportadas por la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de mantener actualizados los padrones vehiculares de la Secretaría.

• Revisar los documentos correspondientes para el registro de gravámenes a las concesiones otorgadas por la Secretaría.

Función Principal:	Inscribir anotaciones electrónicas (bloqueos y desbloqueos administrativos) dentro de los sistemas con los que cuenta la Secretaría en los distintos tipos de licencias o de tipos de transporte.
Funciones Básicas:	
• Realizar y verificar la inscripción o cancelación de los bloqueos electrónicos solicitados a las licencias o tipos de transporte por la Dirección General Jurídica y de Regulación y las Autoridades Jurisdiccionales. • Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación estadísticas relacionadas con los bloqueos y desbloqueos administrativos inscritos en el Sistema Informático. • Registrar dentro de los sistemas electrónicos las correcciones de datos en los distintos tipos de licencias o de tipos de transporte. • Realizar las correcciones de datos dentro de los sistemas de información de los distintos tipos de licencias y tipos de transportes, a petición de las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o particulares.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación.

Función Principal:	Proporcionar en base a la información que obre en los archivos del Registro Púbico del Transporte a las áreas internas, ciudadanos y autoridades judiciales y administrativas, la certificación de la documentación para su posterior entrega al solicitante.
Funciones Básicas:	
• Desahogar los requerimientos de información propios del Registro Público del Transporte efectuados a la Secretaría por parte de los solicitantes, misma que obra en los archivos del Registro, dictaminando la viabilidad para ser otorgada. • Organizar con el personal la distribución y atención especifica a cada uno de los requerimientos y/o solicitudes. • Consultar en los archivos digitales la información requerida para su integración y respuesta. • Solicitar cuando así se requiera, la documentación que obre en el archivo para su debido cotejo y/o certificación, a través de los procedimientos internos para la obtención de la misma.	

Función Principal:	Registrar las solicitudes de información recibidas y atendidas, así como las razones de aquellas que se puedan cumplir y someter a revisión de la

	Subdirección de Información Registral, los documentos a certificar por parte de la Dirección General.
Funciones Básicas:	
• Cotejar las copias de la información y documentos que deberán certificarse para su entrega a los solicitantes, ejecutando los procedimientos y lineamientos aplicables.	

Puesto: Subdirección de Concentración y Vinculación de Bases de Datos del Registro de Transporte

Función Principal:	Supervisar la concentración y vinculación de las bases de datos que generan los trámites para el registro vehicular de particulares, del servicio público de carga, especializado y de pasajeros.
Funciones Básicas:	
• Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos generadas, concordantes con los datos emitidos por los propietarios de unidades vehiculares del transporte particular y del público. • Supervisar la generación de herramientas informáticas que permitan el control y, por ende, el resguardo incorrupto de datos proporcionados por particulares de transporte público y privado. • Promover junto con las áreas un trato eficaz y eficiente a la ciudadanía e instituciones en la resolución de las solicitudes a los movimientos de sus unidades particulares o del orden público.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concentración de Bases de Datos

Función Principal:	Concentrar y administrar las bases de datos que se encuentran bajo el resguardo de la Subdirección de Concentración y Vinculación de Base de Datos y auxiliar en el desarrollo de herramientas informáticas que se realicen en el área para el control y el resguardo incorrupto de los datos proporcionados por particulares o de transporte público o privado.
Funciones Básicas:	
• Concentrar las bases de datos para darles mantenimiento preventivo y correctivo para evitar la redundancia en los datos. • Depurar las bases de datos a fin de que la redundancia de datos sea mínima. • Crear interfaces para el acceso concurrente entre múltiples ucuarios y dar seguridad de acceso a las bases de datos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte de Ruta

Función Principal:	Mantener actualizado el Registro Público de Transporte de los vehículos del transporte público de ruta.

Funciones Básicas:

- Integrar una base de datos (padrón), de las unidades de transporte público de ruta, que circulan en la Ciudad de México.
- Programar la atención de los trámites de expedición y control vehicular del transporte de ruta, así como, la expedición de los permisos correspondientes y solicitar la inscripción en el Registro Público de Transporte.
- Supervisar la expedición de los trámites de cesión de derechos de concesión, sustitución de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, de domicilio, corrección de datos y reemplacamiento de placa local y metropolitana del transporte de ruta conforme con la normatividad vigente.
- Remitir al Registro Público de Transporte, las solicitudes de representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte y concesionarios y atenderlos para realizar las gestiones correspondientes.

Función Principal:	Registrar, documentar y canalizar a la dirección jurídica competente, los conflictos de titularidad de las concesiones de transporte de ruta, para su atención.

Funciones Básicas:

- Enviar a la dirección competente, expedientes con problemas de duplicidad documental. Informando, cuando así lo requieran los interesados sobre el procedimiento que deberá continuar ante las áreas administrativas respectivas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte Publico Individual

Función Principal:	Mantener actualizado el Registro Público de Transporte Individual.

Funciones Básicas:

- Integrar una base de datos (padrón), de las unidades de transporte individual, que circulan en la Ciudad de México.
- Supervisar la expedición de los trámites de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, de domicilio, corrección de datos y reemplacamiento de placa local y metropolitana del transporte de individual conforme con la normatividad vigente.
- Expedir y controlar los documentos que respalden la realización de los trámites.
- Enviar a la dirección competente, expedientes con problemas de duplicidad documental. Informando, cuando así lo requieran los interesados sobre el procedimiento que deberá continuar ante las áreas administrativas respectivas.

Puesto: Subdirección de Validación y Proceso Registral

Función Principal:	Supervisar y coordinar la correcta inscripción, rectificación o cancelación de los diferentes actos jurídicos y/o administrativos respecto al transporte en sus distintas modalidades solicitadas por las áreas y autoridades jurisdiccionales y/o administrativas.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que la integración de solicitudes de modificación de datos al Registro se realice de acuerdo con el tipo de trámite o solicitud que afecta al contenido del Registro para su correcta validación. • Aprobar y aplicar las solicitudes de inscripción, actualización y corrección de datos en los sistemas de información, previa validación documental y electrónica, a petición de las áreas competentes • Supervisar la aplicación de las correcciones de datos en los Vehículos particulares y motos dentro de los Sistemas de Información, a petición de las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o particulares. • Revisar y emitir la opinión administrativa con base al análisis de la información contenida en el acervo documental y de sistemas informáticos, a cargo del Registro Público de Transporte, con la finalidad de dar certeza jurídica respecto de las concesiones y permisos	

Función Principal:	Dictaminar las validaciones sobre las concesiones solicitadas por las áreas competentes de esta Secretaría.
Funciones Básicas:	
• Verificar que la validación de datos y documentos que los contienen se realice con base en la normatividad e instrumentos establecidos para tal fin por cada tipo de registro definido para el Registro Público de Transporte	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte

Función Principal:	Recibir y revisar, los documentos y expedientes que generan los distintos módulos de la Secretaría de Movilidad con base en la legislación aplicable.
Funciones Básicas:	
• Recibir y revisar, la documentación y expedientes que generan los distintos módulos de la Secretaría de Movilidad con base en la legislación aplicable. • Recibir la documentación y/o expedientes generados en módulos, agrupando los datos y expedientes por cada modalidad diferente del transporte, con base en la clasificación señalada en la normatividad establecida. • Realizar la revisión del 10% de manera aleatoria de la integración del total de expedientes recibidos, con base en la normatividad aplicable en la materia, y transferir el área de archivo	

los datos y expedientes para su integración a la Subdirección de Archivo • Analizar la información de los archivos del Registro cuando se solicite una aclaración por parte de una solicitud ciudadana o instancia administrativa y/o jurisdiccional. • Realizar un control de los documentos y datos sometidos a la validación e informar a su inmediato superior de las no conformidades encontradas, respecto de algún trámite o procedimiento administrativo que se pretenda iniciar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte

Función Principal:	Verificar y Analizar que los expedientes cumplan con la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Administrar los expedientes y verificar que cumplan con la normatividad correspondiente en cualquier modo de transporte que fueron sustituidas o en la cual se tiene algún dispositivo o equipo de renovación tecnológica. • Evaluar que los expedientes del modo de transporte, dispositivo o equipo de renovación tecnológica cumplan con las condiciones ergonómicas y condiciones físico-mecánicas cumplan con los estándares de normatividad para la prestación de Servicio. • Coordinar el flujo de entracas de los expedientes conformados de las unidades que son sustituidas para la prestación del servicio de transporte concesionario. • Verificar los expedientes cumpla con la normatividad correspondiente y manuales para las unidades que son sustituidas, por su deterioro o caso fortuito, no se encuentren en condiciones de seguir prestando el Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.	

Función Principal:	Actualización y Corrección de Datos de vehículos particulares y motos.
Funciones Básicas:	
• Verificar los expedientes cumpla con la normatividad para su debida actualización y Corrección dentro de los sistemas electrónicos, las correcciones de datos en los distintos tipos de vehículos particulares, que presentas insistencias en su registro.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas

Función Principal:	Verificación, diseño y adecuación de las normas y procesos para la autorización de bases, sitios, lanzaderas, recorridos, alargamientos que se generen, a través del diseño de normas técnicas, del servicio den transporte publico individual y concesionado.
Funciones Básicas:	
• Recibir y revisar los documentos y/o expedientes: bases, lanzaderas, recorridos,	

alargamientos, transporte público concesionado y de transporte de carga. • Controlar por medio de las herramientas necesarias, la clasificación de los documentos y/o expedientes para la correcta integración. • Analizar los documentos y/o expedientes aplicando las normas técnicas, modelos, manuales, reglamentos e instrumentos que regulen los expedientes conformados por parte de los concesionados o permisionarios y de los órganos jurisdiccionales, dependencias y demás autoridades, que obre en los archivos del Registro Público de Transporte. • Realizar las minutas de trabajo a la que corresponda del análisis de los documentos y/o expedientes para la inspección de lineamientos técnicos ante la previa validación documental. • Turnar los expedientes al área correspondiente para su validación documental y electrónica, a petición del área de la Subdirección de Validación y Proceso Registral.

Puesto: Subdirección de Enlace con REPUVE

Función Principal:	Coordinación, implementación y operación con entidades e instituciones que vigilan el cumplimiento de la normatividad en materia de control, transito, seguridad, impartición y procuración de justicia que determinan la realización de un trámite en materia del Registro Público Vehicular (REPUVE)
Funciones Básicas:	
• Formular convenios y coordinar el envío, de forma periódica, de la transferencia de información con las dependencias u organismos que captan datos de los vehículos en materia de seguridad y que integran los convenios específicos de colaboración y que así lo soliciten. • Revisar y actualizar los procedimientos de operación del Módulo de REPUVE, referentes a actualizaciones, inscripciones o reposiciones de vehículos y constancias, para el acopio, validación, resguardo de la información y su integración en la base de datos del REPUVE. • Fungir como enlace con el Secretariado Nacional de Seguridad Pública para intercambio de información. • Seguimiento a las modificaciones en la normatividad del REPUVE para implementarlas conforme a los alcances jurídicos del área.	

Función Principal:	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia en materia de REPUVE.

Funciones Básicas:
• Colaborar en la implementación del uso de herramientas de comunicación masiva y diseño de estrategias de difusión de los logros, servicios y oportunidades de mejora, ampliación y modernización del REPUVE. • Proponer mecanismos de supervisión y revisión a las instalaciones, equipos e infraestructura bajo custodia y reportar las incidencias correspondientes, con el fin de realizar las labores de mantenimiento o de reparaciones previstas o emergentes, cumpliendo con los protocolos de nivel de calidad de los servicios.

Puesto: Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 193.- Corresponde a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular:

I. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en la Ciudad de México; para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;
II. Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México;
III. Regular, programar, orientar, organizar, controlar y, en su caso, modificar, la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también, a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad;
IV. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, disposiciones administrativas y reglamentarias, cometidas por los concesionarios, permisionarios, operadores, empleados o personas relacionados directamente con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), a excepción de aquellas que deriven de un

procedimiento de verificación administrativa cuya atribución corresponde exclusivamente al Instituto correspondiente y las que por atribución le competan a las Alcaldías y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

V. Diseñar, redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, y bases del transporte público de pasajeros, privado y de carga en forma coordinada con la Dirección General de Planeación y Políticas, así como con el Órgano Regulador de Transporte, en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en el Sector y los resultados de la evaluación correspondiente;

VI. Proyectar y establecer las normas adecuadas para el funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal y Corredores de Transporte, así como su operación y servicios, y propiciar los mecanismos de coordinación interinstitucional;

VII. Dictaminar, autorizar y regular los proyectos para la prestación del servicio de transporte mercantil y privado tanto de pasajeros como de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;

VIII. Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, bases de servicio, de transporte público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia;

IX. Ejecutar los Acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

X. Actualizar y sistematizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental, relativa a concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de ésta;

XI. Recibir, registrar y analizar las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones, permisos y autorizaciones de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y turnarlos para su tramitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XII. Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);

XIII. Impulsar el desarrollo del transporte escolar, de personal, y todos aquellos sistemas de transporte que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente;

XIV. Adoptar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer las necesidades de transporte de

pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y, en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito;

XV. Establecer y administrar depósitos de vehículos que deban remitirse y custodiarse con motivo de infracciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias;

XVI. Promover acciones que tiendan a satisfacer y regular el servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y, en su caso, coordinarse con las demás Dependencias de transporte, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para este propósito;

XVII. Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte mercantil y privado y mantenerlo actualizado y, en su caso, en forma coordinada con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en esta materia para la Ciudad de México;

XVIII. Coordinar la entrega de los insumos para su funcionamiento regular y permanente;

XIX. Implementar las decisiones y acuerdos de los órganos colegiados auxiliares de consulta; dictar las disposiciones y/o reglas de operación y desarrollar los procedimientos que faciliten proporcionar la información solicitada en forma rápida y oportuna, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

XX. Fomentar, ordenar y regular el desarrollo del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, así como la infraestructura y equipamiento auxiliar del Servicio, en la Ciudad de México;

XXI. Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública;

XXII. Regular, orientar, organizar, y controlar la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también, a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del Sistema de Movilidad;

XXIII. Diseñar, redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios y bases del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis en forma coordinada con la Dirección General de Planeación y Políticas, así como el Órgano Regulador de Transporte; en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en el Sector y con base en las necesidades de los usuarios y la evaluación de los servicios;

XXIV. Realizar todas las acciones necesarias para que el servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, garantice la integridad y la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones; y desalentar el uso del automóvil particular y estimular el uso del transporte público, mediante medidas novedosas en materia económica y de promoción de la cultura de la movilidad;

XXV. Promover, redistribuir, modificar y adecuar los sitios y bases del servicio, de acuerdo con las

disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Ejecutar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XXVII. Actualizar y sistematizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental de concesiones, permisos, licencias, control vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, en forma coordinada con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerla a disposición de esta última;

XXVIII. Participar en la inspección y vigilancia del Servicio, así como en la aplicación de sanciones, con base en los lineamientos que fijen las normas jurídicas y administrativas correspondientes;

XXXIX. Recibir, registrar y analizar las solicitudes de los interesados, que estén involucrados en conflictos de titularidad, respecto de las concesiones de servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis en la Ciudad de México, y turnarlos para su tramitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XXX. Dictaminar con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, la representatividad de los concesionarios o permisionarios del servicio, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones, a fin de que el servicio no se vea afectado en su prestación regular, permanente, continua, uniforme e ininterrumpida;

XXXI. Promover acciones que tiendan a satisfacer y regular el servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, y en su caso, coordinarse con las demás Dependencias de transporte, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública para este propósito;

XXXII. Desarrollar y establecer con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, un programa de financiamiento para aquéllos que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte;

XXXIII. Fomentar, ordenar, regular y evaluar el desarrollo de la movilidad en materia del servicio de transporte de pasajeros particular; con los estudios y proyectos que en materia de reordenamiento, fomento y promoción lleve a cabo el Sector en materia transporte de pasajeros particular en la Ciudad de México;

XXXIV. Emitir y Vigilar la adopción de las normas técnicas y operacionales del servicio de transporte de pasajeros particular, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del mismo y evaluar su cumplimiento;

XXXV. Regular el otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXVI. Dar solución a las problemáticas que se presenten por motivo de la realización de trámites de otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en la Ciudad de México;

XXXVII. Sistematizar y actualizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental relativa al control vehicular: permisos para circular, placas y tarjetas de circulación de vehículos del servicio transporte de pasajeros particular, así como las licencias y permisos para

conducir este tipo de vehículos, en forma coordinada con la Dirección General de Registro Público del Transporte, para su entrega en forma oportuna a esta última;
XXXVIII. Promover acciones que tiendan a satisfacer y a regular el servicio de transporte de pasajeros particular y, en su caso, coordinarse con las demás áreas del transporte, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para este propósito;
XXXIX. Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte de pasajeros particular y mantenerlo actualizado y, en su caso, en forma coordinada con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de transporte particular para la Ciudad de México;
XL. Regular las plataformas digitales de cobro de servicios y cualquier otro instrumento de aplicación de la tarifa de servicio para todas las modalidades de servicio de transporte público de pasajeros en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);
XLI. Coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de servicios de la Secretaría, Tesorería y Alcaldías;
XLII. Diseñar, mejorar y adecuar la infraestructura y equipo tanto en el exterior como en el interior de los centros y espacios públicos en donde se presten los servicios de la Secretaría por la mejor calidad y transparencia de los servicios;
XLIII. Promover la sistematización de procesos y la expansión de plataformas y red digital en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación para la realización de los diferentes trámites y servicios de la Secretaría que le correspondan, para que éstos se lleven a cabo de forma rápida y segura;
XLIV. Implementar, coordinar y establecer nuevas áreas de atención para brindar los servicios de la Secretaría de Movilidad que le correspondan;
XLV. Actualizar, la información de los requisitos para cada uno de los trámites y facilitar la transmisión de expedientes y datos al Registro Público Vehicular y a la Dirección Ejecutiva de Sistemas;
XLVI. Resguardar y tutelar datos personales y claves de servicio en responsabilidad pública de conformidad con las normas aplicables para la realización de trámites y la gestión de la información en sus áreas de responsabilidad, y
XLVII. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría o de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Transporte de Carga y Especializado

Función Principal:	Administrar el registro de las concesiones y permisos al transporte de carga y especializado, así como, los demás que sean necesarios en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que estos vehículos transiten con apego a las normas establecidas.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la aplicación de los mecanismos para la expedición y modificación de las concesiones, permisos o revalidaciones, relacionados con la prestación del servicio de transporte de carga y especializado, previstas en la Ley y en las disposiciones jurídicas	

administrativas correspondientes. • Llevar a cabo la canalización de solicitudes de inscripción en el registro público de transporte de las concesiones, permisos o revalidaciones, relacionados con la prestación del servicio de transporte de carga y especializado, previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal y las disposiciones jurídicas administrativas correspondientes. • Canalizar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a los permisionarios de transporte de carga y especializado de la Ciudad de México en los casos que exista controversia respecto de la titularidad de los derechos, derivado de los permisos y concesiones, con el fin de garantizar la prestación del servicio, en términos de la normatividad aplicable. • Atender las solicitudes de devolución de pago de los concesionarios, que por error ingresaron a la Secretaría de Finanzas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializados

Función Principal:	Realizar la administración del registro de las concesiones y permisos al transporte de carga, así como, los demás que sean necesarios a juicio de la Secretaría, en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que estos vehículos transiten con apego a las normas establecidas.
Funciones Básicas:	
• Llevar el control y registro de acreditaciones expedidas para los efectos a que haya lugar en materia de transporte de carga. • Remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte lo relativo a la gestión y actualización de concesiones para el transporte de carga, otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado. • Tramitar las respectivas autorizaciones a organizaciones de transporte de carga que se registren en el padrón correspondiente. • Recibir a los representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte de carga y concesionarios, remitiendo para el efecto a la Dirección General de Registro Público de Transporte lo relativo a la gestión de su inscripción, en términos de la normatividad, que, en el caso concreto, amerite aplicarse.	

Función Principal:	Registrar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones de transporte de carga y especializado y remitirlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su atención.

Gobierno de la Ciudad de México
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Funciones Básicas:
• Registrar, documentar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones de transporte de carga y especializado y remitirlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su atención. • Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, expedientes con problemas de duplicado y dar información al que reclama la concesión sobre el procedimiento a seguir. • Integrar la documentación y requisitos para solicitar nuevas concesiones a petición de los interesados de transporte de carga, cuando se cumplan con los trámites y se apeguen a los plazos que señala la normatividad aplicable en cada caso de manera concreta. • Aplicar y cumplir los estándares sobre la conducta y ética de los servidores públicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados

Función Principal:	Integrar la documentación y requisitos para solicitar nuevas concesiones y permisos a petición de los interesados de transporte escolar, de personal y especializado para garantizar que cumplan con los requisitos y se apeguen a los plazos que señala el marco reglamentario.
Funciones Básicas:	
• Realizar los trámites de control vehicular del transporte escolar, de personal y de otras especialidades, conforme a la normatividad vigente y expedir los documentos oficiales correspondientes. • Expedir los permisos que establecen las normas vigentes para el transporte escolar, de personal y de otras especialidades, así como de transporte de pasajeros mercantil y privado, de carga privada y particular. • Realizar el emplacamiento y reemplacamiento de los vehículos de transporte escolar, de personal y de otras especialidades como de transporte de pasajeros mercantil y privado, de carga privada y particular. • Remitir datos al Registro Público de Transporte para la actualización, o en su caso para la creación, de los padrones vehiculares de permisionarios de los servicios de transporte escolar, de personal y otros servicios de transporte mercantil y especializado.	

Función Principal:	Vigilar la atención eficiente de los trámites de su competencia en los módulos de su adscripción, así como el debido cumplimiento de los requisitos establecidos y comprobar el funcionamiento correcto de los controles correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Recibir a los representantes legales, mandatarios, apoderados y gestores de las	

organizaciones y empresas dedicadas al transporte escolar, de personal y de otras especialidades como transporte de pasaje mercantil y privado y de carga privada, en términos de la normatividad aplicable. • Aplicar y cumplir los estándares sobre la conducta y ética de los servidores públicos

Puesto: Dirección de Control Vehicular Licencias y Permisos de Particulares

Función Principal:	Coordinar el diseño de normas, modelos e instrumentos que regulen la operación de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, en materia de control vehicular, licencias de conducir tipo "A" y permisos para el servicio de trasporte de pasajeros particular.
Funciones Básicas:	
• Promover reformas o adiciones a las leyes y reglamentos de la Ciudad de México, con el fin de agilizar la operación de los Centros de Servicio de la Secretaria, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, en materia de control vehicular, licencias de conducir tipo "A" y permisos. • Evaluar con base en los estándares de cumplimiento que se establezcan, los procesos y procedimientos con los que se realizan los trámites para obtener, renovar o reponer permisos y licencias de conducir, así como para el registro de los vehículos de transporte de pasajeros particular matriculados en la Ciudad de México y el cambio de Estado de los mismos. • Aprobar cuando sea el caso, los proyectos y solicitudes que presenten las Subdirecciones que forman parte estructural la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones sustantivas de cada una de ellas. • Mantener un registro y control actualizado de los movimientos del capital humano que se apliquen en la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, incluyendo personal de estructura, honorarios, y el resto de las categorías laborales, para garantizar las gestiones correspondientes de las percepciones nominales y la actualización de los registros del personal.	

Función Principal:	Asegurar que la operación de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, en materia de control vehicular, licencias de conducir tipo "A" y permisos, se encuentre apegada a la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la evaluación de las mejores prácticas relacionadas con los trámites que prestan los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, para incorporar lo que corresponda a las propuestas de mejora a los mismos.	

• Dirigir la implementación y mejora constante del modelo de atención y servicios que presta la Secretaría para que los ciudadanos obtengan el registro, cambio y bajas de sus vehículos, así como la licencia tipo "A" y permisos para conducir, mediante el seguimiento, evaluación, e investigación de mejores prácticas, además de considerar la opinión de usuarios. • Supervisar las acciones que se implementen a través de los alcances y funciones de cada una de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares. • Coordinar los informes financieros, de la operación de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

Función Principal:	Dirigir el diseño de las normas y modelos de prestación de servicios para el registro de escuelas de manejo y personas relacionadas con la movilidad, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Permisos.
Funciones Básicas:	
• Establecer los requisitos y procesos para otorgar las acreditaciones para las escuelas de manejo y personas relacionadas con la movilidad, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Permisos. • Controlar que las acreditaciones para las escuelas de manejo y personas relacionadas con la movilidad se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Permisos. • Evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos para conservar las acreditaciones por parte de escuelas de manejo y personas relacionadas con la movilidad, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Permisos. • Coordinar el diseño de las reglas de operación para los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados con relación a los trámites de control vehicular y de licencias de conducir tipo "A", impresión de las diversas licencias y permisos para el servicio de transporte particular de pasajeros.	

Puesto: Subdirección de Control Vehicular

Función Principal:	Coordinar con oportunidad y efectividad los servicios de control vehicular en los módulos de Alcaldías y Centros de servicio, mediante el seguimiento y evaluación de la operación de estos.
Funciones Básicas:	
• Coordinar con oportunidad y efectividad la formulación de propuestas de cambio y mejora a los instrumentos jurídico-normativos y técnicos que regulan el servicio de control vehicular en los módulos de Alcaldías y centros de servicio, mediante el seguimiento, evaluación, opinión de usuarios e investigación de las mejores prácticas. • Proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos	

jurídicos y administrativos en materia de control vehicular, para mejorar la movilidad en la Ciudad de México. • Validar la revisión periódica de expedientes procesados en los módulos de atención ciudadana de la Secretaría de Movilidad. Supervisar de manera aleatoria que los datos en el registro electrónico, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la Ciudad de México. • Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, las sugerencias para el desarrollo de aplicaciones dirigidas a la realización de trámites y la interacción vía web con los usuarios de los servicios.

Función Principal:	Atender las peticiones, quejas y recomendaciones que realiza la ciudadanía respecto a los servicios que el área proporciona y dar soluciones que procedan dentro de su ámbito de competencia.
Funciones Básicas:	
• Elaborar reportes de manera mensual detallando tipo de trámite por cada uno de los conceptos de trámites de control vehicular señalados en la normativa vigente. • Remitir los expedientes completos, que se generen de los trámites de Control Vehicular en las alcaldías, módulos móviles y módulo autorizados en calidad de archivo para su posterior remisión a Registro Público. • Supervisar y asegurar que los módulos de alcaldías, módulos móviles y centros autorizados mantengan un abasto suficiente y de acuerdo con la demanda de cada uno, de insumos de Control Vehicular, de lo contrario, realizar la solicitud que corresponda a la Subdirección de Control de Programación, Dotación y Control de Insumos. • Elaborar informes mensuales y trimestrales del número de trámites y recaudación de los mismos a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.	

Puesto: Subdirección de Licencias y Permisos

Función Principal:	Sugerir a la Dirección propuestas de cambio y mejora de los instrumentos jurídicos, normativos y técnicos que regulan el servicio expedición, reposición y renovación de licencias de conducir tipo "A", permisos de conducir a menores de edad y registro de escuelas de manejo.
Funciones Básicas:	
• Proponer políticas y lineamientos generales para que se adopten en la atención de las solicitudes de trámite de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores de edad, así como, para el registro de escuelas de manejo. • Formular la implementación de cambios y mejoras en los servicios que otorgan los módulos de Alcaldías y Centros de Servicios Autorizados, con relación a los trámites de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores	

de edad. • Proponer las mejoras necesarias para mantener el control y resguardo de la documentación que se requiere en los procesos de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores de edad, para su posterior entrega a la Dirección General de Registro Público de Transporte.

Función Principal:	Supervisar que los módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados realicen el proceso de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir para menores de edad, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la revisión periódica de expedientes procesados en los módulos de atención ciudadana de la Secretaría de Movilidad. • Asegurar que el registro de operaciones y trámites efectuados en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, se realicen de acuerdo con los mecanismos, formatos y reglas establecidas, a efecto de proporcionar información confiable a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares. • Asegurar la correcta expedición y entrega de las licencias de conducir dentro de los módulos de atención ciudadana, que emitan las áreas administrativas correspondientes. • Supervisar que los módulos de Alcaldías, Módulos Móviles y Centros de Servicio Autorizados, mantengan un abasto suficiente y de acuerdo con la demanda, de Licencias tipo "A", de lo contrario, realizar la solicitud que corresponde a la Subdirección de Control de Programación, Dotación y Control de Insumos	

Función Principal:	Verificar que las escuelas de manejo cumplen con los requisitos necesarios establecidos en la normatividad vigente para su alta y permanencia en el Registro Público de Transporte.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que el proceso de registro, funcionamiento y baja de escuelas de manejo se realice conforme a la normativa vigente. • Actualizar el listado de escuelas de manejo publicado en la página de la Secretaría a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad • Actualizar en cada Centro de Servicio Autorizado, Módulos Móviles y Alcaldías, el catálogo vigente de constancias correspondientes a cada escuela de manejo, que permita el cotejo con constancias presentadas por ciudadanos para la realización del trámite de permiso de conducir para menores.	

Función Principal:	Asegurar la realización de los trámites de Renovación Digital de Licencias de Conducir tipo A por Ventanilla Digital
Funciones Básicas:	
• Vigilar la validación digital, con respecto al trámite de renovación de licencias tipo "A". • Realizar reuniones conjuntas con la Agencia Digital de Innovación Pública para compartir datos e informar cuando sea el caso, problemas en trámites digitales.	

Función Principal:	Atender las peticiones, quejas y recomendaciones de las personas que solicitan los servicios y dar soluciones dentro del ámbito de competencia.
Funciones Básicas:	
• Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, las sugerencias para el desarrollo de aplicaciones dirigidas a la realización de trámites y la interacción vía web con los usuarios de los servicios. • Elaborar informes mensuales y trimestrales del número de trámites y recaudación de los mismos a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares. • Validar mediante sistema la devolución de líneas de captura de trámites de licencia tipo A" e informar mediante oficio al ciudadano. • Gestionar las solicitudes realizadas por ciudadanos para corrección de datos personales.	

Puesto: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Función Principal:	Acompañar el flujo total de las formas valoradas necesarias para los trámites relativos a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
Funciones Básicas:	
• Asegurar que las solicitudes de autorizaciones, de series e Imagen Gráfica de las formas valoradas utilizadas para el Servicio de Particulares en la Ciudad de México sean las autorizadas. • Supervisar la adquisición de los insumos que utilizan los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad, Módulos en Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, para los trámites de control vehicular, licencias y permisos de particulares a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares. • Asignar los insumos que correspondan a los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos en Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados y formular la orden de surtimiento, conforme a los estándares de existencia mínima o máxima de cada material y de acuerdo con la demanda de cada uno. • Elaborar la comprobación de insumos que utilizan los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos en Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados para su funcionamiento y bajo la	

normatividad vigente.

Función Principal:	Administrar los insumos para los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados a efecto de que éstos realicen los trámites y servicios que corresponden a la Dirección de Control Vehicular Licencias y Permisos de Particulares.
Funciones Básicas:	
• Elaborar el Programar Anual de insumos (Formas Valoradas y Papelería). • Integrar y presentar mensualmente a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, los registros de cumplimiento de metas y estándares convenidos que se deriven de las actividades de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos en Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados. • Presentar diariamente los reportes de control de existencias de materiales e insumos para los trámites que generan los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos en Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares; • Actualizar los controles de existencia de Insumos y formas valoradas de cada Módulo Móvil, Módulos en Alcaldías y Centros de Servicio autorizados por la Secretaría de Movilidad.	

Puesto: Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.

Función Principal:	Garantizar el soporte a la operación para la funcionalidad de los Módulos Móviles y Fijos, a efecto de atender con diligencia y efectividad a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Operar bajo la instrumentación de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, los proyectos de mejora en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, con base en la normatividad vigente. • Coadyuvar con las gestiones necesarias ante las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad para el fortalecimiento operativo de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados a través de la Dirección de Control Vehicular Licencias y Permisos de Particulares.	

Función Principal:	Asegurar el mantenimiento de la infraestructura y coadyuvar a la dotación del equipo informático, servicios de energía eléctrica, voz y datos de los

	Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados vinculados con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos.

Funciones Básicas:

- Realizar visitas programadas a las instalaciones de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, a efecto de revisar las condiciones de equipos e infraestructura para reportar las incidencias a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, con el fin de que se realicen las labores de mantenimiento necesarias.
- Realizar encuestas de satisfacción a las personas usuarias de los servicios, analizar su contenido y presentar los resultados a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 2
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 3
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 4
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 5
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 6
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 7
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 8
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 9
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 10
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 11
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 12
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 13
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 14
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 15
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 16

Función Principal:	Supervisar la óptima operación de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos de Alcaldías y Centros de Servicio Autorizados, los recursos humanos, materiales y técnicos de estos en la Región asignada por la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

Funciones Básicas:
• Supervisar la integración y veracidad de expedientes de los trámites de Control Vehicular y Licencias, reportando al instante todo lo concerniente a su Región • Coadyuva r con la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular para que los módulos estén en óptimas condiciones de mantenimiento e infraestructura, equipo informático, servicios de energía eléctrica, voz y datos de los Módulos Móviles y Fijos. • Entregar a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, los requerimientos de papelería correspondiente de los Centros de Servicio, enviar quincenalmente los requerimientos de las Formas Valoradas de los Módulos Móviles de la región correspondiente, así como informes de comprobación. Enviar el inventario mensual con el fin de conciliar el reporte enviado diariamente mediante aplicativo contra el inventario físico al momento del levantamiento. • Llenar diariamente aplicativo online con los trámites realizados y existencias al cierre de operación, correspondientes de los Módulos Móviles de la región correspondiente.

Puesto: Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado

Función Principal:	Asegurar el desarrollo normativo del Transporte de Ruta y especializado, con base en revisiones, supervisiones, autorizaciones, informaciones, controles y seguimientos que permitan la operación de estos servicios.
Funciones Básicas:	
• Informar y acordar con la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, cada una de las acciones que competen a esta Dirección. • Dirigir acciones normativas y operativas para instaurar los programas de revista vehicular que permitan verificar el estado general de los vehículos destinados al servicio de transporte de Ruta y especializado. • Monitorear y evaluar el funcionamiento de los centros de revista e inspección para adoptar medidas que mejoren el servicio. • Autorizar la operatividad de gestiones y trámites para el desempeño de los Centros de Revista Vehicular.	

Función Principal:	Regular y vigilar el uso correcto de las concesiones que detentan los transportistas por parte de la Secretaría de Movilidad para la prestación del transporte de Ruta y especializado de acuerdo a la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la expedición de licencias de conducir para la operación de transporte de Ruta y especializado. • Regular y vigilar el uso correcto de las concesiones que detentan los transportistas por parte	

de la Secretaría de Movilidad para la prestación del transporte de Ruta y especializado de acuerdo con la normatividad vigente. • Atender las solicitudes, quejas y sugerencias, que, a través de las áreas de atención al público, generen los concesionarios de los servicios de transporte y, la ciudadanía en general, para adoptar las medidas de resolución conducentes. • Aprobar los programas de capacitación que proporciona la dependencia para que lo operadores del servicio de Ruta y especializado, brinden un adecuado servicio y se cumpla con la normatividad establecida.

Función Principal:	Coordinar mecanismo de colaboración al interior de la Secretaría de Movilidad y con otras dependencias para la eficiente operación del servicio de transporte de Ruta y especializado, en apego a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Implementar los controles administrativos en los depósitos vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad; respecto al ingreso, resguardo y liberación de unidades de transporte de Ruta, individual, carga y especializado que son remitidas por infracciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal. • Validar la puesta a disposición de los vehículos que se integran al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso para garantizar la capacidad suficiente de espacio dentro de los depósitos vehiculares. • Analizar la operatividad de forma permanente del transporte de Ruta y especializado para autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio, en coordinación con las áreas de planeación correspondiente.	

Función Principal:	Constar la personalidad jurídica de los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte colectivo de pasajeros de Ruta en la Ciudad de México, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos, derivado de las autorizaciones de los permisos o concesiones, con el fin de garantizar la presentación del servicio y, canalizar cuando sea necesario los casos respectivos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Funciones Básicas:	
• Supervisar las autorizaciones anuales para bases y recorridos para el servicio de Ruta y especializado en términos de la normatividad aplicable. • Supervisar la expedición de trámites de control vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable. • Supervisar la promoción de los tramites de carácter jurídico relacionados con las concesione	

y Rutas. • Coordinar las actividades que se realicen a efecto de remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte, las resoluciones emitidas por la Dirección General Jurídica y de Regulación respecto a las controversias de titularidad de las concesiones de transporte público de pasajeros colectivo de ruta.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Función Principal:	Generar e implementar las capacitaciones pertinentes para los operadores del Servicio de Transporte de Ruta, Carga y Especializado en todas sus modalidades para salvaguardando la integridad de la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Realizar la expedición, renovación y/o reposición de licencias de conducir para vehículos de transporte de Ruta, carga y especializados, en términos de la normatividad aplicable • Proponer y supervisar los programas relativos a la capacitación de los operadores del servicio de transporte de Ruta, carga y especializado a fin de cumplir con la normatividad vigente. • Coordinar los servicios de asesoría para solicitantes de licencia de conducir de vehículos de transporte de Ruta, carga y especializados, en términos de la normatividad aplicable.	

Función Principal:	Establecer en coordinación con las áreas jurídicas y de regulación, los lineamientos generales a que deberán sujetarse los módulos para la expedición y el otorgamiento de licencias y permisos de conducir de transporte de Ruta, carga y especializado, en términos de la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que la infraestructura, equipamiento, materiales y la operación de los módulos de licencias cuenten con las características necesarias para brindar seguridad, confort y eficiencia en la atención ciudadana. • Coordinar la supervisión a los módulos para verificar que los trámites se realicen de conformidad a la normatividad aplicable. • Supervisar y evaluar de manera permanente los procesos con los que se realizan los trámites de acreditación de competencias para la obtención de licencias de conducir. • Proponer y elaborar la programación anual de los insumos (hojas de papel seguridad -formas valoradas-, dípticos, manuales para operadores, leyes y reglamentos) mismos que se incorporan al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto el cual se remite al superior jerárquico para la autorización.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico de Licencias de Conducir

Función Principal:	Actualizar contenidos, medios y técnicas para otorgar capacitación y asesorías a solicitantes de licencias de conducir de vehículos para el transporte de Ruta, carga y especializado en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar, con el apoyo de las áreas especializadas de la Secretaría, los contenidos, técnicas y medios para otorgar los servicios de capacitación y asesoría y para el proceso de acreditación y certificación de conocimientos y habilidades de los solicitantes de licencias de conducir.
- Proporcionar los servicios de asesoría a los solicitantes de licencia de conducir vehículos de transporte colectivo de pasajeros de ruta, de carga y de especialidad, en términos de la normatividad aplicable.
- Formular, proporcionar información y asesoría; relativos a los trámites para la expedición, renovación y reposición de las licencias de conducir para vehículos del servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades a la ciudadanía, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar la programación anual de los insumos (dípticos, manuales para operadores, leyes y reglamentos) mismos que se incorporan al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto el cual se remite al superior jerárquico para la autorización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Buenavista "Vallejo"

Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir San Patricio "Velódromo"

Función Principal:	Coordinar la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir de vehículos de servicio de transporte de carga, en términos de la normatividad aplicable y calidad exigida. Resguardad los expedientes de Registro Público del Transporte.

Funciones Básicas:

- Mantener los requisitos que permitan la expedición, renovación o reposición de licencias, en apego a la normatividad vigente.
- Efectuar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir en materia de transporte de carga, conforme a los requisitos vigentes y el programa operativo anual.
- Elaborar informes diarios, quincenales, mensuales y anuales de los trámites e ingresos por expedición, renovación y reposición de las licencias de conducir para cotejo con la meta programada y los distintos controles que así lo requieran.
- Organizar la operación y administración del módulo, para verificar que los trámites se

realicen de conformidad a la normatividad aplicable.

Función Principal:	Gestionar la programación anual de insumos (formas valoradas) misma que se incorpora al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto para prestar los servicios de expedición de licencias y el uso racional de los recursos materiales que se requieren.
Funciones Básicas:	
• Integrar y resguardar temporalmente cada uno de los expedientes generados para su envío al Registro Público del Transporte, de acuerdo con el procedimiento vigente. • Ejecutar las mejoras en la expedición de Licencias de Conducir para transporte de carga con el fin de brindar un servicio de calidad.	

Puesto: Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular

Función Principal:	Coordinar la administración del registro de las concesiones, permisos y revalidaciones del servicio de transporte e Ruta y Corredores, así como las demás que sean necesarias a juicio de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que las unidades de transporte operan con apego a las normas establecidas.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y autorizar los trámites de control vehicular del transporte de Ruta y corredores, así como las acciones de solicitud de inscripción y/o corrección en el registro público de transporte, de las concesiones, permisos y revalidaciones, relacionados con el transporte de Ruta y corredores. • Diseñar y coordinar los programas y proyectos necesarios para la revista reglamentaria vehicular del transporte colectivo de pasajeros de ruta, de carga y especializado, mediante la aplicación y desarrollo de programas, que verifiquen el estado de los vehículos, en términos de la normatividad aplicable. • Supervisar las gestiones, trámites e informes de los Centros de Revista Vehicular a efecto de implementar control y seguimiento de los sistemas administrativos y operativos necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual, tanto para la revisión documental como para la inspección física-mecánica, y la debida integración del expediente para ser remitida al registro público de transporte. • Aprobar y evaluar los controles administrativos en los Depósitos vehiculares asignados a la Secretaría, respecto al resguardo y liberación de estas unidades de acuerdo a los términos de la normatividad aplicable.	

Función Principal:	Revalidar autorizaciones anuales de bases y derroteros de Rutas respecto a sus servicios y operación en términos de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:
• Proponer proyectos de redistribución, modificación, adecuación o innovación de itinerarios o rutas, con el fin de que sean evaluados por la Dirección General de Planeación, para adecuar el sistema a de transporte a las necesidades de la población. • Coordinar y aprobar el proceso de los trámites relacionados con publicidad en los vehículos de los servicios de transporte de pasajeros colectivo y de transporte de carga.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Sur

Función Principal:	Mantener actualizado el Registro Público de Transporte de Ruta, con respecto a los requisitos aplicables a sus concesiones, a fin de que el servicio sea controlado conforme a la normatividad establecida.
Funciones Básicas:	
• Atender los trámites de expedición y control vehicular del transporte de Ruta, así como, la expedición de los permisos correspondientes solicitar la inscripción en el Registro Público de Transporte conforme la normatividad establecida. • Supervisar la expedición de los trámites de sustitución de unidad, Cesión de derechos, Prórroga de concesión, Alta Vehicular, baja de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, cambio de domicilio, corrección de datos, cambio de combustible, reposición de una y dos placas, reposición de engomado de placa local, metropolitana, corredor vial y líneas de Metrobús del transporte colectivo de pasajeros conforme con la normatividad vigente. • Expedir (constancia de documento) y controlar (archivar) los documentos que respalden la realización de los trámites de su competencia conforme a la normatividad establecida. • Registrar, documentar y canalizar a la Dirección General de Registro Público de Transporte, solicitud de información y corrección en el Sistema S.A.R.V.E. de datos o situaciones que así lo ameriten de las concesiones de transporte público de pasajeros. Efectuar los trámites de Publicidad en el transporte de Ruta que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular "B"

Función Principal:	Realizar la revista documental y físico-mecánica de acuerdo con la programación anual y en el marco reglamentario de la Ley, con el fin de garantizar que las unidades concesionadas de transporte operen en buen estado para favorecer la seguridad de los usuarios.
Funciones Básicas:	
• Elaborar el proyecto de Convocatoria para la Revista Vehicular Anual y solicitar visto bueno	

de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. • Realizar los trámites institucionales a efecto de implementar los sistemas administrativos y operativos necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual conforme la normatividad establecida. • Elaborar el proyecto de solicitud de las Formas Valoradas e insumos necesarios para que se integren las requisiciones para la implementación de la Revista Vehicular Anual, así como realizar su respectivo control y distribución a los módulos de Revisión Documental e Inspección Física-Mecánica. • Operar e inspeccionar la instrumentación de la revista documental y físico- mecánica a los vehículos del transporte colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado. • Operar la realización del trámite de Revista Vehicular, tanto de la fase de Revisión Documental como la de revisión Física - Mecánica, a efecto de que se integren de conformidad con lo establecido en la Convocatoria Anual y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Función Principal:	Verificar la aplicación de la normatividad correspondiente, en las fases de la Revisión y Validación Documental y Revisión Físico-Mecánica a los vehículos de transporte de Pasajeros, Carga y Especializado.
Funciones Básicas:	
• Verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos anualmente por la Gaceta Oficial de la Ciudad de México relativos a la Revista Vehicular, para los vehículos del transporte de Pasajeros, Carga y Especializado. • Integrar los informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales determinados en la normatividad aplicable y los que sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, relacionados con la Revista Vehicular Anual. • Organizar al personal encargado de la revista vehicular (peritos y revisores) para que cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad correspondiente.	

Función Principal:	Organizar el cierre administrativo del Programa Anual de Revista Vehicular y las gestiones administrativas a efecto de remitir el archivo correspondiente, tanto documental, como electrónico al Registro Público del Transporte.
Funciones Básicas:	
• Organizar in situ, de ser requerido, el desarrollo de la Revista Vehicular Corporativa/domiciliaria para facilitar la inspección vehicular de grandes flotas. • Organizar las visitas de verificación o de inspección al transporte público de pasajeros, carga y especializados, en conjunto con el Instituto de Verificación, así como otras tareas	

complementarias que la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular determine con base en la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares

Función Principal:	Resguardar unidades vehiculares que son remitidas a depósitos vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad por infracciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, y ejecutar el proceso autorizado de liberación, además de participar en el procedimiento de enajenación por desecho ferroso en lo que corresponde a la Secretaría de Movilidad.
Funciones Básicas:	
• Recibir y resguardar unidades de transporte de Ruta, individual, carga y especializado remitidas por parte de INVEA para realizar inspección física-externa y levantamiento del inventario, sin incluir motor y cajuela, y registrar en la base de datos correspondiente. • Realizar la liberación de las unidades vehiculares en resguardo, previa determinación de la autoridad sancionadora y/o jurisdiccional competente e integrar el expediente de trámite correspondiente con el apoyo del personal asignado. • Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales respecto al histórico de trámites atendidos (vehículos en resguardo y liberaciones). • Efectuar el registro y control de datos de las unidades vehiculares en resguardo y liberadas. • Realizar el inventario de las unidades vehiculares que se integran al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso (derivado de la declaratoria de abandono emitida por la autoridad competente), con intervención de un represente del Órgano de Control Interno, la Secretaría de Administración y Finanzas y Administración, las áreas correspondientes de la propia SEMOVI y las demás autoridades competentes; así como la puesta a disposición, de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida, para contar con el espacio suficiente en depósitos y cubrir la demanda de remisiones realizadas por la dependencia sancionadora.	

Puesto: Dirección Operativa de Transporte Público Individual

Función Principal:	Proponer con base en la normativa vigente, los mecanismos necesarios para la evaluación y sanción de los concesionarios y operadores, empleados o personas directamente relacionadas con la prestación del servicio de transporte público individual.
Funciones Básicas:	
• Establecer y desarrollar las disposiciones y/o reglas de operación, así como los procedimientos que faciliten la gestión de información relacionada con el sistema de transporte público individual, en atención a las directrices determinadas por la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y en coordinación con la Dirección	

General de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. • Planificar la entrega de los insumos para el funcionamiento regular y permanente. • Formular políticas y lineamientos con el objetivo de ordenar y regular la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, así como diseñar y proponer acciones de infraestructura y equipamiento auxiliar para la prestación del Servicio. • Coordinar la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, previstas en la Ley de Movilidad. • Dirigir y actualizar la regulación del servicio de transporte de pasajeros público individual.

Función Principal:	Realizar las acciones necesarias que garanticen la integridad y la seguridad de los usuarios del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, los derechos de los concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones, e incentivar el uso del transporte público, mediante medidas novedosas en materia económica y de promoción de la cultura de la movilidad.
Funciones Básicas:	
• Regular los sitios y bases del servicio, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. • Realizar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.	

Función Principal:	Actualizar y sistematizar de forma permanente, la información en medios electrónicos y documentales de concesiones, permisos, licencias, control vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.
Funciones Básicas:	
• Realizar recorridos y participar en la inspección y vigilancia del Servicio, así como en la aplicación de sanciones, con base en los lineamientos que fijen las normas jurídicas y administrativas correspondientes. • Analizar las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, así como, por instrucciones de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, turnarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Coordinar los procesos de dictaminación a efecto de que la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos pueda, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, determinar la representatividad de los concesionarios o permisionarios del servicio, en los	

casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones.

Función Principal:	Realizar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y establecer los vínculos con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, a fin de establecer un programa de financiamiento para aquéllos que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte. • Coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de trámites establecidos para la atención del sector de transporte público individual. • Proponer la instrumentación de mecanismos de mejora, adecuación y rediseño de la infraestructura y equipo tanto en el exterior como en el interior de los centros y espacios públicos en donde se realicen los trámites de transporte público individual, todo ello buscando la mejor calidad y transparencia de los servicios.	

Función Principal:	Proponer la actualización de las áreas de atención para brindar los servicios del sector de transporte público individual.
Funciones Básicas:	
• Proponer la actualización de las áreas de atención para brindar los servicios del sector de transporte público individual. • Actualizar la información de los requisitos para cada uno de los trámites, con base en la normatividad vigente. • Coordinar el envío de expedientes y datos al Registro Público Vehicular y a la Dirección Ejecutiva de Sistemas. • Resguardar los datos personales y claves de servicio en responsabilidad pública, de conformidad con las normas aplicables para la realización de trámites y la gestión información.	

Puesto: Subdirección de Permisos y Concesiones

Función Principal:	Supervisar la expedición de permisos, licencias, registro vehicular, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxi.

Funciones Básicas:

- Coordinar el registro de datos de control vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.
- Coordinar el registro de datos de las bases de servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.
- Coordinar el registro de datos de ciclotaxis que prestan el servicio de transporte de pasajeros público para su actualización.
- Coordinar el registro de datos de la expedición licencias de conducir tipo B, de los operadores que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.

Función Principal:	Realizar la expedición de concesiones del servicio de transporte de pasajeros público individual.

Funciones Básicas:

- Expedir los trámites relativos a la cesión de derechos, reposición de título y prórroga de la concesión del servicio de transporte público individual de pasajeros.
- Integrar los expedientes de los trámites de cesión de derechos, reposición de título y prórroga de la concesión del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Función Principal:	Atender las solicitudes de trámites de Control vehicular del servicio de transporte público individual de pasajeros, (taxis) procurando su sistematización.

Funciones Básicas:

- Verificar el debido cumplimiento de los requisitos y documentales indicados en las disposiciones normativas vigentes, para que las autorizaciones de los trámites solicitados se realicen apegados a los lineamientos que regulan estas actividades.
- Autorizar los trámites de control vehicular que se emiten para el transporte público individual de pasajeros (taxis) de la Ciudad de México.
- Revisar y autorizar cesiones de derechos en las diversas modalidades del transporte público individual de pasajeros (taxis) de la Ciudad de México.
- Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la realización de los trámites solicitados atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en

tiempo y forma a la instancia correspondiente.

Función Principal:	Realizar las acciones correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la base de datos y padrones vehiculares que correspondan.
Funciones Básicas:	
• Organizar y coordinar los archivos de trámites de control vehicular y cesión de derechos del transporte público individual de pasajeros (taxis) de la ciudad de México, atendiendo la normatividad establecida referente a la organización y control de archivos vigente. • Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis

Función Principal:	Regular el uso apropiado de los sistemas de transporte de pasajeros en Ciclotaxi de la Ciudad de México, mediante la emisión y la aplicación de la normatividad y los reglamentos respectivos, así como, de los protocolos de registro, revisión, verificación y monitoreo que se deban aplicar a los vehículos y operadores para conceder los permisos y certificar sus condiciones para transitar en la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Realizar el registro de los permisos otorgados a las personas físicas o morales para la prestación del servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis. • Gestionar la autorización y reubicación de las bases de servicio y polígonos de operación. • Realizar los trámites de control vehicular para el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, en coordinación con las áreas respectivas.	

Función Principal:	Actualizar de manera permanente el padrón vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxi para verificar que la operación se lleve conforme a los criterios establecidos.
Funciones Básicas:	
• Operar la Revista de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxi, de acuerdo con los siguientes criterios: revisión documental, inspección físico - mecánica y equipamiento auxiliar de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxi, así como la evaluación médica integral de los permisionarios y operadores.	

• Recibir un informe de las personas físicas o morales que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxi del total de usuarios, viajes y temporalidad (días y horarios) que utilizan esta modalidad de servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.

Función Principal:	Realizar acciones e implementar mecanismos que permitan eficientar y reducir tiempos de espera de los solicitantes en la expedición de licencias de conducir y tarjetones de identidad.
Funciones Básicas:	
• Verificar que los trámites de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "B" y tarjetones de identidad correspondientes se realicen en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. • Autorizar la expedición de licencias de conducir y tarjetones de identidad respectivos para los operadores de las unidades del servicio de transporte público individual de pasajeros de la ciudad de México, previa verificación del cumplimiento de requisitos y documentales establecidos en los lineamientos normativos vigentes. • Verificar que el personal responsable de la expedición de licencias de conducir y tarjetones de identidad, aplique las políticas, normas, lineamientos y disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan. • Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la expedición, renovación o reposición de licencias de conducir, atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.	

Función Principal:	Realizar las acciones correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la base de datos y padrón de licencias correspondiente.
Funciones Básicas:	
• Organizar y coordinar los archivos de licencias de conducir del transporte público individual de pasajeros de la Ciudad de México, atendiendo la normatividad establecida referente a la organización y control de archivos vigente. • Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios Base

Función Principal:	Autorizar el establecimiento o revalidación de las bases, sitios o lanzaderas, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos,

	documentales, condiciones y características establecidas en las normatividad y lineamientos establecidos para el efecto.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de autorización y revalidación para la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros en Sitios, Bases o Lanzaderas de Taxi.
- Verificar que la ubicación solicitada no esté considerada como vialidad primaria.
- Analizar las solicitudes de autorización y revalidación para la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros en Sitios, Bases o Lanzadera de Taxi y emitir opinión de inspección.
- Realizar visitas en las ubicaciones solicitadas para la prestación del Servicio; en el caso de las solicitudes de reubicación de la base o sitio y/ o en su caso, reubicar las bases y sitios cuando, en apego a la normatividad vigente y necesario para el bienestar común de la ciudadanía, las autoridades competentes así lo consideren, emitiendo la opinión de inspección correspondiente.

Función Principal:	Verificar el cumplimiento de normatividad vigente en materia de sitios, bases y lanzaderas para la prestación del servicio público de transporte individual.

Funciones Básicas:

- Verificar que las condiciones de la vialidad y el espacio físico solicitado no contravengan lo establecido en la diversa normatividad aplicable.
- Supervisar que el servicio sea seguro, permanente, higiénico y confortable en sitios y bases.
- Verificar el funcionamiento de sitios y bases de acuerdo a la normatividad.

Función Principal:	Establecer mecanismos de coordinación y enlace con las áreas de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular que correspondan, referentes a la organización y control de los sitios, bases y lanzaderas.

Funciones Básicas:

- Contar con un registro actualizado de sitios, bases y lanzaderas que operen en la Ciudad de México.
- Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.

Función Principal:	Realizar el registro y la acreditación de los prestatarios organizados, que proporcionan el servicio de transporte público individual de pasajeros.
Funciones Básicas:	
• Analizar las solicitudes de registro de organizaciones o personas morales dedicadas a la prestación del Servicio Público de Individual de Pasajeros. • Contar con un registro actualizado de los representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales de organizaciones de transporte.	

Puesto: Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público

Función Principal:	Verificar que el servicio de transporte cumpla con los estándares de seguridad, eficiencia y calidad, como resultado de la verificación e inspección físico-mecánica de las unidades, propiciando entre los conductores de los vehículos confianza y certeza del estado físico y legal de su unidad para el desarrollo de su actividad.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar la Revista anual a las unidades vehiculares, registradas por los concesionarios, que prestan el servicio de transporte público individual de pasajeros, verificando el debido cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente. • Promover acciones para el mejoramiento del parque vehicular, así como alentar la cultura de la movilidad en la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros. • Sugerir medidas y acciones tendentes a disminuir los índices de contaminación, derivados de la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros. • Mantener comunicación estrecha con la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y con los administradores de fideicomisos, fondos e instituciones financieras, con el fin de evaluar mejores alternativas de crédito, que coadyuven a la renovación del parque vehicular.	

Función Principal:	Organizar la información necesarios para evaluar el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la prestación directa a los usuarios del servicio del transporte púbico individual de pasajeros (taxis), elaborando las propuestas correspondientes que comminen a los concesionarios y permisionarios así como a los conductores, a prestar el servicio dentro de los estándares establecidos en el contrato de concesión y normatividad aplicable vigente.
Funciones Básicas:	
• Proponer los instrumentos para captar datos que permitan dar seguimiento y control al cumplimiento de las normas establecidas para el transporte público individual y los niveles	

de servicio comprometidos en las concesiones y normatividad aplicable. • Coordinar la captación de los datos con las áreas que realizan los trámites de otorgamiento de concesiones, licencias de conductor, revista, permisos para sitios y bases y estatus de vehículos de las modalidades que se clasifican en esta categoría (taxis). • Coordinar la captación y procesamiento de la información del estado del parque vehicular, las competencias y desempeño de los conductores, el funcionamiento y operación del servicio y la opinión de los usuarios por medio de los registros de trámites y cuestionarios aplicados a los usuarios, así como la recepción de quejas y sugerencias de los mismos. • Coordinar el diseño de las encuestas y cuestionario, así como la programación de su aplicación, para recabar la opinión de los usuarios sobre los servicios de transporte público individual que le son proporcionados.

Función Principal:	Establecer coordinación con la Dirección Operativa de Transporte Público Individual para la elaboración y presentación de propuestas relativas al mejoramiento del servicio por parte de los concesionarios, permisionarios y conductores del Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxis).
Funciones Básicas:	
• Establecer los mecanismos de captación de quejas, felicitaciones y sugerencias en las áreas de servicio de la Dirección General, así como en puntos estratégicos para los usuarios del transporte público individual. • Analizar los informes presentados sobre el comportamiento de los prestadores de servicio en esta modalidad y proponer las medidas de control a aplicarles. Cada queja ciudadana y cada irregularidad, debe de ser subsanada adecuadamente, siguiendo los procedimientos adecuados, y emitir evidencia fundada del desahogo de cada queja • Elaborar y remitir con oportunidad, los concentrados de información periódica, de las actividades que realiza y los que soliciten la Dirección General y la Dirección Operativa de Transporte Público Individual para la integración de los informes institucionales que soliciten las instancias correspondientes y autoridades competentes.	

Función Principal:	Establecer mecanismos de comunicación con instituciones financieras y empresas automotrices, a efecto analizar alternativas para la renovación, sustitución y modernización del parque vehicular que ha cumplido con su vida útil, incorporando unidades con tecnologías avanzadas y sustentables.
Funciones Básicas:	
• Promover acciones para el mejoramiento del parque vehicular, así como alentar la cultura de la movilidad en la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros. • Sugerir medidas y acciones tendentes a disminuir los índices de contaminación, derivados de la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros. • Contar con herramientas que permitan actualizar los registros de información estadística, de las unidades destinadas al servicio de transporte público individual de pasajeros, concesionarios y permisionarios que han renovado, sustituido o modernizado sus unidades o	

de aquellos que están pendientes de llevarlo a cabo, conforme a la normatividad establecida. • Promover la generación de programas, proyectos, medidas y acciones, para mejorar la inclusión de personas con capacidades distintas y vincularlos a través de Asociaciones Civiles promotoras del transporte Incluyente, a fin de actualizar el Servicio de Taxi Preferente

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos

Función Principal:	Registrar y actualizar los datos de registro de los concesionarios y de las unidades vehiculares del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, realizando las acciones necesarias cuando, debido a irregularidades administrativas o disposiciones jurídicas, deban modificarse o corregirse los datos asentados en el registro.
Funciones Básicas:	
• Actualizar la información asentada en el registro de control vehicular, si se determina procedente a solicitud de los concesionarios y/o disposición de autoridad judicial. • Aplicar o desactivar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al servicio de transporte público individual de pasajeros por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente. • Dar seguimiento y atención a las solicitudes recibidas por quejas ciudadana. • Atender las solicitudes de devolución de pago de los concesionarios, que por error ingresaron a la Secretaría de Finanzas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Centros de Revista

Función Principal:	Coordinar la administración del registro de las concesiones, permisos y revalidaciones del servicio de transporte e Ruta y Corredores, así como las demás que sean necesarias a juicio de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que las unidades de transporte operen con apego a las normas establecidas.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y autorizar los trámites de control vehicular del transporte de Ruta y corredores, así como las acciones de solicitud de inscripción y/o corrección en el registro público de transporte, de las concesiones, permisos y revalidaciones, relacionados con el transporte de Ruta y corredores. • Diseñar y coordinar los programas y proyectos necesarios para la revista reglamentaria vehicular del transporte colectivo de pasajeros de ruta, de carga y especializado, mediante la aplicación y desarrollo de programas, que verifiquen el estado de los vehículos, en términos de la normatividad aplicable.	

- Supervisar las gestiones, trámites e informes de los Centros de Revista Vehicular a efecto de implementar control y seguimiento de los sistemas administrativos y operativos necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual, tanto para la revisión documental como para la inspección física-mecánica, y la debida integración del expediente para ser remitida al registro público de transporte.
- Aprobar y evaluar los controles administrativos en los Depósitos vehiculares asignados a la Secretaría, respecto al resguardo y liberación de estas unidades de acuerdo a los términos de la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "A"

Función Principal:	Verificar que los procesos de revisión, verificación e inspección físico-mecánica y documental, utilizados para la revista vehicular anual, cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad correspondiente.

Funciones Básicas:

- Corroborar que la actualización del sistema se ofrezca de manera continua y con calidad.
- Realizar inspecciones continuas al módulo de revisión documental para corroborar que las labores se desarrollan conforme a la normatividad.
- Realizar inspecciones en los Centros de Verificación ambiental para corroborar que las revisiones físico-mecánicas se desarrollan adecuadamente.
- Aplicar y cumplir los estándares sobre la conducta y ética de los servidores públicos.

Función Principal:	Revisar que la integración de expedientes y la documentación contenida en ellos cumpla con los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes integrados en el módulo de revisión documental se entreguen de manera correcta y detallada al Registro Público de Transporte.
- Recibir los concentrados de información periódica del módulo de revisión documental y de los Centros de Verificación ambiental para la integración de los informes que solicite la Subdirección y/o las autoridades.
- Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.
- Atención a las quejas ciudadanas turnadas, y cada irregularidad debe de ser subsanada adecuadamente siguiendo los procedimientos adecuados emitiendo evidencia fundada del desahogo de cada queja.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "B"

Función Principal:	Llevar a cabo la Revista anual a las unidades vehiculares, registradas por los concesionarios, que prestan el servicio de transporte público individual de pasajeros, verificando el debido cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente.
Funciones Básicas:	
• Efectuar la Revista Vehicular que consiste en la revisión y verificación documental, y la inspección de las condiciones físico-mecánicas del vehículo que presta el servicio, aprobando o rechazando, según sea el caso, dicha revista, en apego al marco jurídico vigente. • Entregar el certificado de aprobación y holograma de la revista. • Integrar debidamente los expedientes, conforme a la normatividad establecida respectiva y remitirlos al Registro Público de Transporte, previa supervisión que corresponda. • Previa capacitación y/o actualización, habilitar a los revisores físico – mecánicos. • Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.	

COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL, TERRITORIAL Y CIUDADANO

Puesto: Coordinación General de Enlace Interinstitucional, Territorial y Ciudadano

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 201.- Corresponde a la Coordinación General de Enlace Interinstitucional, Territorial y Ciudadano:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la política de movilidad en las comisiones y comités en los que participe;
II. Desempeñar las comisiones y funciones que las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de Movilidad le confieran, comunicando el desarrollo y cumplimiento de las mismas, participando en los congresos, conferencias, exposiciones, eventos y mesas de trabajo de atención a grupos sociales e institucionales que le indique la persona Titular de la Dependencia;
III. Coordinar y ejercer la representación de la Secretaría de Movilidad en las comisiones y comités de los que forme parte;
IV. Establecer y fortalecer los enlaces institucionales con las diferentes autoridades de la Administración Pública del ámbito federal, para el desarrollo de programas estratégicos en materia

de movilidad y seguridad vial,
V. Coordinar los espacios de interlocución entre organizaciones sociales, sectoriales y entre éstas y la Secretaría, para la prevención de conflictos en materia de movilidad y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
VI. Participar en comités técnicos en materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte y planeación de vialidades;
VII. Incentivar y difundir, de conformidad con los planes y proyectos de la Subsecretaría de Planeación Políticas y Regulación, la colocación, mantenimiento y preservación en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad en los territorios de las Alcaldías; y
VIII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Enlace Interinstitucional

Función Principal:	Asegurar y fortalecer el vínculo interinstitucional con Organismos Públicos de los tres órdenes de Gobierno, así como los diversos grupos sociales de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Planear el seguimiento a las propuestas anuales de vinculación institucional, de movilidad y de seguridad vial de la Coordinación General, instruir la elaboración de las minutas de las reuniones, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos.
- Determinar la elaboración de informes mensuales para las áreas, derivado de las acciones de la Unidad Administrativa.
- Coordinar la cobertura de eventos y vistas a instituciones. Establecer las propuestas de vinculación institucional en materia de movilidad y seguridad vial.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

Función Principal:	Programar y verificar el seguimiento a propuestas anuales de vinculación interinstitucional, de movilidad y seguridad vial de la Coordinación.

Funciones Básicas:

- Supervisar el calendario de las propuestas de vinculación territorial, respecto de los temas de movilidad y seguridad vial.
- Asegurar con el Director de Coordinación Territorial, las actividades de comunicación hacia los organismos, dependencias y otras instancias que participen en las acciones relacionadas con el tema de movilidad y seguridad vial.
- Remitir los acuerdos tomados en las reuniones o mesas de trabajo, a las áreas competentes

para su seguimiento y ejecución. • Elaborar las órdenes del día que corresponden a las reuniones de trabajo interinstitucionales con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, y/u otras instancias involucradas en el tema de movilidad y seguridad vial. • Asesorar al Director de Coordinación Territorial, en las actividades de seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se realicen conjuntamente con los organismos, dependencias y otras instancias de participación en el sector de la movilidad. • Documentar y desarrollar el control de archivos relacionados con las acciones coordinadas con los organismos, dependencias y otras instancias. • Las demás que le encomiende el Director de Coordinación Territorial, o el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

Puesto: Subdirección de Concertación para la Movilidad

Función Principal:	Establecer vínculos de cooperación con organizaciones vecinales, dependencias y organizaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de movilidad y seguridad vial.
Funciones Básicas:	
• Consolidar con la Dirección de Enlace Interinstitucional los canales de comunicación y concertación con los organismos vecinales en temas de movilidad y seguridad vial. • Programar y realizar reuniones de seguimiento para el análisis de la implementación de acuerdos con las organizaciones vecinales, en el marco de las propuestas anuales de estrategias en materia de vinculación territorial de movilidad y seguridad vial. • Asesorar a dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública de la Ciudad de México, fortalecer lazos de participación con organismos vecinales en materia de movilidad y seguridad vial.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Concertación

Función Principal:	Integrar y dar seguimiento al sistema de monitoreo de las participaciones de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en congresos, conferencias, exposiciones, eventos y otras actividades referentes a movilidad, para comunicar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
Funciones Básicas:	
• Administrar, Generar y Gestionar un sistema de control de las participaciones de la	

	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en los congresos, conferencias, exposiciones, eventos y otras actividades en materia de movilidad y seguridad vial. • Comunicar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano. • Las demás que le encomiende el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

Puesto: Dirección de Coordinación Territorial

Función Principal:	Establecer enlace de colaboración con Alcaldías de la Ciudad de México en temas de movilidad y seguridad vial, la coordinación y seguimiento a reuniones, consejos, comisiones y programas, evaluación y aprobación del proyecto de informe trimestral y/o anual.
Funciones Básicas:	
• Acordar las estrategias de atención a las quejas, respecto a las acciones de la Secretaría de Movilidad, • Evaluar mediante una base de datos grafica la ubicación de las zonas de impacto para las obras que encabece la Secretaria de Movilidad a cualquier dependencia de gobierno. • Dar seguimiento a las propuestas anuales de vinculación territorial, de movilidad de la Coordinación, • Instruir la elaboración de las minutas de las reuniones a efecto de promover los acuerdos e informes mensuales para las áreas correspondientes, derivados de las acciones de la unidad administrativa.	

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

Función Principal:	Programación y verificación de seguimiento a propuestas anuales de vinculación interinstitucional, de movilidad y seguridad vial de la Coordinación, minutas de las reuniones para seguimiento de acuerdos y elaboración de informes mensuales a las áreas, derivado de acciones de la unidad administrativa.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento al calendario de propuestas de vinculación interinstitucional, respecto de	

los temas de movilidad y seguridad vial.

- Verificar con el Director de Enlace Interinstitucional, las actividades de comunicación hacia los organismos y dependencias, y otras instancias que participen en las acciones relacionadas a la movilidad y seguridad vial.
- Remitir los acuerdos tomados en las reuniones o mesas de trabajo a las áreas competentes para su seguimiento y ejecución.
- Elaborar las órdenes del día, correspondientes a las reuniones de trabajo interinstitucionales con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, y/u otras instancias involucradas en movilidad y seguridad vial.
- Verificar con el Director de Enlace Interinstitucional, las actividades de seguimiento, control y evaluación de programas, proyectos y acciones que se realicen conjuntamente con organismos, dependencias y otras instancias de participación en el sector de la movilidad.
- Elaborar y desarrollar el control de archivos relacionados con las acciones coordinadas con los organismos, dependencias y otras instancias.
- Las demás que le encomiende el Director de Enlace Interinstitucional, y el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Territorial

Función Principal:	Supervisar la cobertura de eventos y visitas a instituciones, formular las propuestas de Vinculación territorial en materia de Movilidad y Seguridad Vial.

Funciones Básicas:

- Planear el calendario de reuniones que se celebren en los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, y otras instancias en materia de movilidad y seguridad vial.
- Supervisar con el Director de Coordinación Territorial, el seguimiento y elaboración de informes, síntesis ejecutivas que se deriven de los acuerdos realizados durante las reuniones y mesas de trabajo con los organismos, dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías.
- Realizar propuestas dirigidas a evaluar la gestión de los organismos y dependencias en

materia de movilidad y seguridad vial. • Las demás que le encomiende el Director de Coordinación Territorial, o el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Territorial

Función Principal:	Integrar y dar seguimiento al sistema de monitoreo de las participaciones de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en congresos, conferencias, exposiciones y eventos, así como actividades inscritas en el marco de las propuestas Anuales de la Estrategia de Enlace Interinstitucional y de colaboración, diálogo y concertación para comunicar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
Funciones Básicas:	
• Procesar/Gestionar el sistema de seguimiento y monitoreo de las intervenciones de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en congresos, conferencias, exposiciones y eventos, en materia de movilidad. • Comunicar el desarrollo y cumplimiento de las propuestas Anuales de la Estrategia de Enlace Interinstitucional y de participación, comunicaciones y acuerdos. • Las demás que le encomiende el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.	

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo

Gestión Jurídica Institucional	Comunicación Social y Diseño de materiales.	Desarrollo y Mantenimiento de Software

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO SUSTANTIVO	PROCEDIMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD		
1	Procedimientos administrativos y sanciones	Revocación, extinción y caducidad de procedimientos administrativos
2	Procesos Administrativos y Sanciones	Presentación de Informe con Justificación a Juzgado de Distrito
3	Procesos Administrativos y Sanciones	Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito
4	Procesos Administrativos y Sanciones	Atención y seguimiento de juicios en materia laboral
5	Procesos Administrativos y Sanciones	Cumplimiento a los requerimientos de cumplimiento de los juicios en materia laboral.
6	Procesos Administrativos y Sanciones	Atención a Recurso de Revisión
7	Procesos Administrativos y Sanciones	Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).
8	Procesos Administrativos y Sanciones	Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
9	Cultura de la Movilidad	Creación de contenidp Multimedia
10	Cultura de la Movilidad	Diseño de videos
11	Cultura de la Movilidad	Campañas publicitarias
12	Cultura de la	Revisión de publicaciones

	Movilidad	
13	Cultura de la Movilidad	Solicitudes de Entrevista
14	Cultura de la Movilidad	Publicación de boletines / comunicados de prensa
15	Cultura de la Movilidad	Lunes por la educación
16	Cultura de la Movilidad	Generación, cambios o baja de contenidos de la Página Web de la Secretaría
17	Cultura de la Movilidad	Atención de reportes a través de redes sociales
18	Cultura de la Movilidad	Creación de contenido para redes
19	Cultura de la Movilidad	Permiso para crear una red social oficial a nombre de un área de la SEMOVI
20	Cultura de la Movilidad	Atención de quejas de transporte de ruta y taxi emitidas en redes sociales
21	Cultura de la Movilidad	Proponer Políticas Públicas que busquen mejorar la Cultura de la Movilidad con base en Ciencias del Comportamiento
22	Cultura de la Movilidad	Intervenir diversos programas y políticas de la SEMOVI y Organismos de Transporte con base en Ciencias del Comportamiento
23	Gestión de Información	Solicitud de mantenimiento o desarrollo de sistema
24	Gestión de Información	Solicitud de correo electrónico
25	Planeación en Materia de Movilidad	Evaluación financiera de Proyectos Estratégicos y de los Organismos Públicos de Transporte
26	Planeación en Materia de Movilidad	Evaluación presupuestal de los proyectos estratégicos y de los Organismos Públicos de Transporte
27	Planeación en Materia de Movilidad	Integración de la información de la Movilidad
28	Planeación en Materia de Movilidad	Integración de dictamen técnico de impacto urbano para SEDUVI
29	Planeación en Materia de Movilidad	Medidas de Integración Urbana para Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
30	Planeación en Materia de Movilidad	Integración de dictamen técnico de impacto urbano a peticionario particular
31	Planeación en	Medidas de Integración Urbana para peticionario particular

	Materia de Movilidad	
32	Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable	Opinión técnica de ubicación de biciestacionamientos en vía pública
33	Cultura de la Movilidad	Diseño de políticas de capacitación para la movilidad
34	Cultura de la Movilidad	Impartición de talleres de sensibilización para movilidad y seguridad vial
35	Seguridad vial y monitoreo	Integración y Operación de un Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial en la Ciudad de México
36	Seguridad vial y monitoreo	Planeación de operativos de monitoreo y apoyo vial
37	Fomento de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Supervisión de la operación de Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México.
38	Fomento de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Análisis de información de viajes de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México.
39	Regulación en materia de movilidad	Propuesta y formulación de los lineamientos técnicos en materia de movilidad.
40	Regulación en materia de movilidad	Expedición de Permisos Publicitarios para la Instalación de Anuncios en Vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga.
41	Regulación en materia de movilidad	Autorización para la implementación de espacios en estacionamiento en la vía pública (personas con discapacidad)
42	Regulación en materia de movilidad	Autorización para la implementación de espacios de servicios especiales de estacionamiento en vía pública (carga/descarga; ascenso/descenso; motos; bicicletas)
43	Regulación en materia de movilidad	Autorización para estacionamiento momentáneo en vía pública
44	Regulación en materia de movilidad	Otorgamiento de los permisos renovables para residentes
45	Regulación en materia de movilidad	Autorización para la implementación o modificación de señalamiento horizontal y vertical para estacionamiento en vía pública.
46	Regulación en materia de	Autorización para la reubicación de parquímetros

	movilidad	
47	Regulación en materia de movilidad	Conciliación de ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros
48	Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable	Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.
49	Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable	Supervisión del registro y cobro a usuarios del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.
50	Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable	Coordinación de las actividades necesarias para la implementación de biciestacionamientos masivos y semi masivos
51	Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable	Planeación y operación del Programa Muévete en Bici
SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE		
52	Gestión de Información	Recepción de diversas solicitudes de información por instancias jurisdiccionales
53	Regulación en Materia de Movilidad	Emisión de copias certificadas de Expedientes y/o registros documentales en resguardo del Registro Público de Transporte
54	Gestión de Información	Solicitud de Expedientes y/o registros documentales en las distintas modalidades de transporte
55	Gestión de Información	Recepción de documentos de las distintas modalidades de transporte para su resguardo
56	Gestión de Información	Recepción de documentos de las distintas modalidades de transporte para su validación
57	Gestión de Información	Agrupación de expedientes e integración al Registro Público de Transporte
58	Gestión de Información	Revisión de los expedientes conformados de la sustitución de unidades de los vehículos que prestan el servicio de Transporte Público concesionado en sus modalidades de individual, colectivo y mercantil de carga
59	Gestión de Información	Actualización y Corrección de Datos de vehículos particulares y motos
60	Gestión de Información	Revisión de los expedientes conformados de las autorizaciones de bases, lanzaderas, recorridos y/o alargamientos de transporte público concesionado en su modalidad de Ruta, carga e individual de pasajeros
61	Gestión de trámites y servicios en	Alta para la prestación del servicio público de transporte de carga

	materia de movilidad	
62	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Baja de vehículos de los servicios público, mercantil y privado de carga.
63	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Sustitución de unidad para el servicio público de carga, mercantil y privado de carga y pasajeros en todas sus modalidades.
64	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Reposición de tarjeta de circulación para vehículos de transporte de pasajeros, carga y especializado.
65	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Expedición de permisos para la portación de aditamentos en transporte de pasajeros, carga y especializado
66	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Revalidación de sitios para el servicio público de carga
67	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Otorgamiento de permiso ocasional de transporte de carga
68	Gestión de Información	Alta y cancelación de claves de usuario con acceso al sistema de Control Vehicular y/o al sistema integral de emisión de licencias
69	Regulación en Materia de Movilidad	Envío a destrucción de tarjetas canceladas para la expedición de licencias tipo "A" y permisos de conducir para menores
70	Gestión de trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Expedición, Renovación y Reposición de licencia de conducir tipo "A"
71	Gestión de trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Renovación digital de licencia de conducir tipo "A" en línea
72	Gestión de trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Impresión y toma de biométricos de licencia de conducir tipo "B"
73	Gestión de trámites y Servicios en	Impresión y toma de biométricos de licencia de conducir tipo "E1"

	Materia de Movilidad	
74	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México.
75	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Baja de placas de vehículos, motocicletas y remolques, de uso particular, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México
76	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Cambio de propietario, de motor y de domicilio en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México
77	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Reposición o Renovación de tarjeta de circulación en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México
78	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Renovación de tarjeta de circulación en línea en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México
79	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Aviso de Venta de Vehículo de Uso Particular
80	Administrativos y Sanciones	Reportes de control de existencias de formas valoradas para la asignación y formulación de la orden de surtimiento conforme a los estándares de existencia mínima o máxima de cada material
81	Administrativos y Sanciones	Asignación de formas valoradas y gestión de requisiciones entregadas por los centros de servicios de la Secretaría
82	Administrativos y Sanciones	Inventario de Formas Valoradas
83	Administrativos y Sanciones	Envío de Formas Valoradas para su destrucción
84	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Proyectos de mejora en los Centros de Servicio y Atención Ciudadana de la Secretaría.
85	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Inspección de las Condiciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de la Secretaría.
86	Gestión de trámites y servicios en	Desarrollo del programa de capacitación a conductores

	materia de movilidad	
87	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Expedición, reposición y renovación de la licencia de carga tipo "C", "D" y "E".).
88	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Corrección de datos (cambio de motor, cambio de combustible y cambio de domicilio) y reposición de tarjetas de circulación
89	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Emisión de Tarjeta de Circulación por Alta
90	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Emisión de documento oficial que avala el trámite de baja vehicular
91	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Sustitución de Unidad por motivos referentes al mejoramiento del servicio de Transporte Público Colectivo
92	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Prórroga de Concesión del Servicio de Transporte Público Colectivo
93	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Reposición de una placa, reposición de dos placas o reposición de engomado para la entrega al concesionario o permisionario
94	Regulación en Materia de Movilidad	Recepción y resguardo de unidades vehiculares sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad.
95	Regulación en Materia de Movilidad	Liberación de unidades vehiculares sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad.
96	Regulación en Materia de Movilidad	Poner a disposición los vehículos que se incorporan al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso, previa declaratoria de abandono.
97	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Revista Vehicular para el Servicio de Transporte Público Colectivo de Ruta, Mercantil y Privado de Pasajeros y Carga de la Ciudad de México
98	Gestión de trámites y servicios en	Registro y expedición de reposición de Placas y Engomado por robo o Extravío

	materia de movilidad	
99	Gestión de Información	Actualización del padrón vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxi
100	Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad	Autorización o reubicación de bases y polígonos de operación
101	Administrativos y Sanciones	Informe semestral de viajes
102	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Alta de Unidad
103	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Sustitución de Unidad
104	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Baja de Unidad por Robo, Destrucción y Temporal
105	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Reposición de Tarjeta de Circulación por cambio de motor, robo, extravío o cesión de derechos
106	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Cambio de Combustible
107	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Corrección de Datos
108	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Cambio de Motor.
109	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Cambio de Domicilio.
110	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de	Cesión de Derechos.

	Movilidad	
111	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Cesión de Derechos por Defunción
112	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Reposición de Título Concesión para el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, por Corrección de Datos, Extravío o Robo.
113	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Autorización de Bases de Servicio, Lanzaderas de Unidades Vehiculares y Equipamiento.
114	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Revalidación de Bases de Servicio, Lanzaderas de Unidades Vehiculares y Equipamiento Auxiliar.
115	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del servicio de transporte público individual de pasajeros.
116	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Expedición de Licencia de Conducir Tipo B digitalización
117	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Revista Anual Vehicular de Transporte Público Individual
118	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Corroboración de actualización del sistema.
119	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Inspecciones continuas al módulo de revisión documental.
120	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Inspecciones en los Centros de Verificación Ambiental.
121	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Corrección y actualización de información de concesionarios en la base de control vehicular.

122	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Aplicación o desactivación de restricciones administrativas a concesiones del transporte público individual.
123	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Atención a las peticiones ciudadanas que se capten en las áreas de atención ciudana vía telefónica, medios digitales o cualquier otro que se señale en la normatividad de la materia
124	Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad	Atención y trámite de solicitudes de devolución de pago de los concesionarios que por error ingresaron a la Secretaria de Administración y Finanzas.
COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL TERRITORIAL Y CIUDADANO		
125	Coordinación Interinstitucional	Mesas de Coordinación Territorial.
126	Coordinación Interinstitucional	Mesas de Enlace Interinstitucional.

Procedimientos

Oficina de la Secretaría de Movilidad

Proceso sustantivo: Procesos Administrativos y sanciones.
Nombre del Procedimiento: Revocación, extinción y caducidad de procedimientos administrativos.
Objetivo General: Substanciar los Procedimientos Administrativos de las áreas que lo requieran.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Consulta	Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas, con solicitud para iniciar procedimientos administrativos.	24 horas
2	Subdirección de Normatividad y Consulta	Ordena formar expediente con las constancias recibidas a efecto que, en su momento, se determine la procedencia de iniciar procedimiento administrativo correspondiente.	24 horas
3	Subdirección de Normatividad y Consulta	Requiere mediante oficio reporte informativo y expediente histórico de las concesiones transporte público en su modalidad de individual o colectivo, a la Dirección General de Registro Público del Transporte.	72 horas
4	Subdirección de Normatividad y Consulta	Requiere mediante oficio activación del bloqueo electrónico de las concesiones transporte público en su modalidad de individual o colectivo, a la Dirección General de Registro Público del Transporte y a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	24 horas
5	Subdirección de Normatividad y Consulta	Recibe reporte informativo y expediente histórico de las concesiones en su modalidad de individual o colectivo por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte.	30 días
6	Subdirección de Normatividad y Consulta	Recibe reporte informativo de activación de bloqueo electrónico de las concesiones, en su modalidad de individual o colectivo, por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte y a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	30 días
7	Subdirección de Normatividad y Consulta	Emite acuerdo de radicación donde se ordena iniciar Procedimiento Administrativo, fijando el término de 10 días hábiles previa notificación para que el titular de la concesión presente pruebas y alegatos.	20 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Normatividad y Consulta	Emite acuerdo de audiencia donde se fija hora y día para el desahogo de pruebas presentadas por parte del titular de la concesión, previa notificación.	20 días
9	Subdirección de Normatividad y Consulta	Emite acuerdo de calificación, se turna el expediente administrativo con la finalidad de emitir Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión.	15 días
10	Subdirección de Normatividad y Consulta	Emite la Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión, previa notificación al titular de la concesión.	15 días
11	Subdirección de Normatividad y Consulta	Emite oficio a la Dirección General de Registro Público del Transporte o a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular., solicitando el desbloqueo electrónico impuesto a la concesión.	30 días
12	Subdirección de Normatividad y Consulta	Archiva el expediente como asunto total y definitivamente concluido.	20 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 206 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

Procedimientos administrativos en materia de Movilidad a solicitud de diversas unidades administrativas del órgano de la administración pública local.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:

REVOCACIÓN, EXTINCIÓN Y CADUCIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Procesos Administrativos y sanciones.
Nombre del Procedimiento: Presentación de informe con Justificación a Juzgado de Distrito.
Objetivo General: Generar los informes justificados en los Juicios de Amparo en que la Secretaría de la Movilidad o cualquiera de sus unidades administrativas sean parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma ante Juzgados de Distrito.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de lo Contencioso. (Personal técnico operativo)	Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo.	60 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente para rendir el informe solicitado.	60 minutos
3	Subdirección de lo Contencioso.	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso el escrito inicial de demanda, para realizar el proyecto informe con justificación.	40 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Personal técnico operativo)	Realiza el proyecto de informe con justificación.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Revisa el proyecto de Informe con justificación y aprueba para la firma de autorización.	3 horas
6	Subdirección de lo Contencioso.	Autoriza y envía al órgano jurisdiccional correspondiente.	1 hora
7	Subdirección de lo Contencioso. (Personal técnico operativo)	Remite acuse y acuerdo al archivo para la creación o integración del expediente, lugar en donde queda resguardado.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 9 horas y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

PRESENTACIÓN DE INFORME CON JUSTIFICACIÓN A JUZGADO DE DISTRITO



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad

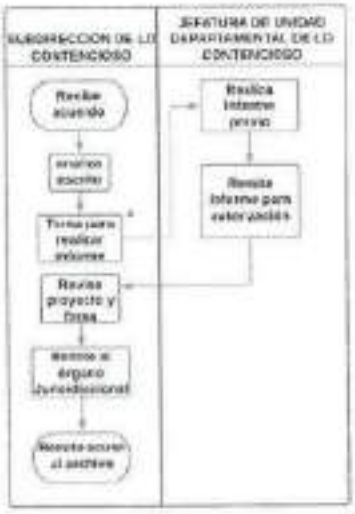
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Procesos Administrativos y sanciones.
Nombre del Procedimiento: Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.
Objetivo General: Rendición de los informes previos en los Juicios de Amparo en que la Secretaría de la Movilidad o cualquiera de sus unidades administrativas sean parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma.
Descripción Narrativa:

Descripción Narrativa: No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo.	60 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente para rendir el informe previo.	60 minutos
3	Subdirección de lo Contencioso.	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso el escrito inicial de demanda, para realizar el proyecto de informe.	60 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Realiza el informe previo que la autoridad judicial solicite dentro del término de 48 horas contando a partir del día siguiente de la notificación.	10 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Analiza y elabora el proyecto de Informe Previo para la validación de la Subdirección de lo Contencioso.	8 horas
6	Subdirección de lo Contencioso	Revisa el proyecto de Informe previo y aprueba para la firma de autorización.	60 minutos
7	Subdirección de lo Contencioso	Autoriza y envía al órgano jurisdiccional correspondiente Informe Previo.	60 minutos
8	Subdirección de lo Contencioso	Remite acuse y acuerdo al archivo para la creación o integración del expediente, lugar en donde queda resguardado.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

PRESENTACIÓN DE INFORME PREVIO A JUZGADO DE DISTRITO



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Procesos Administrativos y sanciones.
Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento de juicios en materia laboral.
Objetivo General: Cumplir con la atribución prevista en el Artículo 197 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Relativa a los juicios en materia laboral, en los que esta Secretaría es parte.
Descripción Narrativa:

No.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de lo Contencioso	Recibe escrito inicial de demanda en contra de esta Dependencia, dándose por emplazada la Dirección General de Asuntos Jurídicos	60 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso	Registra la demanda en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso.	60 minutos
3	Subdirección de lo Contencioso	Analiza el escrito inicial de demanda laboral y posteriormente la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal, para su atención y desahogo.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Recibe escrito inicial de demanda, analiza y turna al personal que se designe para su atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Administración y Finanzas y/o a la(s) Unidad(es) involucrada(s), las documentales necesarias para dar contestación a la demanda recibida.	45 minutos
6		Da contestación a la demanda.	4 días
7	Subdirección de lo Contencioso	Designa a representante legal para que comparezca en la fecha y hora que señale el órgano Jurisdiccional en materia de Trabajo a efecto de desahogar la instrucción del juicio laboral.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídico Penal	Acude a las diversas audiencias que tengan lugar a lo largo del procedimiento.	180 días
9	Subdirección de lo Contencioso	Recibe notificación de laudo.	60 minutos

	(Personal técnico operativo)		
		¿Laudo resulta condenatorio?	
10	Subdirección de lo Contencioso	No Archiva expediente (conecta con el final)	2 horas
11	Subdirección de lo Contencioso	Si Turna el laudo a la Jefatura de Unidad Departamental Asistencia Jurídica Penal para llevar la defensa ante la Instancia Judicial que corresponda.	60 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Hace el estudio correspondiente, para turnar al personal que se designe para su atención.	35 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Elabora el escrito de impugnación que en derecho proceda, para efectuar la defensa jurídica ante la instancia judicial que corresponda.	3 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.	30 días
15	Subdirección de lo Contencioso	Recibe notificación de sentencia.	60 minutos
		¿Actor promueve amparo?	
16	Subdirección de lo Contencioso	No Archiva expediente (conecta con el final)	2 horas
17	Subdirección de lo Contencioso	Si Recibe notificación de demanda de amparo presentada por el actor.	20 minutos
18	Subdirección de lo Contencioso	Turna el escrito inicial a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Penal, para su atención.	35 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Hace el estudio correspondiente, para turnar al personal que se designe para su atención.	60 minutos
20	Jefatura de Unidad	Elabora el escrito, en su caso, que en derecho proceda.	3 horas

	Departamental de Asistencia Jurídica Penal		
21	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.	30 días
		¿Laudo resulta condenatorio?	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	No Archiva el expediente (conecta con el final)	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Si Cambia estado procesal a espera de requerimientos de cumplimiento por parte del órgano jurisdiccional en materia laboral.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 300 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

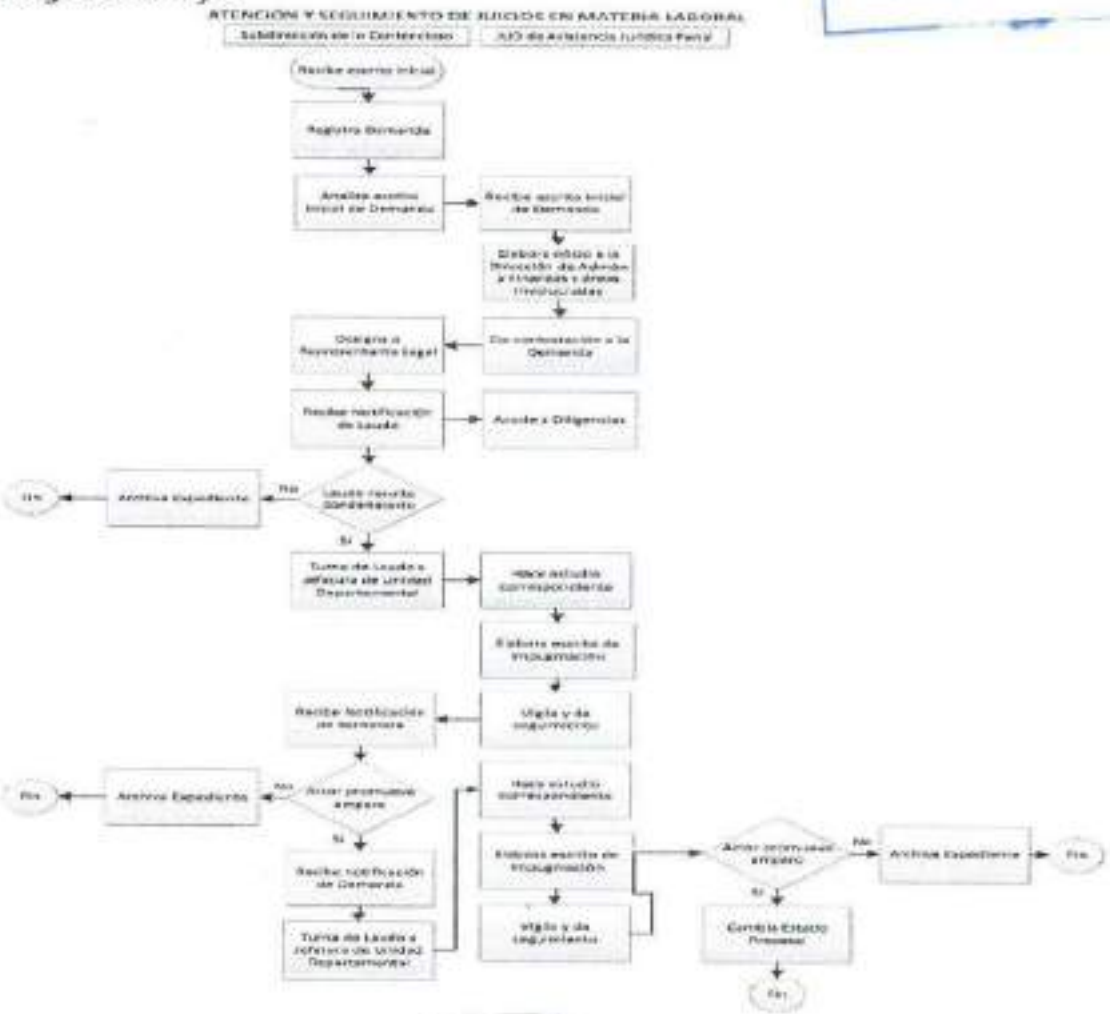
Aspectos a Considerar:

La defensa jurídica ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia laboral se realiza en un tiempo indeterminado, puesto que depende de aspectos exógenos a la Secretaría de Movilidad.

El interesado tiene 15 días hábiles para presentar el amparo, cuando el laudo exima de condena a la Secretaría de Movilidad.

La Jefatura de Unidad de Asistencia Jurídica Penal es el enlace, previa autorización del superior jerárquico inmediato, entre la Autoridad Jurisdiccional en materia Laboral que corresponda y la Dirección General de Administración, ello para el trámite de cumplimiento de las resoluciones en materia laboral.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Procesos Administrativos y sanciones.
Nombre del Procedimiento: Cumplimiento a los requerimientos de cumplimiento de los juicios en materia laboral.
Objetivo General: Cumplir con la atribución prevista en el Artículo 197 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Relativa a los juicios en materia laboral, específicamente al cumplimiento a las determinaciones judiciales.
Descripción Narrativa:

No.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de lo Contencioso	Recibe notificación ordenando cumplimiento de la condena impuesta	60 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso	Turna el requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal, para su atención.	60 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Recibe el requerimiento, clasifica y turna para su debida atención.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Penal	Elabora oficio solicitando a Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando el cumplimiento a lo condenado, según corresponda	60 minutos
5	Subdirección de lo Contencioso	Designa a representante legal para desahogar el requerimiento de cumplimiento.	15 días
6	Subdirección de lo Contencioso	Informa a la autoridad jurisdiccional en materia de trabajo que corresponda, del cumplimiento por parte de la Secretaría de Movilidad y, en caso de que exista, asiste a la conciliación.	5 días
7	Subdirección de lo Contencioso	Realiza "proyecto de convenio" de acuerdo a los lineamientos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en caso de que se llegue al mismo con el actor laboral.	15 días
8	Subdirección de lo Contencioso	Solicita al área de Recursos Humanos y Finanzas lleven a cabo las acciones necesarias tendientes a cumplir con la condena impuesta, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.	15 días
9	Subdirección de lo Contencioso	Solicita el visto bueno a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para el ejercicio de los recursos.	90 días
10	Subdirección de lo Contencioso	Remite al área de finanzas (una vez obtenido el visto bueno) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	15 días
11	Subdirección de lo	Envía la Cuenta por Liquidar Certificada al	3 horas

	Contencioso	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y archiva.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 155 días, 4 horas y 55 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

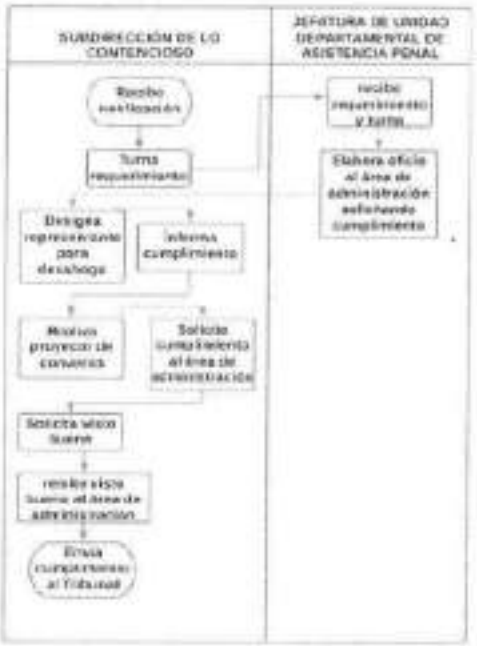
Los pagos se realizarán con base en la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Secretaría de Movilidad en la partida presupuestaria 1521 "Liquidaciones por indemnizaciones y sueldos y salarios caídos".

Es la Dirección General de Administración y Finanzas la encargada de llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a dar cabal cumplimiento con los requerimientos, de conformidad a la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:

CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA LABORAL



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Procesos Administrativos y sanciones.
Nombre del Procedimiento: Atención a Recurso de Revisión
Objetivo General: Atender el medio de impugnación en materia de Información Pública que realice la ciudadanía, dando el seguimiento y la atención correspondiente.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Unidad de Transparencia	Recibe de INFODCDMX Recurso de Revisión y remite a Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	15 Minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Revisa y analiza a que Unidad Administrativa compete, de acuerdo al acto que se recurre.	45 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Elabora oficio, recaba firma de Responsable de Unidad de Transparencia y turna a Unidad Administrativa para su atención.	20 Minutos
		¿Se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales.	No. Espera de Resolución por parte del INFODF Conecta con el Fin del Procedimiento	7 Días
5	Subdirección de Unidad de Transparencia	Si Recibe de INFOCDMX notificación de resolución para su debido cumplimiento. Se solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, cumplimiento.	30 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales.	Analiza Resolución, y se envía a Unidad Administrativa	30 Minutos
		¿Se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa?	
7	Subdirección de Unidad de Transparencia	No. Espera requerimiento por parte del INFODF Fin del Procedimiento	10 Días
8	Subdirección de Unidad de Transparencia	Si. Firma y remite informe de cumplimiento de la Unidad Administrativa, y se espera acuerdo del INFODF.	10 Días
9	Subdirección de	Recibe Acuerdo de Cumplimiento de	24 horas

	Unidad de Transparencia	Resolución de INFODF, notifica a Unidad Administrativa.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Integra y archiva expediente	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 Días. 40 con ampliación de plazo			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 Días. 40 con ampliación de plazo			

Aspectos a Considerar:

Tiempo aproximado del procedimiento: 30 Días.

El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto, o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información.

El recurso de revisión procederá en contra de:

I. La clasificación de la información;

II. La declaración de inexistencia de información;

III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;

IV. La entrega de información incompleta;

V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;

VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;

IX. Los costos o tiempos de entrega de la información,

X. La falta de trámite a una solicitud;

XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o

XIII. La orientación a un trámite específico.

Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto para tal efecto o por medio del sistema habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes contados a partir de:

I. La notificación de la respuesta a su solicitud de información; o

II. El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de treinta días, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la presente Ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de diez días.

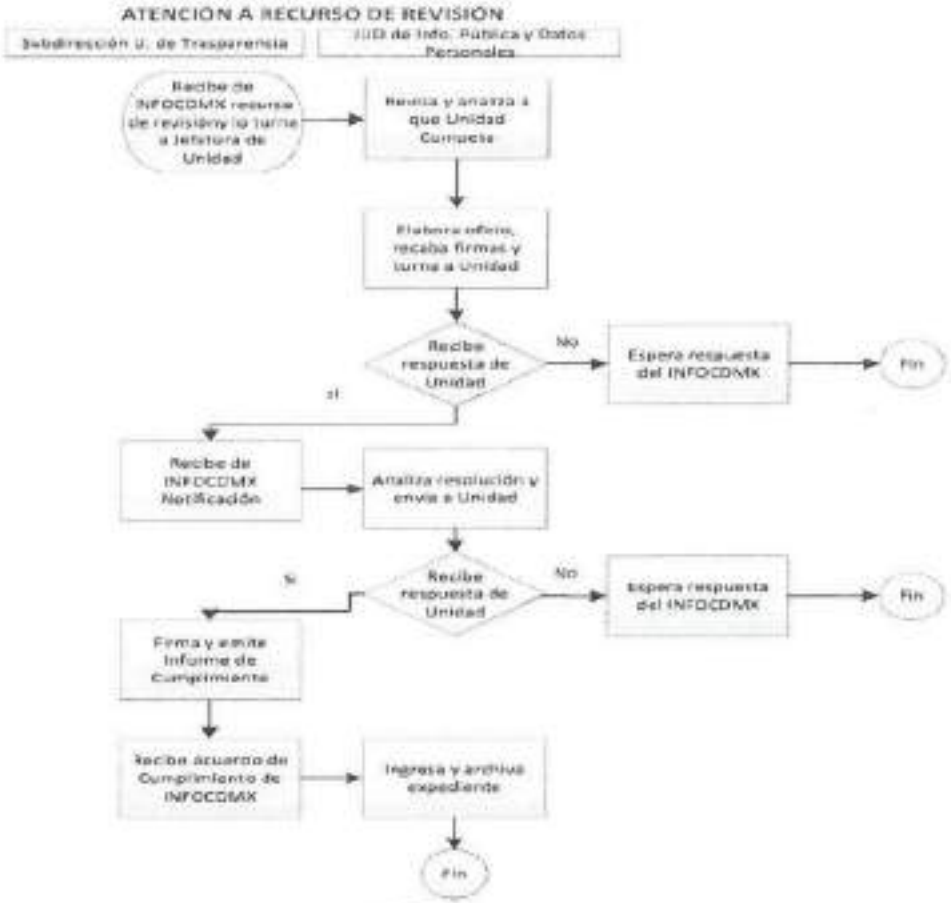
Las resoluciones del Instituto podrán:

I. Desechar el recurso;

II. Sobreseer el mismo;
III. Confirmar la respuesta del sujeto obligado;
IV. Modificar;
V. Revocar la respuesta del sujeto obligado, o
VI. Ordenar que se atienda la solicitud.

Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de información. Excepcionalmente, el Instituto, previa fundamentación y motivación, podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Procesos Administrativos y sanciones.
Nombre del Procedimiento: Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).
Objetivo General: Tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales que realice la ciudadanía, dando el seguimiento y la atención correspondiente.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo)	Recibe a través del Sistema INFOMEX solicitud de derechos ARCO.	1 horas
		¿Procede la solicitud?	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo)	No Orienta al solicitante de las causales de improcedencia. (conecta con el fin)	48 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo)	Si Recibe solicitud de ejercicio de derechos ARCO, revisa y analiza a que Unidad Administrativa compete de acuerdo a sus atribuciones.	1 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo)	Emite oficio de Solicitud de derechos ARCO o envía solicitud a través del Sistema INFOMEX, para firma o visto bueno del Responsable de Unidad de Transparencia.	24 horas
		¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa solicita prevenir al solicitante?	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo).	No Entrega respuesta al solicitante en la modalidad requerida. (conecta con el fin)	10 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico	Si Notifica al solicitante desahogar la prevención	5 Días

	operativo).		
		¿Aclara o precisa el ciudadano la solicitud de acuerdo a los requisitos de ley?	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo).	No Da por concluida la solicitud de derechos ARCO. (conecta con el fin)	10 Días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo).	Si Turna a la unidad administrativa competente	10 Días tiene
		¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa solicita ampliar el plazo?	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo).	No, Emite respuesta. (conecta con el fin)	15 Días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, (Personal técnico operativo).	Si Solicita sea ampliado el plazo de respuesta de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.	15 Días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Revisa y analiza la respuesta de la Unidad Administrativa y emite oficio de respuesta a solicitud de derechos ARCO para firma del Responsable de la Unidad de Transparencia	24 horas
12	Subdirector de Unidad de Transparencia	Firma oficio y da su visto bueno para su envio	3 horas
		¿Envia respuesta por sistema INFOMEX?	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico	No Entrega al ciudadano respuesta a la Solicitud de derechos ARCO por el medio elegido, debiendo acreditar su personalidad Juridica. (conecta con el fin)	24 horas

	operativo)		
14	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo)	Si Envía respuesta mediante el sistema.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo)	Integra y archiva expediente.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 Días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 Días, 30 Días con ampliación de plazo.			

Aspectos a Considerar:

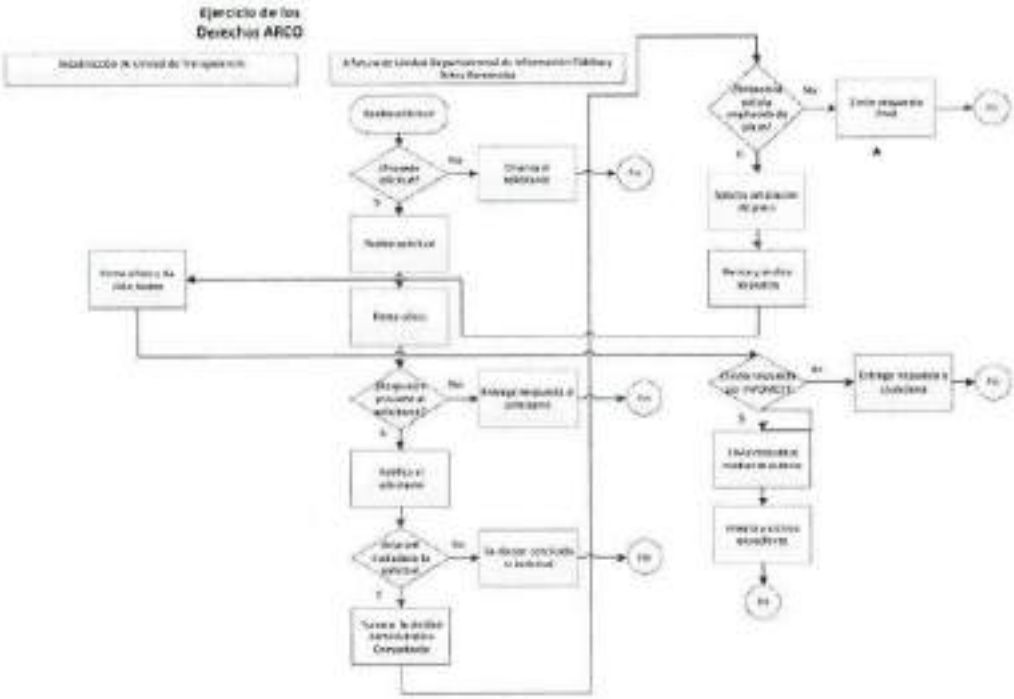
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad (Responsable)
De importancia señalar, que para estar en posibilidad de realizar una solicitud de derechos ARCO, el titular o su representante legal deben acreditar su identidad o representación, respectivamente.
Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO se gestionarán ante la Secretaría por conducto de la Unidad de Transparencia. Titular o representante legal.
Una actividad puede ser realizada por más de un actor, en ese sentido en el procedimiento en líneas anteriores descrito, se puede colocar únicamente la denominación de uno de ellos.
1. Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) son el conjunto de acciones, a través de las cuales una persona física (el titular), puede ejercer el control sobre sus datos personales en posesión de un tercero (el responsable).
2. En todo momento el titular o su representante legal podrán solicitar, el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.
a) Derecho de acceso: tiene derecho de acceder a sus datos personales que obran en posesión de la Secretaría, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.
b) Derecho de rectificación: posee el derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados. En solicitudes de rectificación de datos personales, deberá precisar las modificaciones a realizarse.

c) Derecho de cancelación: es el derecho de solicitar la cancelación de sus datos personales de nuestros archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que los mismos ya no estén en posesión y dejen de tratados. Con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.

d) Derecho de oposición: derecho de oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese el mismo; deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese del tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición. Si procede la oposición, se da lugar a la cancelación del dato, previo bloqueo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica Institucional.
Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
Objetivo General: Tramitar las solicitudes de Información Pública que realice la ciudadanía, dando el seguimiento y la atención correspondiente.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	Recibe Solicitud de información pública (SIP), a través del Sistema INFOMEX	2 horas
		¿Compete la solicitud?	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	No Orienta al solicitante que la solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado (Conecta con el fin)	48 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	Si Recibe Solicitud de información pública, revisa y analiza a que Unidad Administrativa compete de acuerdo con sus atribuciones, turna la solicitud a la Unidad Administrativa orienta o previene al solicitante.	24 horas
		¿La solicitud de información, cumple con los requisitos de Ley?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	No Notifica al solicitante el motivo y solicita desahogue prevención (conecta con el fin)	24 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales.	Si Revisa y otorga visto bueno al oficio de solicitud de atención y presenta a Responsable de la Unidad de Transparencia, para firma y turno a la Unidad Administrativa correspondiente	24 horas
		¿El solicitante, aclara o precisa la solicitud de acuerdo con lo requerido por la Unidad Administrativa?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	No Da por concluida la solicitud. (Conecta con el fin)	10 Días

	(Personal técnico operativo).		
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	Si Recibe y remite solicitud a Unidad Administrativa competente para su atención y esta puede solicitar, prevención, ampliación de plazo o clasificación de información	10 Días
		¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa, requiere prevenir al solicitante?	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	No Notifica respuesta a solicitante, a través del medio seleccionado y comunica sobre la opción de interponer recurso de revisión, se integra y archiva expediente. (conecta con el fin)	6 Días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	Si Notifica al solicitante.	3 Días
		¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa, requiere ampliación de plazo o clasificación de información?	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo)	No Archiva e integra expediente. (conecta con el fin)	24 Horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales (Personal técnico operativo).	Si Notifica al solicitante.	7 Días
12	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Efectúa sesión de Comité de Transparencia para clasificación de información, remite Dictamen a Unidad Administrativa	7 Días
13	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Emite respuesta	6 Días
Fin del Procedimiento			

Fin del Procedimiento
Tiempo aproximado del procedimiento: 15 Días.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 Días, 18 con ampliación de plazo

Software especializado usado en el procedimiento: Sistema INFOMEX.

Aspectos a Considerar:

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad (Responsable).

1. La Unidad de Transparencia, será la responsable de la recepción, registro y atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas por la ciudadanía.

2. La Unidad de Transparencia, dará servicio al público de lunes a viernes de 09:00 a 15 00 horas, cualquier recepción de Solicitud posterior a este horario será registrada con la fecha del día hábil siguiente de su recepción.

3. Una actividad puede ser realizada por más de un actor, en ese sentido en el procedimiento en líneas anteriores descrito, se puede colocar únicamente la denominación de uno de ellos.

4. Las Unidades Administrativas al recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, deberán determinar si:

a) La Solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado.

b) La Solicitud puede estar incompleta o no ser clara en su requerimiento y prevenir al solicitante

c) La Solicitud puede ser clasificada o reservada en su requerimiento y solicitar intervención de Comité de Transparencia.

5. En caso de que las Unidades Administrativas determinen que la Solicitud de Información Pública, incurre en alguno de los supuestos señalados en el punto número 3; la Unidad de Transparencia efectuará la notificación correspondiente, comunicando la resolución que corresponda y señalando lo que competa de acuerdo con los siguientes incisos:

a) La Solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado, en un término no mayor a 3 días hábiles, comunicará la improcedencia y orientará al solicitante de la Entidad correspondiente.

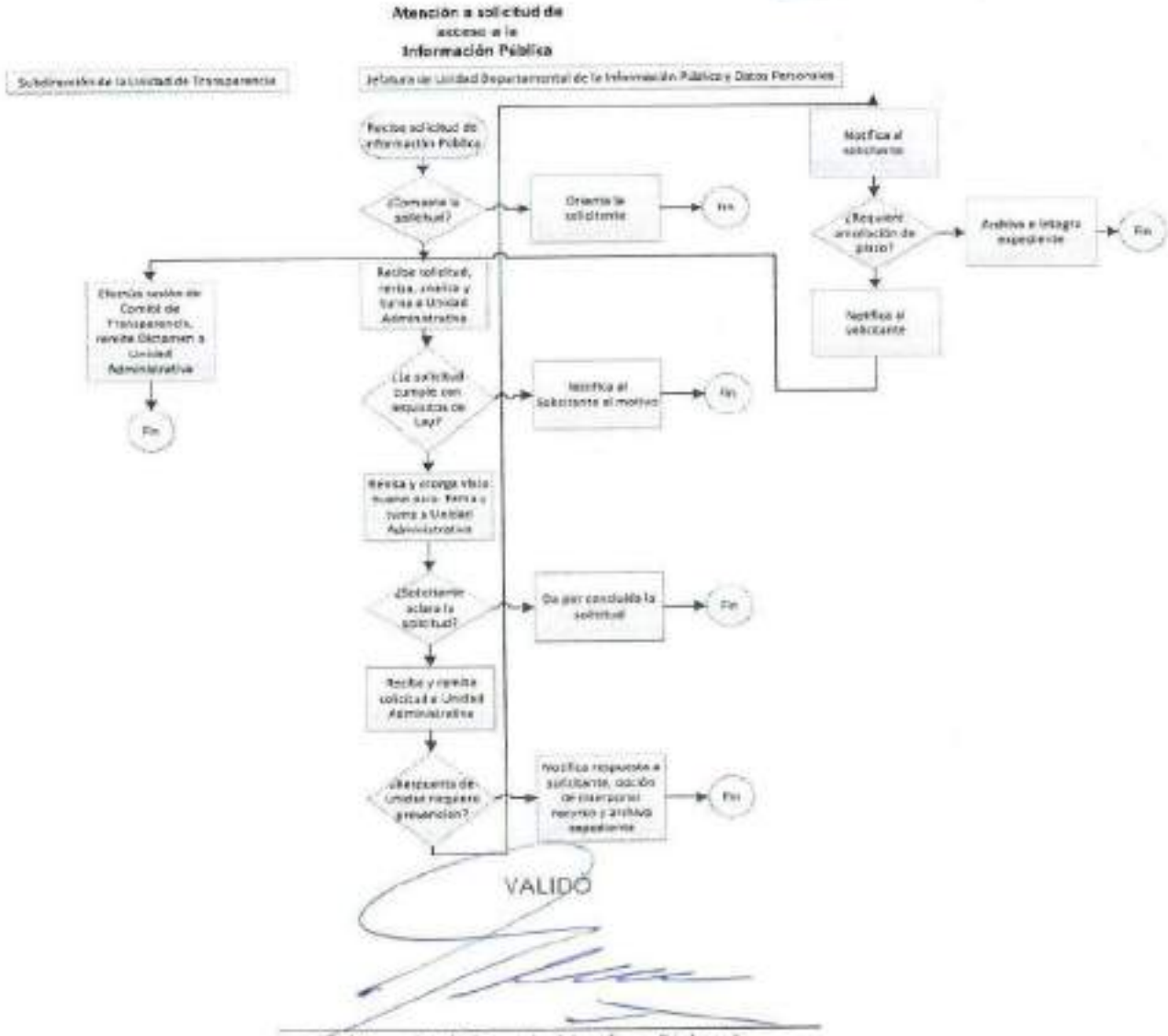
b). La Solicitud puede estar incompleta o no ser clara en su requerimiento, en un término no mayor a 3 días hábiles, comunicará la preventiva para que el ciudadano complemente o aclare la Solicitud de Acceso a la Información Pública en un término no mayor a 10 días hábiles.

c) La Solicitud puede ser clasificada o reservada en su requerimiento y solicitar intervención de Comité de Transparencia, una vez aprobado el acuerdo de clasificación o reserva de información, se entregará respuesta al solicitante.

6. Cuando las Unidades Administrativas determinen que la Solicitud de Información Pública es procedente integrarán la información en el tiempo que marca la Ley y la enviará a la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

7. La Unidad de Transparencia notificará al ciudadano la entrega de la información requerida de acuerdo a la modalidad elegida por el mismo, mediante Oficio firmado por el Subdirector de la Unidad de Transparencia y adjuntando la respuesta a la solicitud en el formato solicitado según sea el caso, e informando conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas que en caso de inconformidad con la respuesta, puede presentar Recurso de Revisión por los medios establecidos, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, o ante la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, y en los plazos señalados por la ley en cita.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Subdirector de lo Contencioso
en la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Creación de contenido multimedia
Objetivo General: Comunicar una acción/proceso/estudio de SEMOVI en un lenguaje accesible para la ciudadanía
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Analiza y condensa la información proporcionada por las áreas en un lenguaje fácil de entender para la ciudadanía	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Diseña, ilustra y ajusta en las medidas requeridas.	10 días
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Revisa el contenido multimedia	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Envía el contenido multimedia para aprobación a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.	7 días
5	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Publica el contenido	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

2.- La información para el contenido multimedia puede ser proporcionada por cualquier área de la SEMOVI

3.- Es necesario que la información sea verificada y aprobada por el área que la proporciona

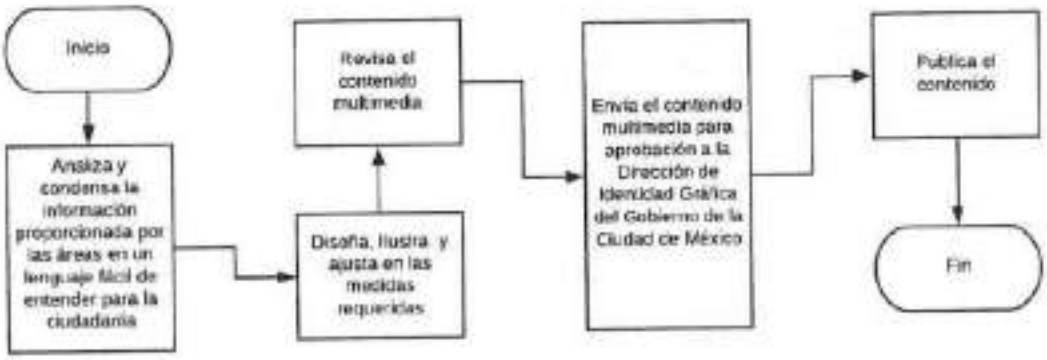
4.- El contenido multimedia se envía a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México de manera electrónica para visto bueno y, después, mediante un oficio

5.- Si la Dirección de Identidad Gráfica hace observaciones, se volverá a hacer el proceso desde el punto 3

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:

Creación de contenido multimedia



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Diseño de videos
Objetivo General: Comunicar una acción/proceso/estudio de SEMOVI en un lenguaje amigable para la ciudadanía.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Genera un guion que condense la información proporcionada por el área solicitante en un lenguaje fácil de entender para la ciudadanía	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Boceta las escenas, define el tiempo de cada escena, encuadres y el estilo gráfico (ilustración o *liveaction*)	15 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Envía el boceto y el guion para aprobación a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.	7 días
		¿Quién hace el video?	
4	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Revisa el contenido durante su filmación y post producción cuando el video lo realiza una casa productora	60 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Revisa la imagen durante su filmación y post producción cuando el video lo realiza una casa productora. (conecta con actividad 8)	30 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Busca la locación, el talento, el equipo para filmar, permisos para filmar en las diferentes locaciones, se encarga de los viáticos del personal de producción y revisa que la filmación se apegue al guion, para que el producto final sea lo más parecido al boceto de escenas, en el caso de que la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad lo produzca	30 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de	Realiza la post producción y generación de archivos en alta calidad para los diferentes soportes	30 días

	Cultura de la Movilidad		
8	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Revisa el material final	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Envía el video para aprobación a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México	7 días
10	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Publica el video en diferentes plataformas	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 125 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

2.- Los videos pueden ser solicitados por cualquier área de la SEMOVI

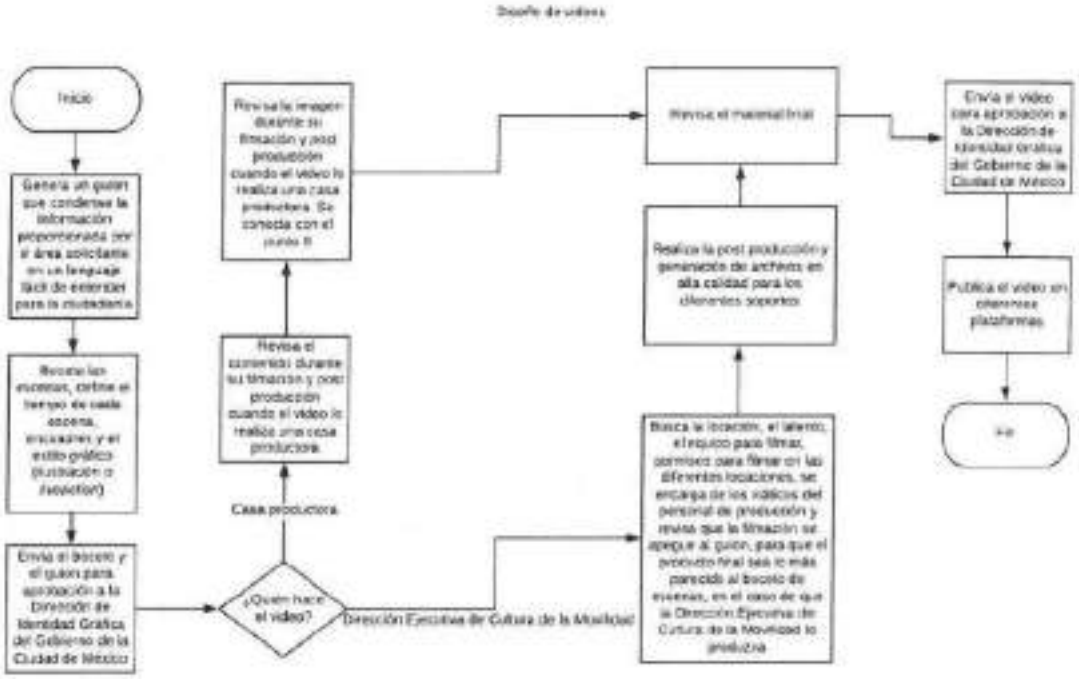
3.- Es necesario que la información sea verificada y aprobada por el área que la proporciona

4.- El video se envía a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México de manera electrónica para visto bueno y, después, mediante un oficio

5.- En el caso de que el video sea *liveaction*, se requiere una responsiva de cada uno de los actores para la cesión de derechos. Además, es necesario contar con los permisos correspondientes para las locaciones

6.- Es necesario tomar en cuenta el presupuesto y los recursos materiales que el área requiera para la producción, esto lo define el área o la Dirección de Identidad Gráfica, debido a que nuestra área no cuenta con recursos

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuetzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Campañas publicitarias
Objetivo General: Comunicar y generar conciencia de una acción/proceso/estudio de SEMOVI.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Define quién se encarga de la difusión de la campaña (el área de Cultura de la Movilidad o Gobierno de la Ciudad de México)	1 día
2	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Genera un Brief con los puntos esenciales de la campaña	2 días
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Genera un concepto que comunique el objetivo de la campaña.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Boceta el concepto en diferentes materiales (infografías, carteles, carteleras, videos, GIFs, material urbano, entre otros), con base en el Manual de Identidad Gráfica.	15 días
5	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Revisa todos los materiales de la campaña	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Envía el boceto y los materiales finales para aprobación a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México	7 días
7	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Publica los materiales en plataformas y diferentes espacios públicos.	7 días
8	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Analiza los resultados de la campaña y los publica en redes sociales.	30 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO

Aspectos a considerar:

1.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

2.- La información para las campañas puede ser proporcionada por cualquier área de la SEMOVI

3.- Es necesario que la información sea verificada y aprobada por el área que la proporciona

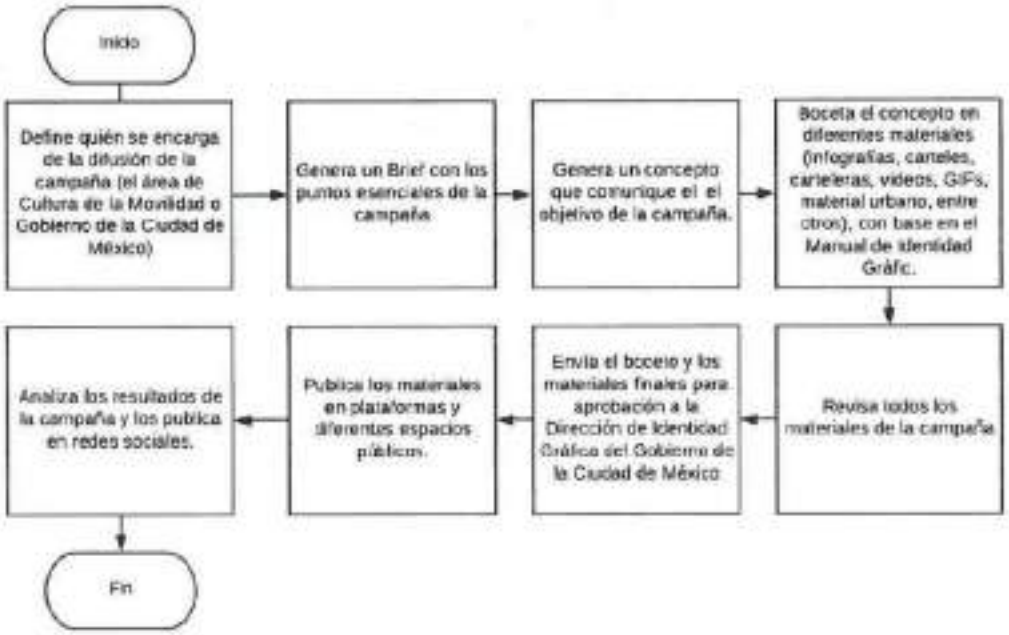
4.- El boceto y los materiales se envían a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México de manera electrónica para visto bueno y, después, mediante un oficio

5.- En el caso de que Gobierno de la Ciudad de México haga la campaña, la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad deberá cumplir con los tres primeros pasos, enviar el brief y revisar los materiales que genere Gobierno de la Ciudad de México

6.- Es necesario tomar en cuenta el presupuesto y los recursos materiales que el área requiera para la campaña, esto lo define el área o la Dirección de Identidad Gráfica, debido a que nuestra área no cuenta con recursos

Diagrama de Flujo:

Campañas Publicitarias



VALIDÓ

Mtra. Meyra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Revisión de publicaciones
Objetivo General: Verificar que los organismos de transporte y las áreas de SEMOVI cumplan con los parámetros de la imagen y la estrategia de comunicación de Gobierno de la Ciudad de México.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Analiza los materiales que se vayan a publicar a nombre de la SEMOVI, corrige estilo y verifica información con las áreas	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Políticas de Cultura de la Movilidad	Da sugerencias y comenta sobre la identidad gráfica	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Políticas de Cultura de la Movilidad	Publica el material en la Página de la SEMOVI	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

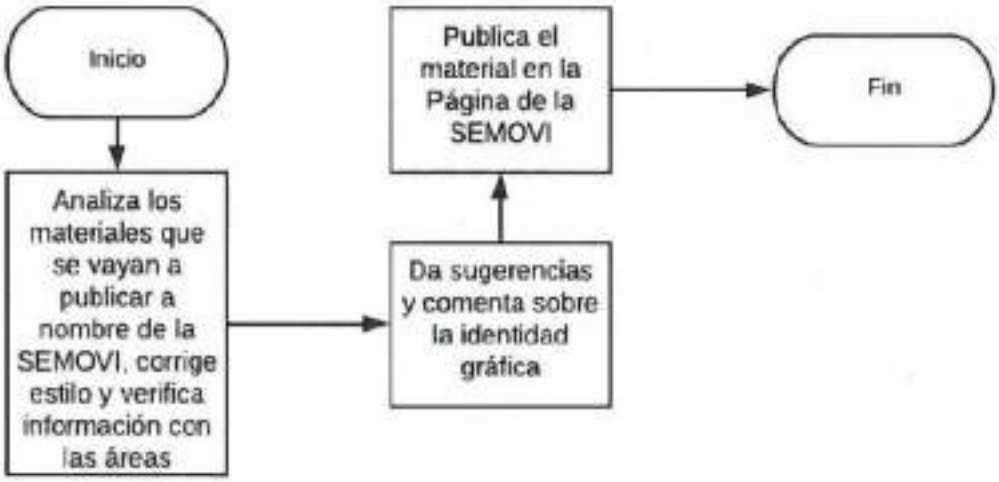
Aspectos a considerar:

1.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

2.- Es necesario que la información sea verificada y aprobada por el área que la proporciona

Diagrama de Flujo:

Revisión de publicaciones



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Entrevista
Objetivo General: Dar atención y seguimiento a las peticiones de los medios de comunicación
Descripción Narrativa:

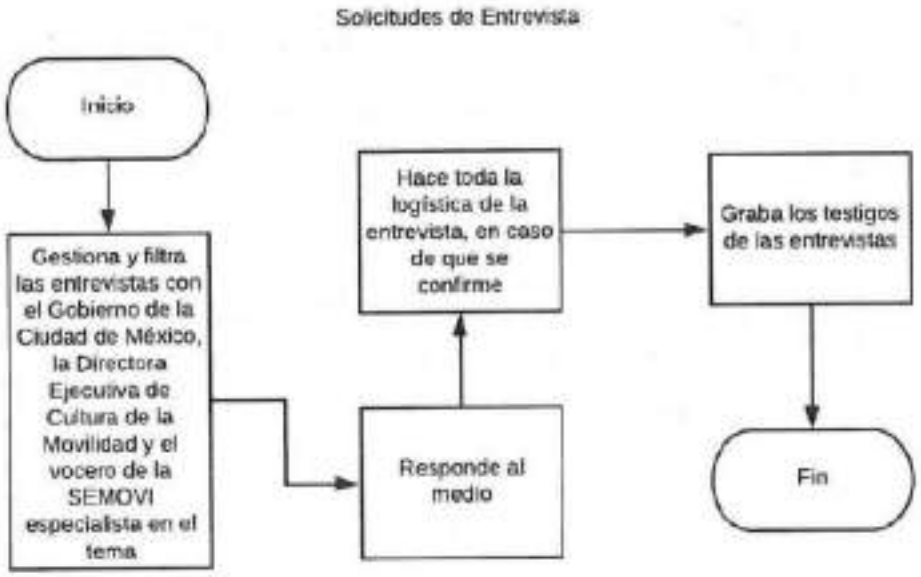
No.	Actor	Actividad	Tiempo
2	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Gestiona y filtra las entrevistas con el Gobierno de la Ciudad de México, la Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad y el vocero de la SEMOVI especialista en el tema	2 días
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Responde al medio	1 día
4	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Hace toda la logística de la entrevista, en caso de que se confirme	1 día
5	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Graba los testigos de las entrevistas	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

2.- Debido a cuestiones de agenda, no todas las entrevistas pueden concretarse de manera exitosa

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad
Nombre del Procedimiento: Publicación de boletines/comunicados de prensa
Objetivo General: Comunicar información referente a la Secretaría de Movilidad
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Revisa, junto con la Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad, el pre-boletín enviado por el área correspondiente con datos relevantes y mensajes clave	2 horas
2	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Redacta un boletín con la información clara y sintetizada	1 hora
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Envía el boletín a la fuente y lo publica en la página de la Secretaría	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: **1 días hábiles.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

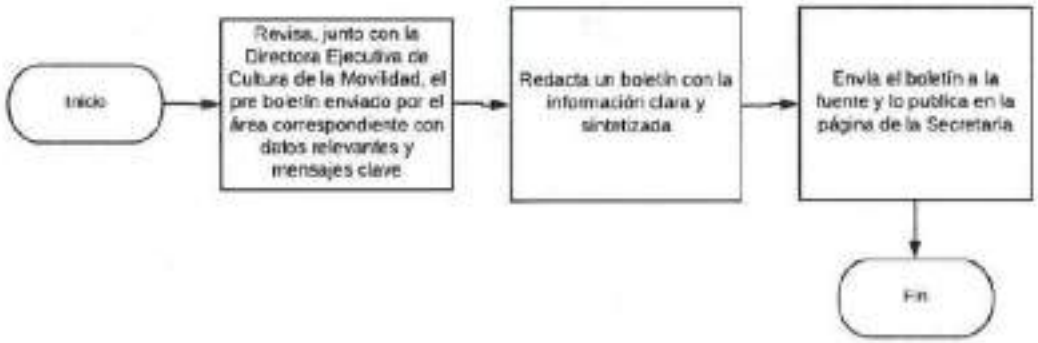
Aspectos a considerar:

1.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

2.- Es necesario que la información sea verificada y aprobada por el área que la proporciona

Diagrama de Flujo:

Publicación de boletines/comunicados de prensa



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Lunes por la educación
Objetivo General: Abrir un espacio de diálogo entre la juventud de la ciudad con los funcionarios de la capital del país
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Realiza recorrido por la escuela designada por el Gobierno de la Ciudad de México	90 min
2	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Hace las gestiones necesarias para la visita del titular y lo reporta a través del medio correspondiente.	30 minutos
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Arriba al punto una hora antes para cerciorarse que todo esté en orden. Esto ocurre en la segunda visita, el día de la visita del titular	60 minutos
4	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Realiza levantamiento de gráficos para elaboración del reporte correspondiente	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

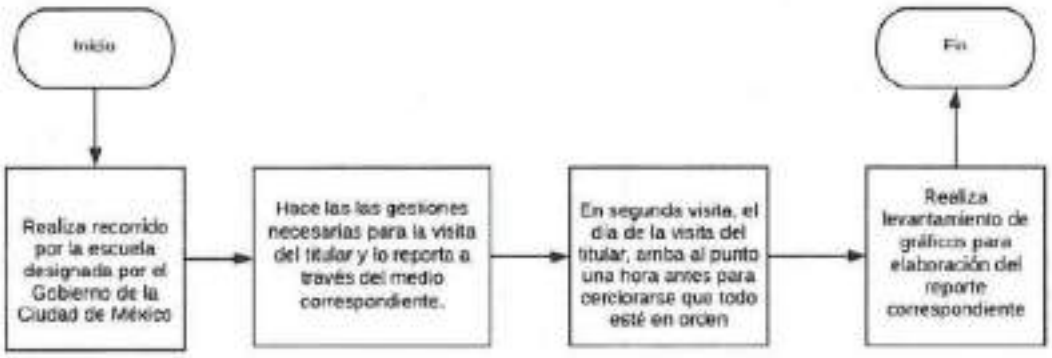
1.- La visita se realiza en dos momentos diferentes: antes de la presentación del secretario y cuando la hace

2.- Los tiempos de traslado no son considerados

3.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

Diagrama de Flujo:

Lunes por la educación



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Generación, cambios o baja de contenidos de la Página Web de la Secretaría
Objetivo General: Mantener disponible y actualizada la información de la Secretaría a la que acceden los ciudadanos
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Políticas de Cultura de la Movilidad	Realiza el cambio solicitado por el área requirente en la pagina web	15 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Políticas de Cultura de la Movilidad	Revisa que la información mostrada en la página corresponda con lo solicitado	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

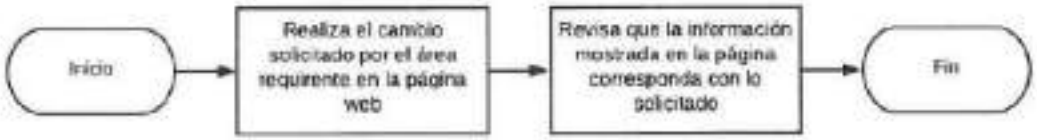
Aspectos a considerar:

1.-La solicitud debe ser aprobada por la persona responsable de ese contenido

2.- Este procedimiento se refiere a los contenidos dentro de la página, pero no se refiere a especificaciones informáticas de la misma

Diagrama de Flujo:

Generación, cambios o baja de contenidos de la Página Web de la Secretaría



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Atención de reportes a través de redes sociales
Objetivo General: Brindar atención ciudadana a través de canales de comunicación digital de la Secretaría
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Recibe las quejas a través de los canales de comunicación de la SEMOVI	1 hora
2	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Revisa con el área correspondiente la problemática y recibe respuesta	5 horas
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Brinda respuesta de seguimiento a la persona usuaria	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La respuesta puede variar en tiempo, de acuerdo con la complejidad de la pregunta/reporte

2.- No todos los reportes pueden tener respuesta, por diversos factores

3.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

Diagrama de Flujo:

Atención de reportes a través de redes sociales



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Creación de contenido para redes
Objetivo General: Posicionar los contenidos de la Secretaría de la Movilidad a través de redes sociales
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Diseña la parrilla de contenidos para las redes sociales de la SEMOVI	5 horas
2	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Revisa la parrilla	2 horas
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Programa la parrilla de contenidos para su publicación	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Se hace una parrilla por cada red social

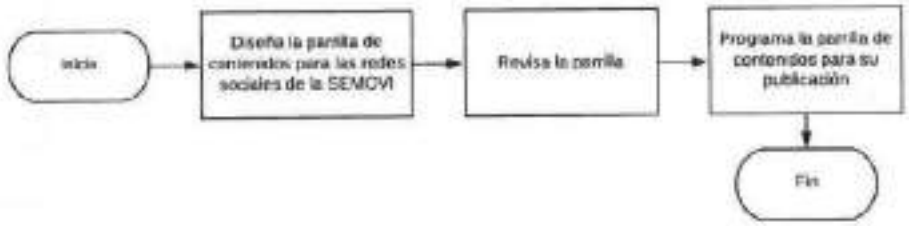
2.- El contenido está sujeto a cancelación de acuerdo con el termómetro político del momento

3.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:

Creación de contenido para redes



VALIDO

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Permiso para crear una red social oficial a nombre de un área de la SEMOVI
Objetivo General: Buscar que la información oficial a disposición de la ciudadanía esté debidamente requisitada y aprobada
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Analiza la necesidad de crear una nueva red social oficial, solicitada por algún área de la SEMOVI	2 días
2	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Turna la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales, en caso de que se considere que es necesaria su creación	7 días
3	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Informa sobre la aprobación y provee el material necesario para la red (lineamientos, imágenes, estrategia, entre otros) al área u organismo que hizo la solicitud, si la solicitud procedió	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales pertenece a otra secretaría, por lo que sus tiempos pueden variar

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Meyra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Atención de quejas de transporte de ruta y taxi emitidas en redes sociales
Objetivo General: Dar atención a las quejas de los ciudadanos sobre el transporte público
Descripción Narrativa:

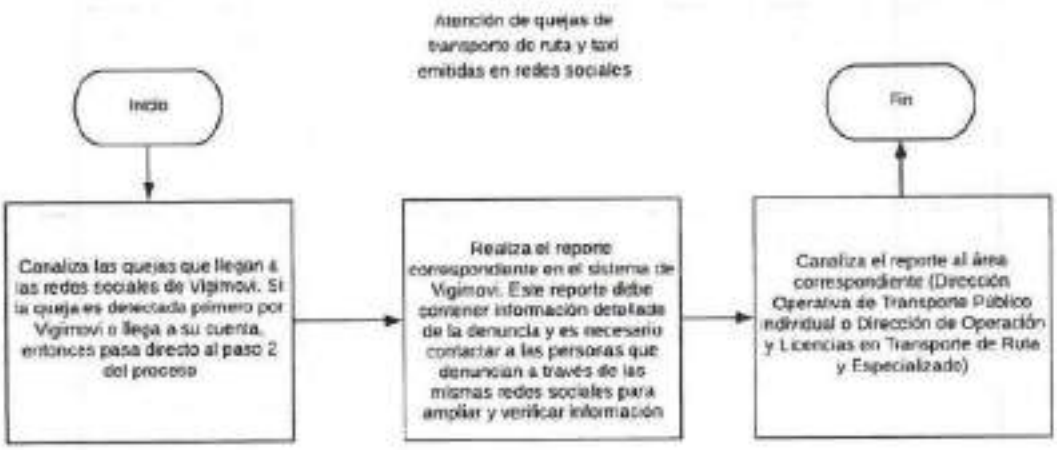
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Canaliza las quejas que llegan a las redes sociales de Vigimovi. Si la queja es detectada primero por Vigimovi o llega a su cuenta, entonces pasa directo al paso 2 del proceso	1 hora
2	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Realiza el reporte correspondiente en el sistema de Vigimovi. Este reporte debe contener información detallada de la denuncia y es necesario contactar a las personas que denuncian a través de las mismas redes sociales para ampliar y verificar información	1 a 8 horas
3	Subdirector de Cultura de la Movilidad	Canaliza el reporte al área correspondiente (Dirección Operativa de Transporte Público Individual o Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado)	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- En casos graves, se mantiene informados a los medios de comunicación sobre el avance de los procesos y la vinculación con otras dependencias involucrados (como Secretaría de Seguridad Ciudadana y Procuraduría General de la República)

2.- Los pasos de este procedimiento pueden ser realizados por personal técnico operativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.

Nombre del Procedimiento: Proponer Políticas Públicas que busquen mejorar la Cultura de la Movilidad con base en Ciencias del Comportamiento

Objetivo General: Mejorar la movilidad de la ciudad al incidir en el comportamiento de los individuos

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Identifica un problema que atañe a la movilidad de la ciudad	5 días
2	JUD de Coordinación de Políticas de Cultura de la Movilidad	Hace la revisión de la literatura e identifica casos de éxito	5 días
3	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Analiza las opciones más viables para aplicarse en la Ciudad	5 días
4	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Genera la propuesta de política pública, utilizando herramientas de ciencias del comportamiento	15 días
5	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Presenta la propuesta al área correspondiente	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las políticas públicas pueden variar en magnitud, importancia e impacto

2.- El tiempo puede variar por la magnitud de la política

3.- Es probable que las políticas públicas propuestas no se implementen por factibilidad

Diagrama de Flujo:

Proponer Políticas Públicas que busquen mejorar la Cultura de la Movilidad con base en Ciencias del Comportamiento



VALIDÓ

Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Intervenir diversos programas y políticas de la SEMOVI y Organismos de Transporte con base en Ciencias del Comportamiento
Objetivo General: Hacer que los programas o políticas de la SEMOVI y Organismos de Transporte logren su objetivo final y se mejore la experiencia de las personas usuarias
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Realiza una investigación sobre qué programas y políticas se pueden intervenir	15 días
2	Jefatura Unidad Departamental de Coordinación de Políticas de Cultura de la Movilidad	Hace la revisión de la literatura e identifica casos de éxito	15 días
3	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Propone posibles soluciones	6 días
4	Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Determina la estrategia para implementar la intervención	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

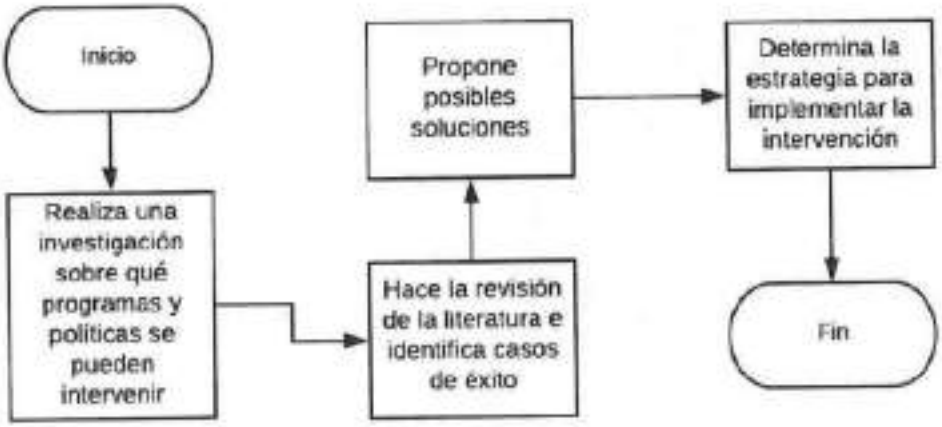
1.- Las intervenciones pueden variar en magnitud, importancia e impacto

2.- El tiempo puede variar por la magnitud de la intervención

3.- Es probable que las intervenciones propuestas no se implementen por factibilidad

Diagrama de Flujo:

Intervenir diversos programas y politicas de la SEMOVI y Organismos de Transporte con base en Ciencias del Comportamiento



VALIDÓ

Mtra. Maya Alejandra Cabrera Matlalcuatzi
Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Proceso Sustantivo: Gestión de Información.
Nombre del Procedimiento: Solicitud de mantenimiento o desarrollo de sistema
Objetivo General: Generar un producto de software o una modificación a un producto de software existente.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe oficio del área sustentante, revisa la solicitud y turna.	1 día
2	Dirección de Sistemas	Evalúa el requerimiento	5 días
3		Envía oficio indicando el resultado de la evaluación del requerimiento	10 días
		¿El desarrollo o mantenimiento es factible?	
4		No Envía oficio sustentando y justificando al área solicitante explicando las razones de la negativa del desarrollo o mantenimiento (conecta con el fin)	2 horas
5		Si Realiza una junta de acuerdos y se levantan acuerdos en una minuta	5 días
		¿El desarrollo o mantenimiento se considera factible después de la junta de acuerdos?	
6		No Envía oficio sustentando y justificando al área solicitante las razones de la negativa del desarrollo o mantenimiento (conecto con el fin)	2 horas
7		Si Aprueba la realización del desarrollo o modificación	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

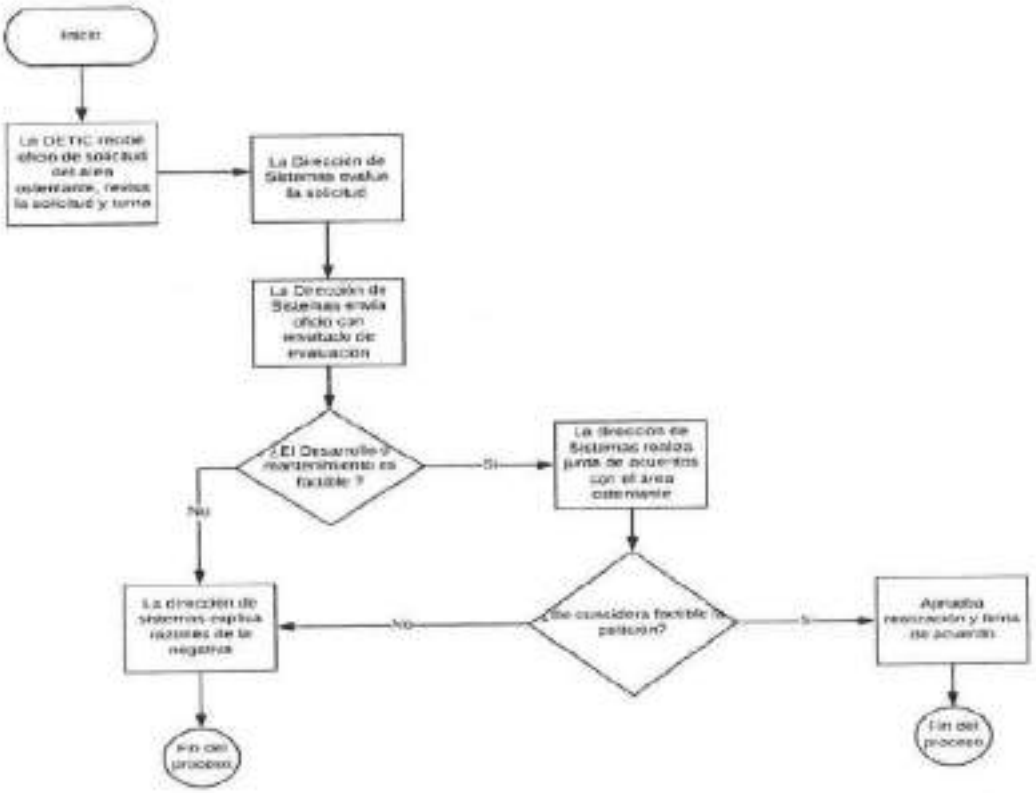
Aspectos a Considerar:

1.- El área solicitante es en todo momento la responsable de las especificaciones y validación del sistema. Así como, de generar pruebas intermedias en las que se muestre que el sistema satisface sus necesidades.

2.- En caso de que se apruebe el desarrollo del software o la modificación se acordará un plazo de tiempo definido con sus requerimientos dentro de juntas posteriores entre el solicitante y la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.- En caso de ser mantenimiento debe solicitarse dentro de un sistema ya existente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Miguel Vilchis Dominguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Gestión de Información.
Nombre del Procedimiento: Solicitud de correo electrónico
Objetivo General: Proveer al solicitante de su nuevo correo institucional
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones Generales, Subsecretaría de Transporte, Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	Genera oficio con la solicitud de correo institucional a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe el oficio, revisa, autoriza y genera una solicitud a la mesa de trabajo de la ADIP.	1 días
3	ADIP	Envía un correo al director de Tecnologías de la Información y Comunicación con la cuenta y la contraseña temporal del usuario.	15 días
4	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Responde Oficio del solicitante adjuntando en sobre cerrado usuario y contraseña generados.	20 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1.- El correo electrónico tiene como dominio cdmx y es administrado por la ADIP, la nomenclatura que se sigue para asignar un usuario es: primera letra del primer nombre, apellido paterno y primer letra del apellido materno

Ejemplo. jperezr@cdmx.gob.mx

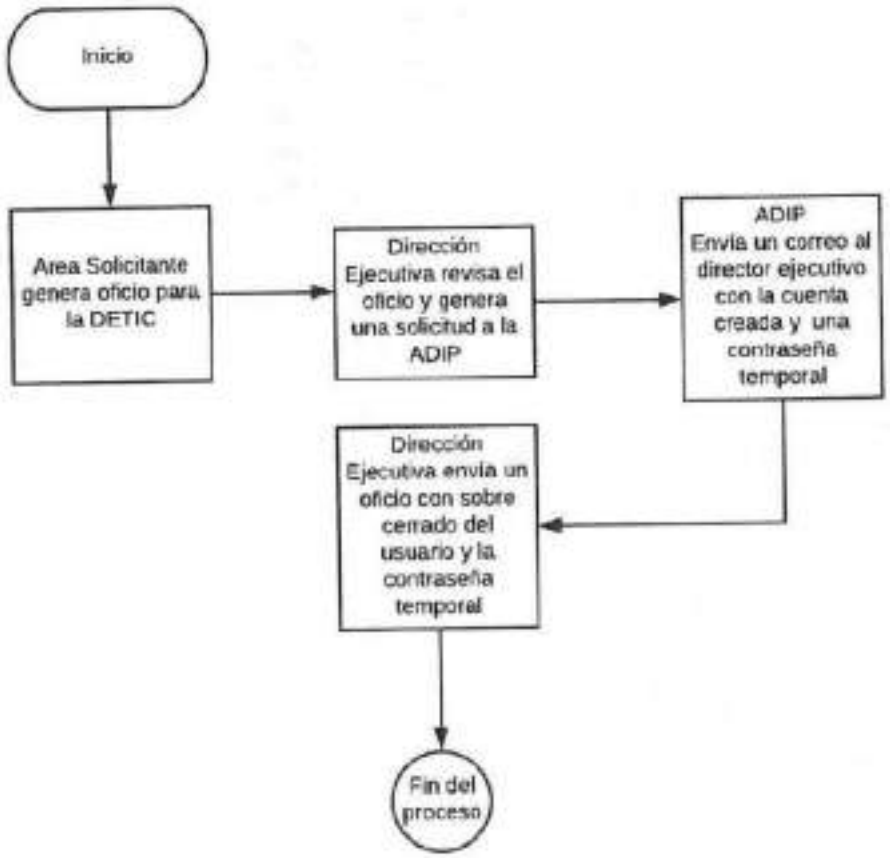
2.- El solicitante deberá ser empleado activo de la Secretaría de Movilidad.

3.-La contraseña brindada es temporal, en el primer inicio de sesión se solicitará el cambio por una nueva con las siguientes características:

Ocho caracteres como mínimo los cuales deben contener:

- Mínimo un carácter especial.
- Mínimo un carácter numérico.
- Mínimo un carácter con mayúscula.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Miguel Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Procedimientos
Subsecretaria de Planeación, Políticas y Regulación

Proceso Sustantivo: Planeación en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Evaluación financiera de Proyectos Estratégicos y de los Organismos Públicos de Transporte.
Objetivo General: Analizar la información financiera correspondiente a proyectos estratégicos y de los Organismos de Transporte Público, con la finalidad de brindar elementos para la toma de decisiones.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe solicitud de análisis de proyectos estratégicos a realizar por los distintos Organismos Públicos de Transporte y turna para realizar el análisis financiero respectivo.	1 día
2	Subdirección de Evaluación Financiera	Revisa solicitud y determina si cuenta con la información requerida para el análisis financiero:	1 día
		¿Cuenta con la información requerida?	
3	Subdirección de Evaluación Financiera	No Requiere al Organismo Público de Transporte el envío de la información que permita realizar el análisis financiero. (conecta con el fin)	1 día
4	Subdirección de Evaluación Financiera	Si Turna solicitud para la elaboración del análisis financiero respectivo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Financiera	Recibe solicitud, elabora análisis financiero y turna para revisión.	5 días
6	Subdirección de Evaluación Financiera	Recibe análisis financiero y verifica que sea consistente con la información enviada por el Organismo Público de Transporte.	2 días
		¿Es consistente la información?	
7	Subdirección de Evaluación Financiera	No Realiza observaciones y turna para su corrección.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Financiera	Solventa observaciones y realiza correcciones. (conecta con el fin)	
9	Subdirección de Evaluación Financiera	Si Presenta análisis financiero y conclusiones sobre el proyecto a realizarse por el Organismo Público de Transporte para su revisión.	1 día
10	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe análisis financiero y conclusiones sobre el proyecto a realizar por el Organismo Público de Transporte.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

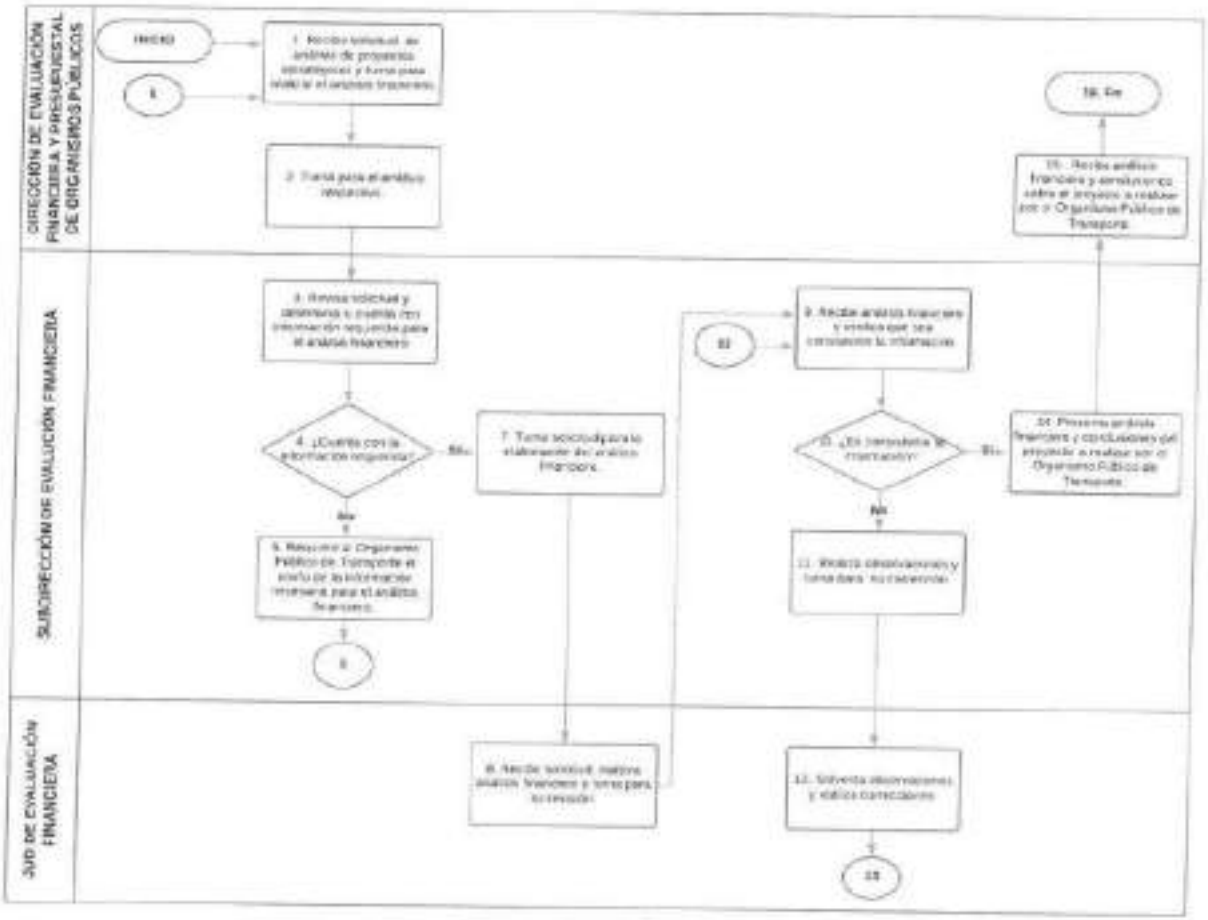
1.- Las evaluaciones de carácter financiero que se efectúen a solicitud de los Organismos Públicos de Transporte, no tienen carácter vinculante con las acciones que los mismos realicen en el ejercicio de sus atribuciones.

2.- La información que puede ser solicitada a los Organismos Públicos de Transporte, de manera enunciativa más no limitativa, puede ser flota en operación, afluencia de usuarios, demanda del servicio, entre otras.

3.- Las solicitudes que reciba la Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos de Transporte pueden ser de manera verbal o formal a través de correo electrónico u oficio.

4.- Los Organismos Públicos de Transporte se refiere al Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte de Pasajeros (RTP), Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE), Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús) y al Órgano Regulador de Transporte (ORT).

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. María del Rosario Castro Escorcia
Directora General de Coordinación de
Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

Proceso Sustantivo: Planeación en Materia de Movilidad

Nombre del Procedimiento: Evaluación presupuestal de los proyectos estratégicos y de los Organismos Públicos de Transporte.

Objetivo General: Analizar la información presupuestal correspondiente a proyectos estratégicos y de los Organismos de Transporte Público, con el objeto de conocer el avance en el ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe oficio con información de carácter presupuestal por parte de cada uno de los Organismos Públicos de Transporte y turna información en medio magnético para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Recibe información, verifica que la información recibida corresponda al periodo del mes inmediato anterior y turna para su incorporación al seguimiento mensual.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Presupuestal	Revisa la información, actualiza los reportes de seguimiento presupuestal y entrega para revisión.	3 días
4	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Recibe y coteja que la información de los reportes sea correcta y consistente con la información presentada por los Organismos Públicos de Transporte.	1 día
		¿Es correcta la información?	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Presupuestal	No Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Presupuestal	Recibe observaciones y realiza correcciones. (conecta con el fin)	2 días
7	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Si Integra reportes y entrega para su seguimiento.	1 día
8	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe reportes presupuestales con los resultados derivados de la revisión efectuada y entrega a su superior.	1 día
9	Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos	Recibe reportes presupuestales con los resultados derivados de la revisión efectuada y los hace del conocimiento superior.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

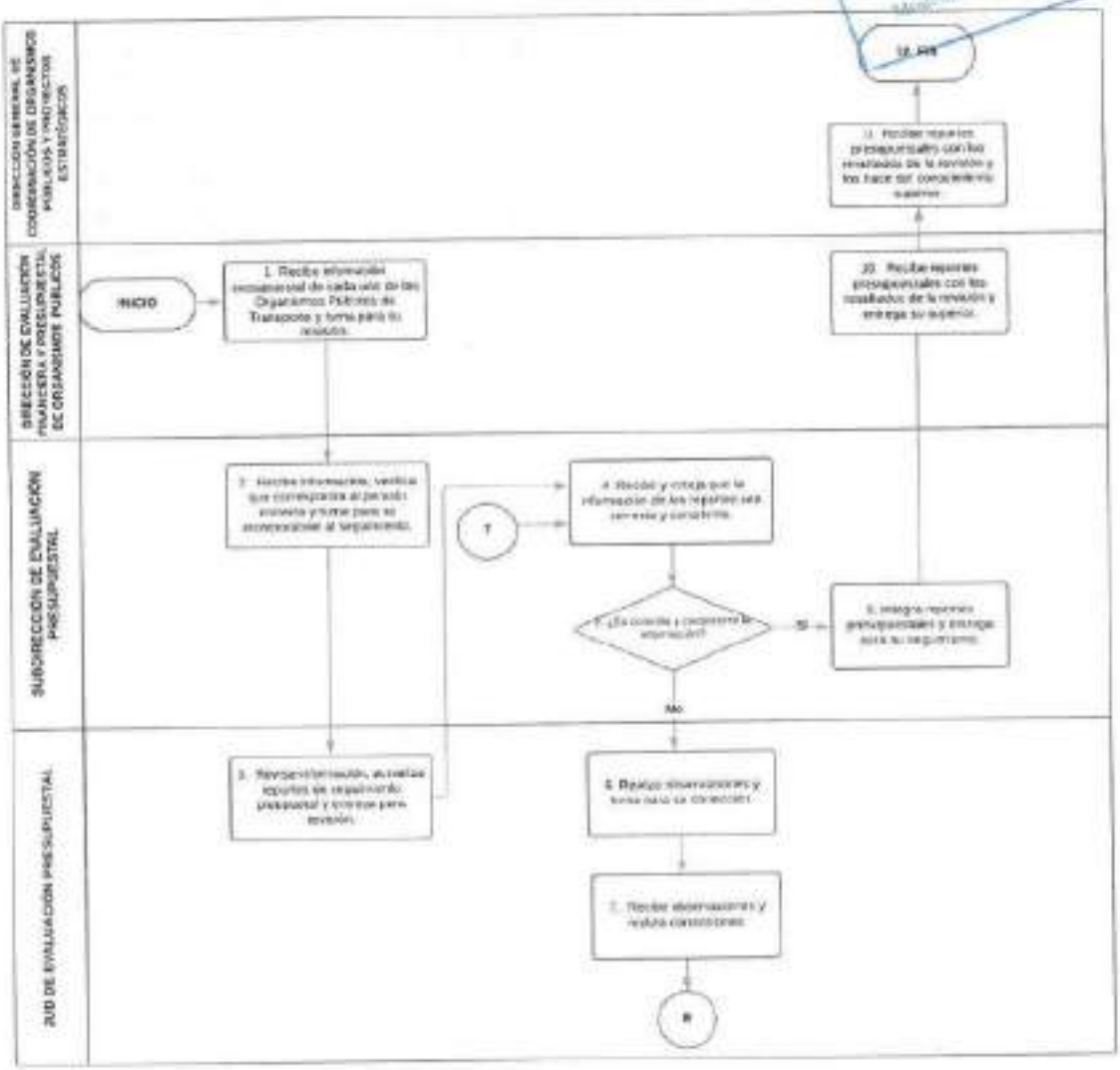
Aspectos a Considerar:

1.- La Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos, no prejuzga la información de carácter presupuestal que es proporcionada por los Organismos Públicos de Transporte, en el entendido de que las Unidades Responsables del Gasto son las responsables del manejo y aplicación de los recursos.

2.- La información que puede ser solicitada a los Organismos Públicos de Transporte, de manera enunciativa, más no limitativa puede ser, Analítico de Claves, Evolución Presupuestal, Reporte de Presupuesto Comprometido, Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos, entre otras.

3.- Los Organismos Públicos de Transporte se refiere al Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte de Pasajeros (RTP), Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE), Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús) y al Órgano Regulador de Transporte (ORT).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. María del Rosario Castro Escorcia
Directora General de Coordinación de
Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

Proceso Sustantivo: Planeación en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Integración de la información de la Movilidad.
Objetivo General: Recabar e integrar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector movilidad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad	Recibe información de los Organismos Públicos de Transporte y/o Unidades Administrativas correspondientes y turna.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Movilidad	Recibe información, clasifica, genera banco de datos y turna.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad	Recibe banco de datos, realiza procesamiento de los mismos para su homologación y almacenamiento.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad	Actualiza información referente al sector movilidad.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad	Genera reportes referentes al sector movilidad.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad	Almacena y resguarda la información procesada para su consulta.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No determinado			

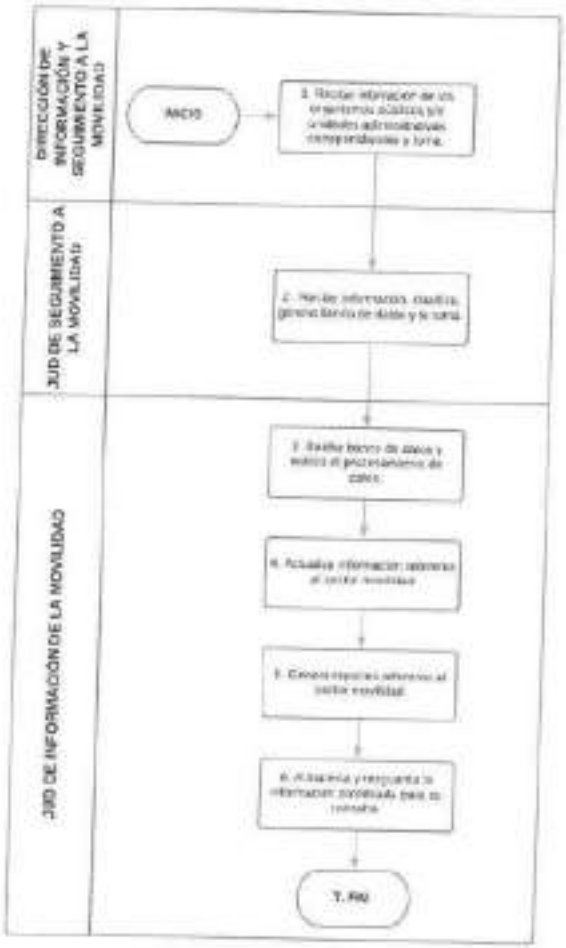
Aspectos a Considerar:

1.- La Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad no prejuzga la validez de la información remitida por los Organismos Públicos de Transporte y/o Unidades Administrativas correspondientes, en el entendido de que éstas son responsables de la información generada conforme a su ámbito de competencia.

2.- Los Organismos Públicos de Transporte se refiere al Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte de Pasajeros (RTP), Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE), Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús) y al Órgano Regulador de Transporte (ORT).

3.- El resguardo informático de las bases de datos generadas deberá seguir el tratamiento que para tal efecto tenga establecida la Unidad Administrativa a cargo de los aspectos informáticos de esta Secretaría.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. María del Rosario Castro Escorcia
Directora General de Coordinación de
Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

Proceso Sustantivo: Planeación y coordinación de Estudios de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Integración de dictamen técnico de impacto urbano para SEDUVI
Objetivo General: Regular la simplificación y división de tareas, responsabilidades y corresponsabilidades en la emisión del dictamen técnico de impacto urbano, en la parte que corresponde a la Secretaría de Movilidad y las áreas que intervienen en el proceso de una afirmativa o afirmativa condicionada.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Planeación (Personal técnico operativo)	Recibe el turno de petición por parte de SEDUVI a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención	1 día hábil
2	Subsecretaría de Planeación	Turna a la Dirección General de Planeación y Políticas para su redireccionamiento al área correspondiente	1 día hábil
3	Dirección General de Planeación y Políticas	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	1 día hábil
4	Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	Revisa las peticiones que cumplan con los lineamientos y requisitos administrativos para solicitar la revisión técnica y emisión de la opinión a las áreas a su cargo	1 día hábil
		¿Cumple con los requisitos administrativos mínimos necesarios para enviar a revisión técnica y opinión?	
5	Dirección General de Planeación y Políticas	No Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas la petición con la emisión de la prevención rubricada y firmada, con las observaciones correspondientes, se remite a los puntos 7 y 8 del procedimiento.	5 día hábil
6	Dirección General de Planeación y Políticas	Remite a SEDUVI la respuesta otorgada por el área correspondiente. (conecta con el fin)	1 día hábil
7	Dirección General de Planeación y Políticas	Si Envía a la Subdirección de Definición de Proyectos solo las peticiones que cumplan con los requisitos mínimos administrativos y anexos para su revisión técnica	1 día hábil
8	Subdirección de Definición de Proyectos	Analiza la propuesta técnica del proyecto para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad, para la emisión de opinión	8 días hábiles
		¿Cumple con la propuesta técnica para enviar a emisión de opinión?	

9	Subdirección de Definición de Proyectos	No (conecta con actividad 6,7, y 8)	1 día hábil
10	Subdirección de Definición de Proyectos	Si Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad, para revisión y emisión de opinión	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Revisa y emite la opinión favorable condicionada a las Medidas de Integración Urbana (MIU) en materia de Movilidad	10 días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Reenvía la petición rubricada a través de la cadena de mando para rubricas, de la Subdirección de Definición de Proyectos y Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, hasta la Dirección General de Planeación y Políticas.	1 día hábil
13	Dirección General de Planeación y Políticas	Recibe opinión con rúbricas, firma. (conecta a los puntos 7 y 8)	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

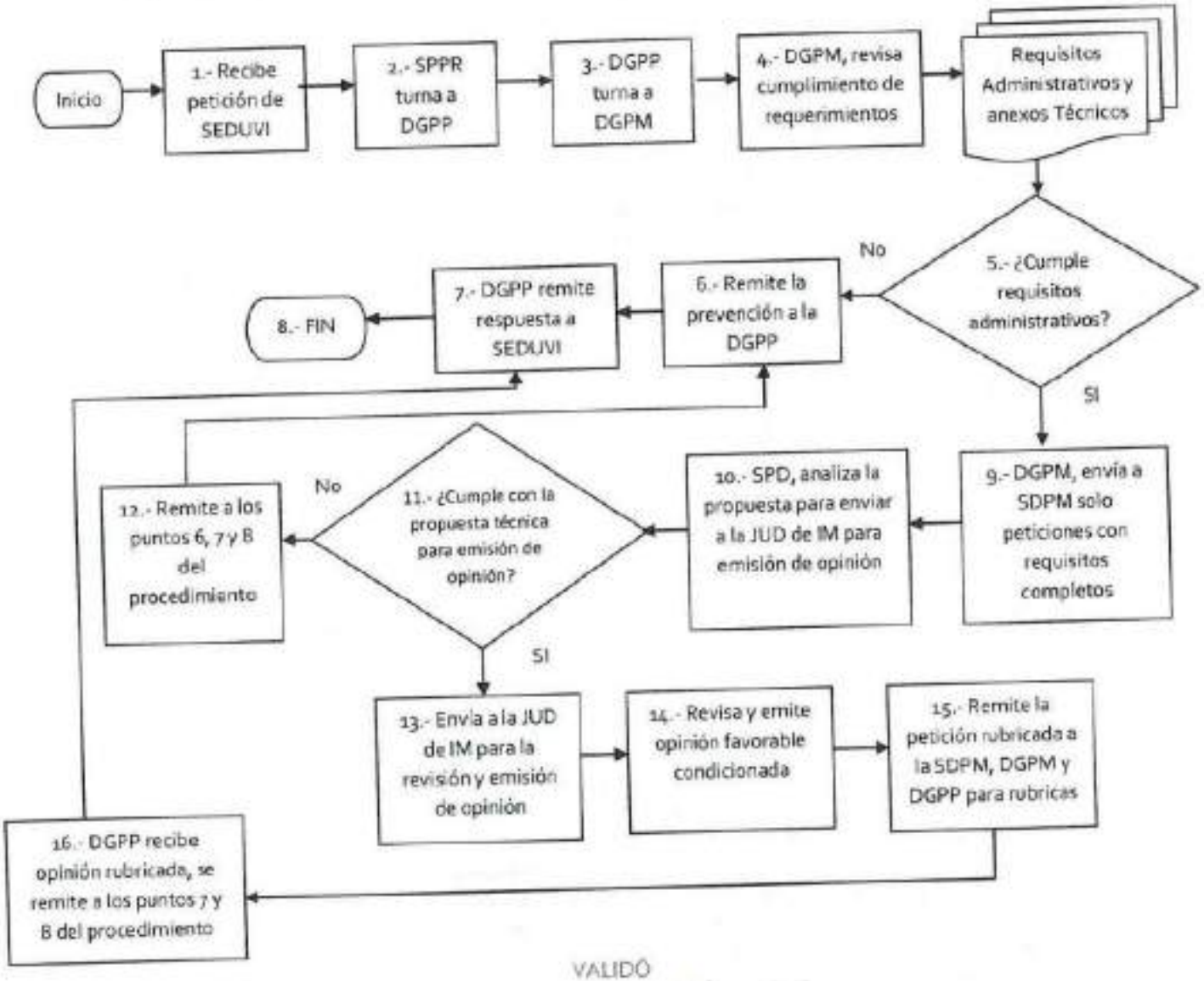
1.-En estudios de Gran Impacto, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido,

2.-Proyectos con demandas Ciudadanas, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido.

3.-Una vez ingresada la petición a la Secretaría de Movilidad, no se considerarán otros plazos para emitir respuesta más que el estipulado en el procedimiento exprofeso para ello, así como las consideraciones en él mencionadas.

4.-Cuándo la contestación sea requerida por una autoridad Judicial de la respuesta dependa o sea parte de una prueba, será respondido a dicha autoridad el estatus, petición u observaciones de conformidad con el avance registrado.

Integración de Dictamen Técnico de Impacto Urbano para SEDUVI
Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Salvador Medina Ramírez
Director General de Planeación y Políticas

Proceso Sustantivo: Planeación y coordinación de Estudios de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Medidas de Integración Urbana para SEDUVI
Objetivo General: Apoyar la regulación, tareas, responsabilidades y corresponsabilidades en la emisión del dictamen técnico de impacto urbano, en la parte que corresponde a la Secretaría de Movilidad y las áreas que intervienen en el proceso de una afirmativa o afirmativa condicionada.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Planeación	Recibe del turno de petición por parte de SEDUVI a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención	1 día hábil
2	Subsecretaría de Planeación	Turna a la Dirección General de Planeación y Políticas para su redireccionamiento al área correspondiente	1 día hábil
3	Dirección General de Planeación y Políticas	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	1 día hábil
4	Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	Revisa las peticiones que cumplan con los lineamientos y requisitos administrativos para solicitar la revisión técnica y emisión de la opinión a las áreas a su cargo	1 día hábil
		¿Cumple con los requisitos administrativos mínimos necesarios para enviar a revisión técnica y opinión?	
5	Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	No Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas la petición con la emisión de la prevención rubricada y firmada, con las observaciones correspondientes, (conecta con actividades 7 y 8).	5 día hábil
6	Dirección General de Planeación y Políticas	Remite a SEDUVI la respuesta otorgada por el área correspondiente, (conecta con el fin)	1 día hábil
7	Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	Si Envía a la Subdirección de Definición de Proyectos solo las peticiones que cumplan con los requisitos mínimos administrativos y anexos para su revisión técnica	1 día hábil

8	Subdirección de Definición de Proyectos	Analiza la propuesta técnica del proyecto y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad, para revisión y emisión de opinión	8 días hábiles
		¿Cumple con la propuesta técnica para enviar a emisión de opinión?	
9	Subdirección de Definición de Proyectos	No (Conecta con actividades 6, 7 y 8)	1 día hábil
10	Subdirección de Definición de Proyectos	Si Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad, para la emisión de opinión	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Revisa y emite la opinión favorable condicionada de Medidas de Integración Urbana en materia de Movilidad	20 días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Reenvía la petición rubricada a través de la cadena de mando para rubricas, de la Subdirección de Definición de Proyectos y Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, hasta la Dirección General de Planeación y Políticas.	1 día hábil
13	Dirección General de Planeación y Políticas	Recibe opinión con rúbricas, firma, (conecta con actividades 7 y 8).	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- En estudios de gran impacto, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido.

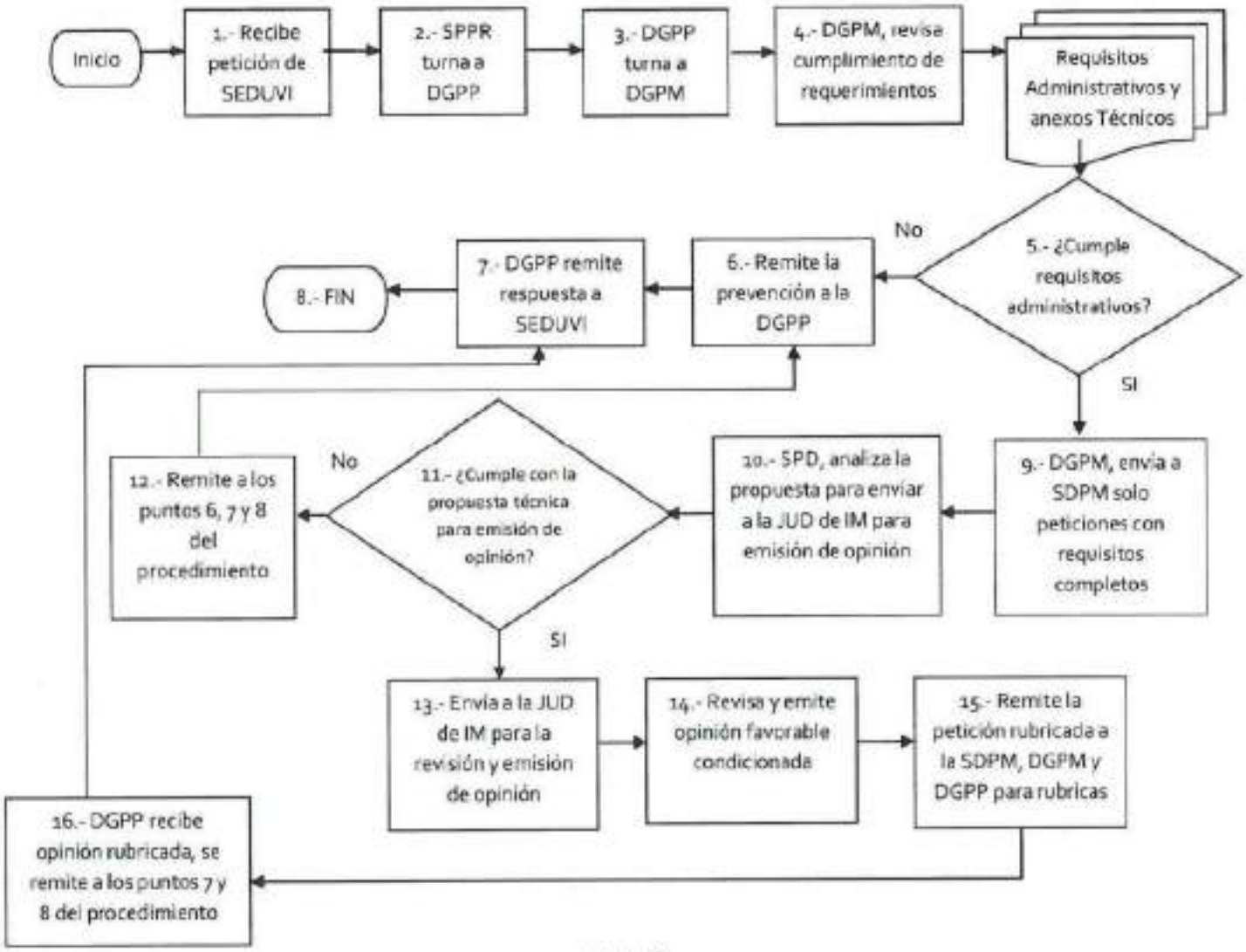
2.- Proyectos con demandas ciudadanas, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido.

3.- Una vez ingresada la petición a la Secretaría de Movilidad, no se considerarán otros plazos para emitir respuesta más que el estipulado en el procedimiento exprofeso para ello, así como las consideraciones en él mencionadas.

4.- Cuándo la contestación sea requerida por una autoridad Judicial de la respuesta dependa o sea parte de una prueba, será respondido a dicha autoridad el estatus, petición u observaciones de conformidad con el avance registrado.

Diagrama de Flujo:

Medidas de Integración Urbana para SEDUVI



VALIDO

Mtro. Salvador Medina Ramírez
Director General de Planeación y Políticas

Proceso Sustantivo: Planeación y Coordinación de Estudios de Movilidad

Nombre del Procedimiento: Integración de dictamen técnico de impacto urbano a peticionario particular

Objetivo General: Regular la simplificación y división de tareas, responsabilidades y corresponsabilidades en la emisión del dictamen técnico de impacto urbano, en la parte que corresponde a la Secretaría de Movilidad y las áreas que intervienen en el proceso de una afirmativa o afirmativa condicionada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Planeación	Recibe el turno de solicitud por parte del peticionario particular a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención	1 día hábil
2	Subsecretaría de Planeación	Turna a la Dirección General de Planeación y Políticas para su redireccionamiento al área correspondiente	1 día hábil
3	Dirección General de Planeación y Políticas	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	1 día hábil
4	Dirección General de Planeación y Políticas	Revisa las peticiones que cumplan con los lineamientos y requisitos administrativos para solicitar la revisión técnica y emisión de la opinión a las áreas a su cargo	1 día hábil
		¿Cumple con los requisitos administrativos mínimos necesarios para enviar a revisión técnica y opinión?	
5	Dirección General de Planeación y Políticas	No Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas la petición con la emisión de la prevención rubricada y firmada, con las observaciones correspondientes. Remite al peticionario particular la respuesta otorgada por el área correspondiente, remite al punto 7 del procedimiento. (Conecta con el fin)	6 días hábiles
6	Dirección General de Planeación y Políticas	Si Envía a la Subdirección de Definición de Proyectos solo las peticiones que cumplan con los requisitos mínimos administrativos y anexos para su revisión técnica	1 día hábil
7	Subdirección de Definición de Proyectos	Analiza la propuesta técnica del proyecto y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad, para la emisión de opinión	8 días hábiles
		¿Cumple con la propuesta técnica para enviar a emisión de opinión?	

8	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	No (Conecta con actividades 6 y 7)	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Si Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad, para la emisión de opinión	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Revisa y emite la opinión favorable condicionada a las Medidas de Integración Urbana (MIU) en materia de Movilidad	10 días hábiles
11	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Reenvía la petición rubricada a través de la cadena de mando para rubricas, de la Subdirección de Definición de Proyectos y Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, hasta la Dirección General de Planeación y Políticas	1 día hábil
12	Dirección General de Planeación y Políticas	Recibe opinión con rúbricas, firma. (Conecta con actividades 6 y 7).	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- En estudios de Gran Impacto, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido.

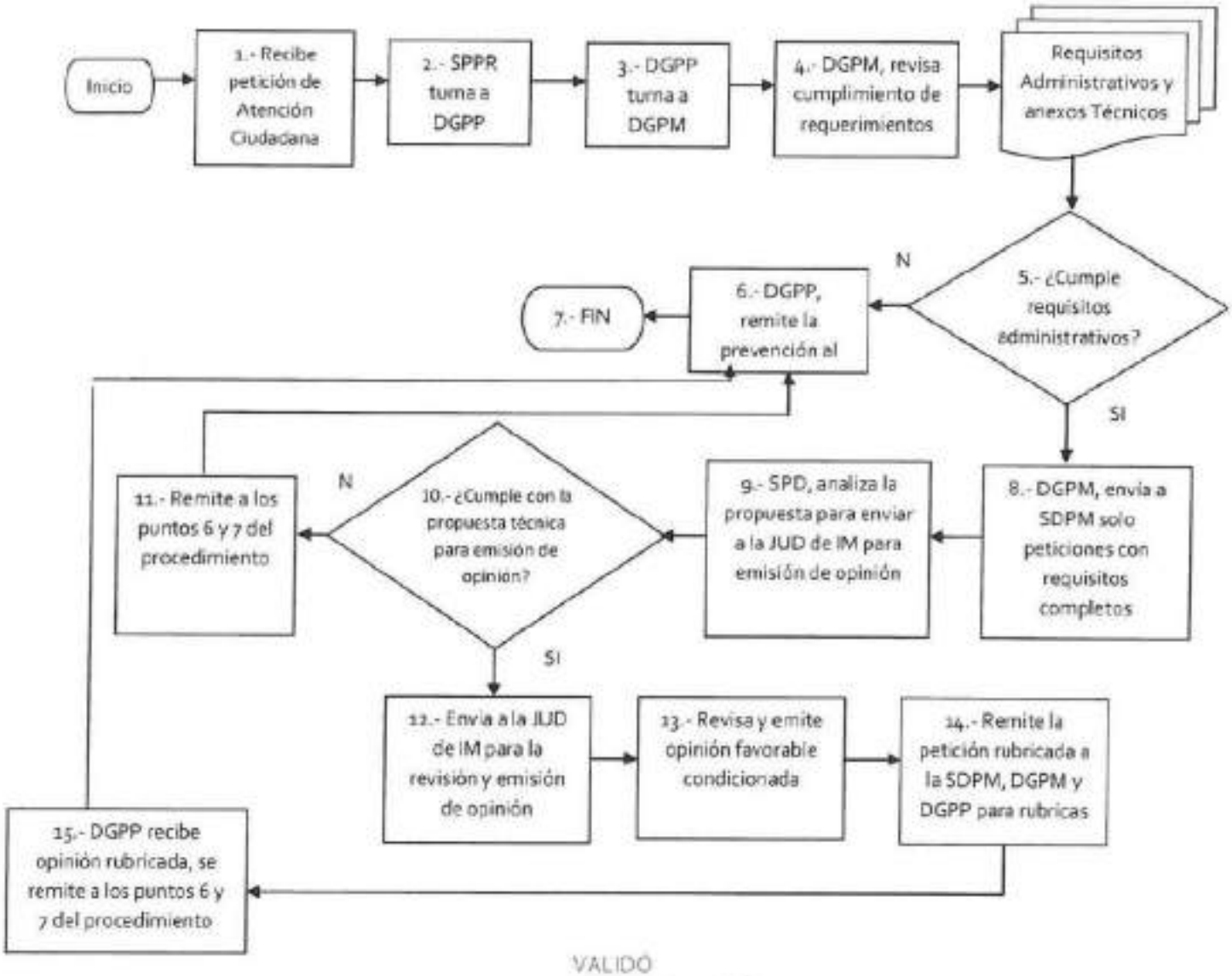
2.- Proyectos con demandas Ciudadanas, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resoluciones por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido.

3.- Una vez ingresada la petición a la Secretaría de Movilidad, no se considerarán otros plazos para emitir respuesta más que el establecido en el procedimiento exprofeso para ello, así como las consideraciones en él mencionadas.

4.- Cuándo la contestación sea requerida por una autoridad Judicial de la respuesta dependa o sea parte de una prueba, será respondido a dicha autoridad el estatus, petición u observaciones de conformidad con el avance registrado.

Diagrama de Flujo:

Integración de Dictamen Técnico de Impacto Urbano a Peticionario Particular



VALIDÓ

Mtro. Salvador Medina Ramírez
Director General de Planeación y Políticas

Proceso Sustantivo: Planeación y coordinación de Estudios de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Medidas de Integración Urbana para peticionario particular
Objetivo General: Apoyar la regulación, tareas, responsabilidades y corresponsabilidades en la emisión del dictamen técnico de impacto urbano, en la parte que corresponde a la Secretaría de Movilidad y las áreas que intervienen en el proceso de una afirmativa o afirmativa condicionada.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Planeación	Recepción del turno de petición por parte del peticionario particular a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención	1 día hábil
2	Subsecretaría de Planeación	Turna a la Dirección General de Planeación y Políticas para su redireccionamiento al área correspondiente	1 día hábil
3	Dirección General de Planeación y Políticas	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	1 día hábil
4	Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	Revisa las peticiones que cumplan con los lineamientos y requisitos administrativos para solicitar la revisión técnica y emisión de la opinión a las áreas a su cargo	1 día hábil
		¿Cumple con los requisitos administrativos mínimos necesarios para enviar a revisión técnica y opinión?	
5	Dirección General de Planeación y Políticas	No Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas la petición con la emisión de la prevención rubricada y firmada, con las observaciones correspondientes. Remite al peticionario particular la respuesta otorgada por el área correspondiente. (Conecta con actividad 7 y con el fin).	6 día hábil
6	Dirección General de Planeación y Políticas	Si Envía a la Subdirección de Definición de Proyectos solo las peticiones que cumplan con los requisitos mínimos administrativos y anexos para su revisión técnica	1 día hábil
7	Subdirección de Definición de Proyectos	Analiza la propuesta técnica del proyecto y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad, para la emisión de opinión	8 día hábil
		¿Cumple con la propuesta técnica para enviar a emisión de opinión?	
8	Jefatura de Unidad Departamental de	No (Conecta con actividad 6, 7 y 8).	1 días hábiles

	Impactos de Movilidad		
9	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Si Envía a la Jefatura de Unidad Deptamental de Impactos de Movilidad, para la emisión de opinión	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Revisa y emite la opinión favorable de favorable condicionada a las Medidas de Integración Urbana en materia de Movilidad	10 días hábiles
11	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	Reenvia la petición rubricada a través de la cadena de mando para rubricas, de la Subdirección de Definición de Proyectos y Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, hasta la Dirección General de Planeación y Políticas	1 día hábil
12	Dirección General de Planeación y Políticas	Recibe opinión con rúbricas, firma (Conecta con actividades 6 y 7.)	2 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

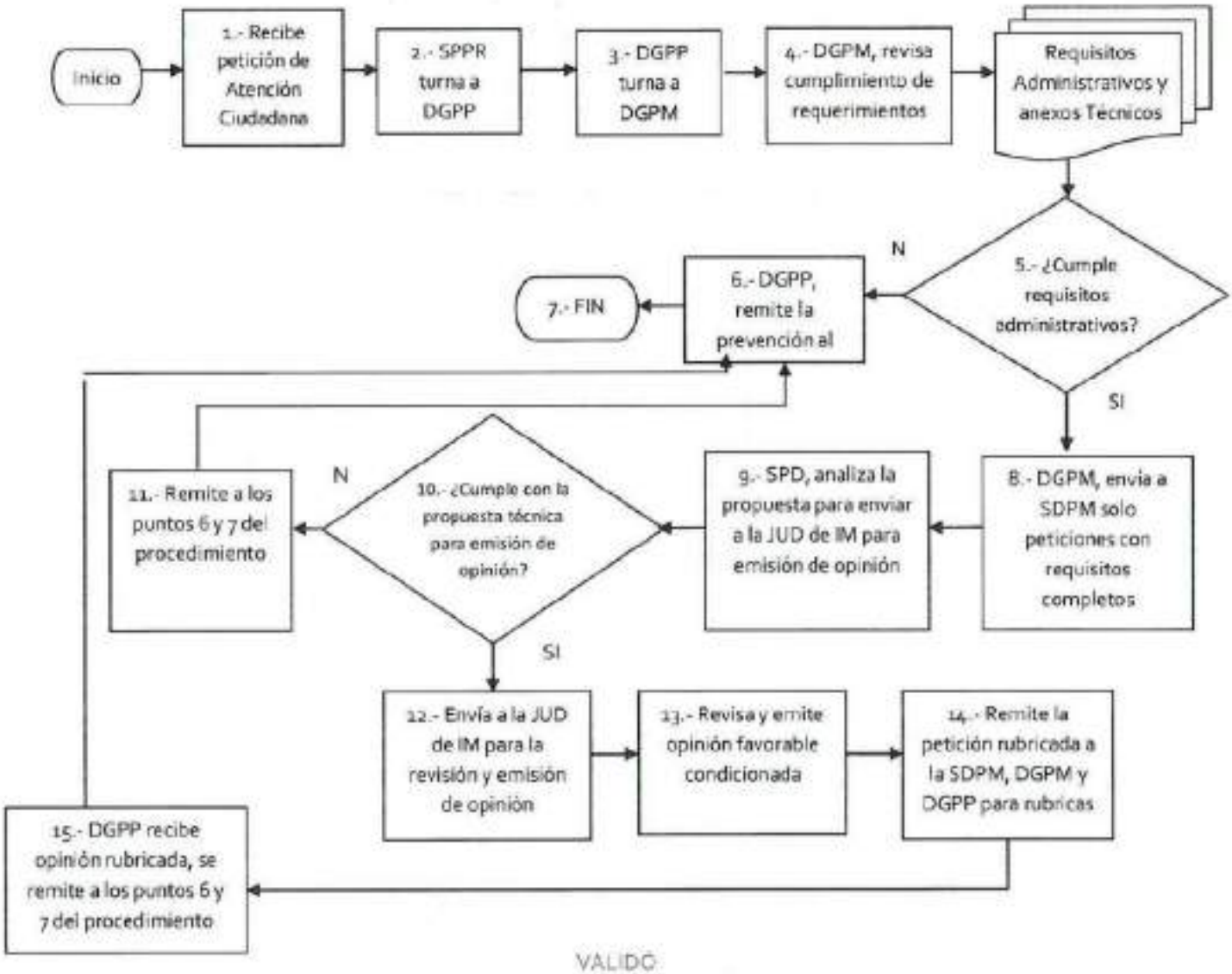
1.- En estudios de Gran Impacto, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido.

2.- Proyectos con demandas Ciudadanas, se ven afectados e inaplicables los tiempos de ejecución y de plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, por el volumen o dimensiones en su integración para revisión, por lo que se toma como periodo indefinido.

3.- Una vez ingresada la petición a la Secretaría de Movilidad, no se considerarán otros plazos para emitir respuesta más que el estipulado en el procedimiento exprofeso para ello, así como las consideraciones en él mencionadas.

4.- Cuándo la contestación sea requerida por una autoridad Judicial de la respuesta dependa o sea parte de una prueba, será respondido a dicha autoridad el estatus, petición u observaciones de conformidad con el avance registrado.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Salvador Medina Ramírez
Director General de Planeación y Políticas

Proceso Sustantivo: Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable
Nombre del Procedimiento: Opinión técnica de ubicación de biciestacionamientos en vía pública.
Objetivo General: Atender solicitudes respecto la ubicación y número de muebles para estacionar bicicletas denominados de corta estancia, que no obstaculicen la infraestructura peatonal, ciclista o vehicular, para la satisfacción de la demanda ciudadana de espacios, de acuerdo con las solicitudes de particulares, mediante un Dictamen Técnico.
Descripción Narrativa:

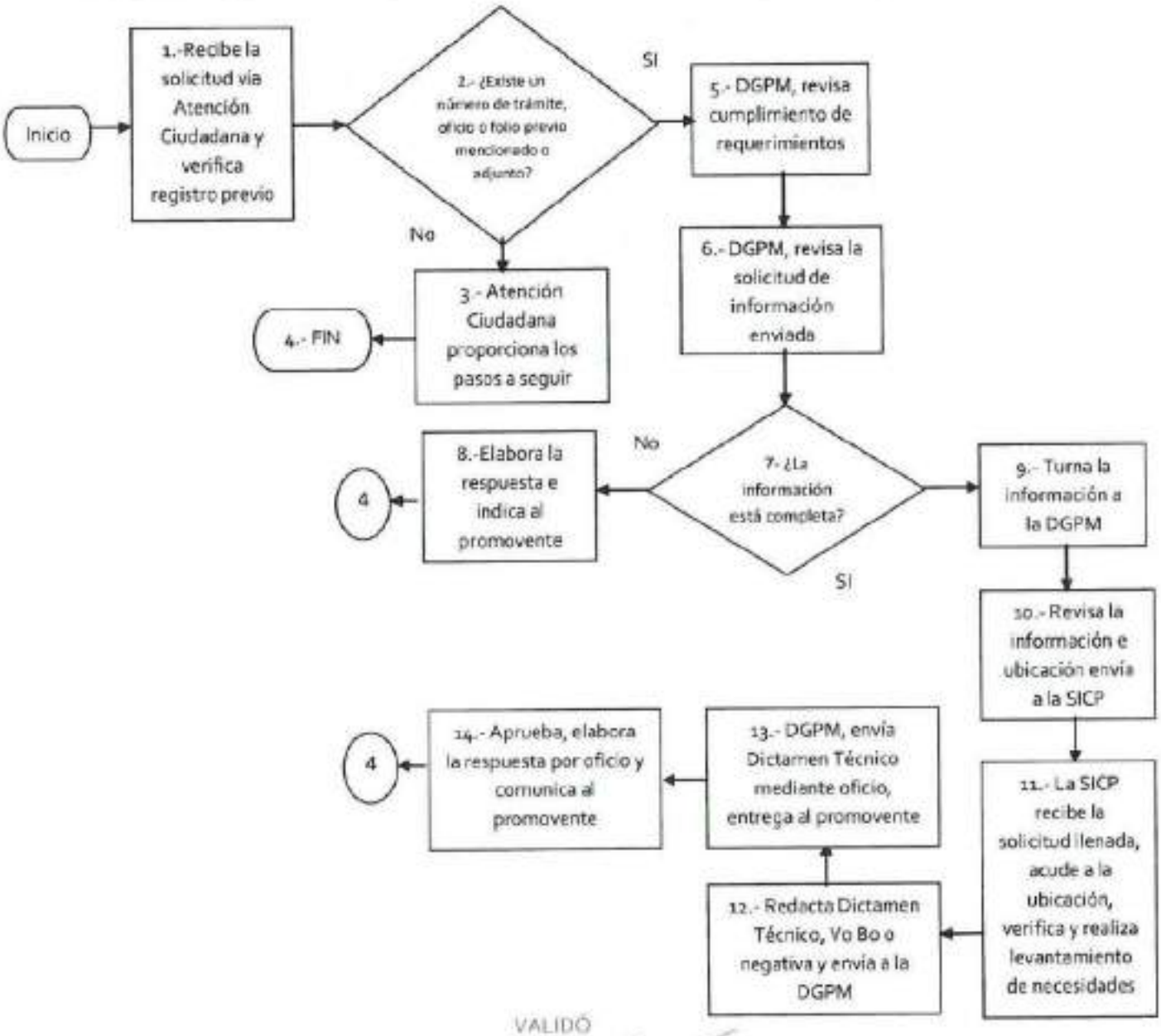
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Recibe del promovente la solicitud de ubicación de los Biciestacionamientos, Verifica si en la petición indica un registro previo con número de folio aportado por la plataforma de registro de solicitud de biciestacionamientos, oficio girado de petición o referencia anexa que indique antecedente alguno. .	1 día hábil
		¿Existe un número de trámite, oficio o folio previo mencionado o adjunto?	
2	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	No Atención ciudadana proporciona los pasos a seguir para el registro y hace del conocimiento el portal electrónico para dicho motivo y da fin al procedimiento. (Conecta con el fin)	1 día hábil
3	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Si Atención Ciudadana turna a la Dirección General de Planeación y Políticas, para que realice lo conducente en conjunto con las áreas o área correspondiente a fin de estructurar la respuesta al peticionario.	1 día hábil
4	Dirección General de Planeación y Políticas	Recibe y revisa solicitud turnada y la información adjunta por el promovente. (que deberá incluir todos los datos necesarios como: ficha debidamente llenada con ubicación plano de propuesta, imágenes de la fachada, datos del solicitante y número de muebles con su acomodo)	2 días hábiles
		¿La información está completa?	

5	Dirección General de Planeación y Políticas	No Aprueba, elabora la respuesta por oficio para comunicar al promovente la información faltante, e indicaciones a seguir y pasa al punto 4 del procedimiento.	4 días hábiles
6	Dirección General de Planeación y Políticas	Si Turna la solicitud e información adjunta por el promovente a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	4 días hábiles
7	Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	Revisa la información y la de ubicación del biciestacionamiento propuesto cumpla con las normas, reglamentos y leyes vigentes para enviar el tema a la Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal para realizar los trabajos de campo.	2 días hábiles
8	Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal.	Personal de la Subdirección, recibe la solicitud debidamente llenada con la ficha de datos para ubicación, acude al sitio para verificar que el espacio en comento que necesita los biciestacionamientos y realiza levantamiento del mismo.	3 días hábiles
9	Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal.	Redacta el Dictamen Técnico y el oficio correspondiente con el visto bueno o, en su caso, la negativa de la solicitud y devuelve el tema a la Dirección General de Proyectos de Movilidad.	5 días hábiles
10	Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	Envía propuesta de Dictamen Técnico a la Dirección General de Planeación y Políticas.	3 días hábiles
11	Dirección General de Planeación y Políticas	Aprueba, elabora la respuesta por oficio para comunicar el promovente y pasa al punto 4 del procedimiento.	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo, Capítulo V, Sección XII, Artículo 196, fracción IX.
2. Se revisa la documentación entregada por el peticionario para evaluar la posible viabilidad del proyecto y/o préstamo del mobiliario.
3. Para efectos del proyecto y/o mobiliario la adquisición e instalación correrá a cuenta de la Alcaldía o Secretaría de Obras y Servicios o Autoridad competente, apegándose a las normas técnicas establecidas en el Dictamen Técnico.
4. El responsable de operar este procedimiento es la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, dependiente de la Dirección General de Planeación y Políticas.
5. Para el caso de los proyectos de oficio o Dictamen Técnico elaborados por la Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal, estos serán revisados por la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, en caso de que existan observaciones o creaciones, serán subsanadas por la Dirección ya mencionada y enviadas nuevamente para visto bueno y en su caso, rúbrica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Salvador Medina Ramírez
Director General de Planeación y Políticas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Diseño de Políticas de Capacitación para la Movilidad.
Objetivo General: Establecer criterios para la capacitación en materia de movilidad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye y acuerda con la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el Diseño de Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad.	3 horas
2	Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye y acuerda con la Subdirección de Normas Técnicas el Diseño de Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad.	2 días
3	Subdirección de Normas Técnicas	Asigna, a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad, el diseño de Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Recaba información en documentos locales, nacionales e internacionales sobre antecedentes de Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad.	14 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Registra y analiza datos sobre los componentes que deben contener los Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad.	14 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Organiza mesas de trabajo interinstitucionales para compilar otras visiones de diferentes actores, sobre la Capacitación para la Movilidad.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Elabora una propuesta de Lineamientos y Acciones para la Capacitación de la Movilidad y la envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su revisión.	3 días
8	Subdirección de Normas Técnicas	Revisa la propuesta y de considerarla procedente la envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para revisión.	3 días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad	Revisa la propuesta de Lineamientos y Acciones para la Capacitación de la Movilidad.	2 días

	Urbana Sustentable		
		¿La Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable autoriza la propuesta?	
10	Subdirección de Normas Técnicas	No Realiza observaciones y las envía a la Subdirección de Normas Técnicas, para su aplicación	1 día
11	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe observaciones y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Recibe observaciones y realiza las modificaciones correspondientes. (Conecta con actividad 7)	1 día
13	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Da Visto Bueno e instruye a la Subdirección de Normas Técnicas organizar reunión interinstitucional.	2 horas
14	Subdirección de Normas Técnicas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad organizar reunión con los diferentes actores sobre los Lineamientos y Acciones de Capacitación para la Movilidad.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Gestiona la reunión, prepara el material que se presentará en reuniones y/o mesas de trabajo en la que se realizarán observaciones o propuestas.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Compila y analiza las observaciones brindadas por los diferentes actores para consolidar los Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Elabora y presenta propuesta de Lineamientos y Acciones y presenta a la Subdirección de Normas Técnicas con la nueva información incorporada.	2 días
18	Subdirección de Normas Técnicas	Revisa la propuesta y realiza observaciones.	3 días
		¿La Subdirección de Normas Técnicas autoriza la	

		propuesta?	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	No Realiza observaciones y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad, para su aplicación.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Recibe observaciones y realiza las modificaciones correspondientes. (Conecta con actividad 17)	2 días
21	Subdirección de Normas Técnicas	Si Proporciona Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad a la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización.	2 horas
22	Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad, revisa y envía a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y publicación.	1 día
23	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe y revisa los Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad.	5 días
		¿La Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable autoriza la propuesta?	
24	Subdirección de Normas Técnicas	No Realiza observaciones y las remite a la Subdirección de Normas Técnicas para su aplicación.	1 día
25	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe las observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad.	Recibe las observaciones y realiza las modificaciones correspondientes. (Conecta con actividad 17)	3 días
27	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas	Si, dirige y coordina con las instancias correspondientes la publicación de los Lineamientos y Acciones para la	5 días

	de Movilidad Urbana Sustentable	Capacitación para la Movilidad, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Corresponde a la Secretaría de Movilidad establecer las bases y directrices para planificar, regular y gestionar la movilidad de las personas y del transporte de bienes, de acuerdo con el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 1, 7 y 12 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y Artículos 37, Fracción XII y 296 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- De acuerdo con el Plan Estratégico 2019 SEMOVI y a los Artículos 110 y 228 de la Ley de Movilidad, la Subdirección de Normas Técnicas tiene como parte de sus funciones incluir nuevos criterios dentro de los Programas de Capacitación para la Movilidad y homologar contenidos considerando la Perspectiva de género, prevención y atención del acoso en el sistema de movilidad. Así como hacer énfasis en los temas de Género, Personas con Discapacidad (PcD) y convivencia con el uso de la Bicicleta.

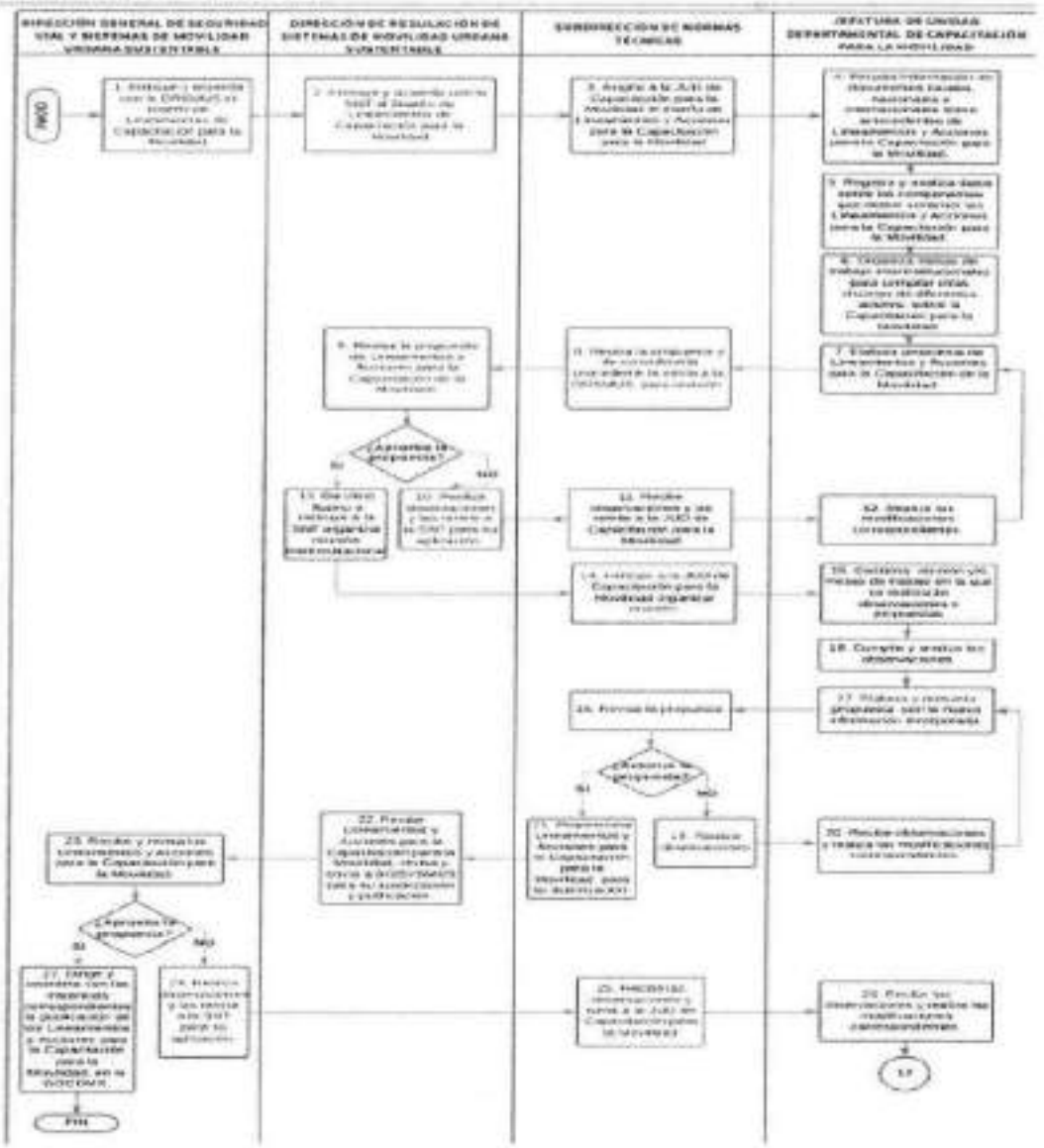
3.- Las mesas de trabajo interinstitucionales se realizarán, cuando sean necesarios, enviando oficios a los actores para convocarlos a su participación. Una vez que han confirmado su asistencia se gestionan los preparativos para llevarla a cabo. Durante la reunión la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad se encargará de coordinar, recibir a los asistentes, anotar los acuerdos o bien apoyar al superior jerárquico que presida la reunión.

4.- Se nombran actores a los organismos públicos y privados, Organizaciones no Gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría que participen en este procedimiento.

5.- Los tiempos establecidos en este procedimiento están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a la disponibilidad de las agendas de los diversos actores que intervengan en la formulación de los lineamientos.

6.- Los Lineamientos y Acciones para la Capacitación para la Movilidad deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, además de la difusión en los medios electrónicos que la Secretaría determine.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Cultura de la Movilidad

Nombre del Procedimiento: Impartición de talleres de sensibilización para movilidad y seguridad vial.

Objetivo General: Generar cambios en el comportamiento de quienes conducen por la Ciudad de México. Impartir un esquema de capacitación para infractores al Reglamento de Tránsito enfocado a fomentar la convivencia pacifica, segura y responsable en la vía pública con todos los actores a través de técnicas expositivas y demostrativas, priorizando la consciencia y la educación vial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Recibe al ciudadano infractor en el lugar donde se llevará a cabo el taller de sensibilización.	10 minutos
		¿El ciudadano cuenta con su documentación completa para recibir la capacitación?	
2	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	No Indica al ciudadano infractor los documentos faltantes e indica que debe registrarse nuevamente para reservar su espacio en el taller. (conecta con el fin)	5 minutos
3	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Si Indica al ciudadano que deberá pasar al registro asignado en Biciescuela CDMX y llenar la responsiva antes de ingresar al curso presencial.	5 minutos
		¿El ciudadano sabe usar la bicicleta?	
4	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	No Comunica al ciudadano que deberá realizar el curso a pie, para poder cubrir su participación. (conecta con actividad 6)	5 minutos
5	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Si Imparte al ciudadano infractor el curso de forma presencial teórico y práctico	60 minutos
6	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Una vez concluido el taller, proporciona al ciudadano encuesta de salida, para evaluar el taller	5 minutos
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- La documentación que debe presentar el ciudadano es obligatoria y tendrá que ser vigente y coincidir en nombre y placas del vehículo.

El ciudadano deberá presentar original y copia de:

a) Tarjeta de circulación

b) Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar)

c) Folio de registro que se asigna electrónicamente al solicitar una cita en el portal de Fotocívicas.

En caso de que el vehículo no se encuentre a nombre del ciudadano, deberá presentar factura original endosada a nombre del infractor o carta factura vigente. En caso de refacturación, deberá presentar el seguimiento de las facturas en copia.

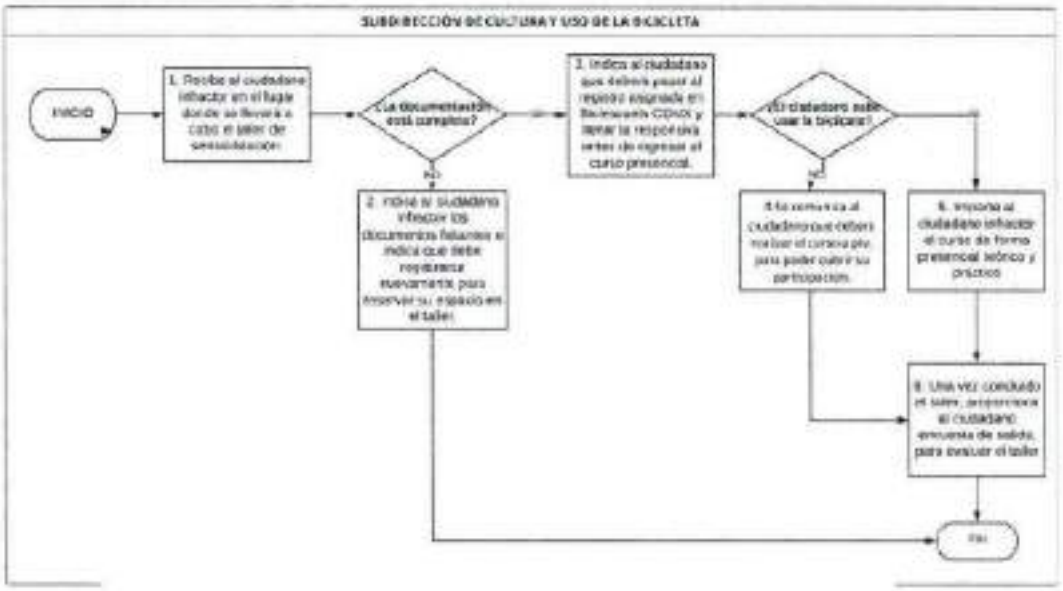
Los documentos (en copia) que se quedarán en resguardo para el cumplimiento y para corroborar la información del infractor serán:

a) Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar).
b) Tarjeta de circulación
c) Folio de registro
d) Responsiva firmada por el infractor (original)

2.- Las sedes, horarios, número de atenciones y contenidos del o los cursos a impartir, se publicarán en los medios electrónicos oficiales que la Secretaría determine.

Diagrama de **Flujo**

Impartición de talleres de sensibilización para movilidad y seguridad vial



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Seguridad Vial y Monitoreo.
Nombre del Procedimiento: Integración y Operación de un Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial en la Ciudad de México.
Objetivo General: Facilitar la recolección, recuperación, procesamiento, almacenamiento, análisis y distribución de información en materia de seguridad vial.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo e Información	Elabora propuestas de oficio y remite a la Secretaría de Movilidad, Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y/o a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para solicitar datos de hechos de tránsito a los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones que dan seguimiento al tema.	2 días
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa el proyecto de oficio y en su caso, lo autoriza y envía a la Subdirección de Monitoreo e Información para su gestión.	2 días
3	Subdirección de Monitoreo e Información	Recibe el proyecto autorizado y gestiona la entrega de los oficios a los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones que cuenten con cifras de hechos de tránsito.	2 días
4	Subdirección de Monitoreo e Información	Recibe cifras de hechos de tránsito de los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones	5 días
5	Subdirección de Monitoreo e Información	Revisa y analiza la información referente a los hechos de tránsito que remitieron los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones.	5 días
		¿La información remitida está completa?	
6	Subdirección de Monitoreo e Información	No Elabora propuestas de oficio para solicitar la información faltante y remite a la Secretaría de Movilidad, Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y/o a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para solicitar datos de hechos de tránsito a los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones que dan seguimiento al tema. (conecta con actividad 2)	2 días
7	Subdirección de Monitoreo e Información	Si Genera y emite informes con base a los indicadores y el análisis geoestadístico.	5 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de Ejecución: 23 días			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo máxima de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

FUNDAMENTO JURÍDICO

Con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el artículo 196 fracción I, corresponde a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable diseñar, implementar, gestionar y evaluar planes y programas encaminados a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México; integrar el sistema de información y seguimiento de seguridad vial;

Así como, en el artículo 48 de la Ley de Movilidad que a la letra dice: "El Sistema de información y seguimiento de seguridad vial es la que la Secretaría deberá integrar y operar con el objeto de registrar, procesar y actualizar la información en materia de seguridad vial. El sistema se conformará con información geoestadística e indicadores sobre seguridad vial, 37 infracciones y hechos de tránsito, así como información sobre el avance de proyectos y programas.

La información que alimente este sistema será enviada y generada por los organismos y entidades que correspondan, incluyendo actores privados que manejen información clave en la materia, de manera mensual.

La información del sistema permitirá dar seguimiento y difusión a la información en la materia, podrá incluir componentes de datos abiertos y se regirá por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal".

En los oficios enviados se solicitará a los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones que cuenten con cifras de hechos de tránsito remitirlos a la Secretaría de Movilidad en un lapso no mayor a 5 días hábiles. Sin embargo, este tiempo no se garantiza que se respete por parte de los involucrados. Sin embargo, se trabajará la información conforme vaya entregándose a esta Secretaría.

Los datos de hechos de tránsito serán solicitados en formato excel y con base en los siguientes rubros: Fecha (número del día/número del mes/año/), Día (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo), Hora, Ubicación (Calle 1 (sobre la que se suscitó el hecho), Calle 2 (la cercana a la Calle 1), Colonia, Alcaldía, Latitud y Longitud), Tipo de hecho de tránsito (atropellamiento, colisión, choque, caída u otros), Tipo de involucrado (peatón, ciclista, automovilista, conductor de transporte de pasajeros, conductor de transporte de carga, conductor de servicio de emergencia u otros), Lesionados (tipo de lesión), Hospital al que fue trasladado el lesionado (en caso que aplique), fallecido, Número de placa de los Servicios de emergencia (ambulancia, bomberos, patrulla, etc.). Para el registro adecuado de la información, se les mandará el formato "FORM-CIF-HTT".

Las cifras de hechos de tránsito remitidas por los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones se evaluarán para determinar si cuentan con los elementos requeridos, por lo que a través del formato "CHECKLIST CIFRAS DE HECHOS DE TRÁNSITO" se marcará si cumplen con los siguientes elementos: Fecha (número del día/número del mes/año/), Día (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo), Hora, Ubicación (Calle 1 (sobre la que se suscitó el hecho), Calle 2 (la cercana a la Calle 1), Colonia, Alcaldía, Latitud y Longitud), Tipo de hecho de tránsito (atropellamiento, colisión, choque, caída u otros), Tipo de involucrado (peatón, ciclista, automovilista, conductor de transporte de pasajeros, conductor de transporte de carga, conductor de servicio de emergencia u otros), Lesionados (tipo de lesión), Hospital al que fue trasladado el lesionado (en caso que aplique), fallecido, Número de placa de los Servicios de emergencia (ambulancia, bomberos, patrulla, etc.), así como si están en formato Excel. En caso que no estén

todos los elementos se le solicitará al propietario de la información que remita la información faltante.

En el caso de la información correspondiente a "Fotocívicas" se solicitará a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, conforme a lo siguiente: fecha (número del día/número del mes/año/), Día (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo), Hora, Ubicación (Calle 1 (sobre la que se suscitó el hecho), Calle 2 (la cercana a la Calle 1), Colonia, Alcaldía, Latitud y Longitud), y tipo de falta efectuada por el ciudadano en la que se puede incluir la placa del vehículo.

En caso de que los Organismos de Transporte, Dependencias e Instituciones no cuenten con instrumentos tecnológicos para geolocalizar los datos solicitados, la Secretaría de Movilidad podrá procesar la información remitida para contar con datos de latitud y longitud. Este supuesto prolonga el procedimiento.

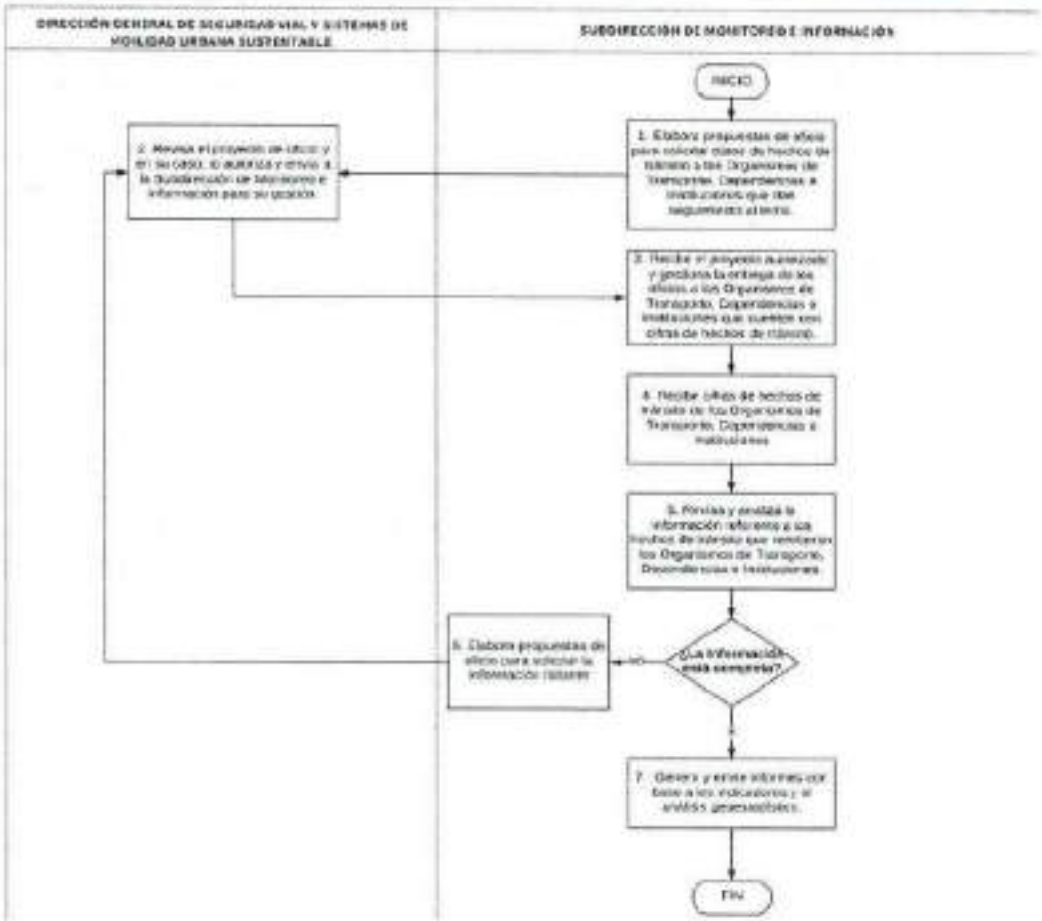
Al contar con la información depurada y estructurada, se genera el cálculo de indicadores asentados en el "CATÁLOGO DE INDICADORES PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD VIAL".

Los oficios referidos en este procedimiento serán revisados y firmados por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, por la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, o por la Secretaría de Movilidad, según sea el caso. La autoridad que emita el oficio dependerá de aquella a la que vaya dirigido conforme a estructura orgánica.

Los proyectos de oficio que elabore la Subdirección de Monitoreo e Información serán revisados por la Dirección General de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, por la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, o por la Secretaría de Movilidad, según corresponda y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Subdirección para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, la instancia correspondiente aprobará y firmará el proyecto de oficio.

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de **Flujo:**



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Seguridad Vial y Monitoreo
Nombre del Procedimiento: Planeación de operativos de monitoreo y apoyo vial
Objetivo General: Promover, diseñar e implementar estrategias orientadas a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México, a través de acciones de monitoreo y apoyo vial.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Programa acciones semanales y/o diarias de monitoreo y apoyo vial.	1 hora
2	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Instruye a los coordinadores de apoyo vial para organizar los grupos de trabajo y operativos asignados, de acuerdo con la programación realizada.	30 minutos
3	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Personal técnico operativo)	Organiza los grupos de trabajo y operativos de apoyo vial, asigna funciones e informa el procedimiento a seguir de acuerdo con las actividades a realizarse en campo por los radares viales.	15 minutos
4	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Genera información en tiempo real sobre las actividades encomendadas y emiten informes a través de equipos de comunicación al equipo de comunicación de la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	5 horas
5	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe información de las acciones realizadas por el personal operativo, registra en bitácora, administra y selecciona información sustancial.	30 minutos
6	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe solicitudes de apoyo de los radares viales y las canaliza para su atención a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información y, en su caso, a las áreas de la Secretaría o instituciones públicas correspondientes.	15 minutos
7	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Coordina el intercambio de información para la atención a las solicitudes de apoyo realizadas por el personal operativo, registra en base de datos y realiza seguimiento para su debida atención.	15 minutos
8	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe información de movilidad del personal operativo, monitorea por medios electrónicos el estado de las vialidades, marchas, mitines y plantones, y ofrece el servicio de información vial y movilidad en tiempo real a través de llamadas telefónicas y por medios electrónicos de	30 minutos

		comunicación administrados por la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad.	
9	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Solicita informe final a los radares viales al cierre de su jornada.	15 minutos
10	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Informa a los coordinadores de apoyo vial y al equipo de comunicación de la Dirección sobre el cierre de la jornada, registran en formato individual las acciones de apoyo vial realizadas y entregan el reporte a los coordinadores de apoyo vial.	30 minutos
11	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe formatos individuales de acciones realizadas por el personal operativo e informan al equipo de comunicación de la Dirección sobre el cierre de la jornada.	30 minutos
12	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Concentra información generada durante la jornada por los radares viales y la información generada por el monitoreo de la movilidad a través de medios electrónicos.	30 minutos
13	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Genera el informe de operativos realizados y envía reporte a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para su análisis.	30 minutos
14	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe informes diarios de actividades y operativos realizados por los radares viales, analiza y presenta informe mensual de actividades a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su control y evaluación.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 36 fracción XXI; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 37 fracción III, 196 fracciones I y VII; Ley de Movilidad del Distrito Federal, artículos 224, 232, 233 y 236; Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, artículo 2 fracción I, XIII y XIX, y 14; Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, artículo 1, 2 fracción I, II y VI, 4 fracción XXV, 5 fracción I, 7, y 8 fracción I.

2. Los servicios, operativos, acciones de monitoreo y apoyo vial, orientados a mejorar la seguridad vial en la Ciudad de México, atenderán los siguientes lineamientos:

a) Operarán los 365 días del año, de conformidad con las directrices, horarios y turnos establecidos en la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.

b) Se garantizará que el personal operativo labore con los implementos de seguridad afines a sus funciones.

c) Los servicios y acciones de monitoreo y apoyo vial establecidos por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información serán otorgados de manera gratuita y se brindarán a la población en general.

d) El personal operativo de apoyo vial deberá portar el uniforme institucional en condiciones apropiadas, excluyéndose el portar vestimentas ajenas a las institucionales.

e) La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, a través de los coordinadores de apoyo vial designados para el efecto, realizarán pase de lista de inicio y término de la jornada laboral.

f) La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información establecerá mecanismos de supervisión de actividades y conductas del personal operativo en general, con el fin de garantizar en todo momento, en el desempeño de sus labores, dirigirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

g) La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, a través de los supervisores del parque vehicular designados, verificará las condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad de las unidades motorizadas. Se registrará en bitácora la asignación de unidades, así como la salida y entrada a la base de operación.

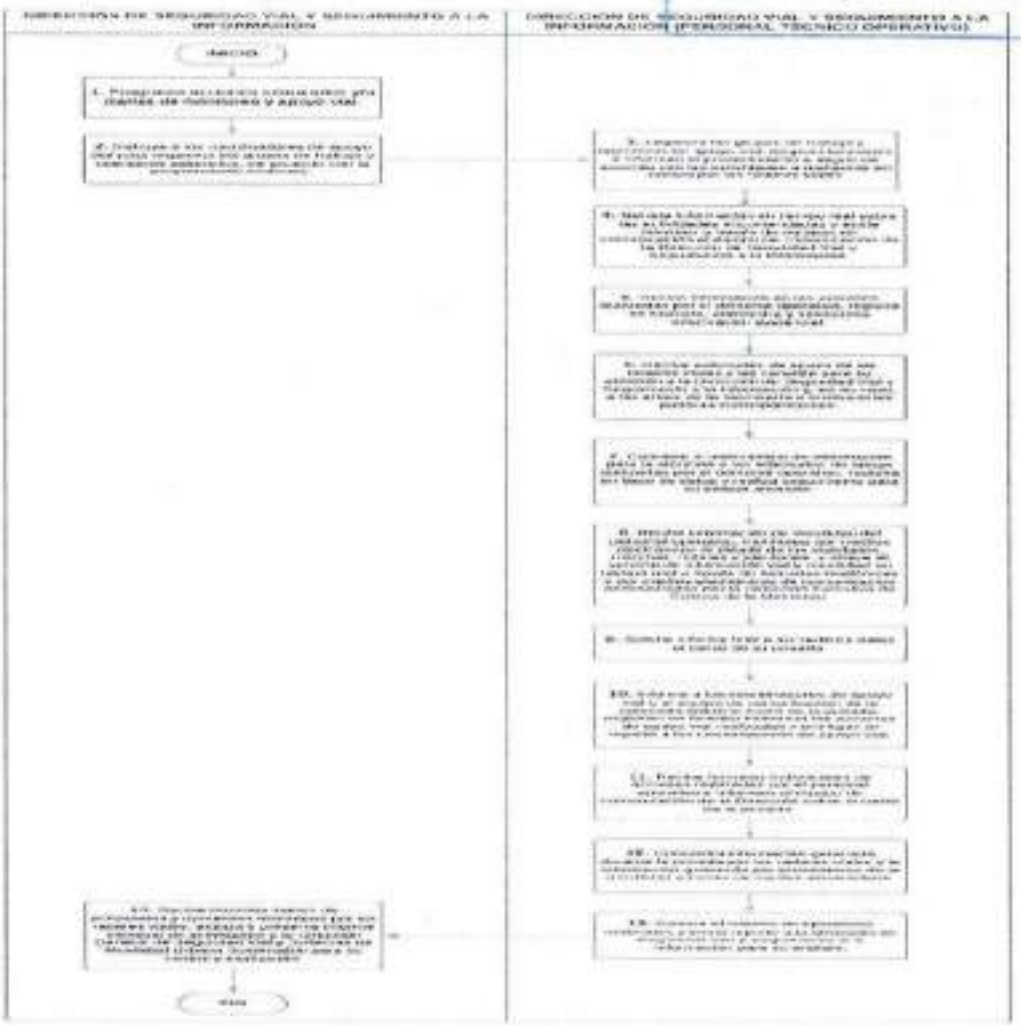
h) La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, a través de los supervisores del parque vehicular designados, registrará en bitácora el estado físico que guardan las unidades motorizadas, para el control y programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

3. Las acciones semanales y/o diarias de monitoreo y apoyo vial se planean de acuerdo con el análisis de la movilidad e información obtenida sobre eventos masivos y/o de carácter interinstitucional, y con base en las solicitudes de apoyo en materia de seguridad vial que ingresan a la Dirección.

4. Conforme a la estructura orgánica vigente, la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información cuenta con limitado personal de estructura, por lo que, para la ejecución y desarrollo de las actividades de apoyo vial, se auxiliará en todo momento del personal técnico operativo asignado, que de manera enunciativa más no limitativa consiste en coordinadores de apoyo vial, radares viales y equipo de comunicación.

5. Las actividades descritas en este procedimiento se realizan diariamente, por lo que se plantea su duración conforme a la jornada laboral. Se controla, evalúa y administra la información y se genera un reporte mensual sobre los operativos y servicios realizados.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Fomento de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
Nombre del Procedimiento: Supervisión de la operación de Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México
Objetivo General: Coordinar la aplicación de los instrumentos regulatorios de la operación de los sistemas de transporte individual sustentable e inspeccionar que los operadores presten el servicio en estricto apego a lo establecido en la Ley de Movilidad, su Reglamento e instrumentos regulatorios aplicables.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Planea la supervisión de la operación de los sistemas de transporte individual sustentable	5 días
2	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Coordina con la Dirección de Seguridad Vial, la supervisión en sitio con el grupo "Apoyo Radar Vial e instruye a la Subdirección de Sistemas Ciclistas la supervisión mediante los instrumentos y mecanismos adecuados.	1 día
3	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Coordina los mecanismos de supervisión en sitio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas, realizar la supervisión.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	Gestiona con personal operativo de los permisionarios, la atención de reportes del equipo en calle "Apoyo Radar Vial "para verificar el cumplimiento de las condiciones de operación.	Durante 90 días
		¿El permisionario cumple con las condiciones de operación?	
5	Subdirección de Sistemas Ciclistas	No Reporta a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	5 días hábiles
6	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Inicia el proceso de notificación a la autoridad correspondiente para que sancione a los operadores.	5 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	Si Realiza la supervisión remota.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	Reporta el estado de operación basado en la revisión de la plataforma digital que permita consultar en tiempo real la ubicación y cantidad de unidades de servicio, proporcionada por los permisionarios	Durante 90 días
		¿El permisionario cumple con las condiciones de operación?	

9	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	No Reporta a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
10	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Inicia el proceso de notificación a la autoridad correspondiente para que sancione a los operadores.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	Si Registra evidencia del cumplimiento y comunica a la Subdirección de Sistemas Ciclistas	1 día
12	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Aprueba el reporte y lo envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para registro y archivo.	5 días
13	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Registra y archiva el reporte de operación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 196 fracciones VIII, XVIII y XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Asimismo, deriva de la expedición del "Permiso Anual para la prestación del Servicio de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SITIS)" en el cual están estipulados los requisitos, plazos, condiciones de operación y sanciones aplicables.

En el Capítulo V. Estacionamiento de las unidades de servicio del "Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable de la Ciudad de México, por personas morales", se establecen las reglas de estacionamiento de las unidades de servicio

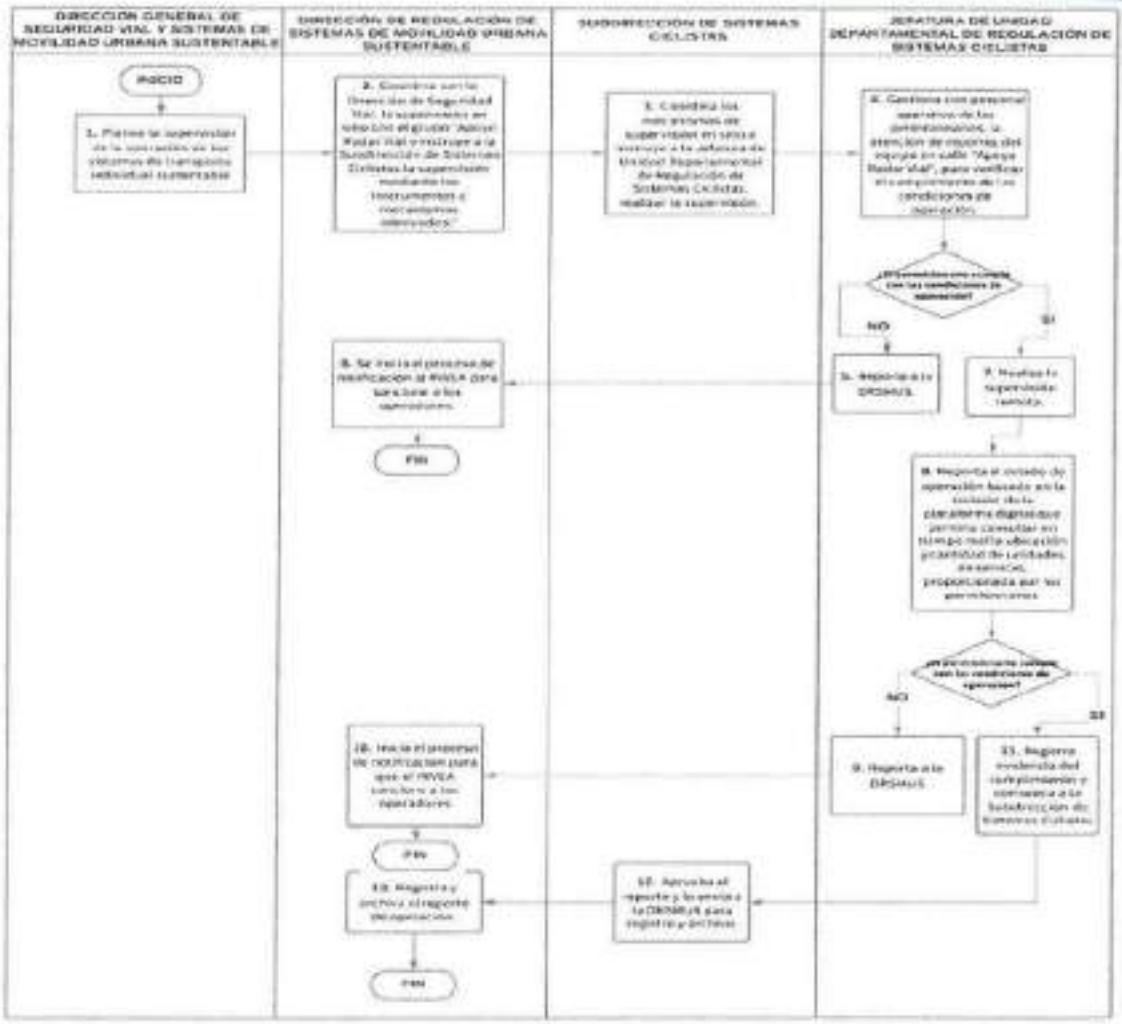
2.- Las consideraciones de la supervisión remota están estipuladas en el "Permiso Anual para la prestación del Servicio de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SITIS)" Acceso irrestricto al sistema de control y gestión de operación en tiempo real.

3.- El periodo de reporte de la supervisión es cada 90 días aproximadamente, durante ese tiempo los procesos son simultáneos entre sí, por ser actividades que se realizan de domingo a viernes. Se descartó el sábado por identificarse como el día con menor demanda.

4.- Las sanciones están estipuladas en el permiso anual y serán aplicadas por el Instituto de Verificación Administrativa acorde a sus propios procedimientos.

Diagrama de **Flujo:**

Supervisión de la operación de Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Fomento de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Nombre del Procedimiento: Análisis de información de viajes de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México

Objetivo General: Aplicar criterios de estacionamiento y mejoramiento de la infraestructura ciclo incluyente para los sistemas de transporte individual sustentable, con base en el análisis de la información de origen – destino de los viajes realizados y contribuir a una mejor planeación de los espacios públicos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable coordinar el análisis de la información de viajes.	1 día
2	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Acuerda con la Agencia Digital de Innovación Pública, la administración de la información a través de una API (Interfaz de Programación de Aplicaciones) y el análisis de la misma.	1 día
		¿La información es adecuada y satisfactoria?	
3	Subdirección de Sistemas Ciclistas	No Solicita al operador adecuar o complementar la información (conecta con actividad 2)	3 días
4	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Si Informa a la Agencia Digital de Innovación Pública lo referente a la información para su análisis y entrega de resultados.	3 días
5	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe los resultados del análisis de la información de origen – destino e Instruye a la Subdirección de Sistemas Ciclistas examinar.	5 días
6	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Examina los resultados del análisis e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas, compilar y registrar.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	Compila y registra los resultados del análisis	5 días
8	Subdirección de Sistemas Ciclistas	En conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas, proponen a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, las propuestas de señalamiento y dispositivos de control de tránsito a emplear en materia de estacionamiento e infraestructura para los SiTIS, basada en el análisis de la información.	Durante 90 días
9	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recomienda a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, la ruta administrativa para	Durante 90 días

		la implementación de acciones en materia de estacionamiento e infraestructura para los SiTIS	
10	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Autoriza la ruta administrativa para la implementación de acciones en materia de estacionamiento e infraestructura para los SiTIS	Durante 90 días
11	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Acuerda con la Secretaría de Obras y/o con las Alcaldías la implementación de acciones en materia de estacionamiento e infraestructura que mejoren la regulación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 196 fracciones VIII, XVIII y XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Asimismo, está basado en los requerimientos de acceso a la información solicitado en el "Permiso anual para la prestación del servicio de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable de la Ciudad de México, por personas morales".

2.- La Dirección de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable requiere en el PERMISO ANUAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL SUSTENTABLE (SITIS), la información de viajes generados, para su análisis.

3.- La información presentada por las personas morales que cuenten con el PERMISO ANUAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL SUSTENTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, es a través de una API (Interfaz de Programación de Aplicaciones) a la que tienen acceso la Agencia Digital de Innovación Pública y la Secretaría de Movilidad.

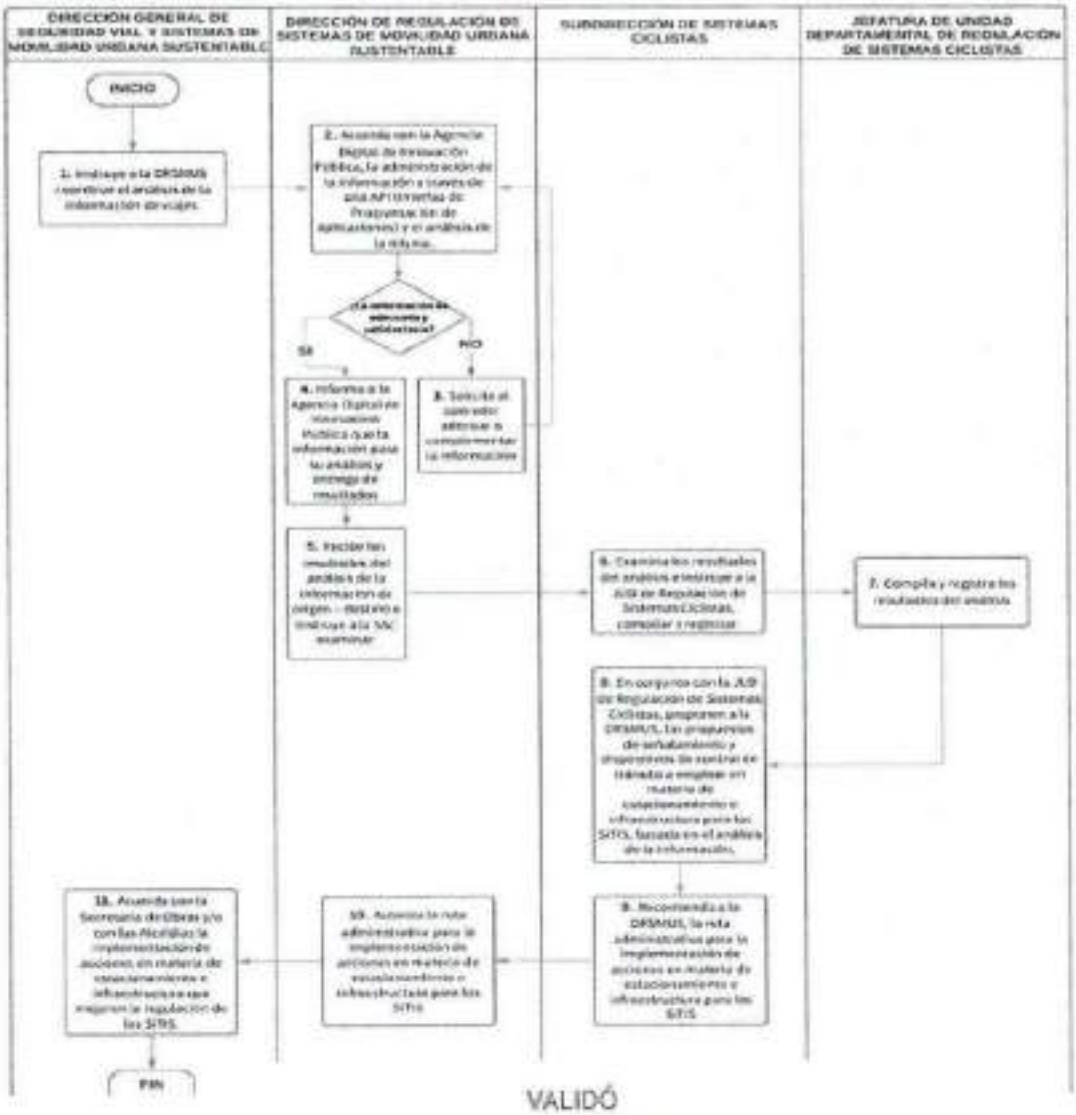
4.- El paso número 4, se realiza cada 30 días.

5.- El análisis de los datos establecido en el punto 5, se realiza por el personal técnico adscrito a la Secretaría de Movilidad, quien podrá auxiliarse de otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

6.- Los tiempos estipulados son simultáneos entre sí, y se realizan en un lapso de 90 días.

Diagrama de Flujo:

Análisis de información de viajes de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Regulación en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Propuesta y formulación de los lineamientos técnicos en materia de movilidad.
Objetivo General: Diseño de Lineamientos Técnicos para la Movilidad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye o acuerda con la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el Diseño de Lineamientos Técnicos para la Movilidad.	1 día
2	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Acuerda con la Subdirección de Normas Técnicas el Diseño de Lineamientos Técnicos para la Movilidad.	1 día
3	Subdirección de Normas Técnicas	Coordina la investigación y compila la información de la implementación de Lineamientos Técnicos en el ámbito nacional e internacional.	14 días
4	Subdirección de Normas Técnicas	Analiza la información obtenida para el Diseño de Lineamientos Técnicos.	14 días
5	Subdirección de Normas Técnicas	Elabora propuesta de Lineamientos Técnicos para la Movilidad y la proporciona a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para revisión.	3 días
6	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa la propuesta de Lineamientos Técnicos para la Movilidad.	3 días
		¿Aprueba la propuesta?	
7	Subdirección de Normas Técnicas	No Realiza observaciones y las remite a la Subdirección de Normas Técnicas para su aplicación	1 día
8	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe las observaciones de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y las aplica. (conecta con actividad 5)	10 días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Instruye a la Subdirección de Normas Técnicas para convocar mesas de trabajo multidisciplinarias.	1 día

10	Subdirección de Normas Técnicas	Convoca a mesas de trabajo.	5 días
11	Subdirección de Normas Técnicas	Compila y analiza las observaciones brindadas por los diferentes actores para consolidar los Lineamientos Técnicos para la Movilidad.	8 días
12	Subdirección de Normas Técnicas	Elabora propuesta de Lineamientos Técnicos para la Movilidad que contemple las observaciones y entrega a Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para revisión	5 días
13	Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa la propuesta y de considerarla procedente la proporciona a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable propuesta de Lineamientos Técnicos para la Movilidad, para revisión.	2 días
14	Dirección General de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa la propuesta de Lineamientos Técnicos para la Movilidad.	5 días
		¿Autoriza la propuesta?	
15	Subdirección de Normas Técnicas	No Realiza observaciones y las remite a la Subdirección de Normas Técnicas para su aplicación.	2 días
16	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe las observaciones de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y las aplica. (Conecta con actividad 12)	5 días
17	Dirección General de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Coordina la publicación de Lineamientos Técnicos para la Movilidad.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Institucional

Aspectos a Considerar:

1.- La competencia para emitir Lineamientos Técnicos en acuerdo al artículo 13, apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México señala el Derecho a la Movilidad, el artículo 12 fracciones IV, V, XXXIX, XLV, LVIII, artículo 14 fracción 1; artículo 61, 183, 184, 185, 186, 187, 188 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; artículo 189, 207 y 208 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; artículo 196, fracción VIII del Reglamento Interno del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- La propuesta de Lineamientos Técnicos para la Movilidad se pueden realizar por instrucción de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o bien, por iniciativa o propuesta de la Subdirección de Normas Técnicas derivada de la detección de una necesidad.

3.- Cuando la Subdirección de Normas Técnicas elabore una propuesta de Lineamiento Técnico, lo enviará a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y la Dirección General de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Subdirección, para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, aprobarán el Lineamiento Técnico.

4. Las mesas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaria, interinstitucionales, con Organizaciones no Gubernamentales y personas con discapacidad se realizarán, cuando resulten necesarias, enviando oficios a los actores para convocarlos a su participación. Una vez que han confirmado su asistencia se gestionan los preparativos para llevarla a cabo. Durante la reunión la Subdirección de Normas Técnicas de se encargará de coordinar, recibir a los asistentes, anotar los acuerdos o bien apoyar al superior jerárquico que presida la reunión.

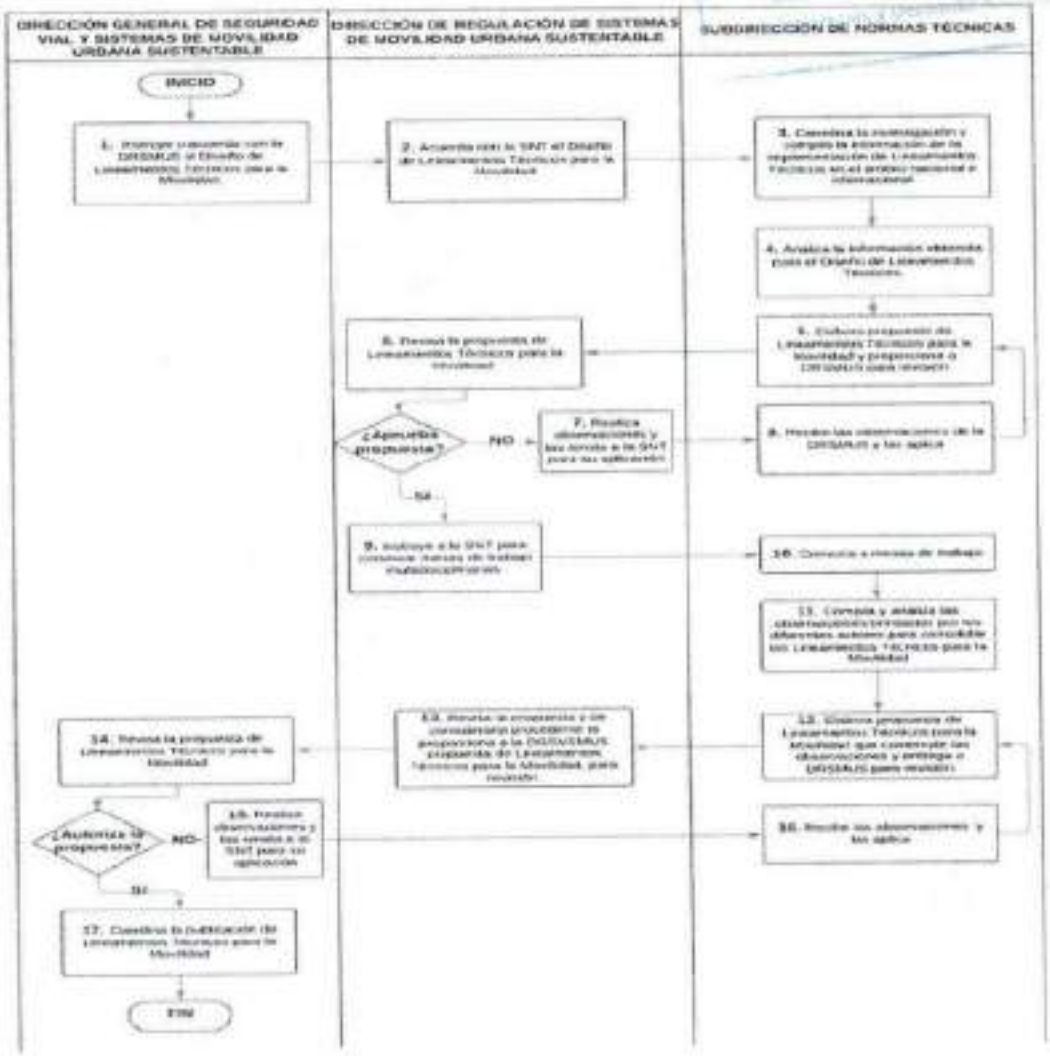
5.- Los tiempos están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a la disponibilidad de las agendas de los representantes de las diversas dependencias, las organizaciones no Gubernamentales y las personas con discapacidad.

6.- Se nombran actores a los organismos públicos y privados, Organizaciones no Gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría que participen en este procedimiento.

7.- La publicación de los Lineamientos se realiza coordinadamente con la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y con la Secretaría de Movilidad, a quien se auxiliará en las gestiones que resulten pertinentes.

Diagrama de Flujo:

Diseño de Lineamientos Técnicos para la Movilidad



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Regulación en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Expedición de Permisos Publicitarios para la Instalación de Anuncios en Vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga
Objetivo General: Regular la instalación de publicidad colocada en los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga, mediante la obtención de los permisos publicitarios que se instalen en los vehículos del Transporte Público en la ciudad de México.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Recibe del ciudadano la solicitud de permiso de publicidad con la documentación correspondiente. Sella, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Ventanilla Única de SEMOVI, la solicitud de permiso de publicidad con la documentación correspondiente. Sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
3	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, la solicitud de permiso de publicidad con la documentación correspondiente. Sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Normas Técnicas.	2 horas
4	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, la solicitud de permiso de publicidad con la documentación correspondiente, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, la solicitud de permiso de publicidad con la documentación correspondiente, firma de recibido, registra, integra expediente y analiza si la solicitud es procedente.	2 horas
		¿La solicitud es procedente?	

6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	No Elabora el proyecto de oficio de negativa y envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su revisión, visto bueno y rúbrica.	2 horas
7	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad, el proyecto de oficio de negativa revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	1 día
8	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, el proyecto de oficio de negativa revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin)	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	Si Analiza que la documentación del trámite esté completa	4 horas
		¿La documentación está completa?	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	No Elabora el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita al ciudadano la documentación faltante y envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su revisión, visto bueno y rúbrica.	2 horas
11	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad, el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 horas
12	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	Si, (conecta con actividad 20)	
	¿El ciudadano desahoga la prevención en tiempo y forma?		

14	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	No Elabora el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite y envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su revisión, visto bueno y rúbrica.	2 horas
15	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad, el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 horas
16	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (conecta con el fin)	1 día
17	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Recibe del ciudadano el escrito mediante el cual desahoga la prevención, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	5 días
18	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, el escrito mediante el cual el ciudadano desahoga la prevención registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Normas Técnicas.	1 día
19	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, el escrito mediante el cual el ciudadano desahoga la prevención, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas el escrito mediante el cual el ciudadano desahoga la prevención, registra e integra al expediente	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad	Revisa la información, elabora el proyecto de oficio con la documentación correspondiente, dirigido a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, solicitando la elaboración de los dictámenes Administrativo y Jurídico para el	1 día

		otorgamiento del Permiso Publicitario, y envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su revisión, visto bueno y rúbrica	
22	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad, el proyecto de oficio con la documentación correspondiente, solicitando los dictámenes Administrativo y Jurídico para el otorgamiento del permiso de publicidad, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	1 día
23	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, el proyecto de oficio con la documentación correspondiente, dirigido a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, solicitando los dictámenes administrativo y jurídico para el otorgamiento del permiso de publicidad, revisa, firma y entrega a la DGSVSMUS para firma.	1 día
24	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular solicitando los dictámenes administrativo y jurídico para el otorgamiento del permiso de publicidad, revisa, firma y entrega el oficio.	1 día
25	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, el oficio con los dictámenes administrativo y jurídico sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la DRSMUS.	10 días
26	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, el oficio con los dictámenes administrativo y jurídico sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Normas Técnicas.	1 día
27	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, el oficio con los dictámenes administrativo y jurídico sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad.	2 horas
28	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas el oficio con los dictámenes administrativo y jurídico.	2 horas

	Regulación de Publicidad.		
		¿Los dictámenes administrativo y jurídico son procedentes?	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad.	No Elabora oficio de respuesta negativa al ciudadano, envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su visto bueno.	2 horas
30	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad, el oficio de respuesta negativa al ciudadano revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 horas
31	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, el oficio de respuesta negativa al ciudadano revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para su entrega. (Conecta con el fin)	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad.	Si Elabora proyecto de oficio al ciudadano informando la aprobación de su permiso, solicitando efectuar el pago de derechos, envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su visto bueno.	2 horas
33	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad, el proyecto de oficio dirigido al ciudadano revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 horas
34	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, el proyecto de oficio dirigido al ciudadano revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para su entrega.	1 día
		¿El ciudadano efectúa el pago de derechos y presenta el comprobante?	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad.	No Elabora el proyecto de oficio dirigido al ciudadano, donde se le notifica la cancelación del trámite, envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su visto bueno.	2 horas

36	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad, el proyecto de oficio dirigido al ciudadano, donde se le notifica la cancelación del trámite, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 horas
37	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Normas Técnicas, el proyecto de oficio dirigido al ciudadano, donde se le notifica la cancelación del trámite, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para su entrega. (Conecta con el fin)	1 día
38		Si Recibe comprobante de pago de derechos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad para emitir el proyecto de permiso.	3 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad.	Elabora proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, donde se informa el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del permiso de publicidad, elabora e incorpora el proyecto de permiso, envía a la Subdirección de Normas Técnicas para su visto bueno.	2 horas
40	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, donde se informa el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del permiso, y el proyecto de permiso, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para su visto bueno.	1 día
41	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, donde se informe el cumplimiento de los requisitos para la expedición del permiso de publicidad, y el proyecto de permiso, revisa, firma y lo entrega a la Dirección General.	1 día
42	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el oficio donde se informa el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del permiso de publicidad y el proyecto de permiso publicitario. Autoriza, firma y expide el Permiso Publicitario.	5 días

43	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Informa al ciudadano y entrega el permiso publicitario.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 196, Fracción XXI; la Ley de Movilidad del Distrito Federal Artículo 12 Fracción XXXVI; Reglamento de la Ley de Movilidad, Artículos 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194 y 195; así como en Reglamento de Transporte del Distrito Federal, Artículos 84, 85, 86 y 87, facultan a la Secretaría de Movilidad, a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, a regular y autorizar la publicidad en los vehículos de transporte público, privado y mercantil, de pasajeros y de carga.

2.- La Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, es la encargada de controlar la observancia de la normatividad para la instalación de publicidad en vehículos del servicio de transporte a través del otorgamiento de permisos publicitarios.

3.- El tiempo de atención del trámite en la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, será de 37 días hábiles en caso de que la información sea adecuada y correcta. En ningún caso, podrá exceder de 40 días hábiles, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse. El pago de derechos se efectuará una vez que se haya autorizado el trámite en la Tesorería.

5.- Este trámite inicia a petición de la parte interesada.

6.- La recepción de solicitudes del trámite para la expedición de permisos publicitarios, se realizará en la Ventanilla única, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 horas.

7.- Las solicitudes de permisos publicitarios deberán presentarse por escrito ante la Secretaría, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad y su Reglamento, Ley de Publicidad Exterior y su Reglamento, así como el Reglamento de Transporte del Distrito Federal.

8.- Para la verificación de la documentación presentada en la solicitud de permiso de publicidad, se aplicará la normatividad vigente en materia de instalación de anuncios en vehículos del servicio de transporte en la Ciudad de México.

9.- La Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular de la Subsecretaría de Transporte, es la encargada de emitir los dictámenes Administrativo y Jurídico, y entregarlos a la Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para integrarlos al expediente, mismos que en caso de ser procedentes, servirán de soporte para la Expedición del Permiso Publicitario, por lo que el tiempo de emisión de dichos documentos dependerá de dicha área.

10.- Se considerarán procedentes los dictámenes, cuando la parte interesada haya cumplido cabalmente con todos los requisitos técnicos, administrativos y jurídicos, exigidos en la normatividad establecida en materia de publicidad en el transporte: Ley de Movilidad y su Reglamento, Ley de Publicidad Exterior y su Reglamento, así como en el Reglamento de Transporte del Distrito Federal.

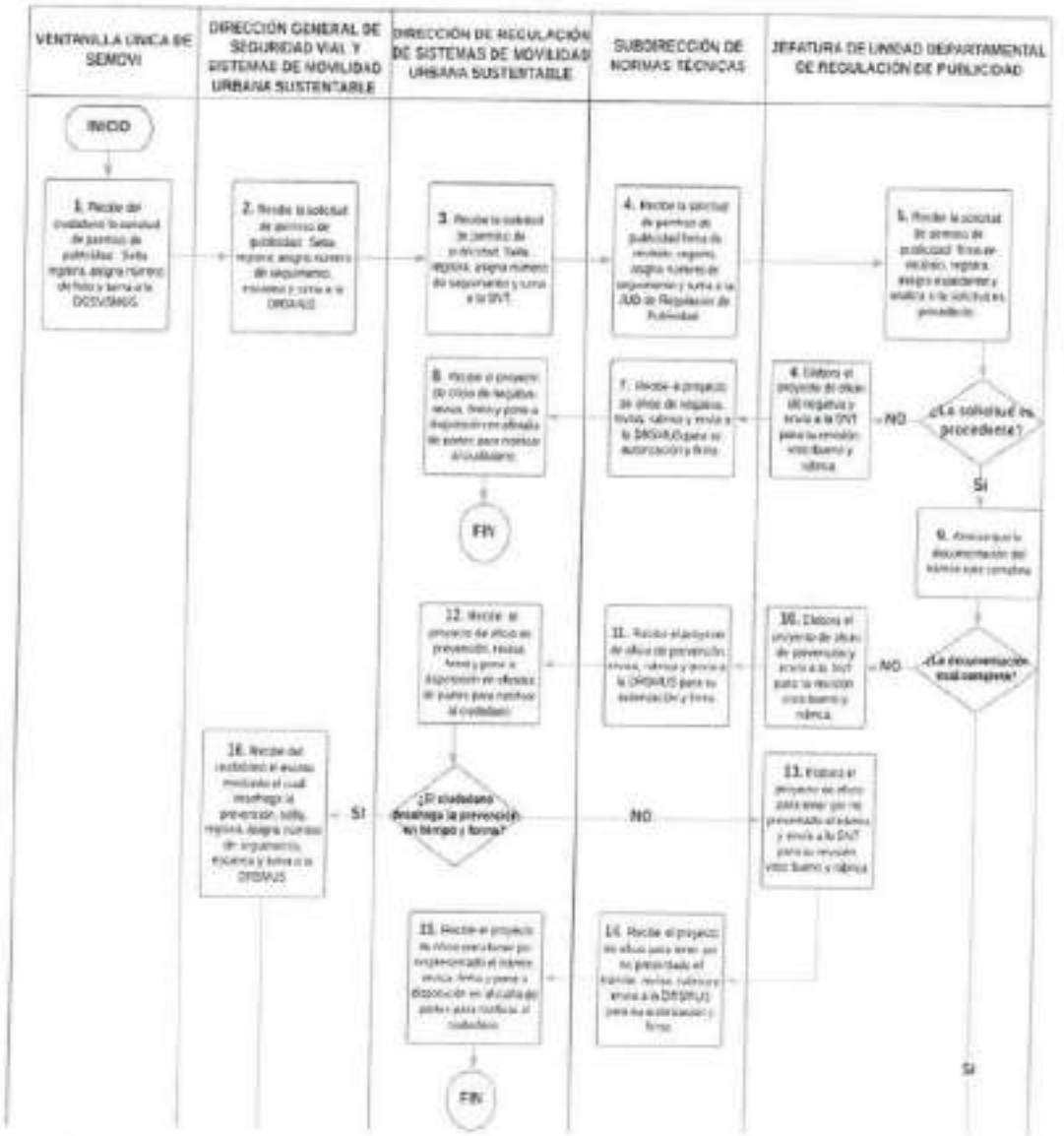
11.- A partir de la notificación de que el permiso publicitario es procedente, se otorgarán tres días hábiles para realizar el pago de derechos y entregar el comprobante respectivo. Si el pago se presenta de manera extemporánea, se cancelará el trámite.

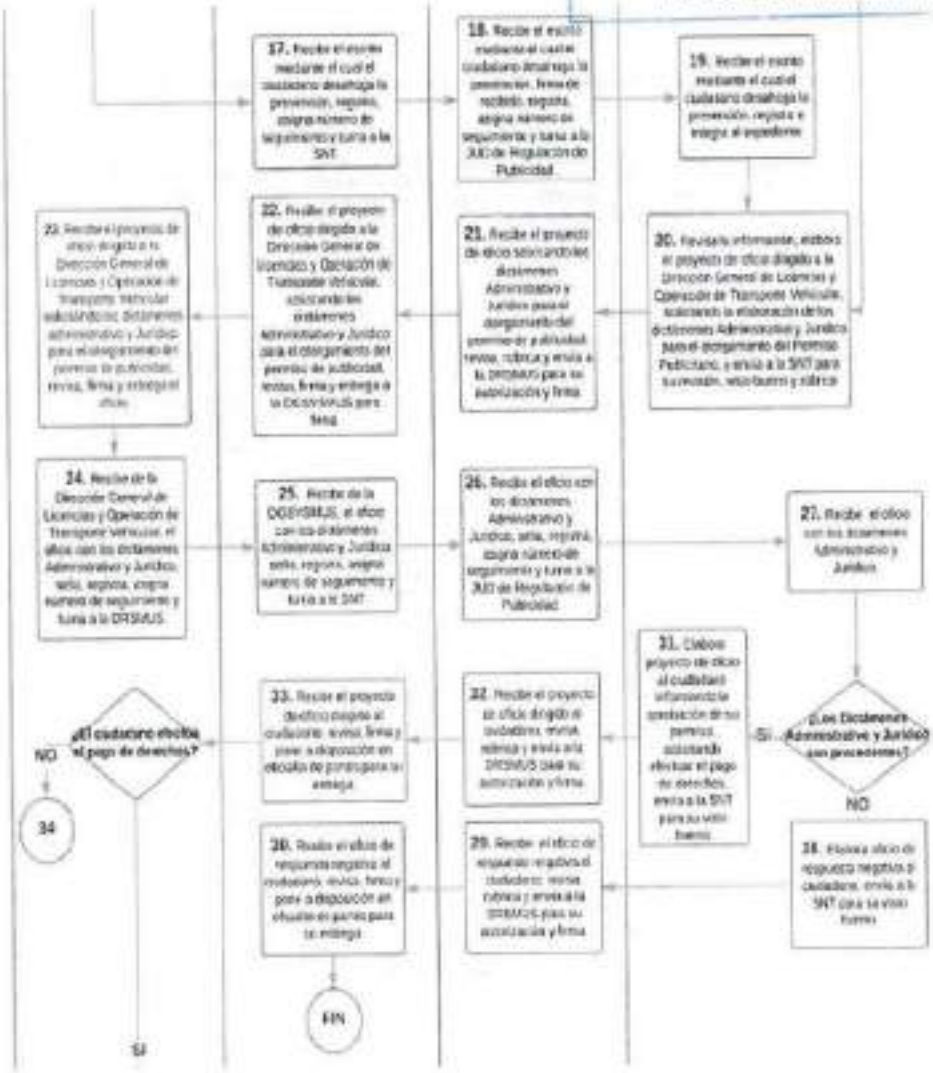
12.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Publicidad elabore un proyecto de oficio, lo enviará a la Subdirección de Normas Técnicas y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Jefatura de Unidad, para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable aprobará y firmará el proyecto.

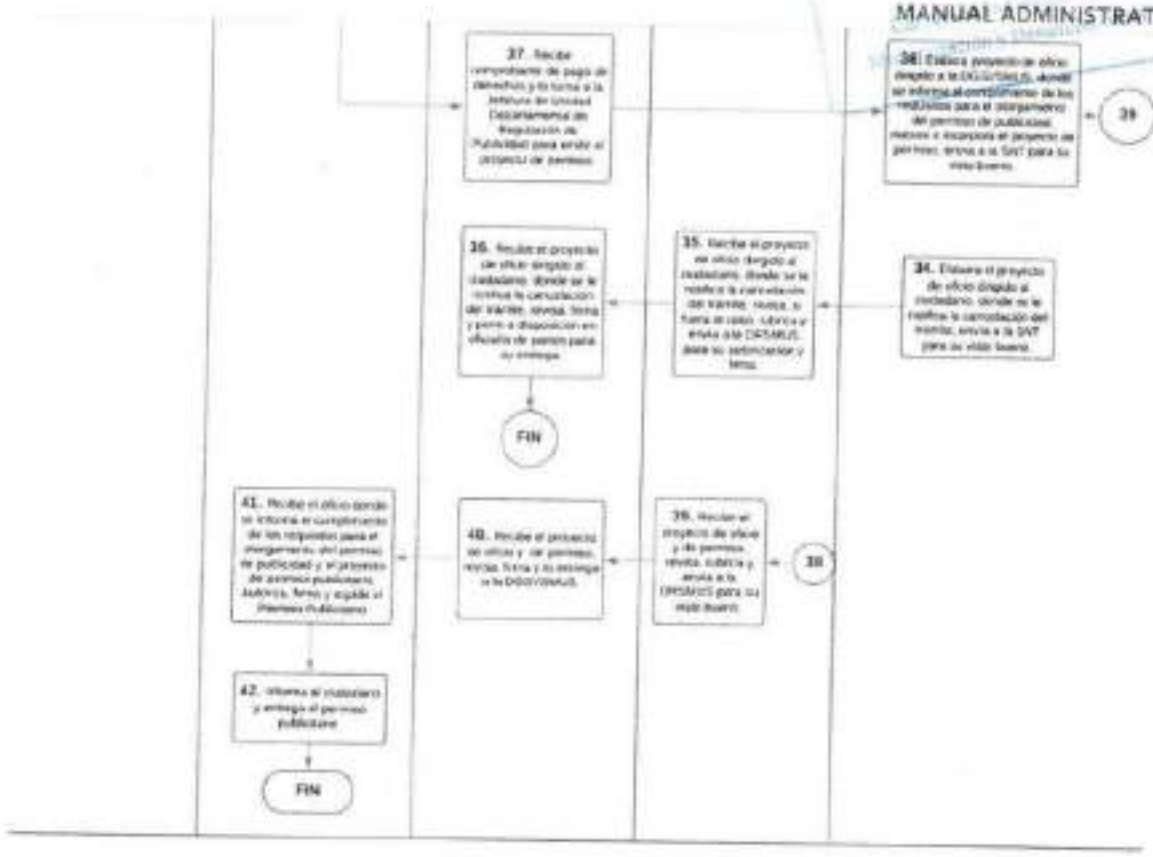
13.- Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención, se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

Diagrama de Flujo:

Expedición de Permisos Publicitarios para la Instalación de Anuncios en Vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga




17. Recibe el escrito mediante el cual el ciudadano desahoga la prevención, registra, asigna número de seguimiento y turna a la SNT.
18. Recibe el escrito mediante el cual el ciudadano desahoga la prevención, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la JUD de Regulación de Publicidad.
19. Recibe el escrito mediante el cual el ciudadano desahoga la prevención, registra e integra al expediente.
20. Revisa la información, elabora el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, solicitando la elaboración de los dictámenes Administrativo y Jurídico para el otorgamiento del Permiso Publicitario, y envía a la SNT para su revisión, visto bueno y rúbrica.
21. Recibe el proyecto de oficio solicitando los dictámenes Administrativo y Jurídico para el otorgamiento del permiso de publicidad, revisa, rubrica y envía a la DRSMUS para su autorización y firma.
22. Recibe el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, solicitando los dictámenes Administrativo y Jurídico para el otorgamiento del permiso de publicidad, revisa, firma y entrega a la DGSVSMUS para firma.
23. Recibe el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, solicitando los dictámenes Administrativo y Jurídico para el otorgamiento del permiso de publicidad, revisa, firma y entrega el oficio.
24. Recibe de la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, el oficio con los dictámenes Administrativo y Jurídico, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la DRSMUS.
25. Recibe de la DGSVSMUS, el oficio con los dictámenes Administrativo y Jurídico, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la SNT.
26. Recibe el oficio con los dictámenes Administrativo y Jurídico, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la JUD de Regulación de Publicidad.
27. Recibe el oficio con los dictámenes Administrativo y Jurídico.
¿Los Dictámenes Administrativo y Jurídico son procedentes?
SI
NO
28. Elabora oficio de respuesta negativa al ciudadano, envía a la SNT para su visto bueno.
29. Recibe el oficio de respuesta negativa al ciudadano, revisa, rubrica y envía a la DRSMUS para su autorización y firma.
30. Recibe el oficio de respuesta negativa al ciudadano, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para su entrega.
31. Elabora proyecto de oficio al ciudadano informando la aprobación de su permiso, solicitando efectuar el pago de derechos, envía a la SNT para su visto bueno.
32. Recibe el proyecto de oficio dirigido al ciudadano, revisa, rubrica y envía a la DRSMUS para su autorización y firma.
33. Recibe el proyecto de oficio dirigido al ciudadano, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para su entrega.
¿El ciudadano efectúa el pago de derechos?
NO
34
SI
FIN



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Regulación en Materia de Movilidad.
Nombre del Procedimiento: Autorización para la implementación de espacios en estacionamiento en la vía pública (personas con discapacidad).
Objetivo General: Autorizar la implementación de cajones de estacionamiento para vehículos con placas de matrícula para personas con discapacidad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Recibe del ciudadano la solicitud con los anexos, sella, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	2 días
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Ventanilla Unica de SEMOVI, la solicitud con los anexos sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	2 días
3	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud con los anexos, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	2 días
4	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud con los anexos, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública la solicitud con los anexos, firma de recibido, registra e integra el expediente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Analiza la factibilidad de la autorización.	1 hora
		¿Se considera factible la autorización?	
7	Jefatura de Unidad	No	30 min

	Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora el proyecto de oficio de negativa, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	
8	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de negativa, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de negativa, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin)	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Si Analiza que la documentación del trámite esté completa.	30 min
		¿La documentación está completa?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
12	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
13	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Si, (Conecta con actividad 21).	

		¿El ciudadano desahoga la prevención en tiempo y forma?	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
16	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
17	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, firma y notifica al ciudadano y a la Alcaldía. (Conecta con el fin)	2 días
18	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Recibe del ciudadano el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	2 días
19	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	2 días
20	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, registra, integra al	

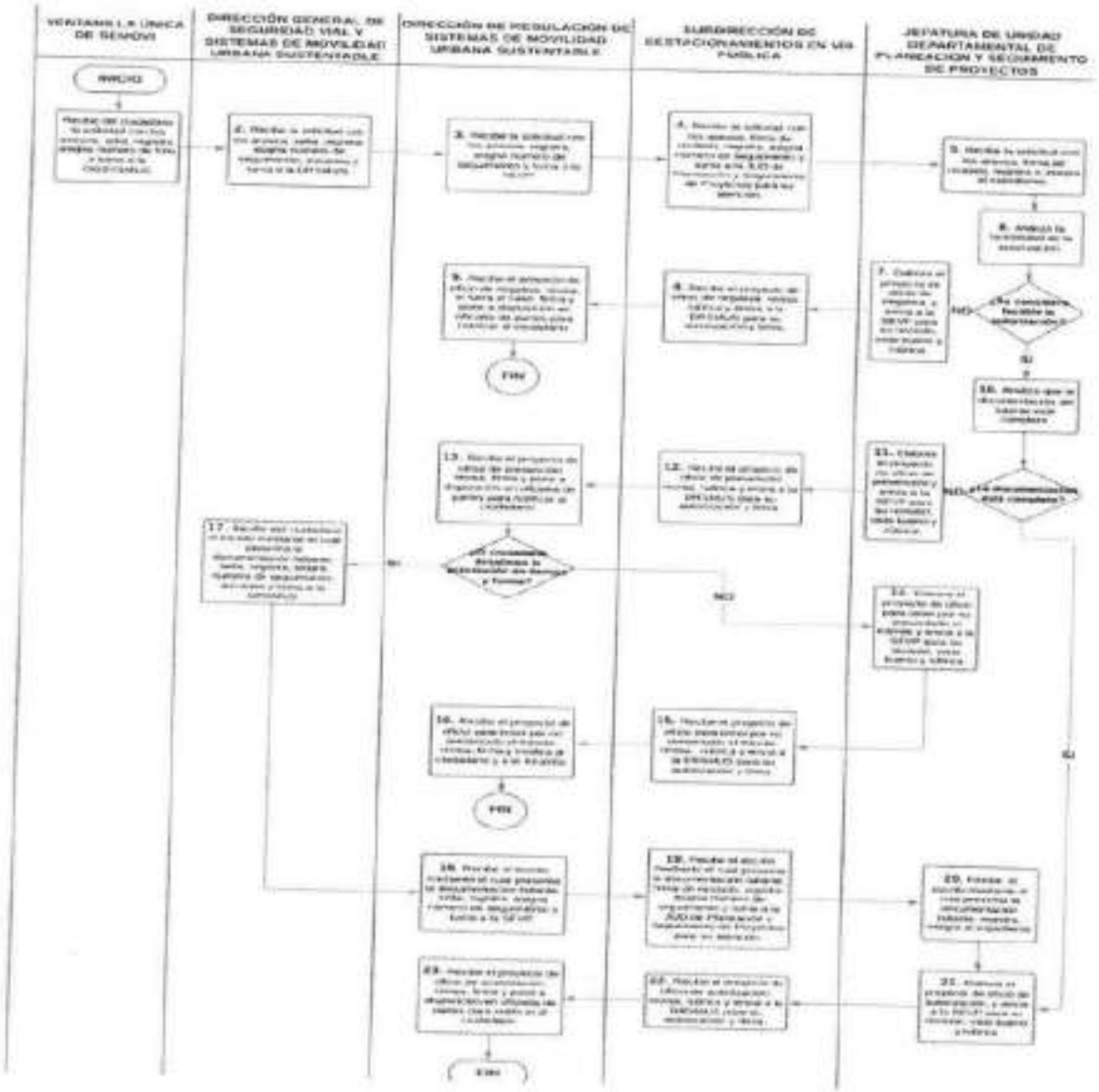
	de Proyectos	expediente	1 hora
22		Elabora el proyecto de oficio de autorización, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
23	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de autorización, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
24	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de autorización, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. La competencia para emitir la autorización para el estacionamiento momentáneo en la vía pública se encuentra establecida en los artículos 3, 41 fracciones I y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, LVI y CI; y 170 fracción IV de la Ley de Movilidad, 7 fracción XI inciso B), numeral 3, 37 fracción III, V, 196, 235 y 236 fracciones VII, XI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 32 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
2. Este procedimiento se realiza de manera coordinada con la Subdirección de Normas Técnicas, quien colabora con el análisis de factibilidad de autorización (paso 6), con los proyectos de prevención (paso 11) negativa (paso 14) y autorización (paso 21).
3. El Paso 6 en que se analiza la factibilidad de la autorización podrá estar sujeta a una visita de inspección física del sitio en los casos en que se considere necesario; cuando así sea, el paso aumentará su tiempo en 3 días adicionales.
4. En el supuesto en que la Jefatura de Unidad Departamental elabore un proyecto de oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el proyecto.
5. En caso de que la información esté completa y suficiente desde su ingreso, no se emitirá oficio de prevención mediante el cual se solicite la información faltante, en ese caso el tiempo aproximado para la ejecución del trámite es de 13 días hábiles.

6. Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.
7. En el paso 23, en los casos que se requiera, deberá notificarse a la Alcaldía y/o al Operador de la Zona de Parquímetros correspondientes.
8. Para el paso 10, la información que se analiza es la siguiente:
a. Formato de solicitud con la información requerida;
b. Identificación oficial;
c. Comprobante de domicilio;
d. Constancia para persona con discapacidad permanente emitida por el DIF CDMX;
e. Escrito libre en donde manifieste el uso requerido del espacio de estacionamiento solicitado, días y horarios, así como las razones por las cuales se requiere;
f. Opcionalmente, fotografías del sitio donde se solicita el espacio.
g. En los casos que sea necesario, la acreditación de la personalidad jurídica del solicitante.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Regulación en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Autorización para la implementación de espacios de servicios especiales de estacionamiento en vía pública (carga/descarga; ascenso/descenso; motos; bicicletas)
Objetivo General: Autorizar la implementación de cajones de estacionamiento para servicios especiales.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Recibe del ciudadano la solicitud TSDM_ABC con los anexos, sella, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Ventanilla Única de SEMOVI, la solicitud TSDM_ABC con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
3	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud TSDM_ABC con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	1 día
4	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud TSDM_ABC con los anexos, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública la solicitud TSDM_ABC con los anexos, firma de recibido, registra e integra el expediente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Analiza la factibilidad de la autorización.	1 hora
		¿Se considera factible la autorización?	
7	Jefatura de Unidad	No	30 min

	Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora el proyecto de oficio de negativa, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	
8	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de negativa, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de negativa, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin)	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Si Analiza que la documentación del trámite esté completa.	30 min
		¿La documentación está completa?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
12	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
13	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (Conecta con actividad 21)	2 días
		¿El ciudadano desahoga la prevención en tiempo y forma?	
14	Jefatura de Unidad	No	30 min

	Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	
15	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
16	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (conecta con el fin)	2 días
17	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Recibe del ciudadano el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	2 días
18	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	2 días
19	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, registra, integra al expediente	1 hora
		Elabora el proyecto de oficio de autorización, y	

21		envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
22	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de autorización, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
23	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de autorización, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

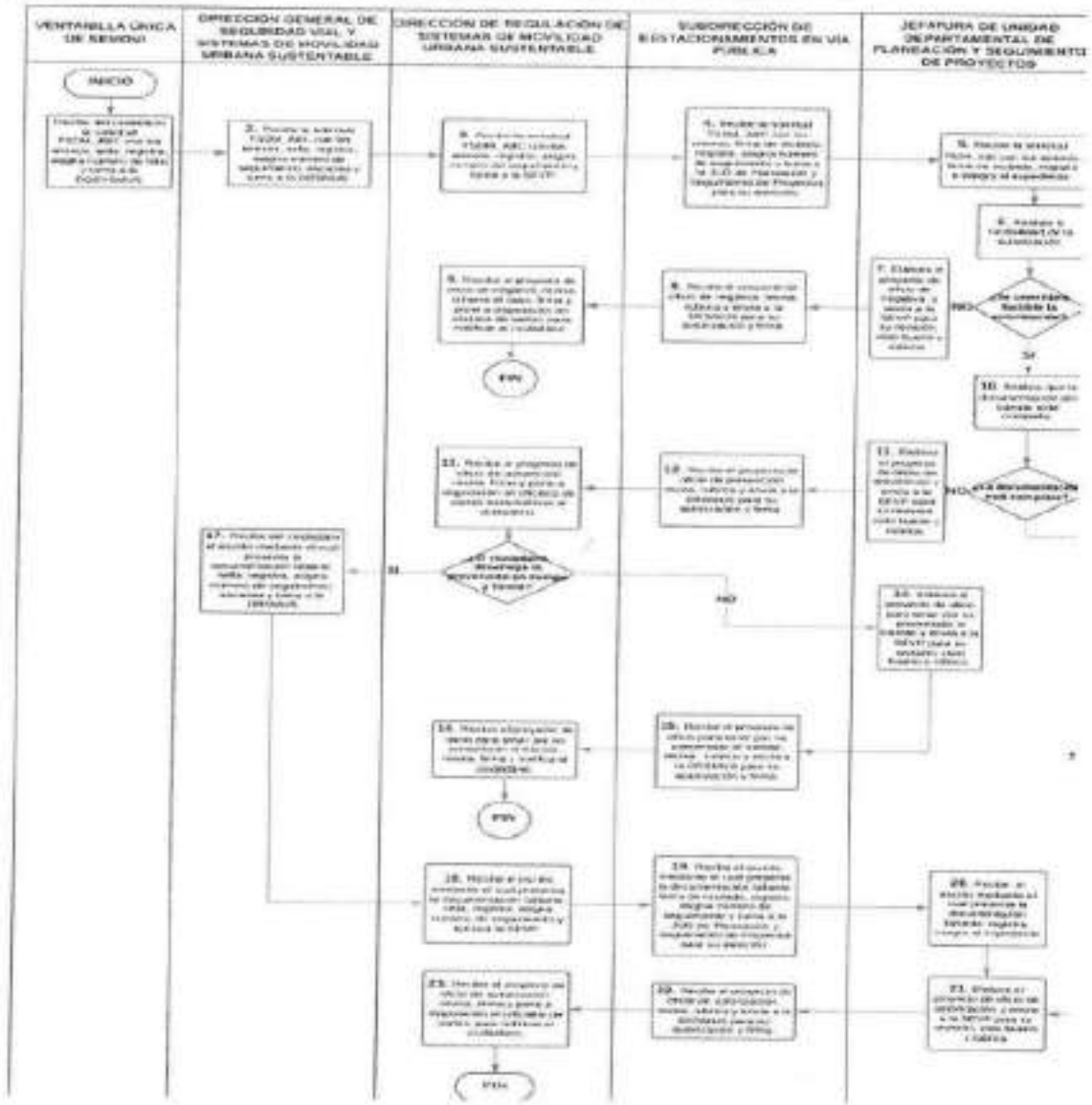
Aspectos a considerar:

1. La competencia para emitir la autorización para el estacionamiento momentáneo en la vía pública se encuentra establecida en los artículos 3, 41 fracciones I y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, LVI y CI; y 170 fracción IV de la Ley de Movilidad; 7 fracción XI inciso B), numeral 3, 37 fracción III, V, 196, 235 y 236 fracciones VII, XI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 32 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
2. En el supuesto en que la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elabore un proyecto de oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento, para que las solvente. Una vez que no hayan sido solventadas, la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el proyecto.
3. En el Paso 6, el análisis de la información podrá estar sujeta a una visita de inspección física del sitio en los casos en que se considere necesario; cuando así sea, el paso aumentará su tiempo en 3 días hábiles adicionales.
4. En caso de que la información esté completa y suficiente desde su ingreso, no se emitirá oficio de prevención mediante el cual se solicite la información faltante, en ese caso el tiempo aproximado para la ejecución del trámite es de 23 días hábiles.
5. Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.
6. Para el paso 10, la información que se analiza es la siguiente:

a. Formato de solicitud con la información requerida,
b. Identificación oficial,
c. Comprobante de domicilio;

d. Escrito libre en donde manifieste el uso requerido del espacio de estacionamiento solicitado, días y horarios, así como las razones por las cuales se requiere;
e. Opcionalmente, fotografías del sitio donde se solicita el espacio.
f. En los casos que sea necesario, la acreditación de la personalidad jurídica del solicitante.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Regulación en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Autorización para estacionamiento momentáneo en vía pública
Objetivo General: Autorizar la ocupación momentánea de la vía sin requerir la implementación de infraestructura vial para dicho fin.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Recibe del ciudadano la solicitud TSDM_AEM con los anexos, sella, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	2 días
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Ventanilla Única de SEMOVI, la solicitud TSDM_AEM con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	2 días
3	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud TSDM_AEM con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	2 días
4	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud TSDM_AEM con los anexos, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública la solicitud TSDM_AEM con los anexos, firma de recibido, registra e integra el expediente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Analiza la factibilidad de la autorización.	1 hora
		¿Se considera factible la autorización?	
7	Jefatura de Unidad	No	30 min

	Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora el proyecto de oficio de negativa, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	
8	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de negativa, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de negativa, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (conecta con el fin)	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Si Analiza que la documentación del trámite esté completa.	30 min
		¿La documentación está completa?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
12	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
13	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	SI (Conecta con actividad 11)	

	¿El ciudadano desahoga la prevención en tiempo y forma?		
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
16	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
17	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (conecta con el fin)	2 días
18	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Recibe del ciudadano el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	2 días
19	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	2 días
20	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, registra, integra al	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación Corporativa
MANUAL ADMINISTRATIVO

	de Proyectos	expediente	
		Elabora el proyecto de oficio de autorización, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
22	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de autorización, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
23	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de autorización, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La competencia para emitir la autorización para el estacionamiento momentáneo en la vía pública se encuentra establecida en los artículos 3, 41 fracciones I y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, LVI y CI; y 170 fracción IV de la Ley de Movilidad, 7 fracción XI inciso B), numeral 3, 37 fracción III, V, 196, 235 y 236 fracciones VII, XI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 32 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
2. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elabore un proyecto de oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento, para que las solvente. Una vez que no hayan sido solventadas, la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el proyecto.
3. En el Paso 6, el análisis de la información podrá estar sujeta a una visita de inspección física del sitio en los casos en que se considere necesario; cuando así sea, el Paso aumentará su tiempo en 3 días hábiles adicionales.
4. En caso de que la información esté completa y suficiente desde su ingreso, no se emitirá oficio de prevención mediante el cual se solicite la información faltante, en ese caso el tiempo aproximado para la ejecución del trámite es de 23 días hábiles.
5. Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

6. Este procedimiento no aplica para solicitudes para uso del espacio público para actividades de obra dentro o fuera de la vía pública, incluyendo aquellas referentes al uso de grúas u otra maquinaria pesada.

7. Para el paso 10, la información que se analiza es la siguiente:

a. Formato de solicitud con la información requerida;

b. Identificación oficial;

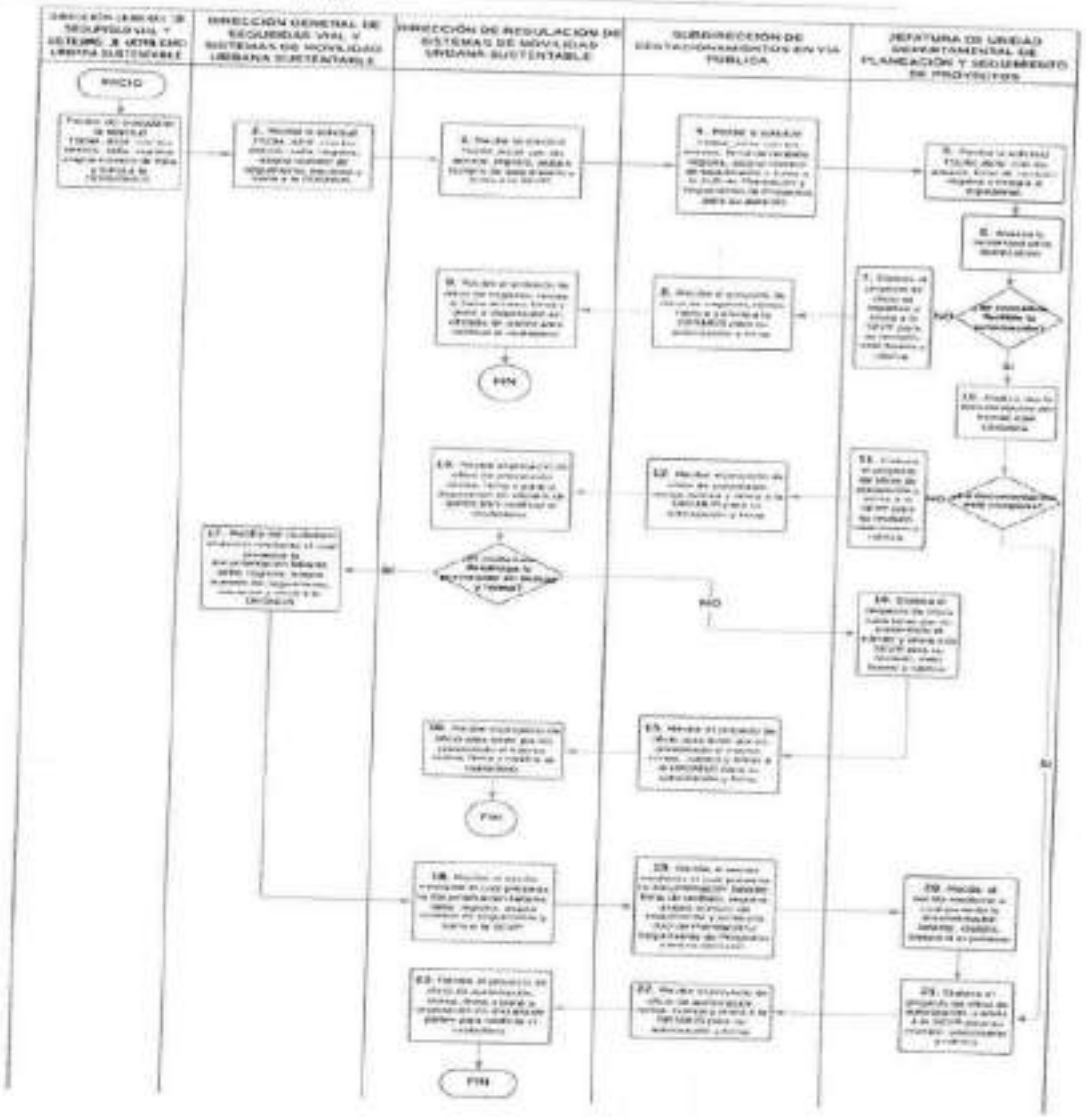
c. Comprobante de domicilio;

d. Escrito libre en donde manifieste el uso requerido o el tipo de maniobra a realizar, datos y características físicas de los vehículos que realizarán las maniobras, ubicaciones donde se realizarán las maniobras y días y horarios solicitados;

e. En los casos que se requiera, las medidas de protección civil y seguridad necesarias para realizar las maniobras de acuerdo a la normatividad vigente;

f. En los casos que sea necesario, la acreditación de la personalidad jurídica del solicitante.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Regulación en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de los permisos renovables para residentes
Objetivo General: Autorizar la ocupación de un lugar de estacionamiento en la zona de parquímetros sin estar obligados al pago por dicho concepto.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Recibe del ciudadano la solicitud TST_PRR con los anexos, sella, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	2 días
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Ventanilla Única de SEMOVI, la solicitud TST_PRR con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	2 días
3	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud TST_PRR con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento así como número de expediente y turna a la Subdirección de Estacionamientos en Vía la Pública	1 día
4	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud TST_PRR con los anexos, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública la solicitud TST_PRR con los anexos, firma de recibido, registra, integra el expediente y programa la visita de inspección.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Realiza la visita de inspección, elabora el reporte correspondiente y lo integra al expediente.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Analiza si la solicitud cumple con los requisitos de procedencia.	1 hora

	Permisionarios y Permisos para Residentes		
		¿Cumple con los supuestos de procedencia?	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	No Elabora el proyecto de oficio de negativa y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
9	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes el proyecto de oficio de negativa, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
10	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el proyecto de oficio de negativa, revisa, firma y pone a disposición en la Ventanilla Única de la SEMOVI para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Si Analiza que la documentación del trámite esté completa	30 min
		¿La documentación esté completa?	
12		No Elabora el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
13	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	1 día
	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el proyecto de oficio de prevención	1 día

14	Urbana Sustentable	mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, firma y pone a disposición en la Ventanilla Única de la SEMOVI para notificar al ciudadano.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Si Elabora el proyecto de oficio de autorización, croquis de ubicación y distintivo y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
16	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes el proyecto de oficio de autorización, croquis de ubicación y distintivo, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
17	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública aprueba el proyecto de oficio de autorización, croquis de ubicación y distintivo, revisa, firma y pone a disposición en la Ventanilla Única de la SEMOVI para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin)	2 días
		¿El ciudadano desahoga la prevención en tiempo y forma?	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	No Elabora el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
19	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
20	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública, aprueba el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, firma y pone a disposición en la Ventanilla Única de la SEMOVI para notificar al ciudadano. (conecta con el fin)	2 días

21	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Recibe del ciudadano el escrito mediante el cual desahoga la prevención, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	1 día
22	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	1 día
23	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes para su atención.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, registra, integra al expediente. (Conecta con actividad 15)	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

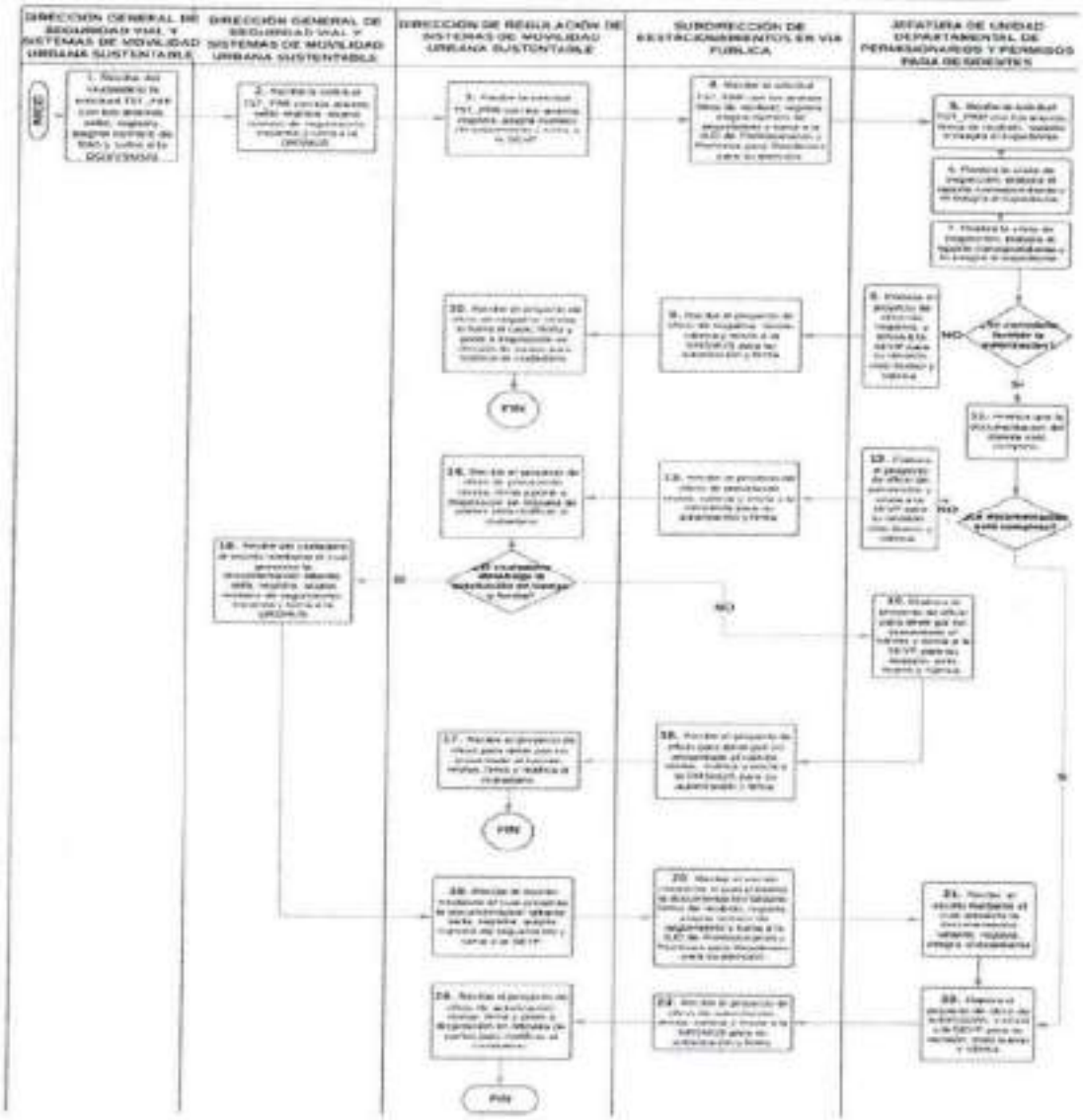
1.- La competencia para emitir el Permiso Renovable para Residente se encuentra establecido en los artículos 20, 21 y 25 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México.

2.- Los supuestos de procedencia del trámite son: a) el permiso se otorga únicamente a inmuebles destinados a vivienda, b) que dicha vivienda no cuente con cochera, c) se otorga únicamente un permiso por domicilio, d) sólo se otorga el permiso a automóviles con placas de la Ciudad de México.

3.- El trámite debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 y 25 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Solicitud TST_PRR debidamente requisitada y firmada.
Copia de identificación oficial (INE, cedula profesional, cartilla militar, pasaporte, y forma migratoria en caso de ser extranjero o licencia de conducir expedida por la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México)
Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 60 días (agua, luz, telefono fijo)
Tarjeta de circulación a nombre del solicitante en caso de ser empresa, deberá adjuntar escrito en hoja membretada y firmada por el representante legal o apoderado que manifieste que el vehículo se otorgó al solicitante para el desempeño de sus actividades y que lo resguarda en su domicilio, adjuntando copia del acta constitutiva poder notarial e identificación oficial del representante legal o apoderado
En caso de arrendamiento (leasing) deberá presentar contrato
Boleta predial y/o régimen de condominio del edificio
Comprobante de pago de las ultimas 5 tenencias o comprobante de no adeudo de tenencia
Comprobante de no adeudo de multas o infracciones
En caso de cambio de placa deberá exhibir alta y baja de placas
En caso de que el inmueble cuente con cochera, deberá acreditar que la misma no se encuentra asignada a la vivienda que habita.
Contrato de arrendamiento vigente, donde se manifieste que no cuenta con un lugar de estacionamiento, adjuntando copia de identificación oficial del arrendador
Escrituras donde se advierta que no se compró lugar de estacionamiento
4.-Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes elabore un proyecto de oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el proyecto.
5.- En caso de que la información esté completa y suficiente desde su ingreso, no se emitirá oficio de prevención mediante el cual se solicita documentación faltante, en ese caso el tiempo aproximado para la ejecución del trámite es de 13 días hábiles.
6.- Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Regulación en materia de movilidad.

Nombre del Procedimiento: Autorización para la implementación o modificación de señalamiento horizontal y vertical para estacionamiento en vía pública.

Objetivo General: Autorizar la modificación de la infraestructura de balizamiento de cajones y señalamiento horizontal para usos de estacionamiento en vía pública

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe del ciudadano escrito libre exponiendo la solicitud con los anexos que se consideren necesarios, sella, registra, asigna número de folio.	30 minutos
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
3	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito libre con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	1 día
4	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito libre con los anexos, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito libre con los anexos, firma de recibido, registra e integra el expediente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Analiza la factibilidad de la autorización.	1 hora
		¿Se considera factible la autorización?	

7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio de negativa, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
8	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de negativa, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de negativa, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (conecta con el fin)	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Si Analiza que la documentación del trámite esté completa.	30 min
		¿La documentación está completa?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
12	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
13	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Si (Conecta con actividad 21)	

	Planeación y Seguimiento de Proyectos		
		¿El ciudadano desahoga la prevención en tiempo y forma?	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
16	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
17	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin)	2 días
18	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Recibe del ciudadano el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
19	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	1 día
20	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su	1 día

		atención.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, registra, integra al expediente	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora el proyecto de oficio de autorización, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
23	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de autorización, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
24	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de autorización, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

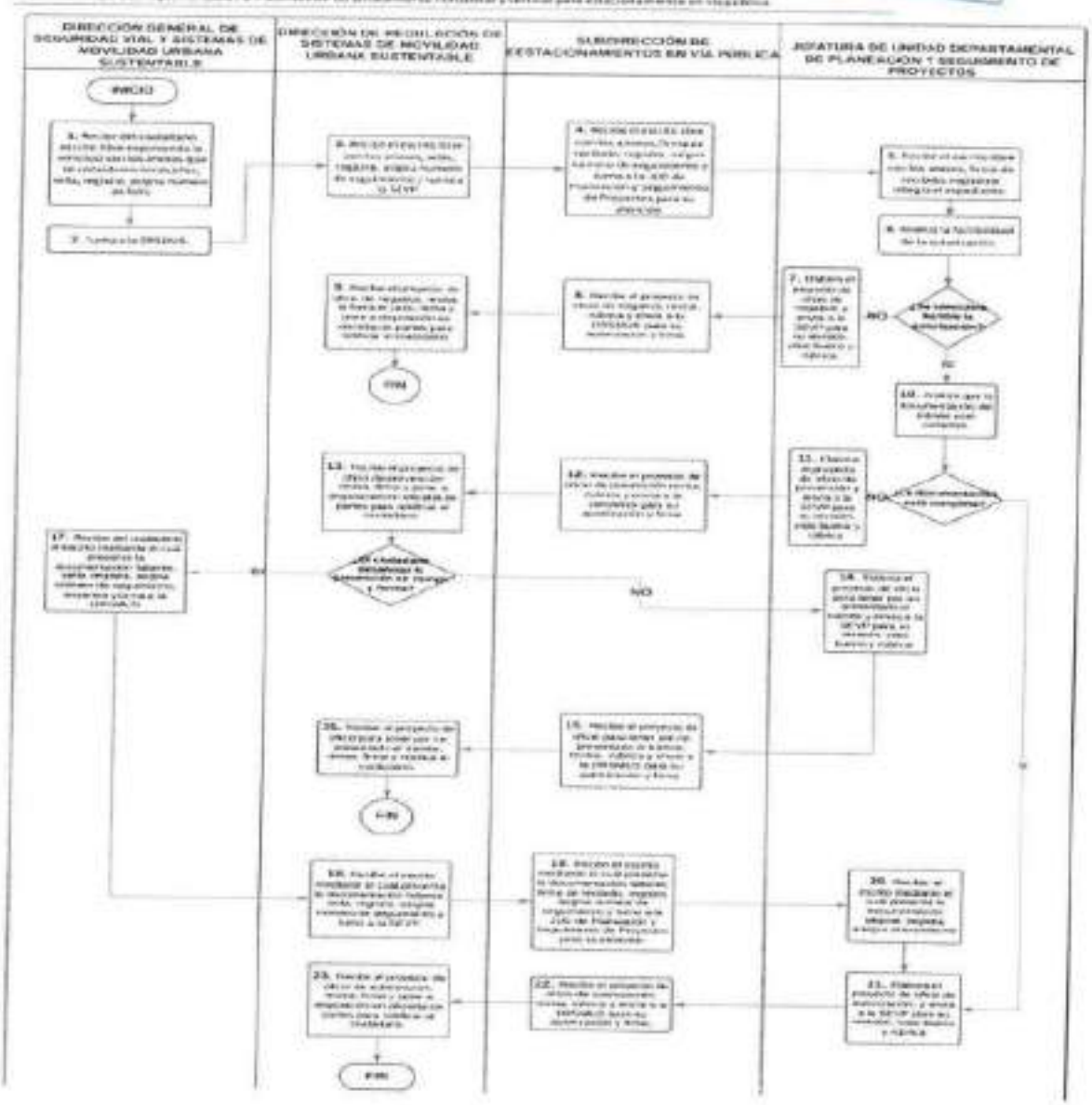
Aspectos a Considerar:

1. La competencia para emitir la autorización para el estacionamiento momentáneo en la vía pública se encuentra establecida en los artículos 3, 41 fracciones I y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, LVI y CI; y 170 fracción IV de la Ley de Movilidad; 7 fracción XI inciso B), numeral 3, 37 fracción III, V, 196, 235 y 236 fracciones VII, XI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 32 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
2. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elabore un proyecto de oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el proyecto.
3. En el Paso 6, el análisis de la información podrá estar sujeta a una visita de inspección física del sitio en los casos en que se considere necesario, cuando así sea, el Paso aumentará su tiempo en 3 días hábiles adicionales.

4. En caso de que la información esté completa y suficiente desde su ingreso, no se emitirá oficio de prevención mediante el cual se solicite la información faltante, en ese caso el tiempo aproximado para la ejecución del trámite es de 12 días hábiles.
5. Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.
6. Para el paso 10, la información que se analiza es la siguiente:

a. Formato de solicitud con la información requerida;
b. Identificación oficial;
c. Comprobante de domicilio;
d. Escrito libre en donde manifieste la implementación o modificación solicitade, así como las razones por las cuales se requiere;
e. Opcionalmente, fotografías del sitio donde se solicita la implementación o modificación.
f. En los casos que sea necesario, la acreditación de la personalidad jurídica del solicitante.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustentivo: Regulación en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Autorización para la reubicación de parquímetros
Objetivo General: Autorizar la reubicación de un equipo de cobro o parquímetro
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal técnico operativo)	Recibe del ciudadano la solicitud SST_REP_1 con los anexos, sella, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	2 días
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Ventanilla Única de SEMOVI, la solicitud SST_REP_1 con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	1 día
3	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud SST_REP_1 con los anexos, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	1 día
4	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la solicitud SST_REP_1 con los anexos, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública la solicitud SST_REP_1 con los anexos, firma de recibido, registra e integra el expediente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Analiza la factibilidad de la autorización.	1 hora
		¿Se considera factible la autorización?	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	No Elabora el proyecto de oficio de negativa, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía	30 min

	de Proyectos	Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	
8	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de negativa, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de negativa, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin)	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Si Analiza que la documentación del trámite esté completa.	30 min
		¿La documentación está completa?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
12	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
13	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de prevención mediante el cual solicita la documentación faltante, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Si (Conecta con actividad 21)	30 min
		¿El ciudadano desahoga la prevención en tiempo y	

		forma?	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	No Elabora el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
16	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
17	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio para tener por no presentado el trámite, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano. (Conecta con el fin)	2 días
18	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Si Recibe del ciudadano el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
19	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, sella, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	1 día
20	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, firma de recibido, registra, asigna número de seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para su atención.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito mediante el cual presenta la documentación faltante, registra, integra al	1 hora

	de Proyectos	expediente	
		Elabora el proyecto de oficio de autorización, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
22	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos el proyecto de oficio de autorización, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	2 días
23	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en Vía Pública el proyecto de oficio de autorización, revisa, firma y pone a disposición en oficialía de partes para notificar al ciudadano.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

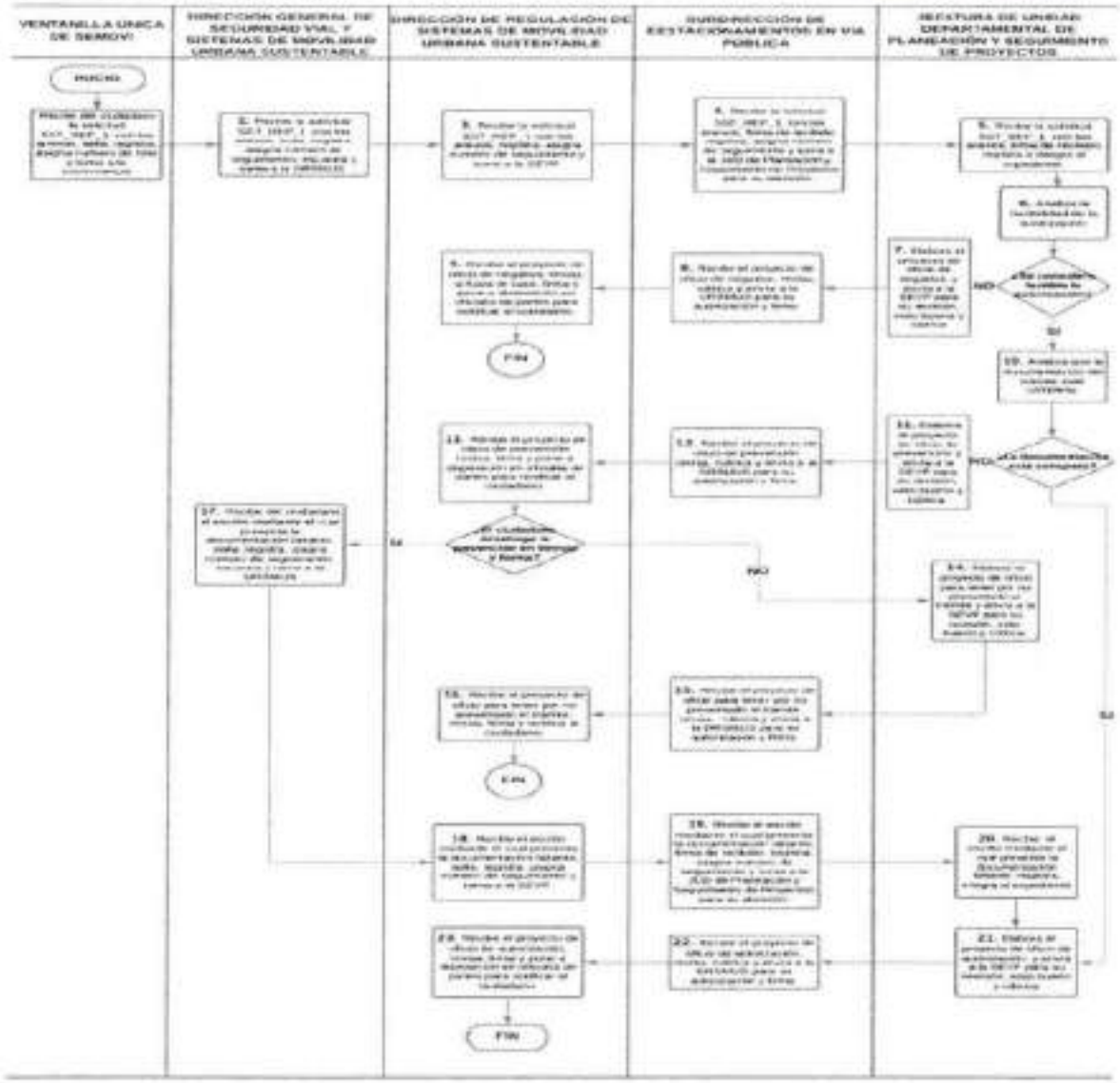
Aspectos a Considerar:

1. La competencia para emitir la autorización para la reubicación de parquímetros se encuentra establecida en los artículos 3, 42 fracciones I y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, LVI y CI; y 170 fracción IV de la Ley de Movilidad; y fracción XI inciso B), numeral 3, 37 fracción III, V, 196, 235 y 236 fracciones VII, XI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 32 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
2. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elabore un proyecto de oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el proyecto.
3. En el Paso 6, el análisis de la información podrá estar sujeta a una visita de inspección física del sitio en los casos en que se considere necesario, cuando así sea, el paso aumentará su tiempo en 3 días hábiles adicionales.
4. En caso de que la información esté completa y suficiente desde su ingreso, no se emitirá oficio de prevención mediante el cual se solicite la información faltante, en ese caso el tiempo aproximado para la ejecución del trámite es de 23 días hábiles.
5. Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

6. Para el paso 10, la información que se analiza es la siguiente:
   a. Formato de solicitud con la información requerida;
   b. Identificación oficial;
   c. Comprobante de domicilio,
   d. Escrito libre en donde manifieste la reubicación solicitado, así como las razones por las cuales se requiere;
   e. Opcionalmente, fotografías del sitio donde se solicita la implementación o modificación.
   f. En los casos que sea necesario, la acreditación de la personalidad jurídica del solicitante.

Diagrama de Flujo:

Referencias para la realización de procedimiento:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Regulación en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Conciliación de ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.
Objetivo General: Validar que los pagos realizados mensualmente por los operadores de sistemas de parquímetros se encuentren en los sistemas de recaudación de la Tesorería.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales y Trimestrales de los ingresos obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México de las concesionarias de las zonas de parquímetros y el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador de la Secretaría de Administración y Finanzas con los anexos, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	13 días
2	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales y Trimestrales de los ingresos obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México y el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador con los anexos, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	1 día
3	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales y Trimestrales de los ingresos obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México y el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador con los anexos, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el Reporte de Ingresos Mensuales y Trimestrales de los ingresos obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México y el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado	1 hora

		innovilizador con los anexos, firma de recibido, registra e integra el expediente. (conecta con actividad 23)	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Analiza que la información del Reporte de Ingresos Mensuales y Trimestrales de los ingresos obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México contenga los datos necesarios, esté en el formato establecido y elabora los reportes correspondientes.	5 días
		¿El Reporte cumple con los requisitos?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	No Elabora el proyecto de oficio mediante el cual informa al operador sobre las irregularidades y lo instruye a subsanarlas y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	30 min
7	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública el proyecto de oficio mediante el cual informa al operador sobre las irregularidades observadas y lo instruye a subsanarlas, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	30 min
8	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el proyecto de oficio mediante el cual informa al operador sobre las irregularidades observadas y lo instruye a subsanarlas, revisa, emite su autorización, firma y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su registro.	1 hora
9	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el oficio mediante el cual informa al operador sobre las irregularidades observadas y lo instruye a subsanarlas, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública para su registro.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el oficio mediante el cual informa al operador sobre las irregularidades observadas y lo instruye a subsanarlas, registra y notifica al operador correspondiente.	1 hora

11	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el escrito por parte del operador de la zona de parquímetros mediante el cual aclara las irregularidades observadas y/o presenta la actualización del Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador. (conecta con actividad 4)	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Si Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas para que ésta valide que los pagos efectuados por el operador de la zona de parquímetros estén registrados en el sistema de recaudación de la Tesorería.	30 min
13	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública el proyecto de oficio para que la Secretaría de Administración y Finanzas valide que los pagos efectuados por el operador de la zona de parquímetros estén registrados en el sistema de recaudación de la Tesorería, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	30 min
14	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el proyecto de oficio para que la Secretaría de Administración y Finanzas valide que los pagos efectuados por el operador de la zona de parquímetros estén registrados en el sistema de recaudación de la Tesorería, revise, firma y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su registro.	1 hora
15	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el oficio para que la Secretaría de Administración y Finanzas valide que los pagos efectuados por el operador de la zona de parquímetros estén registrados en el sistema de recaudación de la Tesorería, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública para su registro.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el oficio para que la Secretaría de Administración y Finanzas valide que los pagos efectuados por el operador de la zona de parquímetros estén registrados	1 hora

	Pública	en el sistema de recaudación de la Tesorería, y notifica a la Secretaría de Administración y Finanzas	
		¿El pago mensual realizado por el operador de la zona de parquímetros corresponde a lo reportado, se encuentra en los sistemas de recaudación de la Tesorería y corresponde al concesionario?	
17	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	No Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas el oficio donde se le notifica sobre las irregularidades observadas y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su atención.	8 días
18	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el oficio donde se notifica sobre las irregularidades observadas, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	3 días
19	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el oficio donde se notifica sobre las irregularidades observadas, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	3 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el oficio donde se notifica sobre las irregularidades observadas, firma de recibido, registra e integra el expediente.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Evalúa y lleva a cabo las acciones correspondientes para aclarar las irregularidades observadas y/o presenta la actualización del oficio para elaborar de manera conjunta la Conciliación mensual de ingresos por pagos realizados por los concesionarios autorizados, derivados del estacionamiento de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México (parquímetros). (Conecta con actividad 12)	5 días
22	Dirección de Regulación de Sistemas de	Sí Elabora y autoriza de manera conjunta con la Secretaría	8 días

	Movilidad Urbana Sustentable	de Administración y Finanzas y la SEMOVI la Conciliación mensual de ingresos por pagos realizados por los concesionarios autorizados, derivados del estacionamiento de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México (parquímetros).	
		¿Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores?	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Evalúa y compara la información contenida en el Reporte de Ingresos Mensuales y Trimestrales de los ingresos obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México elaborado por el Operador de zona de parquímetros y el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador por la Secretaría de Administración y Finanzas, y genera los reportes correspondientes.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Elabora el proyecto de oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo instruye a subsanarlas, y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	1 hora
25	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe el proyecto de oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo instruye a subsanarlas, solicita las correcciones pertinentes, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	1 hora
26	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el proyecto de oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo instruye a subsanarlas,	1 hora

		revisa, autoriza, firma y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su registro.	
27	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo instruye a subsanarlas, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública para su registro.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo instruye a subsanarlas.	1 hora
29	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe del operador de la zona de parquímetros el escrito mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comprueba la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	5 días
30	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comprueba la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y	1 hora

		turna a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.	
31	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable el escrito mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comprueba la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el escrito mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comprueba la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, firma de recibido, registra e integra el expediente.	1 hora
33	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Elabora el proyecto de Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores para la firma de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y el Operador de la zona de parquímetros y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su revisión, visto bueno y rúbrica.	1 hora
34	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública el proyecto de Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores para la firma de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y el Operador de la zona de parquímetros, rubrica y envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	1 hora

35	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública el proyecto de Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores para su firma y la del Operador de la zona de parquímetros, revisa, solicita las correcciones pertinentes, emite su autorización, firma y envía a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública para su registro.	1 hora
36	Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores con los anexos, sella, registra, asigna números de seguimiento, escanea y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	1 hora
37	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe de la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores con los anexos, firma de recibido, registra y recaba la firma del Operador de la zona de parquímetros.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título segundo, Capítulo IV, Sección IX, Artículo 196, fracción X; Ley de Movilidad, Artículo 209, Reglamento para el Control de Estacionamientos en Vía Pública, Artículo 5, Fracciones I y III.

2.- La Conciliación mensual de ingresos por pagos realizados por los concesionarios autorizados, derivados del estacionamiento de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México (parquímetros), siempre incluye los anexos correspondientes, así como la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores del mes anterior.

3.- El paso No. 23 inicia simultáneamente al paso No. 5.

4.- El cumplimiento del procedimiento dependerá de la entrega de la información en tiempo y forma por parte del operador de la zona de parquímetros y de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5.- Se aclara que el procedimiento contiene el desarrollo de dos conciliaciones, la Conciliación mensual de ingresos por pagos realizados por los concesionarios autorizados, derivados del estacionamiento de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México (parquímetros), referentes a los ingresos por uso del estacionamiento en vía pública; y la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, referente a la compensación al monto de contraprestación realizada por el operador de la zona de parquímetros contra el pago del servicio de retiro por candado inmovilizador.

6.- Se aclara que, debido a los tiempos necesarios para cumplir con el procedimiento, se tendrá un margen de tiempo diferente para reportar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

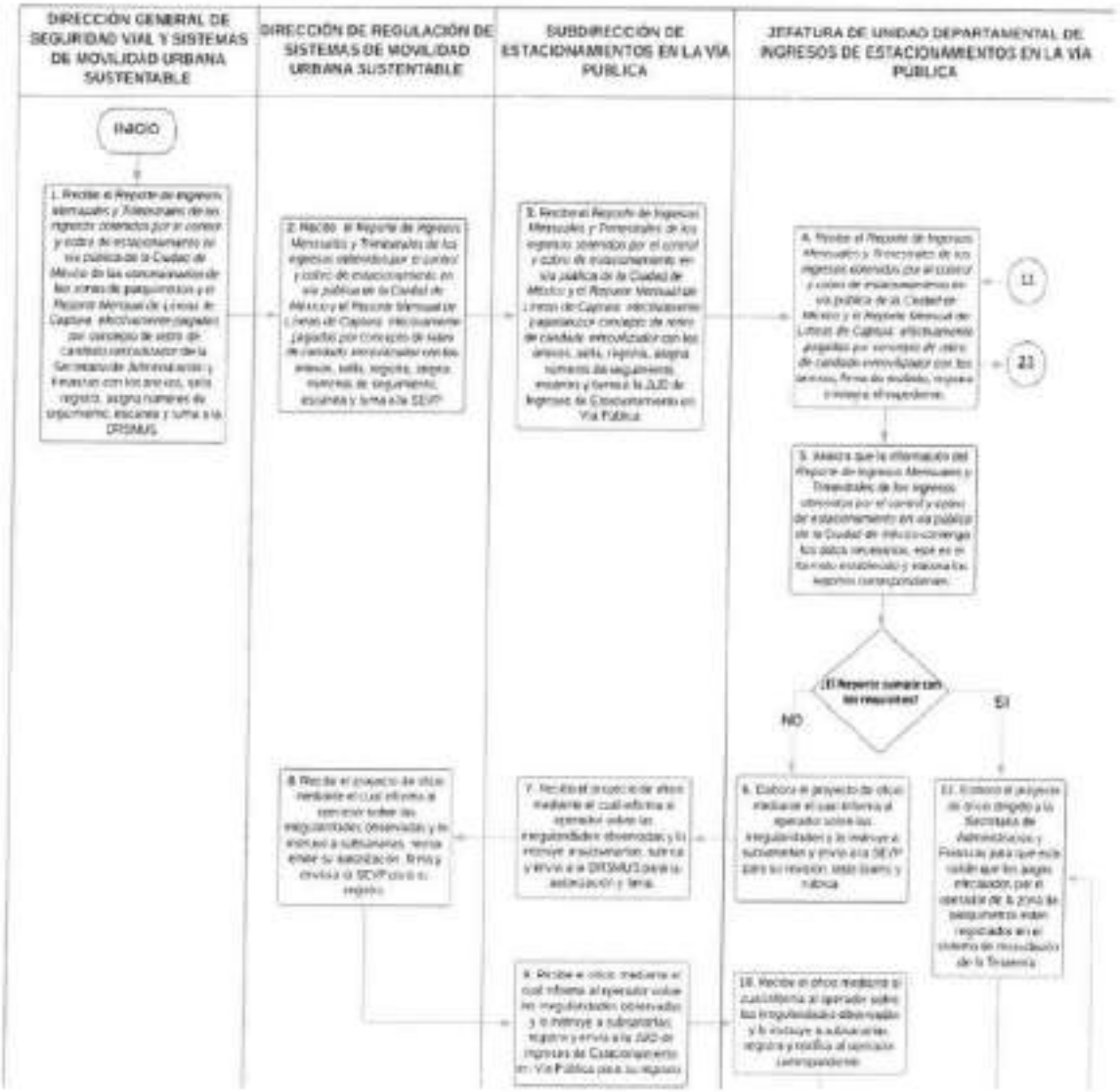
7.- Las "acciones correspondientes" mencionadas en el Paso 21 se refieren a aclaraciones y comprobaciones requeridas al operador de la zona de parquímetros, con base en el Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública, Artículo 4, Fracción XII.

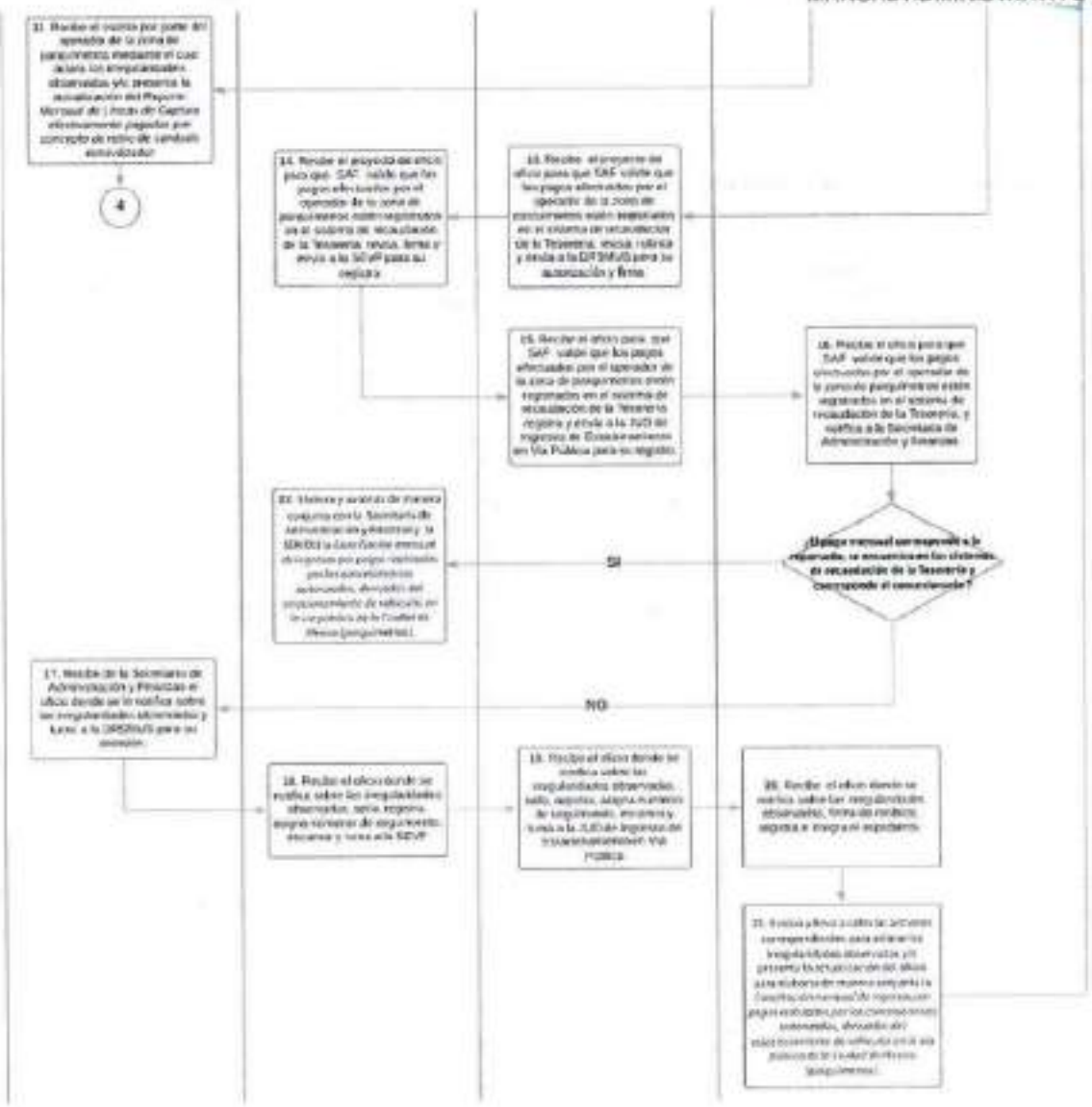
8.- En caso de que la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores arroje un saldo a favor del Gobierno de la Ciudad de México, el operador de la zona de parquímetros deberá realizar el depósito correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de los siguientes 5 días hábiles de presentada la conciliación.

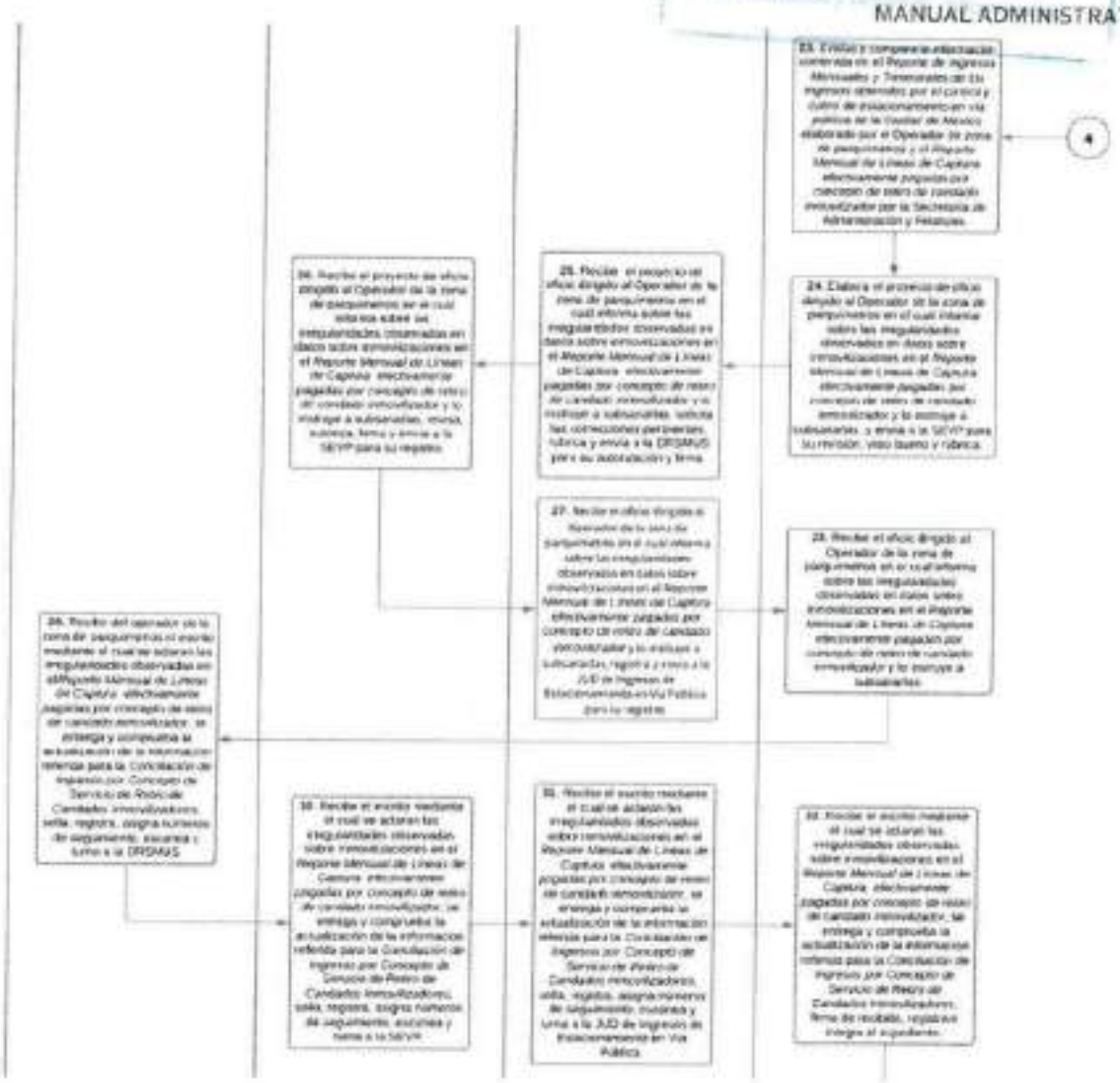
9.- Los proyectos de realice la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública, serán remitidos a la Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública y a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, jerárquicamente, para revisión. En caso de que realicen observaciones o correcciones se remitirán a la Jefatura de Unidad para que las subsane. Una vez que no haya observaciones o éstas sean subsanadas satisfactoriamente, se continuará con el proceso de autorización o visto bueno y firma.

Diagrama de Flujo:

Conciliación de los recursos captados por el cobro de los ingresos por estacionamiento en vía pública.




4
SI
NO


23. Emite y comparte información contenida en el Reporte de Ingresos Mensuales y Trimestrales de los ingresos generados por el cobro y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México elaborado por el Operador de zona de parquímetros y el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4
24. Elabora el proyecto de oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo entrega a subusuarios, y envía a la SEVP para su revisión, visto bueno y rúbrica.
25. Recibe el proyecto de oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo entrega a subusuarios, solicita las correcciones pertinentes, rubrica y envía a la DRSMJS para su autorización y firma.
26. Recibe el proyecto de oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo entrega a subusuarios, revisa, autoriza, firma y envía a la SEVP para su registro.
27. Recibe el oficio dirigido al Operador de la zona de parquímetros en el cual informa sobre las irregularidades observadas en datos sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador y lo entrega a subusuarios, registra y envía a la JUD de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública para su registro.
28. Recibe del operador de la zona de parquímetros el oficio mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comparte la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la DRSMJS.
29. Recibe el escrito mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comparte la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la SEVP.
30. Recibe el escrito mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comparte la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, sella, registra, asigna número de seguimiento, escanea y turna a la JUD de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública.
31. Recibe el escrito mediante el cual se aclaran las irregularidades observadas sobre inmovilizaciones en el Reporte Mensual de Líneas de Captura efectivamente pagadas por concepto de retiro de candado inmovilizador, se entrega y comparte la actualización de la información referida para la Conciliación de Ingresos por Concepto de Servicio de Retiro de Candados Inmovilizadores, firma de recibido, registra e integra el expediente.



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable
Nombre del Procedimiento: Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.
Objetivo General: Supervisar el Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México, mediante la revisión de los niveles de servicio en bicicletas, servicio de anclajes y mantenimiento de bicicletas, asegurando el cumplimiento de los requisitos de calidad y servicio estipulados en el Contrato de Prestación del Servicio por parte de la Empresa Operadora.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Recibe contraseña y nombre de usuario para entrar al Sistema Informático en Tiempo Real propiedad de la Empresa operadora para supervisar el estado o disponibilidad de bicicletas y anclajes	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Supervisa durante el día el servicio de las cicloestaciones verificando: el estado o disponibilidad de bicicletas y el anclaje.	1 día
		¿Existen contingencias en el servicio de las Cicloestaciones?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	No Continúa con la supervisión del estado o disponibilidad de bicicletas y anclajes en las Cicloestaciones del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México. (conecta con el fin)	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Si Comunica a la Empresa operadora la contingencia en las cicloestaciones. Solicita dar seguimiento y atenderla.	1 hora
5		Una vez solucionada la contingencia, continúa con la supervisión del servicio.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la Empresa Operadora el Reporte de los Niveles de Servicio establecidos en el Anexo Técnico. Acusa de recibo a la Empresa Operadora y turna a la JUD de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.	1 día
7	Jefatura de Unidad	Revisa los niveles de servicio de bicicletas, anclajes	2 días

	Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	y mantenimiento de bicicletas para determinar si se cumplió con los criterios de tiempo máximo y mínimo, así como porcentajes máximos y mínimos establecidos en el Anexo Técnico.	
		¿Los reportes se ajustan a los criterios del anexo técnico?	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	No Elabora oficio en el que indica a la Empresa operadora las diferencias en los reportes y solicita su aclaración. Envía oficio a revisión y visto bueno de la Subdirección de Sistemas Ciclistas.	1 día
9	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Revisa oficio y en su caso, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para aprobación y firma.	1 día
10	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Autoriza y firma el oficio y lo remite a la JUD para entregarlo a la empresa operadora.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Entrega a la empresa operadora el oficio.	1 día
12	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de la empresa operadora el escrito de aclaración y lo turna a la JUD de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI. (Conecta con actividad 9)	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	SI Elabora Nota Informativa con los resultados, anexa los Reportes para firma de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y lo archiva físicamente e integra los reportes en archivo electrónico.	2 días
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

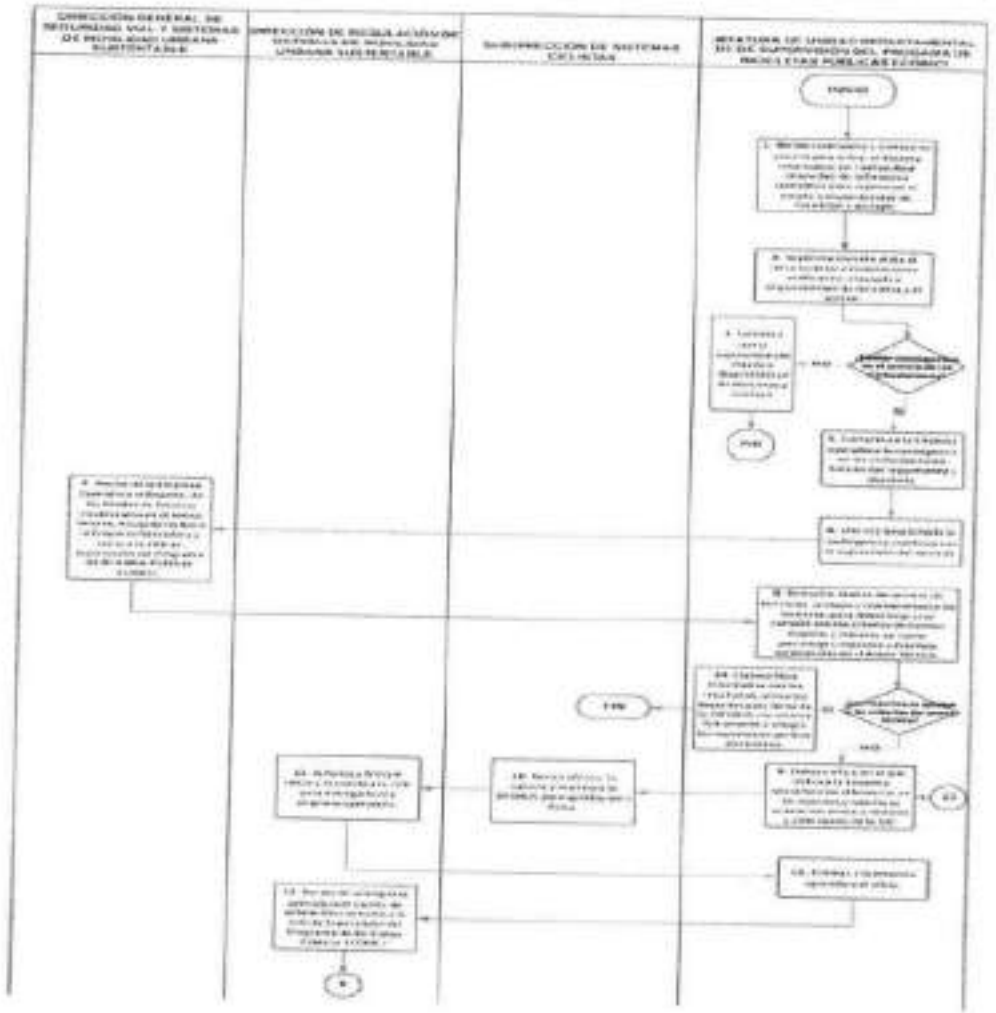
Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo, Capítulo V, Sección XII, Artículo 196, fracción XI; Ley de Movilidad, Artículo 79 y Plan Estratégico de Movilidad de la Ciudad de México 2019, Estrategia 1.4 Integración del uso de la bicicleta al sistema de movilidad.
2. El responsable de operar este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI adscrita a la Subdirección de Sistemas Ciclistas de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable dependiente de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
3. La supervisión de la ejecución de este procedimiento está a cargo de la Subdirección de Sistemas Ciclistas, quien reporta a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable dependiente de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
4. Es responsabilidad de la Empresa Operadora proporcionar un usuario y una contraseña para el Ingreso al Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México, así como de dar mantenimiento al Sistema Informático, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico del Contrato de Prestación de Servicios.
5. Los Niveles de Servicio se establecen en el Anexo Técnico del contrato de prestación de servicios vigente entre la Empresa Operadora y la Secretaría de Movilidad.
6. La Secretaría de Movilidad, a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o la unidad técnica competente, podrá solicitar cualquier tipo de información relacionada con la prestación del servicio que juzgue oportuna para un mejor conocimiento del servicio prestado, siempre y cuando no se necesiten modificaciones en los módulos o la arquitectura del sistema informático de gestión del servicio. El Prestador del Servicio dará respuesta en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles sobre la factibilidad de llevar a cabo la petición, basándose en elementos técnicos que sustenten dicha respuesta. Toda la información generada por el Sistema ECOBICI es propiedad de la Secretaría de Movilidad, por lo que es indispensable que esté disponible en todo momento.
7. La empresa operadora está obligada a presentar los reportes que requiera la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
8. Los reportes que debe presentar la empresa operadora son de manera enunciativa, más no limitativa: nivel de servicio en bicicletas (NSB); nivel de servicio en anclajes (NSA); porcentaje real de bicicletas en servicio (PRBS); porcentaje real de anclajes en servicio (PRAS) y nivel de servicio en mantenimiento de bicicletas (NSM).
9. La información o reportes ingresados a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable se turnarán a la JUD de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI, a través de la Subdirección de Sistemas Ciclistas.
10. Los oficios elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI serán revisados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable; en caso de que existan observaciones, se regresará a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI para solventarlas.
11. La comunicación a que se refiere el paso 5, se realizará por el medio electrónico que de común acuerdo entre la empresa operadora y la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Sistema de Bicicletas Públicas ECOBICI se designe, y que resulte más eficiente para atender las

contingencias. Dicho canal de comunicación debe ser aprobado por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y por la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

12. En caso de que la empresa operadora no cumpla con los niveles de servicio establecidos en el anexo técnico, pero tenga una causa justificada, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Sistema de Bicicletas Públicas ECOBICI elaborará la Nota Informativa con los resultados, reportando esa condición a Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable
Nombre del Procedimiento: Supervisión del registro y cobro a usuarios del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.
Objetivo General: Controlar el registro de usuarios del sistema de bicicletas públicas de la Ciudad de México y el cobro por conceptos de inscripción de usuarios, de tarifa por el uso excedente del tiempo continuo, por la reposición de tarjeta extraviada y por el uso de más de 24 horas o extravío de bicicletas, a través de los ingresos de aplicación automática (autogenerados).
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe por escrito la base de datos con los registros de usuarios. Lo turna a la JUD de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI para su análisis.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Recibe de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la base de datos para tratamiento de la información y cotejo de los ingresos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Recibe de la empresa operadora los reportes de ingresos de aplicación automática (autogenerados) por concepto de cobro de tarifa de uso excedente del tiempo continuo de ECOBICI.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Verifica que los reportes se ajusten a los criterios de operación.	4 horas
		¿Los reportes se ajustan a los criterios de operación?	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	No Solicita a la empresa operadora la aclaración. (Conecta con la actividad 3)	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Si Elabora reporte de ingresos de aplicación automática.	1 día
7	Jefatura de Unidad	Elabora las facturas correspondientes al	1 día

	Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	periodo, elabora oficio para la Coordinación de Finanzas.	
8	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Revisa oficio y en su caso, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para aprobación y rubrica.	1 día
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Aprueba y rubrica el oficio y lo remite a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para autorización y firma.	1 día
10	Dirección General de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Autoriza y firma el oficio dirigido a la Coordinación de Finanzas, y anexa reportes y facturas. Lo envía a la JUD de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI para su entrega.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Recaba el acuse de recibido de la Coordinación de Finanzas, e integra los reportes en archivo electrónico.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo, Capítulo V, Sección XII, Artículo 196, fracción XI; en la Ley de Movilidad, Artículo 79 y Plan Estratégico de Movilidad de la Ciudad de México 2019, Estrategia 1.4 Integración del uso de la bicicleta al sistema de movilidad.
2. El monto por cada concepto será conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. El responsable de operar este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI adscrita a la Subdirección de Sistemas Ciclistas, de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, y de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
4. Es responsabilidad de la Empresa Operadora elaborar las solicitudes, los contratos de adhesión y reportar dentro de los 5 días hábiles después de cada quincena los ingresos generados a la Dirección

de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, dependiente de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

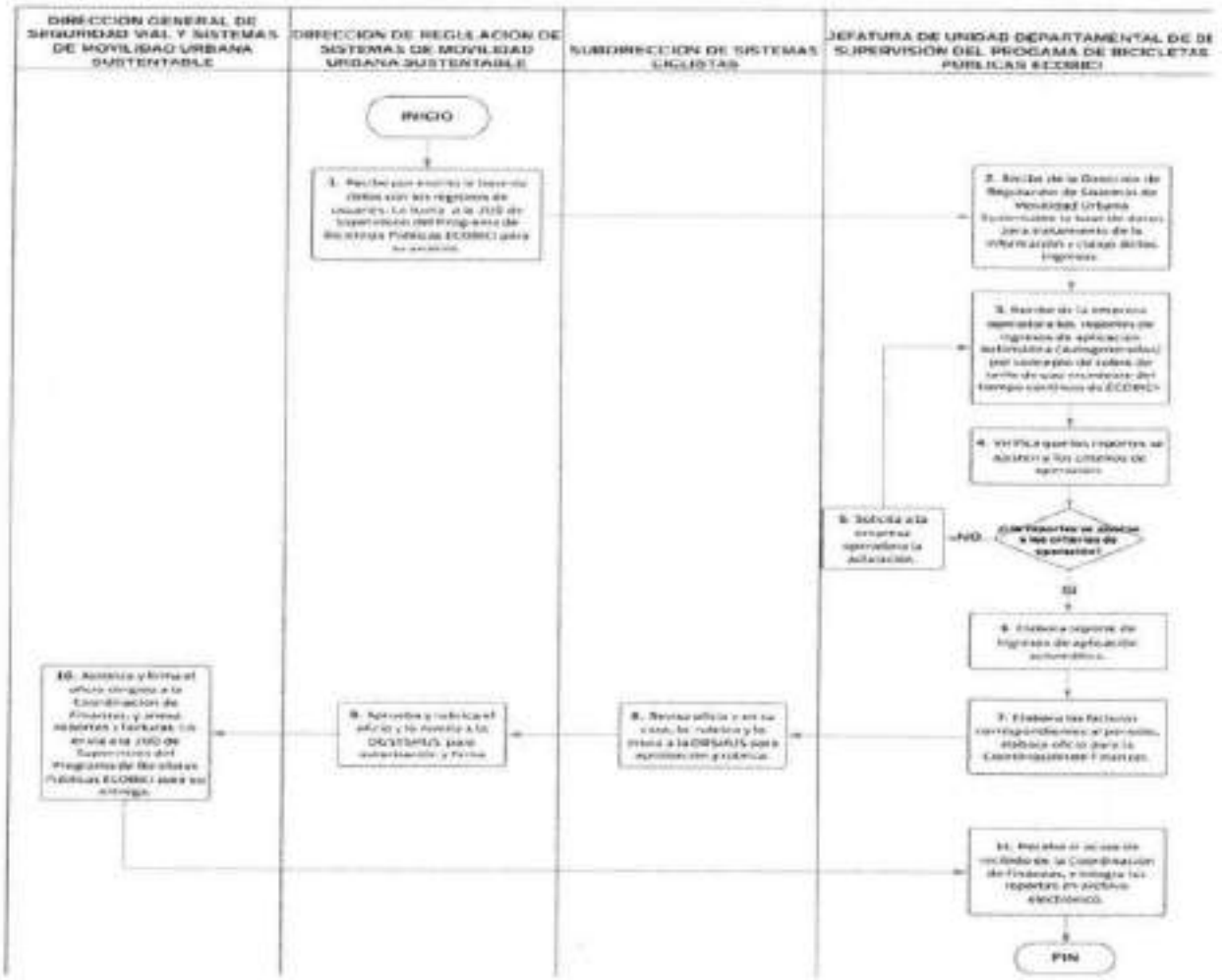
5. La empresa operadora está obligada a presentar los reportes que le requiera la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

6. Los reportes de ingresos de aplicación automática (autogenerados) que presenta la empresa operadora son: inscripción de usuarios (anual o temporal); reposición de tarjeta; renta por tiempo a partir del minuto 45:01 hasta el minuto 60, renta por tiempo a partir del minuto 60:01; extravío de bicicletas o por utilizar la bicicleta por más de 24 horas.

7. Los oficios elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI serán revisados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable; en caso de que existan observaciones, se regresará a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI para solventarlas.

Diagrama de Flujo:

Supervisión del registro y cobro a usuarios del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Fomento de sistemas de movilidad urbana sustentable

Nombre del Procedimiento: Coordinación de las actividades necesarias para la implementación de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.

Objetivo General: Atender a la población que hace uso de la bicicleta como modo de transporte, para sustituir su primer y último tramo de viaje, igual o menor a 5 km, mediante la implementación de inmuebles para el resguardo de bicicletas de manera segura e impulsar la intermodalidad con los diferentes modos de transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Realiza la revisión de las bases de datos con que cuenta, así como de los diversos documentos, los cuales sirven como soporte para determinar cuáles serán las opciones de lugares para realizar la implementación de los biciestacionamientos.	45 Días
2	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Una vez determinado el espacio donde será emplazado el inmueble, revisa y determina la capacidad con que contará. Se entrega la información a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	7 Días
3	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Envía oficio solicitando opinión técnica, jurídica y administrativa, y convoca a las Secretarías, Dependencias y Órganos Políticos involucradas a una visita física del espacio	2 Días
4	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Envía oficio para solicitar opinión técnica, visita física, antecedentes de propiedad y fotografías a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 Días
5	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe de las Secretarías, Dependencias y Órganos Político-Administrativos, respuesta a la solicitud de opinión técnica y verifica si es favorable y turna a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	15 Días
6	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Analiza la información y la turna a la Subdirección de Sistemas Ciclistas para integrar la carpeta.	2 Días
7	Subdirección de	Integra la carpeta para que el espacio seleccionado se	5 Días

	Sistemas Ciclistas	someta a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación, a cargo de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
8	Subdirección de Normatividad	Elabora el proyecto de oficios para el envío de las carpetas que contienen los casos que se presentarán ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario, consecuentemente, y los envía a rúbrica y trámite de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	5 Días
9	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa oficios y en caso de considerarlos adecuados, los rubrica y envía a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para autorización y firma.	1 Día
10	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Firma y entrega los oficios a todos los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación, para que asistan a la presentación del proyecto.	5 Días
11	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	El proyecto se presenta ante el Subcomité de Análisis y Evaluación para su aprobación a través del representante designado por la Secretaría de Movilidad, con voz y voto.	1 Día
12	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe las condicionantes emitidas por el Subcomité al proyecto y las turna a la Subdirección de Sistemas Ciclistas para su atención.	1 Día
13	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Atiende las condicionantes que establezcan los integrantes del Subcomité.	4 Días
14	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Integra la carpeta para que el espacio seleccionado sea sometido a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario, dependiente de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y se envía a la Subdirección de Normatividad para que se agreguen a los oficios para su envío a los miembros de Comité de Patrimonio Inmobiliario.	5 Días
15	Subdirección de	Elabora el proyecto de oficio para el envío de las carpetas	5 Días

	Normatividad	que contienen los casos que se van a presentar a los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario, consecuentemente, los envía a rúbrica y trámite de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	
16	Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa oficios y en caso de considerarlos adecuados, los rubrica y envía a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para autorización y firma.	1 Día
17	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Firma y entrega los oficios a todos los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario, para que asistan a la presentación del proyecto.	5 Días
18	Subdirección de Normatividad	El proyecto es sometido para su aprobación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario a través del representante designado por la Secretaría de Movilidad con voz y voto	1 Día
		¿El proyecto se aprueba?	
19	Subdirección de Normatividad	No Atiende las condicionantes establecidas y vuelve a someter el proyecto al Comité. (conecta con actividad 13)	5 Días
20	Subdirección de Normatividad	Si Asiste a la Secretaría de Movilidad para elaborar los Convenios de colaboración con Secretarías, Dependencias y Organos Políticos para el inicio del o los proyectos, e instruye a la Subdirección de Sistemas Ciclistas supervisar el seguimiento de los trabajos.	30 Días
21	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Realiza la supervisión de los trabajos (proyecto ejecutivo y construcción), asiste a reuniones de campo, revisa avances de los proyectos	5 Días
22	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Recibe el inmueble y el proyecto ejecutivo concluido al cien por ciento, mediante Acta Entrega – Recepción y en apego al convenio firmado previamente.	5 Días
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 157 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo, Capítulo V, Sección XII, Artículo 196, fracción IX.
2. En referencia al punto 5, si alguna dependencia no contesta dentro del plazo establecido en el proceso, la Subdirección de Sistemas Ciclistas elaborará un oficio reiterativo para las dependencias que no contestaron, lo anterior para poder contar con un documento que avale que se realizaron todas las gestiones necesarias.
3. Con base en un análisis de demanda y principales puntos de generación y atracción de viajes en la ciudad, se realiza la jerarquización de los proyectos de equipamiento ciclista de acuerdo con las necesidades que se presenten.
4. Se realiza una estrategia de movilidad que permita fomentar la intermodalidad con redes de transporte público masivo y semimasivo en los principales Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, generando y facilitando el traslado de este medio de transporte.
5. El responsable de operar este procedimiento es la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, dependiente de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
6. Las Secretarías y Dependencias involucradas son de manera enunciativa más no limitativa:
    - Secretaría de Obras y Servicios
    - Secretaría del Medio Ambiente;
    - Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
    - Secretaría de Administración y Finanzas;
    - Sistema de Transporte Colectivo;
    - Sistema Metrobús;
    - Órgano Regulador del Transporte;
    - Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial (Alcaldías)
7. La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario podrá revisar las carpetas que se integran para el Subcomité y el Comité de Patrimonio Inmobiliario, a petición de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
8. En el supuesto de que alguna dependencia no otorgue opinión positiva al proyecto, la Subdirección de Sistemas Ciclistas, deberá revisar y analizar el origen de la negativa y, en su caso, realizar las modificaciones pertinentes o bien, realizar una nueva propuesta, la cual se deberá someter a consideración.
9. En el supuesto de no existir condicionantes a los casos (proyecto) se procede a la integración de la Carpeta para Comité de Patrimonio Inmobiliario.
10. Una vez aprobado el caso, el Secretario de Movilidad solicita el Acta Administrativa de Formalización para el Uso, Aprovechamiento y explotación y el Acta de Entrega Recepción para la instrumentación de los espacios, y designa a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación para la formalización de los instrumentos.
11. En el paso 22 la supervisión de los trabajos (proyecto ejecutivo y construcción), la asistencia a reuniones de campo, y revisión del avance de los proyectos, se mencionan 5 días para dar

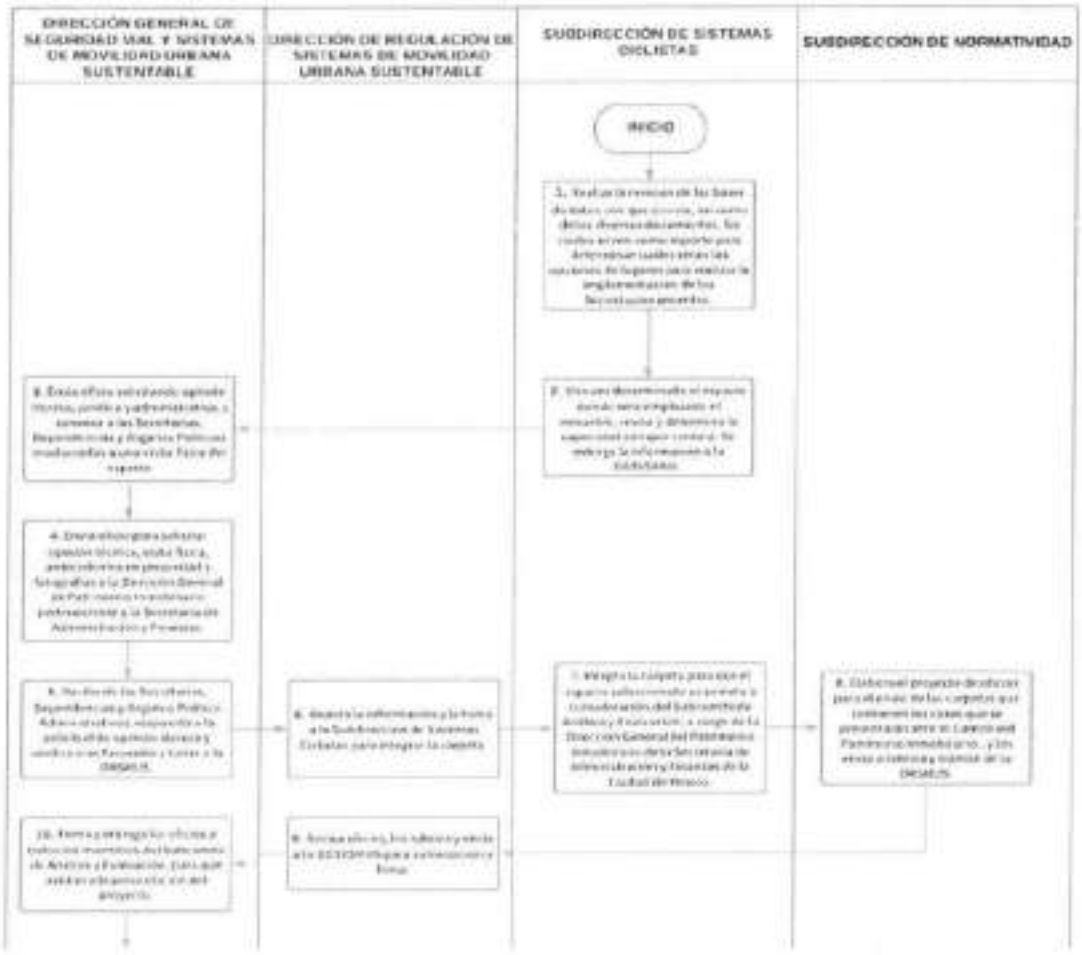
continuidad y simplificar la descripción del procedimiento, sin embargo, se realiza durante todo el año, según lo requiera el proyecto pudiendo alargar el tiempo de ejecución.

12. Después del paso 22, inicia la operación y gestión del funcionamiento y mantenimiento de los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos, la cual corre a cargo de la Subdirección de Sistemas Ciclistas adscrita a la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

13. La supervisión de la operación de los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos está a cargo de la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

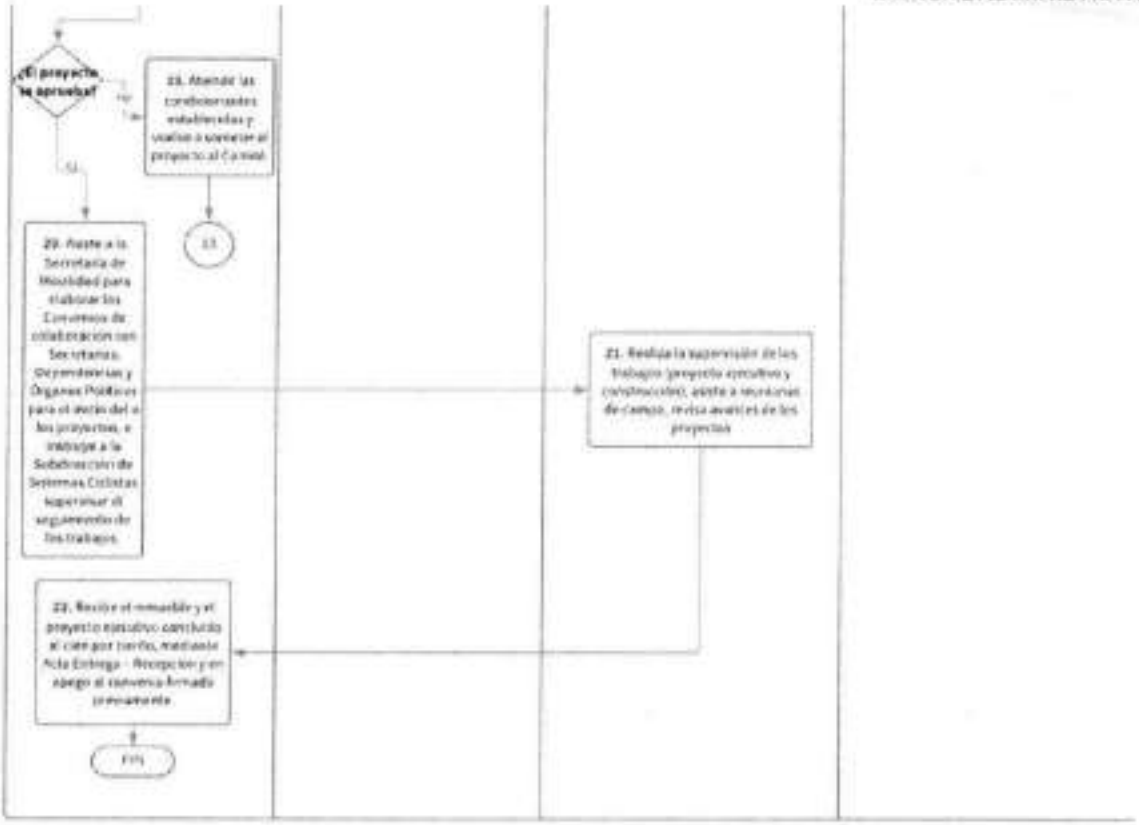
Diagrama de Flujo:

Enseñanzas actividades necesarias para la implementación de Biocustaurantamientos Mexican y Semimexican



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Maria Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Proceso Sustantivo: Fomento de Sistemas de movilidad urbana sustentable

Nombre del Procedimiento: Planeación y Operación del Programa Muévete en Bici.

Objetivo General: Implementar la operación del Programa Muévete en Bici en la Ciudad de Mexico; mediante el fomento del uso de la bicicleta de manera recreativa y como medio de transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Elabora propuesta de calendario para reunión interinstitucional, así como para los paseos dominical, nocturno y eventos especiales del programa y se envía a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables para aprobación.	5 días
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Aprueba calendarios y envía a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación para visto bueno.	2 días
		¿La Subsecretaría aprueba los calendarios?	
3	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	No Recibe las observaciones y las remite a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para su aplicación. (conecta con actividad 1)	2 horas
4	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Si Auxilia a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación en la emisión de oficios de invitación a reuniones y participación en el programa, mismos que son dirigidos a los titulares de las dependencias que colaboran de forma operativa o coadyuvan con acciones para cumplir con los objetivos del programa.	5 días
5	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Designa a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para gestionar con las diferentes Dependencias de Gobierno el desarrollo, operación y ejecución del programa.	1 día
6	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Organiza reunión Interinstitucional del Programa Muévete en Bici con las instancias gubernamentales que operan, apoyan y participan en el programa y turna la información a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	1 día

7	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Asiste a reunión de agenda de eventos deportivos de la Ciudad de México convocada por la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto del Deporte para coordinar los eventos deportivos que afecten la ruta del Programa Muévete en Bici.	1 horas
8	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Asiste a reunión de agenda de eventos públicos y privados de la Ciudad de México, organizada por la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México para coordinar los eventos que conviven y pudieran generar una afectación al desarrollo del Programa Muévete en Bici.	1 horas
9	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Envía por correo electrónico datos y acuerdos establecidos de las reuniones de Agenda de Eventos Deportivos y de la Ciudad de México a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	3 horas
10	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe y analiza la información de las reuniones a las que asiste la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta y la envía a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad para visto bueno y autorización de la ejecución del Programa.	1 día
11	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Recibe información y analiza propuesta de ejecución del Programa.	1 día
		¿Autoriza la ejecución del Programa?	
12	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	No Emite observaciones y las envía a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para modificar las actividades del Programa.	2 horas
13	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Recibe observaciones y modifica las actividades del Programa. (Conecta con actividad 10)	2 horas
14	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana	Si Emite el visto bueno y autorización de las actividades a realizarse en el Programa Muévete en Bici. Envía a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la	2 horas

	Sustentables	Información para ejecución.	
15	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe instrucción y elabora autorizaciones correspondientes de las actividades extras y complementarias a desarrollarse en el Paseo.	2 días
16	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Instruye a Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para gestionar la ejecución del paseo y la Biciescuela CDMX.	1 día
17	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Solicita vía correo electrónico la confirmación de los servicios de sanitarios y box lunch para personal operativo.	2 días
18	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Difunde con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad el circuito a implementar, así como todas las actividades extras y complementarias entre las que se encuentra la Biciescuela CDMX.	2 días
19	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Organiza y coordina el inicio, desarrollo y conclusión de las Biciescuelas CDMX y Curso de Sensibilización de Operadores de Transporte Público.	5 horas
20	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Organiza y coordina el inicio, desarrollo y conclusión del paseo y las Biciescuelas.	6 horas
21	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Elabora formatos para la operación, control y desarrollo del paseo y Biciescuela CDMX	2 horas
22	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Una vez concluido el paseo y Biciescuela CDMX, recaba los datos finales, para difundir entre las diferentes dependencias de Gobierno que colaboran con su operación, además de pasar la información a la Base Morelos.	2 horas
23	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Genera el reporte final del Paseo y Biciescuela CDMX, mismo que se envía vía correo electrónico al titular de la Secretaría de Movilidad, Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad y Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	1 hora

24	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Elabora minuta de trabajo con operativos de los sucesos más relevantes para mantener en constante mejoría la ejecución del paseo y Biciescuelas CDMX.	1 hora
25	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Envía por correo electrónico información estadística del paseo y Biciescuelas CDMX a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad para elaborar infografía.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo, Capítulo V, Sección XII, Artículo 196, fracción X, XII y XVI.

2.- La Subdirección elabora, previo a la conclusión del año en curso, la propuesta de calendario para el sucesivo, en él, se visualiza la cantidad de paseos dominicales, nocturnos y eventos especiales que se desarrollarán, asimismo se elabora el calendario anual de las reuniones interinstitucionales que se realizan cada martes previo a la ejecución del programa. Las propuestas mencionadas se envían a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables para aprobación.

3.- Los pasos 1 a 5 se realizan al final del año, para planear la operación del Programa durante el año inmediato siguiente. Asimismo, a partir del paso 6 las actividades son simultáneas y se realizan de lunes a viernes, para llevar a cabo la operación del Paseo el domingo. Finalmente, los pasos 19 a 25 se llevan a cabo durante la ejecución del paseo, conforme a lo estipulado en los Lineamientos de coordinación para instrumentar y operar los Paseos Dominicales Muévete en Bici publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4.- Derivado de la designación de un responsable con toma de decisión de las diferentes Dependencias que colaboran con el programa, se lleva a cabo una reunión que tiene cita en el Edificio de Gobierno de la Ciudad de México, 3er piso a las 12:00 horas, los martes previos al paseo (de acuerdo a calendario). Entre los acuerdos que se pueden tomar están:

- Ajustes del circuito ciclista (tramos cancelados temporalmente por eventos deportivos, sociales, manifestaciones o algún evento que derive en la modificación de la ruta)
- Horarios de habilitación del circuito cuando ocurra algún evento que contemple modificar la ruta
- Ubicación de nuevas actividades, actividades extras o complementarias
- Confirmación de apoyos extras o no establecidos en las actividades habituales por las diferentes dependencias que colaboran con la operación del paseo
- Coordinación del paseo con recorrido modificado.

Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta elabora minuta de acuerdos de "Reunión interinstitucional del Programa Muévete en Bici", y se envía por correo electrónico a instancias gubernamentales que operan, apoyan y participan en el programa

5.- Secretaría de Gobierno convoca a la reunión mencionada en el paso 7, la cual se desarrolla todos los lunes a las 10:00 horas en las instalaciones de esta dependencia, en donde se presentan los eventos deportivos que pueden afectar el circuito del paseo. Además, elabora minuta de los acuerdos establecidos en la reunión, misma que es enviada vía correo electrónico a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta. En la reunión, la principal participación de la Subdirección es coordinar que los eventos deportivos programados no afecten la ejecución del paseo y Biciescuela CDMX.

6.- Secretaría de Gobierno convoca a la reunión mencionada en el paso 8, que se desarrolla los jueves a las 13:00 horas en el Salón de Usos Múltiples del Edificio de Gobierno, en donde se presentan todos los eventos (excepto deportivos) que puedan afectar el circuito del paseo. Derivado de los acuerdos establecidos elabora minuta, que envía vía correo electrónico a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta. La reunión tiene por objetivo coordinar que los eventos programados no afecten la ejecución del paseo y Biciescuela CDMX.

7.- La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información elabora autorizaciones cada 4 meses para las organizaciones no gubernamentales que colaboran con alguna actividad, servicio o información dentro del paseo. Estas autorizaciones mencionan el periodo de colaboración, la ubicación a ocupar, el horario y la descripción de las actividades que realizan.

8.- La Biciescuela CDMX tiene por objetivo realizar actividades de carácter social y ambiental, fomentando el uso de la bicicleta en espacios y vialidades públicas, lo cual hace estos espacios más lúdicos y recreativos. La Biciescuela CDMX se lleva a cabo los fines de semana en horarios determinados y en diversas sedes (sábado: bosques urbanos de la Ciudad de México, Aragón, Chapultepec y Tlalpan, así como en la Plazoleta de los biciestacionamientos masivos del metro La Raza y Pantitlán; el horario de estas sedes es de 10-14 horas; domingo: dentro del circuito ciclista del paseo Dominical Muévete en Bici, y tiene tres sedes; Reforma, Zapata y la Villa, en estas el horario es de 9 a 13 horas), además del Curso de Sensibilización para Operadores de Transporte Público, que se lleva a cabo en el Club Ciclista de la Ciudad de México. Los cursos que se imparten en todas las sedes son los siguientes:

- Práctica en bicicletas de balance: Encaminado a la práctica del equilibrio, este curso es en bicis sin pedales para los niños de 3 a 5 años
- Curso para aprender a andar en bicicleta: Este curso está diseñado para aquellas personas que desean adquirir los conocimientos básicos de la bicicleta. El curso está dirigido para personas de 5 años en adelante
- Curso de habilidades: El curso está dirigido a todas aquellas personas que ya mantienen un buen equilibrio sobre la bicicleta y requieren mejorar sus habilidades de forma práctica y lúdica. Está dirigido para personas de 5 años en adelante
- Curso básico de ciclismo urbano: Está diseñado para personas que ya tienen un mayor control sobre la bicicleta y que requieren adquirir conocimientos sobre el buen uso de la bicicleta en vías públicas. Este curso es para personas de 12 años en adelante.
- Biciescuela de Educación Especializada: Se imparten cursos para personas con debilidad visual o ciegos, con síndrome de Down, debilidad de motricidad, sordos ya sea total o parcialmente o discapacidad física.
- Curso de mecánica básica para bicicletas: Un curso especializado en el ajuste de las bicicletas, donde podrán desarrollar habilidades desde lo más básico hasta complejas situaciones mecánicas.

- Curso de Sensibilización para Operadores de Transporte Público: Busca crear conciencia de la convivencia entre los vehículos motorizados, ciclistas y peatones, fomentando el respeto por parte de todos los usuarios de la vía pública para crear una armonía entre los actores que integran la pirámide de la movilidad. Esta actividad tiene una duración de 4 horas, dividido en dos grandes bloques:

    - Teoría: Se desarrolla el tema sobre el papel de cada usuario de la vía pública en las modalidades teórico, práctico y normativo, el correcto uso de la bicicleta y la importancia del respeto entre peatón, ciclista y vehículos motorizados, dando una especial puntualización al transporte público.

    - Práctica: Se induce a los participantes a usar la bicicleta como modo de transporte, mostrándoles diferentes consejos sobre el buen uso de la bicicleta; asimismo se hace un recorrido de 10 km, teniendo un bajo impacto cardiaco y físico, dándoles a conocer el papel como ciclistas y ayudando a la sensibilización de sentidos, conciencia y respeto, mostrando el papel que desempeña el ciclista en la vía pública.

Adicionalmente, se lleva a cabo la actividad de Cuentacuentos: Historias y fábulas de bicicletas que se transmiten por medio de un cuento. Estas historias van dirigidas al público en general.

9.- Los formatos a los que se hace referencia son herramientas de trabajo que facilitan y ayudan a mantener en orden los datos recabados a lo largo del horario en el que se ejecuta el paseo y Biciescuela. Con estos se puede organizar y sistematizar de forma expedita la información que se requiera de los sucesos acontecidos. Entre los formatos que destacan están: de estación de servicio, conteo de usuarios, elementos de tránsito, entrega de lunch a operativos, préstamo de remolques, extensión para bicicleta, bicis-balance, registro de zona de lectura y lúdica, de base Morelos, datos finales, entre otros.

10.- El programa Muévete en Bici, compuesto por los Paseos Dominicales y Paseos Nocturnos, es un evento de carácter social, ambiental y de gran interés económico, fomenta el uso de la bicicleta en espacios y vialidades públicas, lo cual hace estos espacios más humanos. Se realizan cierres a la circulación de vehículos motorizados todos los domingos, excepto el último de cada mes, en un horario de 08:00 a 14:00 horas, dando alternativas de vialidad a vehículos y permitiendo su libre circulación en los cruces transversales al trazo del paseo, haciéndolos respetar los semáforos para una convivencia peatón-automovilista-ciclista.

Estos paseos se realizan en un horario de 08:00 a 14:00 horas, los primeros tres o cuatro domingos de mes, con una extensión de ruta de 55 kilómetros, en ellos se contabilizan en promedio 83 mil personas cada domingo.

Derivado de una serie de actividades que inducen el acercamiento a los asistentes, potencian el uso del espacio público y la integración social. Las actividades que se ofrecen durante los paseos son las siguientes:

- Escuela de ciclismo urbano (Biciescuela).
- Actividades culturales, artísticas y lúdicas.
- Talleres de educación ambiental.
- Activaciones físicas.
- Sesiones de yoga.
- Conciertos.

- Recorridos gratuitos para personas con discapacidad.

Asimismo, se instalan estaciones de servicio para ofrecerles a los asistentes los siguientes servicios:

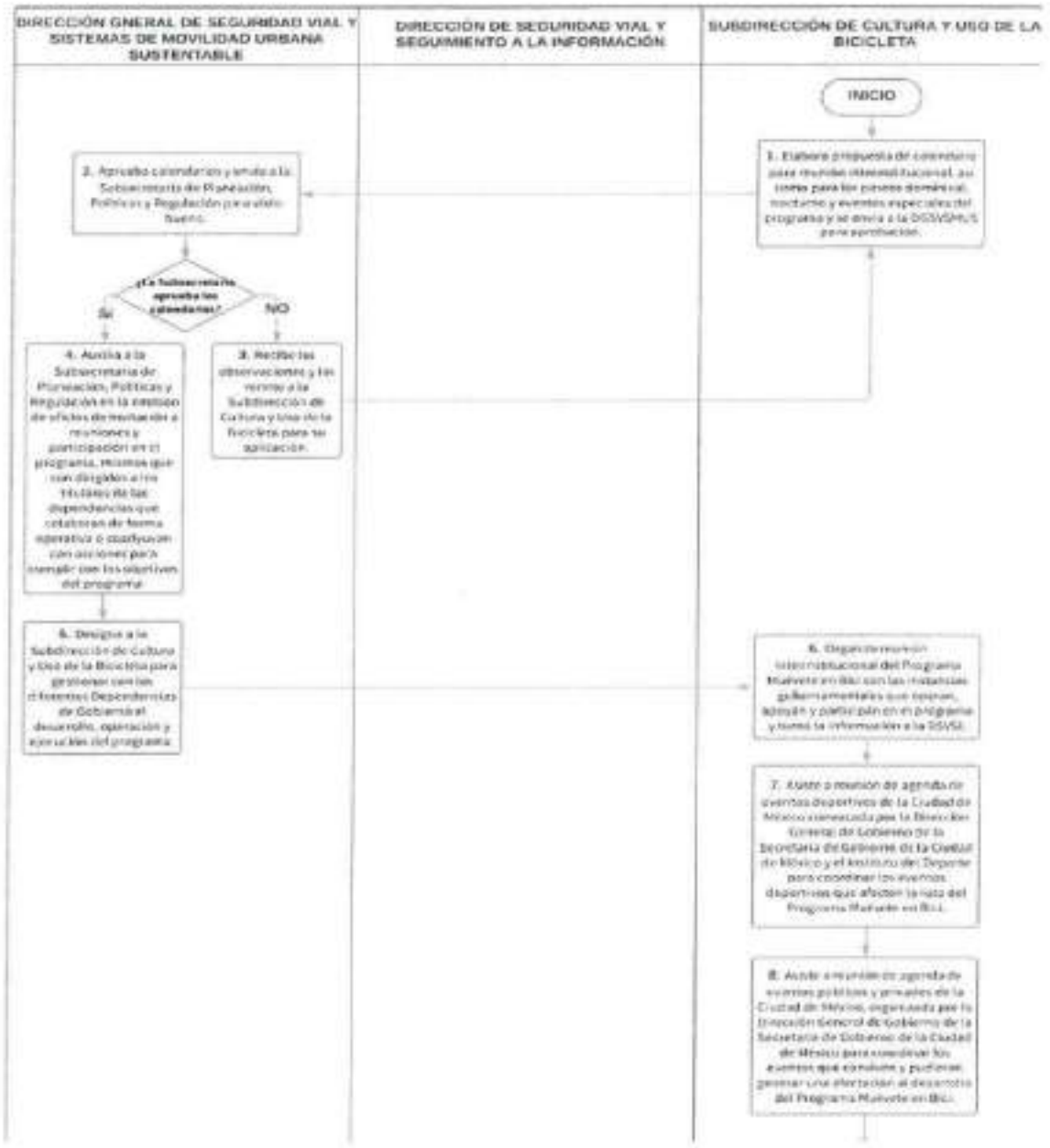
- Servicio de atención de urgencias médicas.
- Servicio de localización de extraviados LOCATEL.
- Servicio de atención a personas extraviadas y ausentes CAPEA.
- Atención a problemas de índole político y social a través de Secretaría de Gobierno.
- Servicio de mecánica básica para bicicletas.
- Préstamo de bicicletas.
- Préstamo de remolques para niños.
- Información general de las actividades.

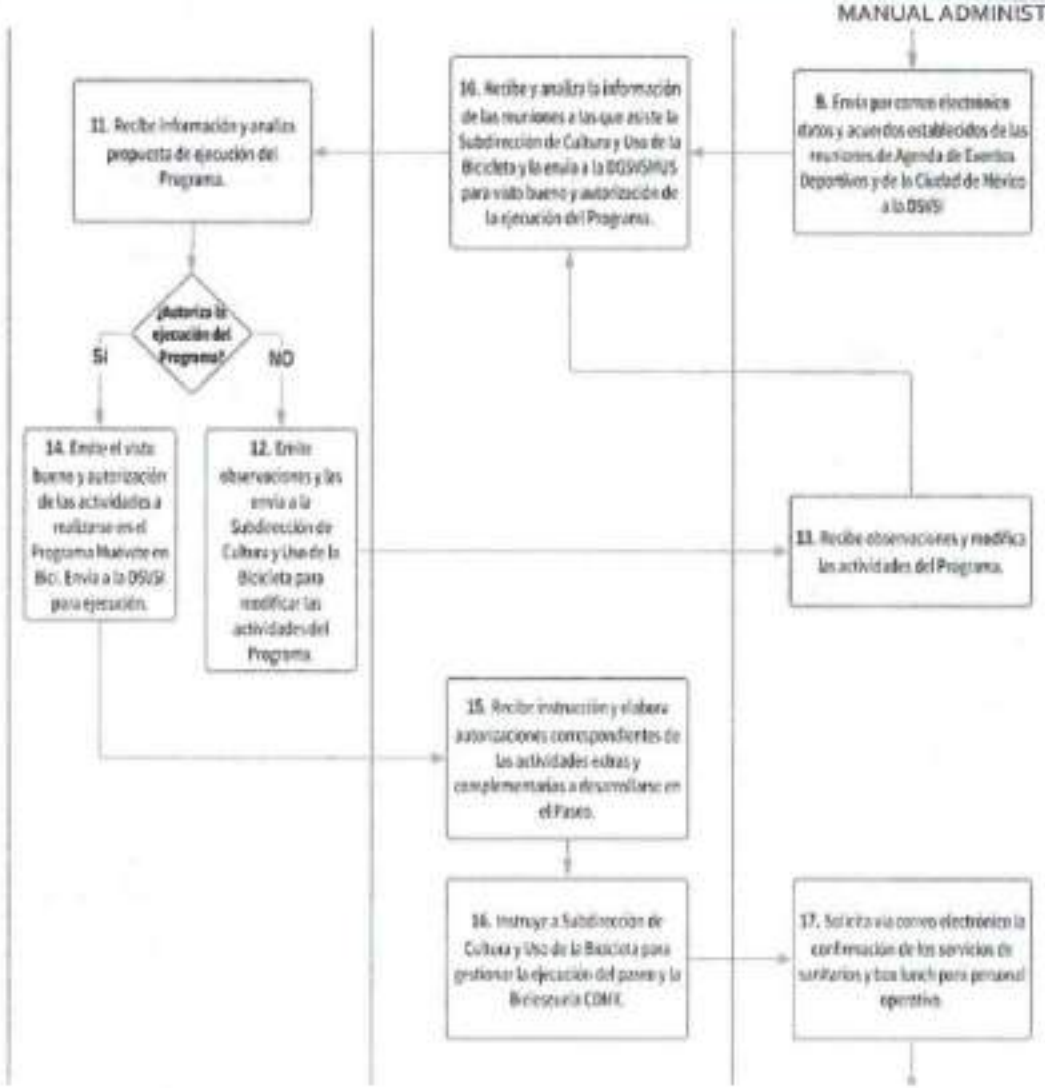
11.- Se realiza el reporte final con los datos de las 10 estaciones de servicio que se encuentran a lo largo de los 55 kilómetros del paseo. Esta información es concentrada en la estación de servicio de Glorieta de la Palma y se envía al representante de la Subdirección que asiste a la Base Morelos (centro de control de seguridad del Gobierno de la Ciudad de México encargado de monitorear las diferentes actividades de toda índole, principalmente los eventos masivos) para que sea transmitida a los representantes de las diferentes instancias de Gobierno que la conforman.

12.- La difusión de la información relativa al Programa se realiza a través de las redes sociales de la Secretaría de Movilidad y del Programa Muévete en Bici y está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad de la SEMOVI.

Diagrama de Flujo:

Planeación y Operación del Programa Muévete en Bici.




11. Recibe información y analiza propuesta de ejecución del Programa.
¿Autoriza la ejecución del Programa?
SI
NO
14. Emite el visto bueno y autorización de las actividades a realizarse en el Programa Muévete en Bici. Envía a la DGVSPUS para ejecución.
12. Emite observaciones y las envía a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para modificar las actividades del Programa.
10. Recibe y analiza la información de las reuniones a las que asiste la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta y la envía a la DGVSPUS para visto bueno y autorización de la ejecución del Programa.
9. Envía por correo electrónico datos y acuerdos establecidos de las reuniones de Agenda de Eventos Deportivos y de la Ciudad de México a la DGVSI
13. Recibe observaciones y modifica las actividades del Programa.
15. Recibe instrucción y elabora autorizaciones correspondientes de las actividades extras y complementarias a desarrollarse en el Paseo.
16. Instruye a Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para gestionar la ejecución del paseo y la Bicirescuela CDMX.
17. Solicita vía correo electrónico la confirmación de los servicios de sanitarios y box lunch para personal operativo



VALIDÓ

María Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Procedimientos
Subsecretaria de Transporte

Dirección General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información
Nombre del Procedimiento: Recepción de diversas solicitudes de información por instancias jurisdiccionales.
Objetivo General: Atender los requerimientos de solicitud de información, en tiempo y forma, que realizan las diversas autoridades y/o ciudadanos al Registro Público de Transporte.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público de Transporte	Recibe las diversas solicitudes de información de parte de las autoridades jurisdiccionales y registra en el sistema	2 horas
2	Dirección General de Registro Público de Transporte	Turna a la Subdirección de Información Registral para su atención	30 minutos
3	Subdirección de Información Registral	Recibe las solicitudes de información y/o expedientes correspondientes al área	2 horas
4	Dirección General de Registro Público de Transporte	Registra y analiza si está acreditado el interés jurídico	3 horas
		¿El solicitante acredita poseer interés jurídico?	
5	Dirección General de Registro Público de Transporte	No Emite respuesta negativa de solicitud de información, mencionando explícitamente que el solicitante no acredita el interés jurídico. (conecta con el fin)	1 día
6	Dirección General de Registro Público de Transporte	Si Turna las solicitudes de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación para su debida atención, certificación y seguimiento.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Realiza consulta en las diferentes Bases de Datos	2 días
		¿Cuenta con la información solicitada?	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	No Solicita expediente a la Subdirección de Archivo para cotejo y/o certificación	3 horas

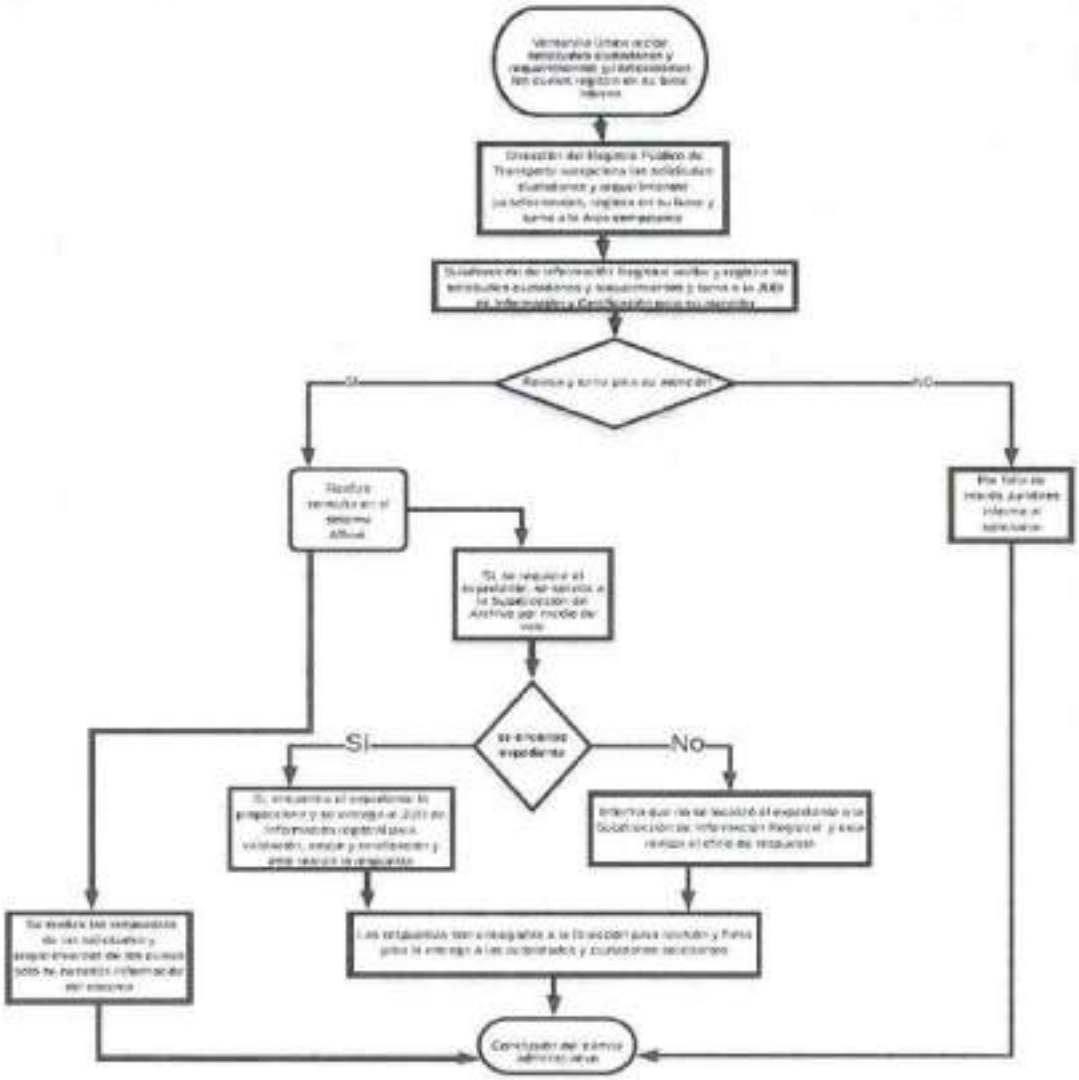
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Archivo	Si Realiza búsqueda de la información	2 días
		¿Cuenta con la información solicitada?	
10	Subdirección de Archivo	No Informa la inexistencia de documentación en archivo	3 horas
11	Dirección General de Registro Público de Transporte	Emite respuesta negativa de solicitud de información, mencionando explícitamente la inexistencia de documentación en archivo (Conecta con el fin)	1 día
12	Subdirección de Archivo	Si Remite expediente para cotejo y/o certificación	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Coteja la información y envía a la Dirección General para su certificación.	1 día
14	Dirección General de Registro Público de Transporte	Certifica los documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación para su entrega.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Recibe los documentos certificados y entrega al solicitante, recabando acuse.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Archivo el acuse y demás documentos del expediente.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 6 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.-Esta actividad se realiza en la Ventanilla Única del área de Atención Ciudadana, ubicada en las Oficinas Centrales de la Secretaría de Movilidad, y en la Ventanilla correspondiente a la Dirección General de Registro Público de Transporte.

2.-Las solicitudes de información enviadas por alguna instancia jurisdiccional deberán atenderse en el tiempo que establezca el comunicado u oficio recibido.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Regulación en Materia de Movilidad

Nombre del Procedimiento: Emisión de copias certificadas de Expedientes y/o registros documentales en resguardo del Registro Público de Transporte.

Objetivo General: Atender los requerimientos de solicitud de información que realizan las diversas autoridades y/o ciudadanos al Registro Público de Transporte en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

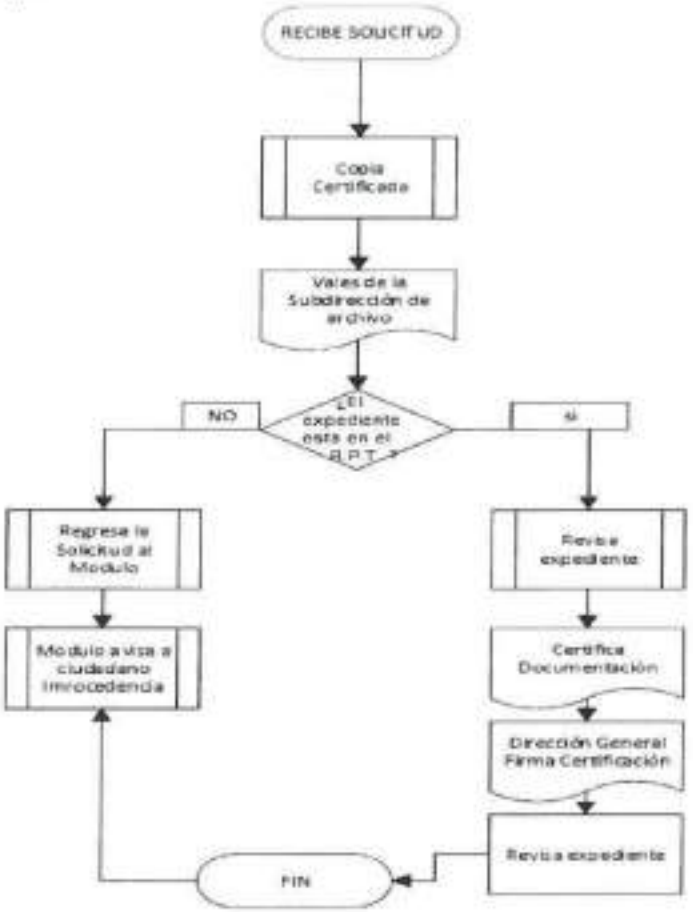
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información Registral	Recibe solicitudes de copias certificadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación para su atención.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Recibe de la Subdirección de Información Registral, las solicitudes de información.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Distribuye las solicitudes recibidas para la emisión de las copias certificadas	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Revisa la elaboración de vales para solicitar expedientes a la Subdirección de Archivo	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Envía los vales para solicitar expedientes a la Subdirección de Archivo.	2 horas
6	Subdirección de Archivo	Recibe vales para solicitar expedientes	15 minutos
7	Subdirección de Archivo	Revisa que los expedientes solicitados se encuentren en el archivo del Registro Público de Transporte.	5 días
		¿El expediente solicitado se encuentra en el Registro Público de Transporte?	
8	Subdirección de Archivo	No Regresa la solicitud al personal que lo solicito para que sea requerido al Módulo en donde fue elaborado el expediente solicitado. (Conecta con el fin)	6 horas
9	Subdirección de Archivo	Si Extrae los documentos solicitados y saca copia para su certificación.	3 horas
10	Subdirección de Archivo	Envía las copias a la Dirección General de Registro Público de Transporte para su certificación.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Registro Público de Transporte	Certifica las copias y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación para su envío	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Entrega al interesado o al personal en turno, recabando el acuse.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Archiva acuse y el resto de los documentos	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 4 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.-La respuesta de los diferentes módulos de atención ciudadana al Registro Público de Transporte puede ser lenta o, en algunos casos, omisa, ocasionando con esto un gran retraso en la respuesta a las diversas solicitudes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Expedientes y/o registros documentales en las distintas modalidades de transporte
Objetivo General: Proporcionar los expedientes del archivo del Registro Público del Transporte en sus diferentes modalidades particular, público individual y público colectivo a las áreas que lo solicitan.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Archivo	Recibe los vales de solicitud de expedientes de la Subdirección de Información Registral, registra y turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	Recibe, registra y realiza la búsqueda en archivo	2 días hábil
		¿El expediente solicitado se encuentra en el Archivo del Registro Público de Transporte?	
3	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	No (Conecta con el fin)	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	Si Elabora oficio de respuesta a la Subdirección de Información Registral conforme a lo siguiente: Elabora oficio de respuesta con las copias simples para certificar, debidamente foliadas y cotejadas contra el original. Elabora oficio de respuesta, mediante el cual se remite expediente original para consulta.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

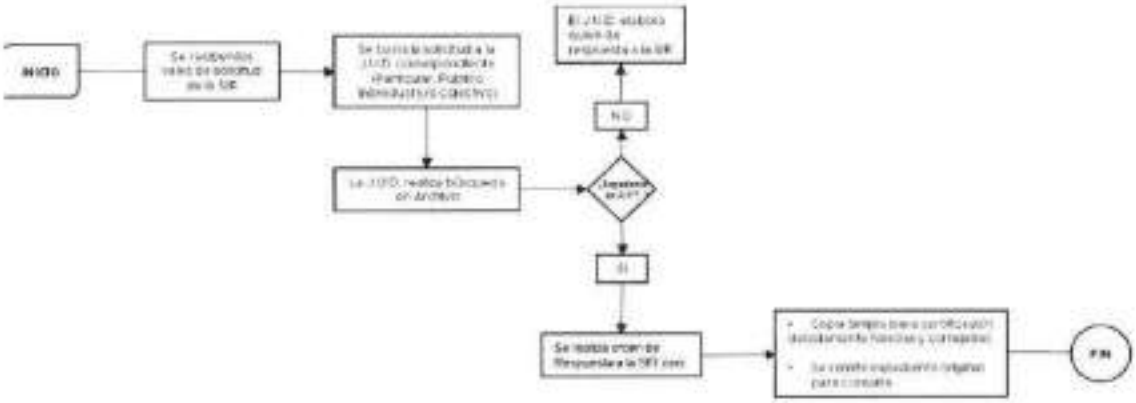
Aspectos a Considerar:
La información puede ser solicitada por la Subdirección de Validación y Proceso Registral y/o Subdirección de Información Registral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

La búsqueda del expediente, la respuesta, así como el conteo, foliado y cotejo de fojas y los oficios son actividades que realizan las tres Jefaturas de Unidad Departamental, a saber, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular Particular y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Individual y/o Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil, Privado y de Carga.

El resguardo de los expedientes solicitados lo hace el Jefe de Unidad Departamental que brindó la Información.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información

Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos de las distintas modalidades de transporte para su resguardo.

Objetivo General: Supervisar la recepción de expedientes que envía la Subdirección de Validación y Proceso Registral para el debido resguardo documental de los mismos.

Descripción Narrativa:

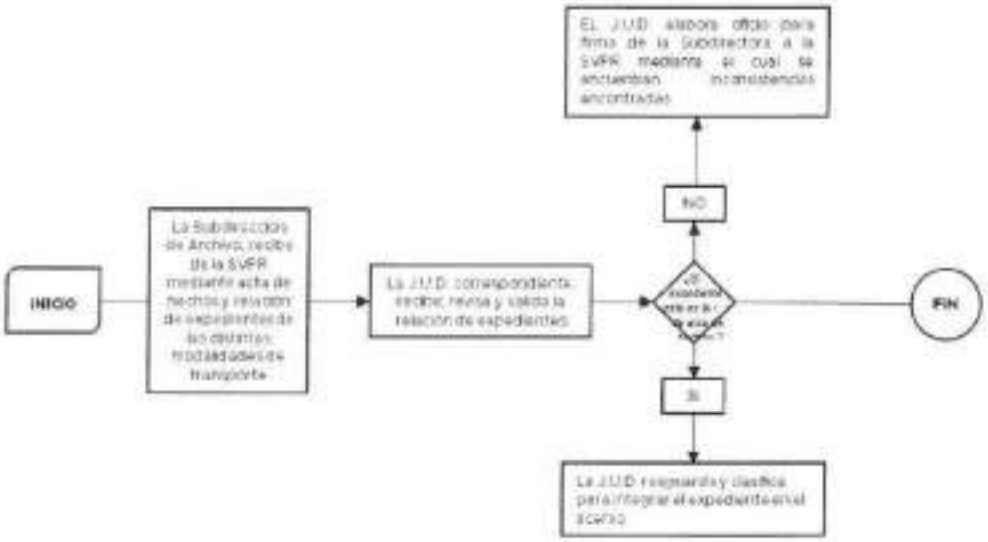
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Archivo	Recibe mediante acta de hechos la relación de expedientes remitidos por la Subdirección de Validación y Proceso Registral en presencia del titular de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	Recibe, revisa y valida la relación de expedientes.	2 días
		¿El expediente se encuentra en la relación del acta de hechos y contiene la documentación completa?	
3	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	No Elabora oficio para firma de la Subdirección de Archivo dirigido a la Subdirección de Validación y Proceso Registral, informando sobre las inconsistencias encontradas.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	SI Resguarda y clasifica para integrar el expediente en el acervo archivístico conforme a la modalidad de transporte que corresponda	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

La verificación de los documentos a resguardar, la integración de los documentos al expediente, así como el resguardo de los documentos, son actividades que hace el Jefe de Unidad Departamental de acuerdo con la modalidad de transporte que generó el trámite, a saber, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular Particular y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Individual y/o Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil, Privado y de Carga.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información

Nombre del procedimiento: Recepción de documentos de las distintas modalidades de transporte para su validación.

Objetivo General: Validar los datos y documentos con base en la normatividad e instrumentos establecidos para tal fin, por cada tipo de registro definido para el Registro Público del Transporte

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe y turna expedientes de las áreas generadoras de trámites y servicios.	1 día
2	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Realiza acta de recepción de documentos y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte y Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuaciones de Normas Técnicas	Recibe documentos, revisa el 10% de forma aleatoriamente y agrupa.	20 días
		¿La validación de datos y documentos cumple con los lineamientos y normatividad e instrumentos establecidos?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte y Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuaciones de Normas Técnicas	No Notifica a la Subdirección de Validación y Proceso Registral, para realizar oficio solicitando los documentos faltantes, en donde fue la procedencia de documentos y expedientes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte y Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuaciones de Normas Técnicas	Si Turna los documentos o expedientes a la Subdirección de Archivo con la previa autorización de la Subdirección de Validación y Proceso Registral. (Conecta con el fin)	2 días
6	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Informa a la Dirección General de Registro Público del Transporte, mediante oficio para que sean requeridos los documentos faltantes, en donde fue la procedencia de	1 día

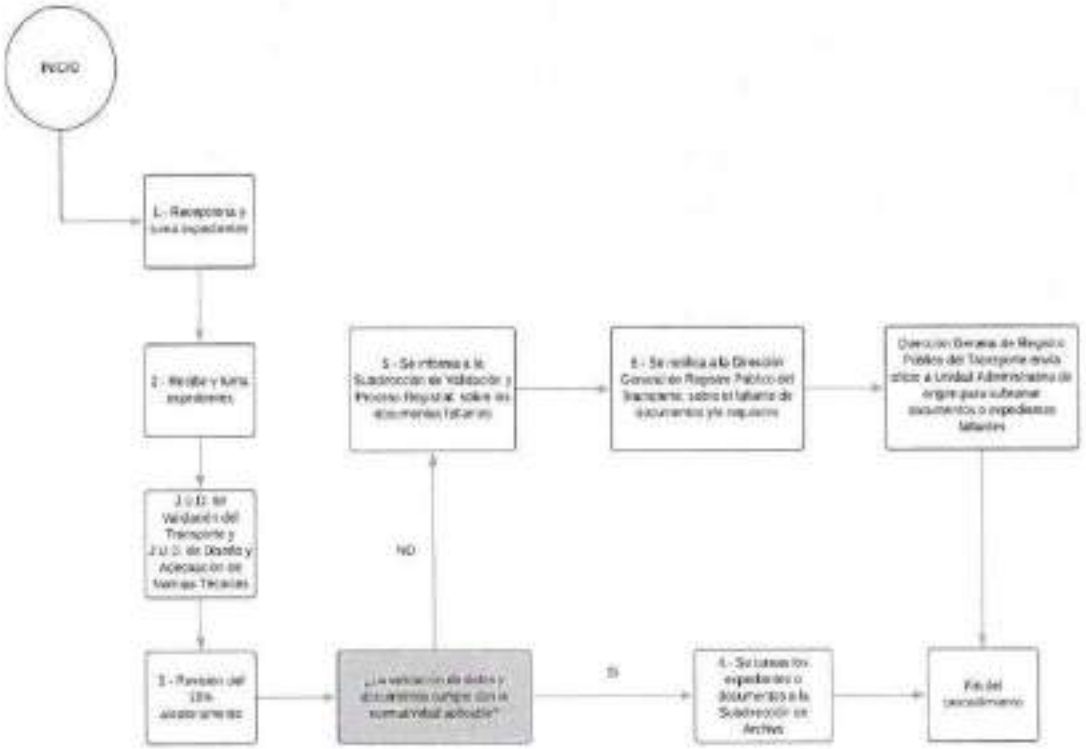
		documentos y expedientes para el enfoque de integración	
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Envía oficio a la unidad Administrativa de origen para iniciar el procedimiento correspondiente para subsanar los expedientes faltantes para nuevamente realizar la reintegración de documentos y expedientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días, 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Que los expedientes proporcionados por los módulos no estén completos

2.-la documentación que presente los ciudadanos presentes diversas inconsistencias

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información

Nombre del procedimiento: Agrupación de expedientes e integración al Registro Público de Transporte.

Objetivo General: Revisar de manera aleatoria la composición del total de expedientes recibidos, con base en la normatividad aplicable en la materia, y transferir al área de archivo los datos y expedientes para su integración.

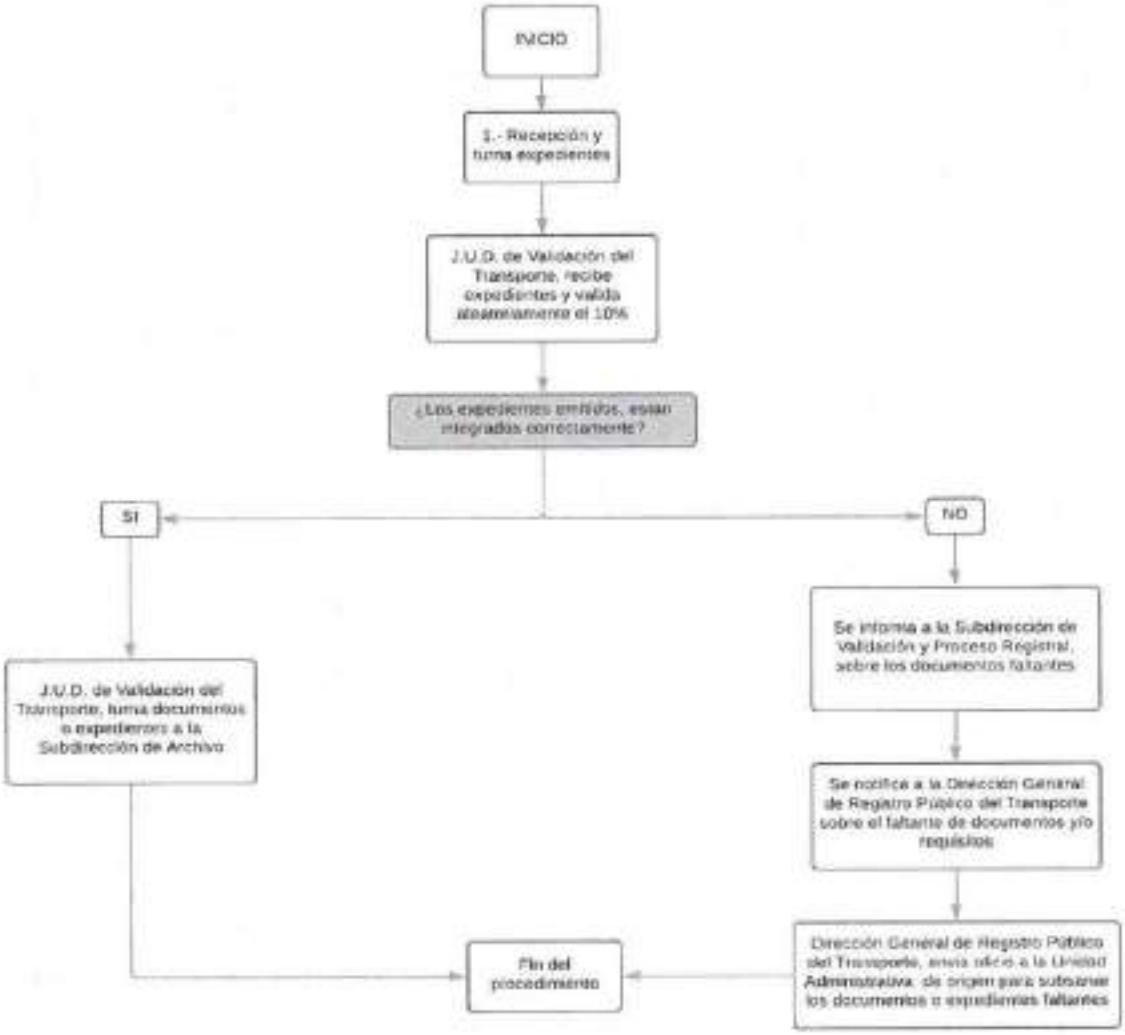
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público de Transporte	Recibe y turna expedientes de las áreas generadoras de trámites y servicios.	1 día
2	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Realiza acta de recepción de documentos y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	Recibe documentos, valida el 10% de forma aleatoriamente y agrupa.	20 días
		¿Los expedientes remitidos, están integrados correctamente?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	No Da vista a la Subdirección de Validación y Proceso Registral para realizar el oficio solicitando para que sean requeridos los documentos faltantes, en donde fue la procedencia de documentos y expedientes.	3 hora
5	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Informa a la Dirección General de Registro Público de Transporte, de oficio solicitando para que sean requeridos los documentos faltantes, en donde fue la procedencia de documentos y expedientes para el enfoque de integración	2 hora
6	Dirección General de Registro Público de Transporte	Envía oficio a la unidad Administrativa de origen para iniciar el procedimiento correspondiente para subsanar los expedientes faltantes para nuevamente realizar la reintegración de documentos y expedientes. (conecta con el fin)	3 Día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	Si Turna los documentos o expedientes a la Subdirección de Archivo con la previa autorización de la Subdirección de Validación y Proceso Registral	1 Día
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días, 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.-Que los expedientes proporcionados por los módulos no estén completos

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información

Nombre del procedimiento: Revisión de los expedientes conformados de la sustitución de unidades de los vehículos que prestan el servicio de Transporte Público concesionado en sus modalidades de individual, colectivo y mercantil de carga.

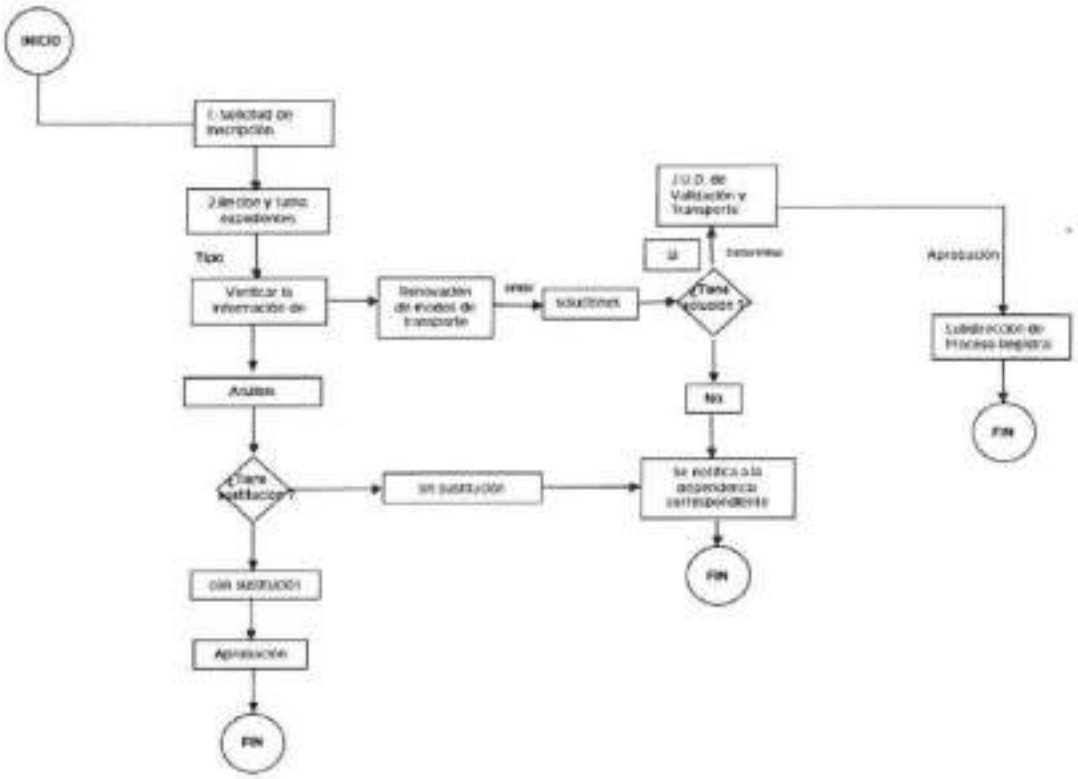
Objetivo General: Que de la Revisión de los expedientes de la sustitución de unidades de los vehículos que prestan el servicio de Transporte Público concesionado en sus modalidades de individual, colectivo y mercantil de carga cumplan con la con la normatividad correspondiente y manuales para las unidades de transporte que son sustituidas

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Turna los expedientes conformados de las unidades que son sustituidas para la prestación del servicio de Transporte Público Concesionado	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Recibe los expedientes y verifica que cumplan con la normatividad correspondiente y manuales para la sustitución de las unidades que son sustituidas, por su deterioro o caso fortuito, no se encuentren en condiciones de seguir prestando el Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, para que cumplan con las características físicas mecánicas requeridas para la debida prestación del servicio de Transporte Público Concesionado.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Da la verificación de los documentos, se emite recomendaciones positiva o negativa, según el caso informando el motivo.	2 horas
		¿Los documentos y expedientes cumplen con los lineamientos de características físico-mecánicas?	
4	Subdirección de Validación y Proceso Registral	No Notifica a la unidad administrativa del análisis de lineamientos normativos, no cumplen con los estándares de características físico-mecánicas y en el caso específico sean devueltos para la debida integración de documentos y expedientes faltantes.	1 día
5	Dirección General de Registro Público de Transporte	Envía oficio a la unidad Administrativa de origen para iniciar el procedimiento correspondiente para subsanar los expedientes faltantes. (Conecta con el fin)	3 días
6	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Si En caso de que la recomendación sea positiva, se turnara el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Transporte para su respectiva validación.	1 día

Fin de Procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 11, 2 horas dias hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Diagrama de Flujo:



VALIDO

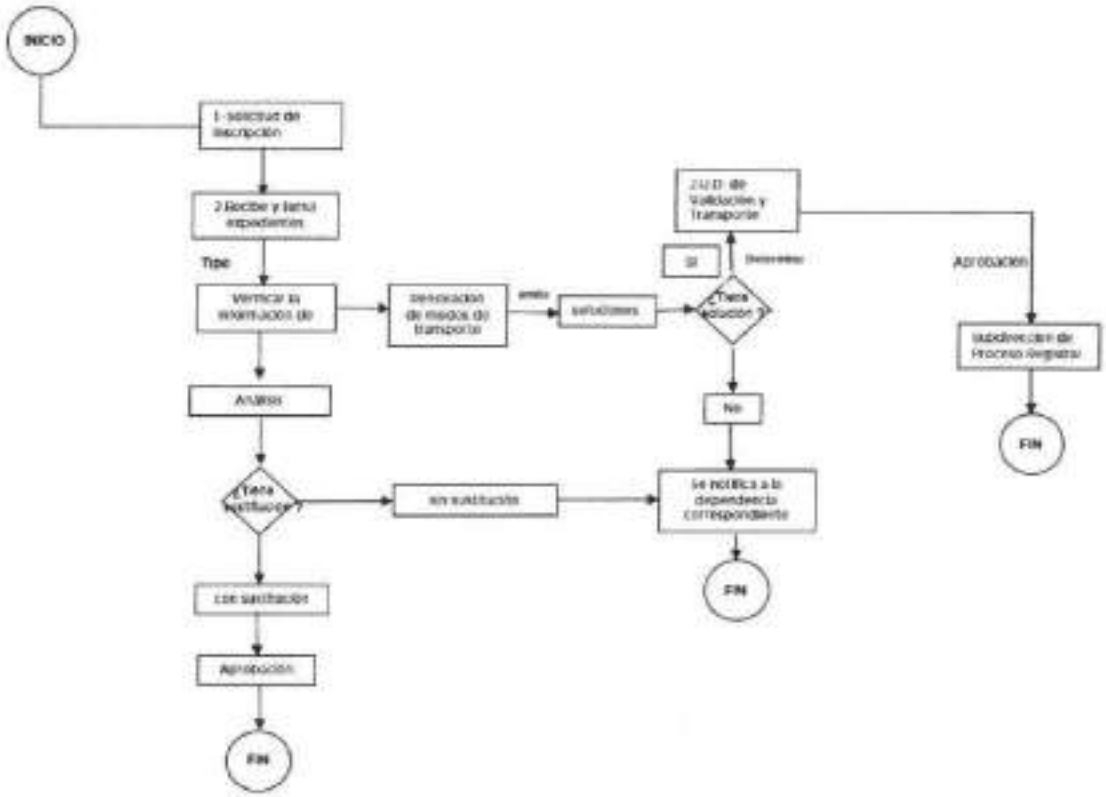
Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información
Nombre del procedimiento: Actualización y Corrección de Datos de vehículos particulares y motos.
Objetivo General: Actualizar sistemas electrónicos, las correcciones de datos en los distintos tipos de vehículos particulares.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público de Transporte	Recibe y turna solicitud de inscripción, actualización y corrección de datos	1 Día
2	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Revisa los documentos para la corrección y/o actualización	1 Día
3	Dirección General de Registro Público de Transporte	Emite respuesta negativa informando los motivos.	2 Hora
4	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Revisa, valida y autoriza la inscripción, actualización y corrección de datos.	3 Hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	Realiza la inscripción o modificación dentro de los Sistemas Informáticos.	2 Hora
6	Dirección General de Registro Público de Transporte	Emite respuesta de los datos asentados dentro de los Sistemas Informáticos.	1 Hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:
1.-La Documentación que presentan los ciudadanos para la corrección de datos presente incongruencias.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Proceso Sustantivo: Gestión de Información

Nombre del procedimiento: Revisión de los expedientes conformados de las autorizaciones de bases, lanzaderas, recorridos y/o alargamientos de transporte público concesionado en su modalidad de Ruta, carga e individual de pasajeros.

Objetivo General: Verificar correctamente los documentos y/o expedientes aplicados a las actividades asignadas, y procesos de validación de los documentos, que se encuentren en condiciones normativas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Turna los documentos y/o expedientes: bases, lanzaderas, recorridos, alargamientos, control vehicular particular, transporte público concesionado y de transporte de carga.	1 día
2	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Clasifica y turna los documentos y/o expedientes	1 día
3	Jefe de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Recibe los documentos y/o expedientes.	1 día
4	Jefe de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Clasifica los documentos y/o expedientes para su integración.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Diagnostica y evalua los documentos y/o expedientes aplicando las normas técnicas, modelos, manuales, reglamentos e instrumentos que regulen los expedientes	3 días
		¿Los documentos y/o expedientes se sujetan a los lineamientos normativos a la que correspondientes?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	No Emite respuesta a la Subdirección de Validación y Proceso Registral del estatus actual de los documentos y/o expedientes.	1 Hora
7	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Notifica a la unidad administrativa del análisis de lineamientos de las normas técnicas aplicables. (Conecta con el fin)	1 Hora

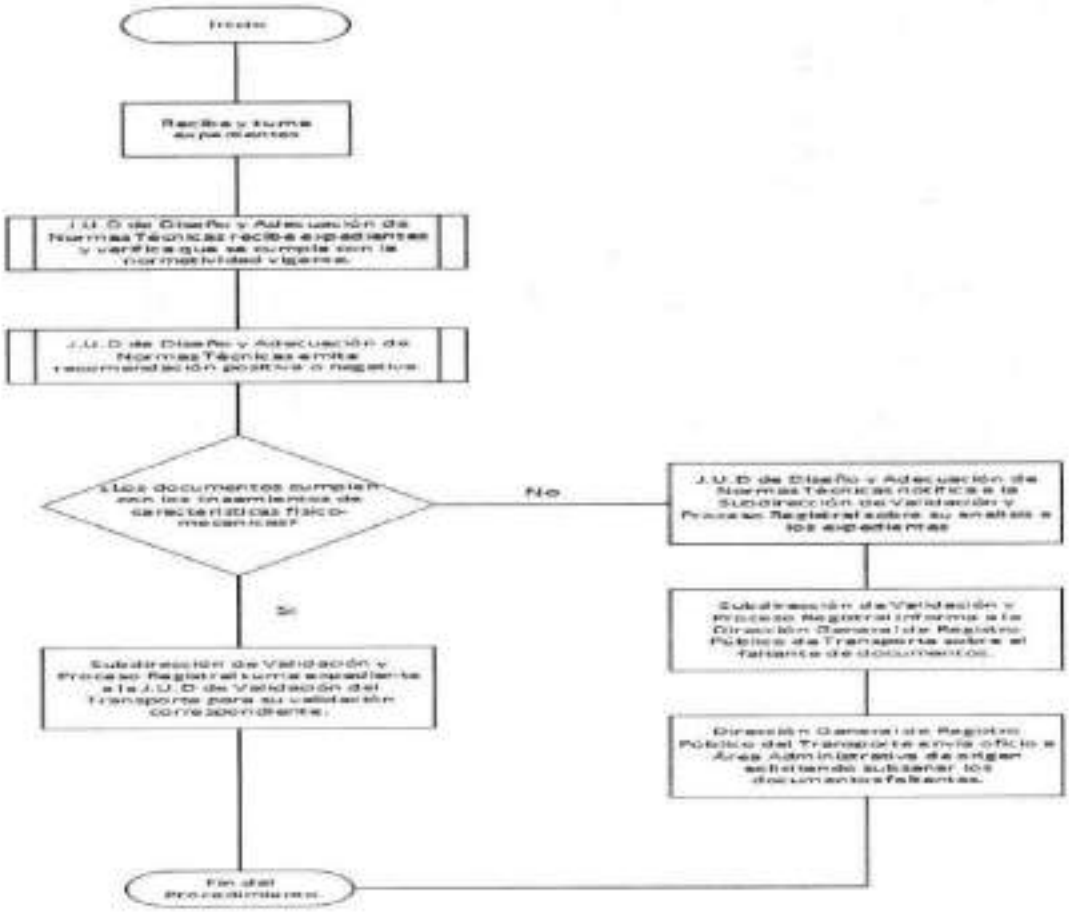
8	Jefe de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Si Turna los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte.	1 Hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte.	Valida los documentos y/o expedientes para turnarlos y resguardarlos a la Subdirección de Archivo	5 Horas
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución:7 días, 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

Se aplican normas técnicas, modelos e instrumentos únicamente para la regulación y control del proceso de verificación de los documentos y/o expedientes únicamente del a la Subdirección de Validación y Proceso Registral y las que indique la dirección.

Se implementarán instrumentos que regulen el control de información de las áreas adscritas a la Subdirección de Validación y Proceso Registral siempre y cuando cumplan con el criterio de mejoras continuas a la Dirección de Registro Público de Transporte.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Geógrafo Margarito Rojas Salas
Director General de Registro Público del Transporte

Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del servicio público de transporte de carga.
Objetivo General: Otorgar el permiso a personas físicas o morales para prestar los servicios mercantil y privado de carga y pasajeros, a efecto de que los vehículos de su propiedad cuenten con los documentos placas y calcomanías que los faculten a efectuar la prestación del servicio.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe solicitud de alta para la prestación del servicio público de transporte de carga llenada y revisa que la documentación este completo y correcta.	30 minutos
2	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Cotejas copias con originales sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	25 minutos
3	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Captura en sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	20 minutos
4	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Imprime hoja de verificación de datos y entrega para revisión del interesado para que corrobore datos.	5 minutos
5	Subdirección de Transporte de Carga y	Entrega al solicitante la hoja de verificación para firma de conformidad.	10 minutos
6	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Asigna placa metálica de identificación vehicular en sistema e imprime hoja de verificación.	10 minutos
7	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Formula orden de cobro y entrega al interesado	10 minutos
8	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe el pago del solicitante e integra los pagos al expediente y registra tramite en libro de control correspondiente y emite documentos que acrediten el alta	15 minutos
9	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado para su revisión.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente y revisa que la documentación corresponda al trámite solicitado y que sea congruente con la documentación.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte	Autoriza y entrega documentación que faculta a circular el vehículo, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular y remite a revisor para entrega	5 minutos

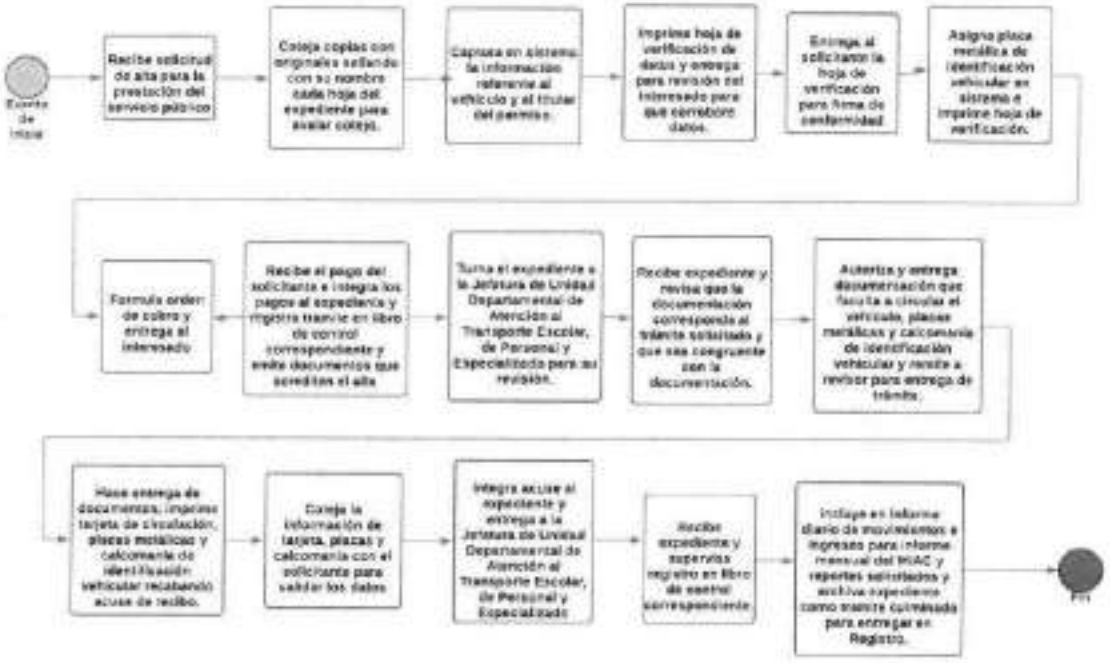
	Escolar, de Personal y Especializado	de trámite.	
12	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Entrega de documentos, imprime tarjeta de circulación, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular recabando acuse de recibo.	45 minutos
13	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Coteja la información de tarjeta, placas y calcomanía con el solicitante para validar los datos	15 minutos
14	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Integra acuse al expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente y supervisa registro en libro de control correspondiente.	20 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Incluye en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC y reportes solicitados y archiva expediente como tramite culminado para entregar en Registro.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. El proceso de pagos es muy lento y solo se reciben en dos módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2.- El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
3. Debido a lo tortuoso que es este proceso, los contribuyentes buscan emplacar en otras entidades.
4. Si falta algún documento el trámite se deja pendiente.

Diagrama de Flujo:

Alta para la prestación del servicio público de transporte de carga.



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos de los servicios público, mercantil y privado de carga.
Objetivo General: Proporcionar a personas físicas o morales que así lo soliciten, la baja definitiva de vehículos previamente registrados en el padrón vehicular para liberarse de responsabilidad
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe solicitud y verifica que se encuentre registrado y revisa que la documentación esté completa.	30 minutos
2	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Turna placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación, acusa recibo y remite acuse de recibo al revisor.	30 minutos
4	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Ingresa información en el banco de datos y emite hoja de verificación de datos y entrega para revisión al solicitante.	2 horas
5	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Integra la hoja de validación de datos firmada por el solicitante al expediente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	45 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente, revisa que este completo y que la baja sea congruente con lo solicitado y autoriza turnando expediente al revisor para entrega de tramite	30 minutos
7	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Entrega el trámite de baja al solicitante	15 minutos
8	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recaba acuse de trámite de baja, anexa al expediente y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	45 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe el expediente, se cerciora de que exista acuse de recibo, supervisa registro en el libro de control correspondiente, incluye en informe diario de movimientos e ingresos y archiva en expediente como tramite culminado.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

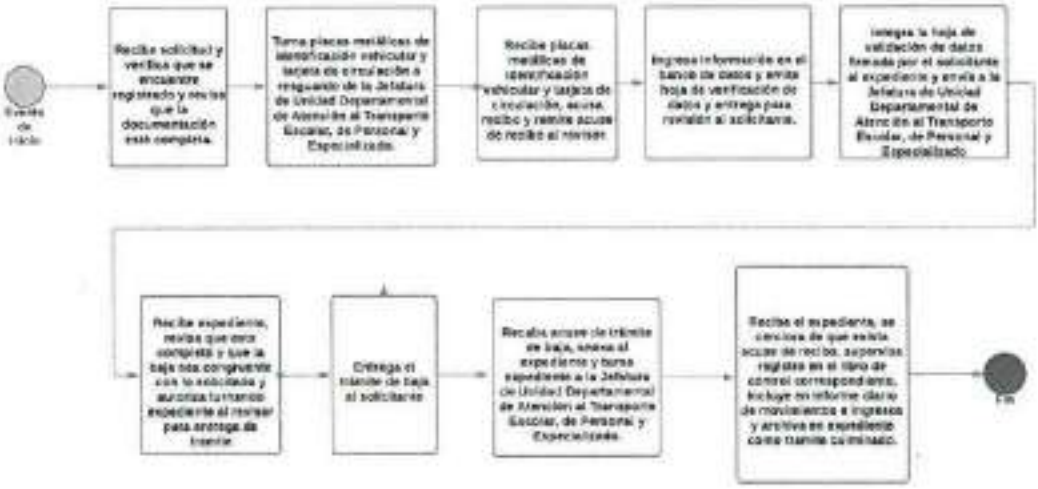
1. El proceso de pagos es muy lento y solo se reciben en dos módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

3. Si falta algún documento el trámite se deja pendiente.

Diagrama de Flujo:

Baja de vehículos de los servicios público, mercantil y privado de carga.



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

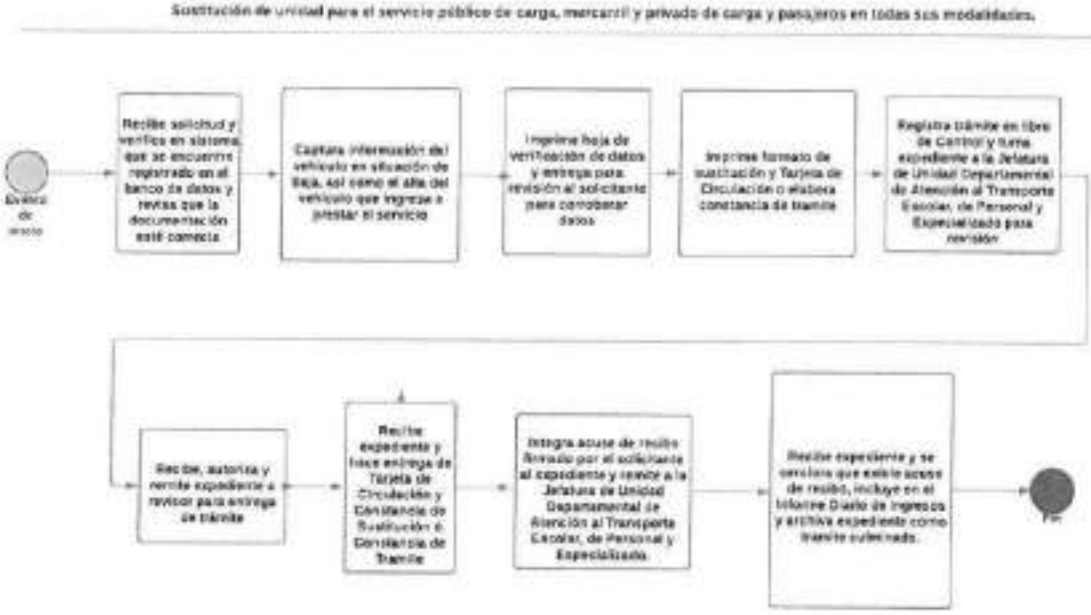
Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Sustitución de unidad para el servicio público de carga, mercantil y privado de carga y pasajeros en todas sus modalidades.
Objetivo General: Tramitar la substitución de vehículos que presenten el servicio público de carga o Mercantil y Privado de Pasajeros y Carga previamente autorizados por la Secretaría de Movilidad con el propósito de que el vehículo que ingresa a prestar el servicio sea registrado y autorizado cumpliendo con la normatividad vigente.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe solicitud y verifica en sistema que se encuentre registrado en el banco de datos y revisa que la documentación esté correcta	15 minutos
2	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Captura información del vehículo en situación de baja, así como el alta del vehículo que ingresa a prestar el servicio	45 minutos
3	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Imprime hoja de verificación de datos y entrega para revisión al solicitante para corroborar datos	5 minutos
4	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Imprime formato de sustitución y Tarjeta de Circulación o elabora constancia de tramite	20 minutos
5	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Registra trámite en libro de Control y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado para revisión	45 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe, autoriza y remite expediente a revisor para entrega de trámite	2 horas
7	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente y hace entrega de Tarjeta de Circulación y Constancia de Sustitución ó Constancia de Tramite	15 minutos
8	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Integra acuse de recibo firmado por el solicitante al expediente y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente y se cerciora que existe acuse de recibo, incluye en el Informe Diario de ingresos y archiva expediente como tramite culminado.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. El proceso de pagos es muy lento y solo se reciben en dos módulos de recaudación de la Secretaria de Administración y Finanzas.
2. - El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaria de Movilidad.
3. Debido a lo tortuoso que es este proceso, los contribuyentes buscan emplacar en otras entidades.
4. Si falta algún documento el trámite se deja pendiente.
5. Este proceso se debería eliminar, ya que es un proceso de Baja de Placas y de Alta.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Afan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

Nombre del Procedimiento: Reposición de tarjeta de circulación para vehículos de transporte de pasajeros, carga y especializado.

Objetivo General: Brindar al solicitante la tarjeta de circulación cuando, por modificación o cualquier otra circunstancia, necesitara de una nueva, y siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe solicitud del solicitante y verifica en sistema que se encuentre registrado en el banco de datos	15 minutos
2	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Coteja copias de los documentos solicitados con originales.	15 minutos
3	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Imprime hoja de verificación de datos y entrega para revisión al solicitante para corroborar datos.	15 minutos
4	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe hoja de verificación validada e imprime Tarjeta de Circulación o constancia de tramite en la cual consta modificación solicitada	10 minutos
5	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Registra trámite en libro de Control y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado que corresponda para revisión	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente, revisa que este completo y correcto y que la Tarjeta de circulación o constancia de trámite sea congruente con lo solicitado y autoriza, turna expediente a revisor para continuar trámite.	20 minutos
7	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente y tarjeta de circulación o constancia de trámite y entrega tarjeta de circulación al solicitante	10 minutos
8	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe acuse, integra acuse al expediente y remite a la Jefatura De Unidad Departamental, que corresponde	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente y se cerciora que existe acuse de recibo, incluye en el Informe Diario de ingresos y archiva expediente como trámite culminado.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. La reposición o modificación de la tarjeta de circulación podrá ser tramitada por cambios de domicilio del dueño, motor de la unidad, o cuando se requiera una corrección de datos; asimismo, también podrá tramitarse ante robo de la unidad, o deterioro o extravío de la tarjeta.
2. El proceso de pagos es muy lento y solo se reciben en dos módulos de recaudación de la Secretaria de Administración y Finanzas.
3. El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaria de Movilidad.
4. Debido a lo tortuoso que es este proceso, los contribuyentes buscan emplacar en otras entidades.
5. Si falta algún documento el trámite se deja pendiente.

Diagrama de Flujo:

Reposición de tarjeta de circulación para vehículos de transporte de pasajeros, carga y especializado.



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Expedición de permisos para la portación de aditamentos en transporte de pasajeros, carga y especializado.
Objetivo General: Otorgar permisos para uso de aditamentos a vehículos para que las unidades cuenten con equipos auxiliares necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Descripción Narrativa:

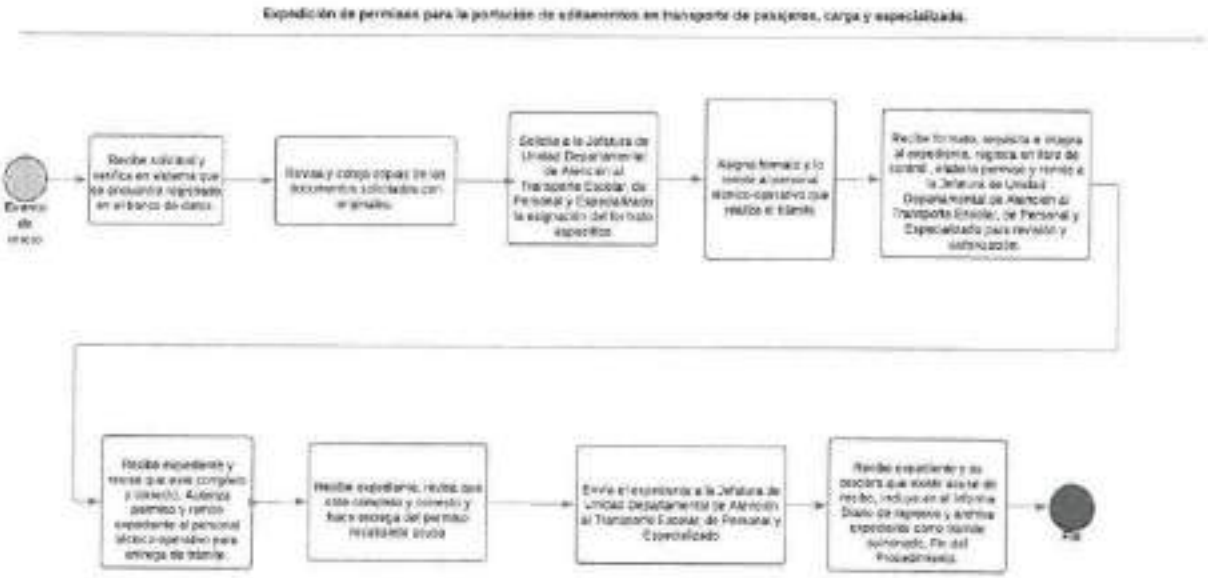
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe solicitud y verifica en sistema que se encuentre registrado en el banco de datos.	15 minutos
2	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Revisa y coteja copia de los documentos solicitados con originales.	15 minutos
3	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado la asignación del formato especifico	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Asigna formato y lo remite al personal técnico-operativo que realiza el trámite	15 minutos
5	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe formato, requisita e integra al expediente, registra en libro de control, elabora permiso y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado para revisión y autorización.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente y revisa que este completo y correcto. Autoriza permiso y remite expediente al personal técnico-operativo para entrega de trámite.	20 minutos
7	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente, revisa que este completo y correcto y hace entrega del permiso recabando acuse	10 minutos
8	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Envía el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente y se cerciora que existe acuse de recibo, incluye en el Informe Diario de ingresos y archiva expediente como tramite culminado, Fin del Procedimiento.	15 minutos
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 35 minutos hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a Considerar:

1. El proceso de pagos es muy bueno, ya que se paga en tiendas de conveniencia o bancos.
2. - El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
3. El aditamento debe estar dentro de las normas jurídicas de la Ley de Movilidad. El Reglamento de la Ley de Movilidad y el Reglamento de Tránsito.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Revalidación de sitios para el servicio público de carga.
Objetivo General: Otorgar la revalidación del permiso complementario para operar sitios de servicio público de carga instalados en la vía pública, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos solicitados por la normatividad aplicable.
Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe requisitos de documentación, captura datos en el sistema e imprime comprobante de ingreso de solicitud de permiso para revalidación.	45 minutos
2	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Integra expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente, programa visitas y emite oficio para ejecución de Estudio Técnico.	1 día
4	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe orden de visita y ejecuta en día y hora señalada.	1 día
5	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Emite resultados e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Recibe resultado de estudio técnico, evalúa y emite dictamen.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Notifica motivos de rechazo y sugiere opciones cuando así lo determine el Estudio Técnico.	15 minutos
8	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Captura resultado del dictamen y emite orden de pago de permiso de revalidación del sitio de Carga para el solicitante.	1 hora
9	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Captura en el sistema e imprime permiso de Revalidación del Sitio en original y copia, mismo las que turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y	15 minutos

		Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Recibe y revisa otorgamiento de permiso y recaba firma de autorización de la Dirección de Servicios al Transporte,	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Firma de autorización la revalidación de sitio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Recibe revalidación firmada y turna al personal técnico-operativo para su entrega al solicitante. Se pide se de alta en Googlemaps.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
2. Este proceso se podría mapear en Google Maps.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brandon Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

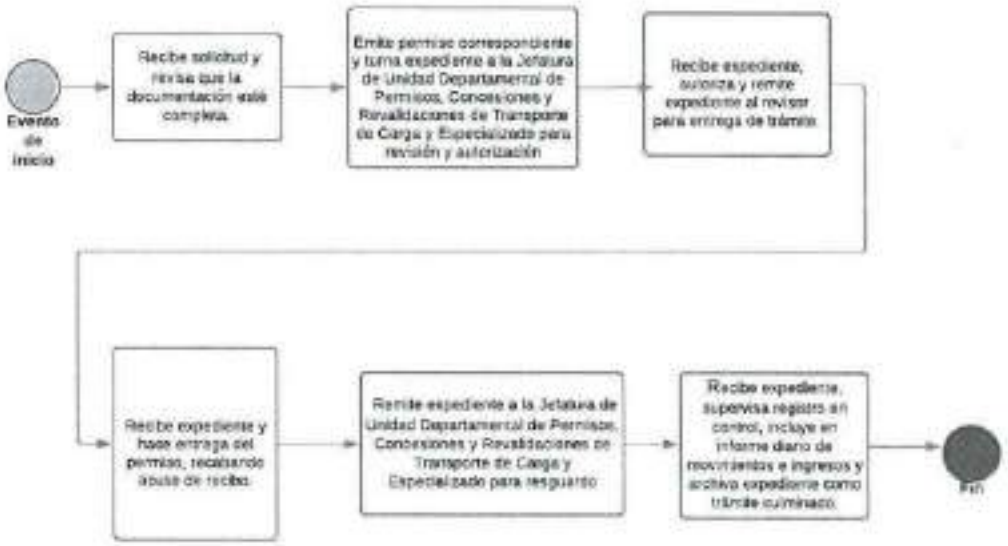
Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de permiso ocasional de transporte de carga.
Objetivo General: Otorgar al solicitante el permiso ocasional de carga en tiempo y forma, y de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe solicitud y revisa que la documentación esté completa.	15 minutos
2	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Emite permiso correspondiente y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado para revisión y autorización	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente, autoriza y remite expediente al revisor para entrega de trámite.	30 minutos
4	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente y hace entrega del permiso, recabando acuse de recibo.	30 minutos
5	Subdirección de Transporte de Carga y Especializado	Remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado para resguardo	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente, supervisa registro en control, incluye en informe diario de movimientos e ingresos y archiva expediente como trámite culminado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:
1. El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

Diagrama de flujo:

Otorgamiento de permiso ocasional de transporte de carga.



VALIDÓ

Mtro. Brandd Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Información.
Nombre del Procedimiento: Alta y cancelación de claves de usuario con acceso al sistema de Control Vehicular y/o al sistema integral de emisión de licencias.
Objetivo General: Establecer los métodos y formas de actuar para el Alta y Cancelación de claves de usuario con acceso al Sistema de Control Vehicular y/o el Sistema Integral de Emisión de Licencias en apego a la normatividad relativa y aplicable en la materia.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirectores de Control vehicular y de licencias y permisos.	Envía oficio de ratificación del personal o la solicitud de alta o cancelación de las claves de usuario los formatos	10 minutos
2	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.	Recibe el oficio o solicitud y analiza si el personal para el que solicita la clave de usuario reúne el perfil necesario. -En caso de que el documento no presente la información correcta o el candidato no cumple con el perfil, se devuelve al emisor para corrección. -Si el candidato cumple el perfil remite oficio	10 minutos
		¿Es correcto el documento?	
3	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares	No Se devuelve al emisor para su corrección	10 minutos
4	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares	Si Emite oficio	10 minutos
5	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.	Emite oficio al Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicitándole el movimiento de alta y/o cancelación de claves de usuario de acceso	20 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe oficio de solicitud y gestiona el alta o cancelación de claves de usuario de acceso	1 a 3 Día hábiles
7	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Emite oficio Con usuario y contraseña en un sobre cerrado, sellado y rubricado	10 minutos
8	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares y Operador solicitante	Cita al personal al que se asignó clave de usuario de acceso para firma de la responsiva de buen uso de la clave de usuario asignada que debe ser personal e intransferible.	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares y Operador solicitante	Recaba firma de responsiva de buen uso de la clave de usuario asignada.	3 horas
10	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares y Operador solicitante	Recaba irma responsiva de buen uso de la clave de usuario asignada.	5 minutos
11	Dirección de Control Vehicular Licencias y Permisos de Particulares	Digitaliza y archiva la documentación soporte	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- Proceso y objetivo de acuerdo REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECCIÓN XII, ARTÍCULO 193, INCISOS XXXIII-XXXIX.

2.- Los Oficio se elaborarán en los formatos establecidos por la Secretaría de Movilidad, con la autorización del Director Jurídico de Gobierno y del Director de Recursos Humanos de la Alcaldía, pudiendo inclusive realizar solicitudes de alta o Baja en cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del Módulo.

En el caso de los Módulos Centrales, los formatos deben ser firmados y validados por el Director de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares; tratándose de los Módulos Móviles la validación la realiza la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Permisos o Subdirección de Control Vehicular, según sea el caso, tomando como referencia el listado de personal validado por la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Secretaría de Movilidad.

Cuando la validación provenga de los Centros de Servicio Autorizados y Personas Morales, los formatos deben ser firmados por sus Titulares.

3.- Este procedimiento se puede replicar para los Módulos de la Alcaldía, Modulo Móviles, Módulos Centrales, Centros de Servicio Autorizados y personas morales que participen. El uso de la clave de usuario con acceso al sistema de Control Vehicular y/o al Sistema de Integral de Emisión de Licencias, es estricta responsabilidad de la persona a la que se asigna, toda vez que es personal e intransferibles.

4.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles,

Módulos Centrales, Centros de Servicio Autorizados y personas morales que participen, conforme a los principios que rigen el servicio público que son legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la gestión de:

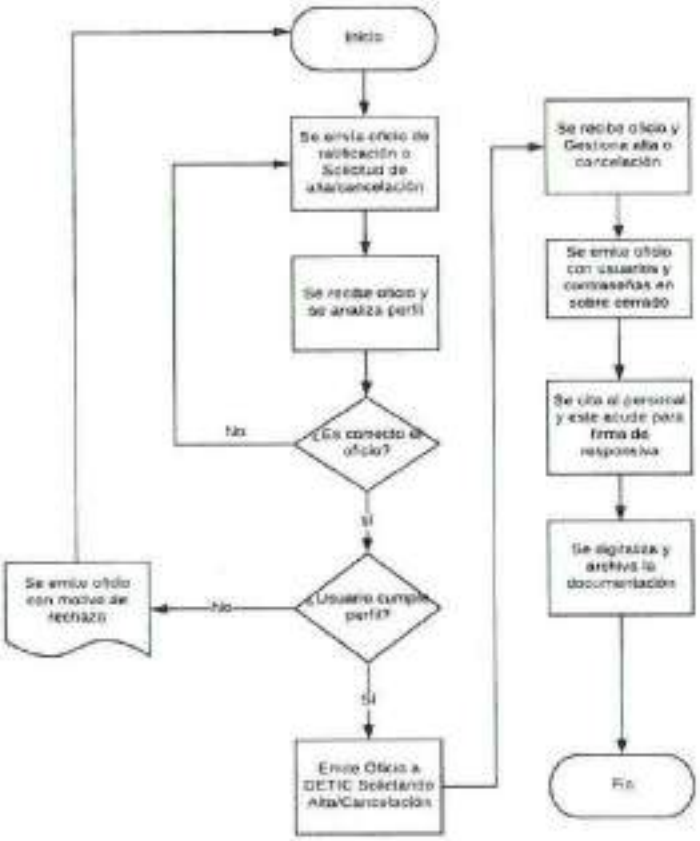
Solicitudes de Registro y cancelación de claves de usuario, con acceso al sistema de Control Vehicular y/o al Sistema Integral de Emisión de Licencias.

En sus variantes de:

a) Claves de usuario con acceso al sistema de Control Vehicular.
b) Claves de usuario con acceso al Sistema Integras de Emisión de Licencias.

Diagrama de flujo:

Alta y Cancelación de Claves de Usuario



VALIDÓ

Mtro. Brando Alán Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Regulación en Materia de Movilidad

Nombre del Procedimiento: Envío a destrucción de tarjetas canceladas para la expedición de licencias tipo "A" y permisos de conducir para menores.

Objetivo General: Destrucción de las tarjetas utilizadas para la expedición de licencias y permisos de conducir que no fueron impresas correctamente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Perfora cada una de las tarjetas canceladas anotando el número del Módulo, Alcaldía, Centro de Servicio de Tesorería y/o Tesorería Express y el motivo de la cancelación	2 a 3 Semanas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Elabora el informe quincenal de tarjetas canceladas, anotando el número de folio de la licencia, de la tarjeta y el motivo de la cancelación y lo envía a la Subdirección de Licencias y Permisos	2 a 3 Semanas
3	Subdirección de Licencias y Permisos	Recibe, revisa y analiza el informe de tarjetas canceladas	2 a 3 Semanas
4	Subdirección de Licencias y Permisos	Devuelve informe con observaciones y tarjetas al módulo correspondiente para su corrección. (Conecta con actividad 2)	2 a 3 Semanas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe, corrige y devuelve reporte a la Subdirección de Licencias y Permisos	2 a 3 Semanas
6	Subdirección de Licencias y Permisos	Integra informe al expediente del Módulo correspondiente y archiva. Las tarjetas canceladas se envían para destrucción a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Mensual
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

ENVÍO A DESTRUCCIÓN DE TARJETAS CANCELADAS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS TIPO "A" Y PERMISOS DE CONDUCIR PARA MENORES



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Expedición, Renovación y Reposición de licencia de conducir tipo "A".
Objetivo General: Expedir, Renovar y Reponer licencia de conducir tipo "A", para la conducción de vehículos particulares, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte particular que no tengan más de 12 plazas.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Permisos	Recibe solicitud de trámite por medio de Módulo, Alcaldía, Centro de Servicio de Tesorería Express.	1 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe y revisa documentación	1 min.
		¿Cumple con los requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No Orienta al solictante para subsanar. (Conecta con el fin)	1 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si Integran expediente con fotocopias de los documentos y los coteja con los originales	1 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Ingresa al sistema los datos del solicitante y linea de captura del pago	1 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Revisa junto con el solicitante los datos de pantalla Si los datos del solicitante no son correctos los corrige en el momento e imprime manifiesto.	1 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Proporciona al solicitante manifiesto para que le de lectura y firme por duplicado.	2 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Envia a solicitante a toma de biométricos (fotografía, firma y huella)	3 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Imprime licencia	1 min.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Verifica datos de licencia, si no existe algún error entrega a usuario	1 min.
		¿Existe algún error?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No, reporta como merma. (Conecta con actividad 5)	1 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si, devueve al solictante documentos originales	1 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Registra en libro de gobierno folio de la tarjeta y el trámite que se realizó	1 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 minutos			

Aspectos a Considerar:

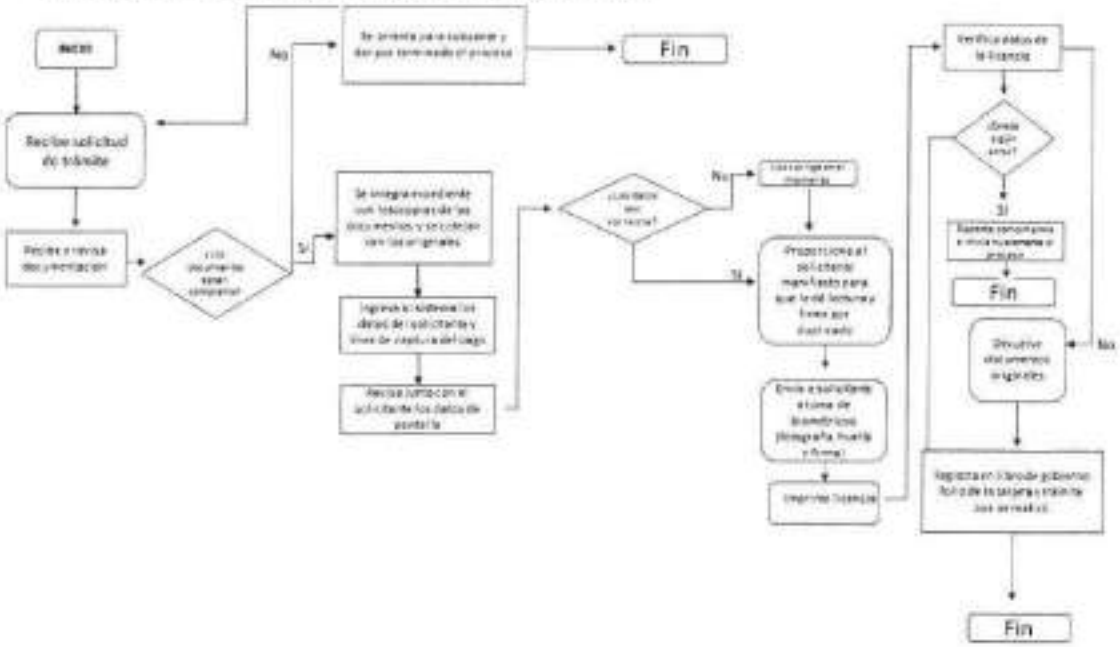
1.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, autorizará los insumos necesarios para la Expedición, Renovación y Reposición de licencias y permisos de conducir para menores de edad y establecerá las normas para que los conductores de los vehículos motorizados circulen conforme a las disposiciones normativas vigentes en la CDMX.

2.- Los documentos que presenta el solicitante deben ser en original y copia, comprobante de Domicilio vigente no mayor a 90 días, Identificación Oficial vigente y Comprobante de Pago de Derechos, en caso de ser extranjero formatos FM2 o FM3 y Pasaporte, con fundamentado en los Artículos 127 y 127 BIS del Reglamento de la Ley de Movilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:

EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE LICENCIA TIPO "A"



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Renovación digital de licencia de conducir tipo "A" en línea.
Objetivo General: Renovar licencia de conducir tipo "A", para la conducción de vehículos particulares, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte particular que no tengan más de 12 plazas, de forma digital.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Verifica solicitudes en el portal de trámites de la CDMX por medio de la Ventanilla Digital	1 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Verifica captura de datos: CURP, RFC, No. de licencia, correo electrónico	1 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Verifica correcto ingreso folio de línea de captura	1 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Verifica los requisitos escaneados dentro de la Ventanilla Digital.	5 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Verifica datos de contacto; correo electrónico y número telefónico	1 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Ratifica que los datos son correctos, que el usuario conoce el Reglamento de Tránsito y que su condición física es óptima para conducir en CDMX	1 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Indica al solicitante en qué módulo de atención recogerá su licencia de conducir	1 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Entra a portal Ventanilla Digital, digita usuario y contraseña	1 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Revisa folios de solicitudes de ciudadanos que han ido ingresando mediante Ventanilla Digital	5 min.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Ingresa a folio de solicitud y revisa que coincidan datos del ciudadano con comprobante de domicilio y sábana de datos en sistema	5 min.
		¿Los datos son correctos y legibles?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No Rechaza solicitud y explica motivo, sistema envía correo electrónico a solicitante informando que se rechazó el trámite	5 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si Valida solicitud de ciudadano y mediante el sistema envía correo electrónico informando a solicitante que su trámite es válido y puede acudir al módulo que eligió.	5 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Contabiliza solicitudes diarias y captura información en base de datos para estadística.	10 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Accede a Sistema Integral de Emisión de Licencias, mediante usuario y contraseña	1 min.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Consulta en el icono de pedidos licencia, los trámites que tenga para imprimir	1 min.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Pide al solicitante que acuda al módulo con identificación oficial a impresión de renovación digital de licencia	Variable
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Coteja datos del solicitante en el sistema	1 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Imprime renovación digital de licencia	1 min.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Anota datos en el libro de gobierno, especificando que el trámite es renovación digital	1 min.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Entrega licencia a solicitante	1 min.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recaba firma de recibido la renovación digital de licencia	1 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 42 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 55 minutos			

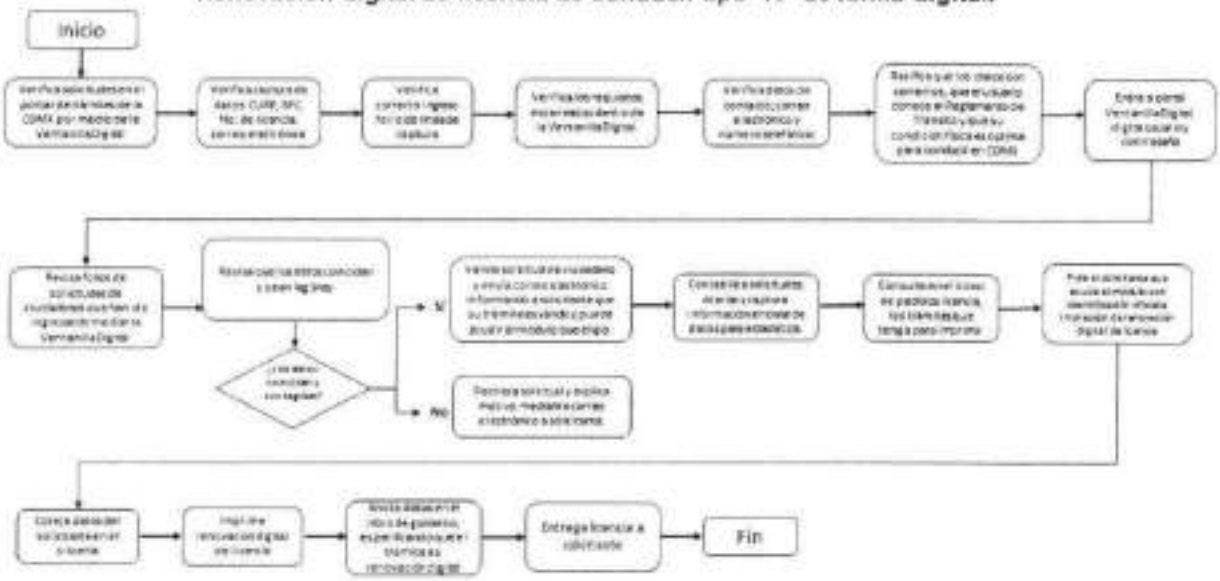
Aspectos a Considerar:

1.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, autorizará los insumos necesarios para la Expedición, Renovación y Reposición de licencias y permisos de conducir para menores de edad y establecerá las normas para que los conductores de los vehículos motorizados circulen conforme a las disposiciones normativas vigentes en la CDMX.

2.- Los documentos que presenta el solicitante deben ser en original y copia, comprobante de Domicilio vigente no mayor a 90 días, Identificación Oficial vigente y Comprobante de Pago de Derechos, en caso de ser extranjero formatos FM2 o FM3 y Pasaporte, con fundamentado en los Artículos 127 y 127 BIS del Reglamento de la Ley de Movilidad.

Diagrama de flujo:

Renovación digital de licencia de conducir tipo "A" de forma digital.



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Impresión y toma de biométricos de licencia de conducir tipo "B".
Objetivo General: Imprimir licencia de conducir tipo "B", para la conducción de vehículos de transporte individual de pasajeros.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe del solicitante número de folio proporcionado por el área de Transporte Público Individual a Módulo	1 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Ingresa a Sistema Integral de Emisión de Licencias	1 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Realiza captura de identidad del solicitante, fotografía, huellas dactilares y firma	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Coteja datos del solicitante en el sistema	1 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Realiza toma de biométricos	5 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Revisa datos de solicitante y coloca folio de la tarjeta	3 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Manda información del solicitante a impresión de licencia	2 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Imprime Tarjetón	2 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Pide al solicitante lee y firma manifiesto	1 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Entrega licencia y tarjetón	1 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 minutos			

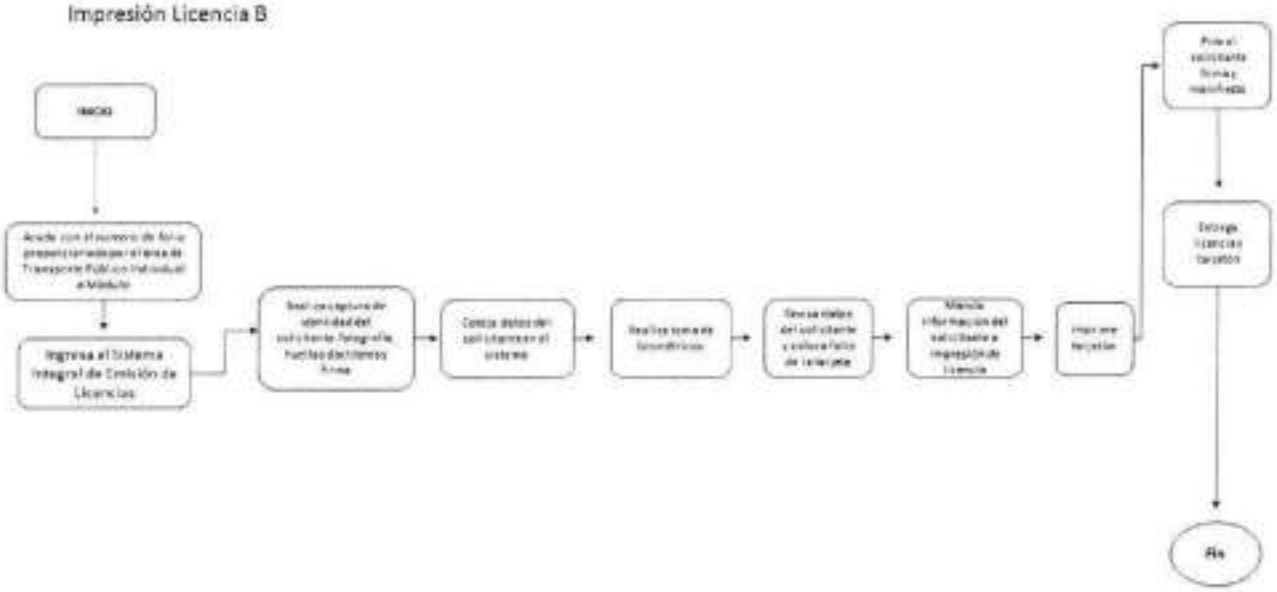
Aspectos a Considerar:

1.- Se realiza trámite de impresión, debido a que la solicitud se realiza en el área de Transporte Público Individual.

2.- Las certificaciones se realizan en CENFES.

Diagrama de flujo:

Impresión Licencia B



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Impresión y toma de biométricos de licencia de conducir tipo "E1".
Objetivo General: Imprimir licencia de conducir tipo "E1", para la conducción de vehículos de transporte de pasajeros privado especializado con chofer.
Descripción Narrativa:

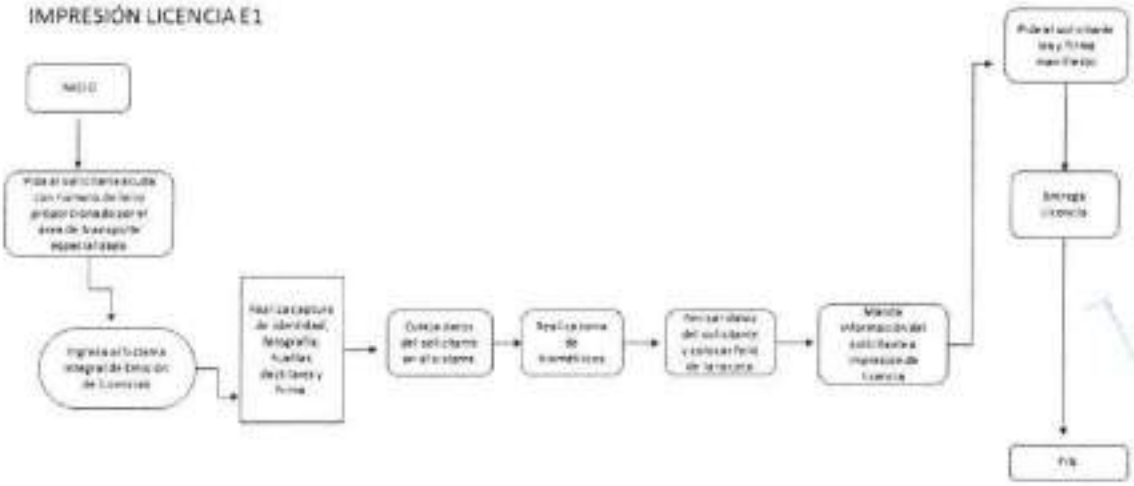
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Pide al solicitante acuda con número de folio proporcionado por el área de transporte especializado	1 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Ingresa a Sistema Integral de Emisión de Licencias	1 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Realiza captura de identidad del solicitante, fotografía, huellas dactilares y firma	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Coteja datos del solicitante en el sistema	1 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Realiza toma de biométricos	5 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Revisa datos de solicitante y coloca folio de la tarjeta	3 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Manda información del solicitante a impresión de licencia	2 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Pide al solicitante lea y firma manifiesto	1 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Entrega licencia	1 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 minutos			

Aspectos a Considerar:

1.- Se realiza trámite de impresión, debido a que la solicitud se realiza en el área de Transporte de Carga y Especializado
2.- Las certificaciones se realizan en CENFES.

Diagrama de flujo:

IMPRESIÓN LICENCIA E1



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

Nombre del Procedimiento: Alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe solicitud de trámite y entrega documentación.	1 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Revisa que cumpla con los requisitos	3 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si Indica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	3 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe los documentos originales y los coteja contra las copias simples, verifica que estos se encuentren completos y vigentes, devuelve al solicitante los originales. Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente. Consulta en el REPUVE y en su caso la validación de la factura electrónica del SAT.	4 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Accede al sistema de control vehicular, ingresa los datos del vehículo y del propietario, genera e imprime la hoja de datos para revisión del ciudadano.	3 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Pide al solicitante revisar datos	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No Indica datos erróneos para su corrección y devuelve al operador	2 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si Firma hoja de datos y devuelve al operador.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe hoja de datos.	5 minutos
		¿Son correctos los datos?	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No Modifica los datos erróneos, y presenta nuevamente al solicitante la hoja de datos para su verificación (conecta con actividad 5)	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si Recibe la hoja de datos firmada, la integra en el expediente y valida en el sistema de control vehicular, el alta de la matrícula y genera la hoja de alta con el número de matrícula asignado, la cual también integra al expediente	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Valida en el Sistema de Control Vehicular la línea de captura del pago de derechos original y genera los volantes de entrega-recepción con el número de placa asignado por el sistema.	3 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe el volante de salida, así como el expediente y revisa que éste cuente con la rúbrica del supervisor en la parte superior derecha; entrega conforme al número de matrícula asignado, el juego de placas, el engomado y la tarjeta de circulación.	3 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe el original de la tarjeta de circulación, placas y engomado conforme al número de matrícula asignado y firma de recibido en el libro de gobierno la salida de material.	1 minuto
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Ingresa al sistema de control vehicular e imprime la tarjeta de circulación y entrega con acuse al ciudadano.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe el juego de placas, engomado y tarjeta de circulación y firma el acuse de recibido.	1 minuto
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe acuse debidamente firmado por el ciudadano y lo integra al expediente.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.-Trámite que deberá realizar el propietario de automóvil, motocicleta o remolque nuevos a efecto de que puedan circular y la Secretaria de Movilidad lo integre en el padrón vehicular de la Ciudad de México

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, Módulo Central Insurgentes, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

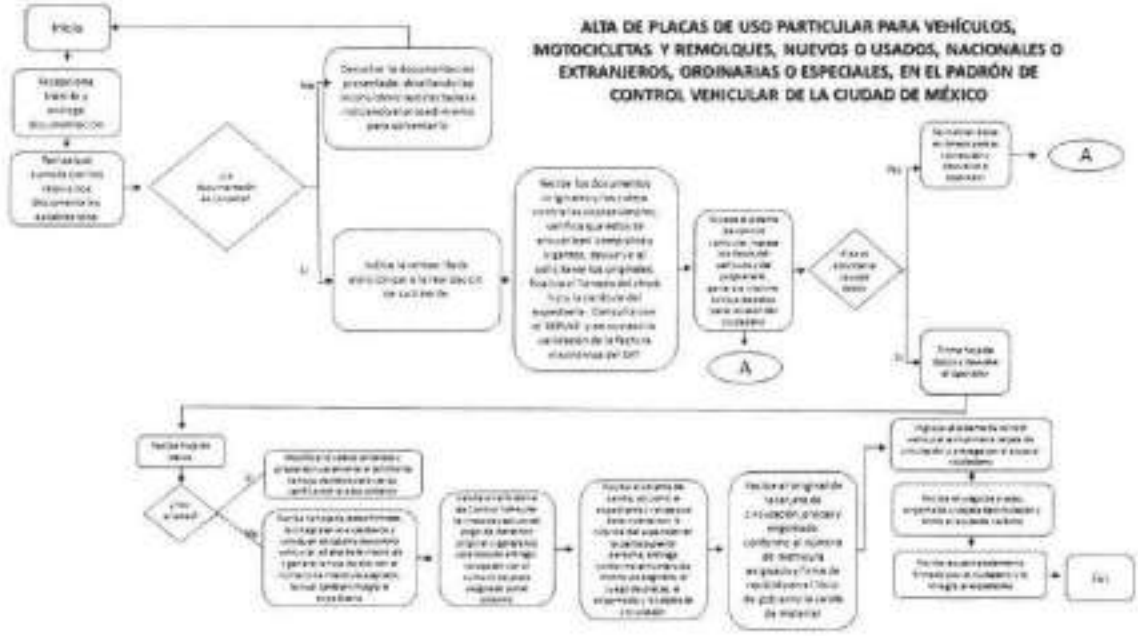
Alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos y usados, nacionales y extranjeros, ordinarias y especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Alta de vehículo automotor nuevo o kilómetros.
b) Alta de Vehículo automotor nuevo o kilómetros de modelo anterior.
c) Alta de Vehículo automotor nuevo con baja de otra Entidad Federativa.
d) Alta de vehículo automotor nuevo sin baja de otra Entidad Federativa.
e) Alta de Vehículo automotor usado con baja de la Ciudad de México.
f) Alta de Vehículo automotor usado con baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, con comprobante de Baja de Placas de la Ciudad de México en la entidad y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México.
g) Alta de Vehículo automotor usado sin baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, sin comprobante de Baja de la Placas de la Ciudad de México en la entidad y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México.
h) Alta extemporánea.
i) Alta de motocicleta nueva o usada.
j) Alta de remolque nuevo o usado.

3.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

Nombre del Procedimiento: Baja de placas de vehículos, motocicletas y remolques, de uso particular, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de baja de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe de la solicitud trámite y entrega documentación.	1 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Revisa que cumpla con los requisitos documentales	3 minutos
		¿Son correctos los datos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si Indica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	3 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe los documentos originales y los coteja contra las copias simples, verifica que estos se encuentren completos y vigentes, devuelve al solicitante original, realiza el llenado del check list y la carátula del expediente. Consulta en el REPUVE y en su caso la validación de la factura electrónica del SAT. Integra el expediente del trámite con las copias simples, original del pago de derechos, tarjeta de circulación, las 2 láminas de matrícula o en su defecto acta ante el ministerio público por robo o extravío.	4 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Accede al sistema de control vehicular, ingresa el número de placa, genera e imprime la hoja de datos para revisión del ciudadano.	2 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Pide al solicitante revisar datos	2 minutos
		¿Son correctos los datos?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	No Toma nota (conecta con el fin)	1 minuto
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Si Indica los pasos a seguir para su corrección.	4 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Pide al solicitante ya con los datos correctos, firmar hoja de datos y devuelve al operador	2 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe la hoja de datos firmada, la integra en el expediente.	2 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Valida en el Sistema de Control Vehicular la línea de captura del pago de derechos original y solicita al almacén el formato de baja.	3 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe el volante de salida, así como el expediente y revisa que éste cuente con la rúbrica del supervisor en la parte superior derecha; entrega formato de baja.	3 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe el original de la baja y firma de recibido en el libro de gobierno la salida de material.	1 minuto
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Ingresa al sistema de control vehicular valida e imprime la baja de matrícula, y entrega al ciudadano junto con acuse.	4 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe baja de matrícula y firma el acuse de recibido.	1 minuto
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio	Recibe acuse debidamente firmado por el ciudadano y lo integra al expediente.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.-Trámite que deberá realizar el propietario de automóvil, motocicleta o remolque, a efecto de no generar obligaciones jurídicas y fiscales y dar la baja en el Padrón Vehicular de la Ciudad de México.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, Módulo Central

Insurgentes, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Baja de placas de vehículos automotores, motocicletas y remolques, de uso particular, nuevo o usado, nacional o extranjero, ordinario o especial, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

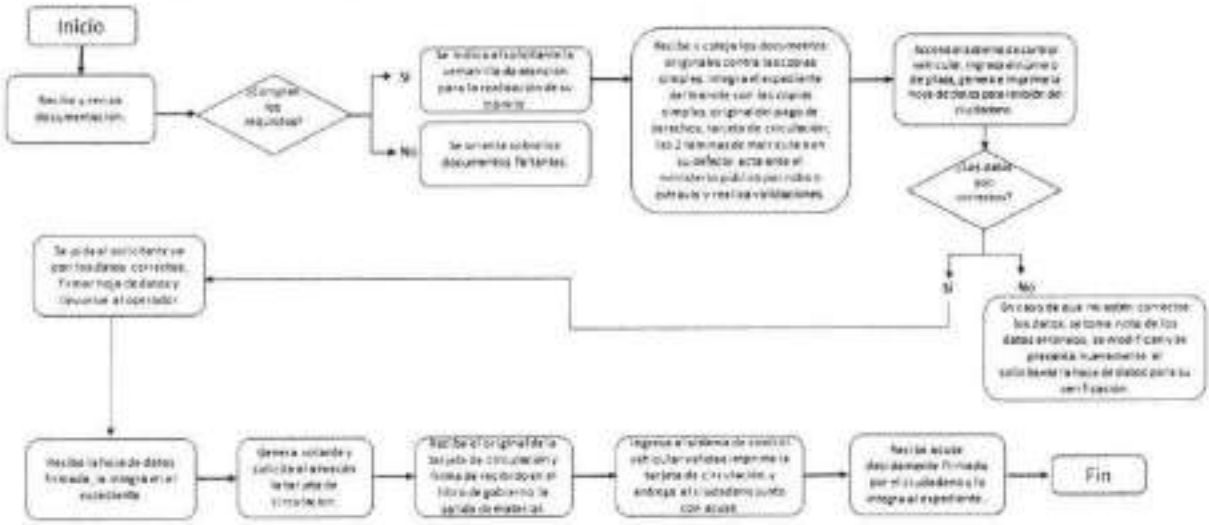
a) Baja por robo.
b) Baja general.
c) Baja por pérdida o robo de una o ambas placas.
d) Baja por siniestro.
e) Baja por destrucción total.
f) Baja de la Ciudad de México, sin placa ni recibo.
g) Baja de placa de otra entidad.
h) Baja administrativa.
i) Baja con pago de otra entidad.
j) Baja para emplacar en otro estado.

3.- En caso de contar con placas de otra entidad se deberá presentar la validación de tenencias.

* El trámite no se podrá llevar a cabo si cuenta con sanciones pendientes de cumplimiento y/o pago relacionado con el reglamento de tránsito y que sean registrados en la zona metropolitana del valle de México.

Diagrama de Flujo:

BAJA DE PLACAS DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, REMOLQUES, DE USO PARTICULAR, NUEVOS O USADOS, NACIONALES O EXTRANJEROS, ORDINARIAS O ESPECIALES EN EL PADRÓN DE C.V. DE LA CDMX



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

Nombre del Procedimiento: Cambio de propietario, de motor y de domicilio en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de gestión de movimientos de cambio de propietario, cambio de motor y cambio de domicilio de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Recibe solicitud trámite y entrega documentación.	1 minuto
2	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Revisa que cumpla con los requisitos documentales	3 minutos
		¿Son correctos los datos?	
3	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	No Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
4	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Si Indica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	3 minutos
5	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Recibe los documentos originales y los coteja contra las copias simples, verifica que estos se encuentren completos y vigentes, devuelve al solicitante documentos originales, Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente, consulta en el REPUVE y en su caso la validación de la factura electrónica del SAT.	3 minutos
6	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Acceso al sistema de control vehicular, ingresa el número de placa, modifica únicamente el dato de acuerdo con el trámite requerido, genera e imprime la hoja de datos para revisión del ciudadano.	5 minutos
7	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Pide al solicitante revisa datos	2 minutos
		¿Son correctos los datos?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	No Toma nota de los datos erróneos, se modifican y se presenta nuevamente al solicitante la hoja de datos para su verificación.	2 minutos
9	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Si Firma hoja de datos	2 minutos
10	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Recibe la hoja de datos firmada, la integra en el expediente.	2 minutos
11	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Valida en el Sistema de Control Vehicular la línea de captura del pago de derechos original y solicita al almacén la tarjeta de circulación.	3 minutos
12	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Recibe el volante de salida, así como el expediente y revisa que éste cuente con la rúbrica del supervisor en la parte superior derecha; entrega tarjeta de circulación.	3 minutos
13	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Recibe el original de la tarjeta de circulación y firma de recibido en el libro de gobierno la salida de material.	1 minuto
14	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Ingresa al sistema de control vehicular valida e imprime la tarjeta de circulación, y entrega al ciudadano junto con acuse.	4 Minutos
15	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Entrega tarjeta de circulación al solicitante y firma el acuse de recibido.	1 Minuto
16	Dirección General de Registro Público Transporte (Personal técnico operativo)	Recibe acuse debidamente firmado por el ciudadano y lo integra al expediente.	1 Minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico-operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, Módulo Central Insurgentes, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Gestión de movimientos de vehículos, motocicletas y remolques; usados, nacionales o extranjeros, ordinarios o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

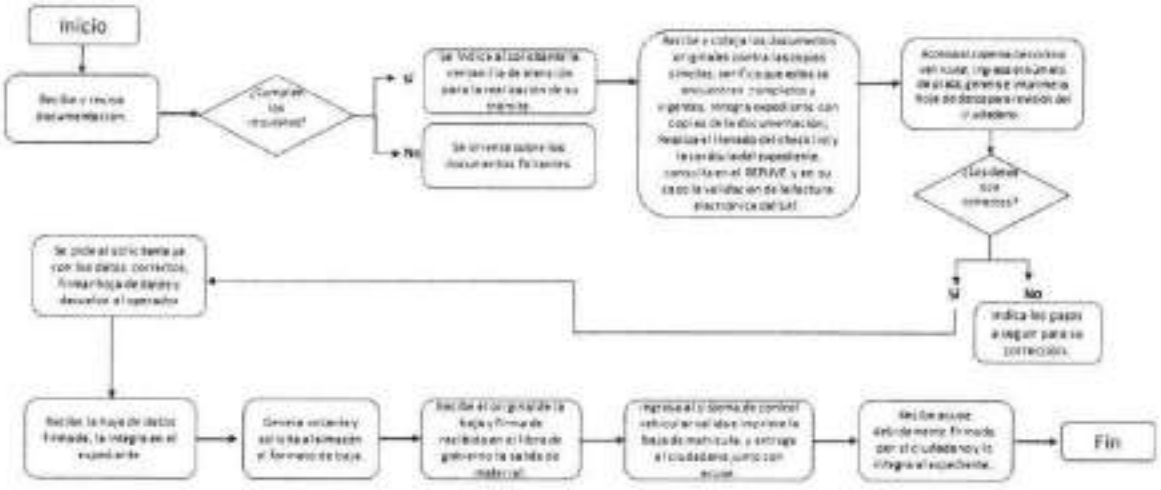
a) Cambio de Propietario.
b) Cambio de Motor.
c) Cambio de Domicilio.

2.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

*El trámite no se podrá llevar a cabo si cuenta con sanciones pendientes de cumplimiento y/o pago relacionado con el reglamento de tránsito y que sean registrados en la zona metropolitana del valle de México.

Diagrama de Flujo:

CAMBIO DE PROPIETARIO



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Reposición o Renovación de tarjeta de circulación en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México.
Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de gestión de movimientos de reposición o renovación de tarjeta de circulación de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Vehicular	Recibe solicitud de trámite y entrega documentación.	1 minuto
2	Subdirección de Control Vehicular	Revisa que cumpla con los requisitos documentales	3 minutos
		¿Son correctos los datos?	
3	Subdirección de Control Vehicular	No Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.(conecta con el inicio)	3 minutos
4	Subdirección de Control Vehicular	Si Indica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	3 minutos
5	Subdirección de Control Vehicular	Recibe los documentos originales y los coteja contra las copias simples, verifica que estos se encuentren completos y vigentes, devuelve al solicitante originales, Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente, consulta en el REPUVE y en su caso la validación de la factura electrónica del SAT, integra al expediente tarjeta de circulación vencida o en su caso Acata de Hechos ante el Ministerio Público.	3 minutos
6	Subdirección de Control Vehicular	Accesa al sistema de control vehicular, ingresa el número de placa, genera e imprime la hoja de datos para revisión del ciudadano.	3 minutos
7	Subdirección de Control Vehicular	Pide al solicitante que revise sus datos	2 minutos
		¿Son correctos los datos?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Control Vehicular	No Toma nota	1 minuto
9	Subdirección de Control Vehicular	Realiza la corrección.	4 minutos
10	Subdirección de Control Vehicular	Si Pide al solicitante firma hoja de datos.	2 minutos
11	Subdirección de Control Vehicular	Recibe la hoja de datos firmada, la integra en el expediente.	2 minutos
12	Subdirección de Control Vehicular	Valida en el Sistema de Control Vehicular la línea de captura del pago de derechos original y solicita al almacén la tarjeta de circulación.	3 minutos
13	Subdirección de Control Vehicular	Recibe el volante de salida, así como el expediente y revisa que éste cuente con la rúbrica del supervisor en la parte superior derecha; entrega tarjeta de circulación.	3 minutos
14	Subdirección de Control Vehicular	Recibe el original de la tarjeta de circulación y firma de recibido en el libro de gobierno la salida de material.	1 minuto
15	Subdirección de Control Vehicular	Ingresa al sistema de control vehicular valida e imprime la tarjeta de circulación, y entrega al ciudadano junto con acuse.	4 minutos
16	Subdirección de Control Vehicular	Entrega tarjeta de circulación y se recaba firma el acuse de recibido del solicitante	1 minuto
17	Subdirección de Control Vehicular	Recibe acuse debidamente firmado por el ciudadano y lo integra al expediente.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, Módulo Central Insurgentes, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Gestión de movimientos de vehículos, motocicletas y remolques; usados, nacionales o extranjeros, ordinarios o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Reposición de tarjeta de circulación.
b) Renovación de tarjeta de circulación.

2.- Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos, motocicletas o remolques para la renovación de la tarjeta de circulación por término de la vigencia o su reposición por causas de robo, extravío o deterioro.

3.- En caso de placas ordinarias y motocicleta el trámite de renovación de tarjeta de circulación se puede realizar en línea.

4.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

*El trámite no se podrá llevar a cabo si cuenta con sanciones pendientes de cumplimiento y/o pago relacionado con el reglamento de tránsito y que sean registrados en la zona metropolitana del valle de México.

Diagrama de Flujo:

REPOSICIÓN O RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN EN EL PADRÓN DE CONTROL VEHICULAR PARTICULAR DE LA CDMX



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

Nombre del Procedimiento: Renovación de tarjeta de circulación en línea en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer el método para el trámite de gestión de movimientos de renovación de tarjeta de circulación en línea de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Vehicular	Verifica Ingreso a Ventanilla Digital de la Ciudad de México	3 minutos
2	Subdirección de Control Vehicular	Verifica creación de cuenta de usuario	2 minutos
3	Subdirección de Control Vehicular	Verifica llenado de la información solicitada	5 minutos
4	Subdirección de Control Vehicular	Revisa datos.	2 minutos
		¿Son correctos los datos?	
5	Subdirección de Control Vehicular	No Indica al ciudadano que tendrá que realizar el trámite de forma presencial en el módulo de su preferencia, despliega directorio y termina el proceso. (Conecta con el inicio)	2 minutos
6	Subdirección de Control Vehicular	Si Permite continuar proceso al usuario.	2 minutos
5	Subdirección de Control Vehicular	Informa al solicitante que debe generar línea de captura, seleccionar método de pago y esperar 24 horas para la habilitación de la línea de pago en el sistema	24 horas
7	Subdirección de Control Vehicular	Informa al solicitante que debe ingresar a Ventanilla Digital de la Ciudad de México	3 minutos
8	Subdirección de Control Vehicular	Informa al solicitante que debe revisar estatus del proceso, una vez aceptado el pago, el estatus del proceso se moverá a finalizado.	2 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Control Vehicular	Actualiza automáticamente la nueva vigencia de la tarjeta de circulación y notifica vía correo electrónico al Ciudadano.	3 minutos
10	Subdirección de Control Vehicular	Informa al solicitante que debe imprimir comprobante y portarlo en el vehículo.	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 hrs., y 26 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaria de Movilidad, Ventanilla Virtual (ADIP), personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Gestión de movimientos de vehículos, motocicletas en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Renovación de tarjeta de circulación en línea.

2.- Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos, motocicletas renovación de la tarjeta de circulación por término de la vigencia.

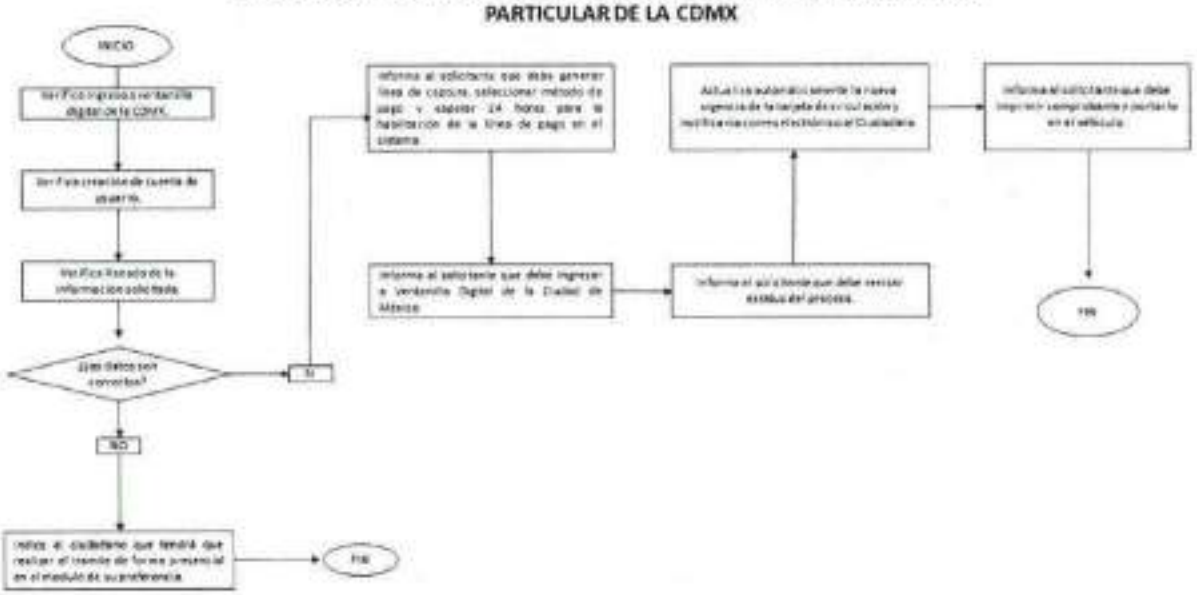
3.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

*El trámite no se podrá llevar a cabo si cuenta con sanciones pendientes de cumplimiento y/o pago relacionado con el reglamento de tránsito y que sean registrados en la zona metropolitana del valle de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:

RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN EN LÍNEA EN EL PADRÓN DE C.V. PARTICULAR DE LA CDMX



VALIDO

Mtro. Braulio Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Aviso de Venta de Vehículo de Uso Particular.
Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de gestión de movimientos de Aviso de Venta de Vehículo de Uso Particular de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Vehicular	Informa al solicitante que debe acude al Módulo de Control Vehicular (fijo, Móvil, Alcaldía o Ventanilla Única SEMOVI)	5 Minutos
2	Subdirección de Control Vehicular	Entrega al solicitante formato establecido para dar aviso de venta, le solicita lo llene e integre requisitos.	3 minutos
3	Subdirección de Control Vehicular	Entrega al solicitante formato de Aviso de Venta, lleno, anexa requisitos y entrega al servidor público.	5 minutos
4	Subdirección de Control Vehicular	Recibe, revisa que el Formato esté debidamente llenado y que la documentación este completa.	3 minutos
		¿La documentación es correcta?	
5	Subdirección de Control Vehicular	No Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo. (Conecta con el inicio)	3 minutos
6	Subdirección de Control Vehicular	Si Sella de recibido y entrega acuse al solicitante, indicándole que debe acudir a la Secretaría de Administración y Finanzas a dar el aviso y presentar un juego de copias con el sello por parte de la SEMOVI.	3 minutos
7	Subdirección de Control Vehicular	Entrega al solicitante el acuse de Aviso de Venta para presentar en Finanzas.	1 Minuto
8	Subdirección de Control Vehicular	Asigna folio, relaciona y remite al área correspondiente.	5 Minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

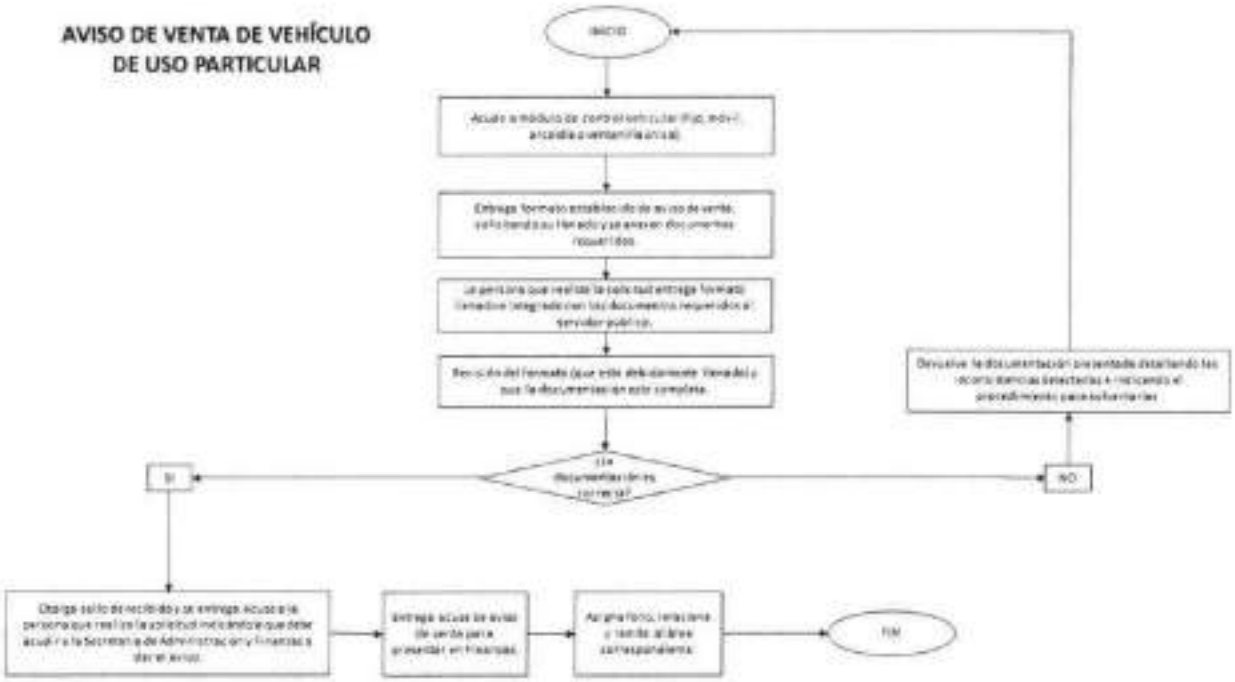
1.- Tramite que debe realizar el propietario que transmita la propiedad de un vehículo a favor de otra persona física o moral dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la celebración de la compraventa, con la finalidad de dar aviso a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y evitar responsabilidades administrativas y fiscales.

2.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:

AVISO DE VENTA DE VEHÍCULO DE USO PARTICULAR



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

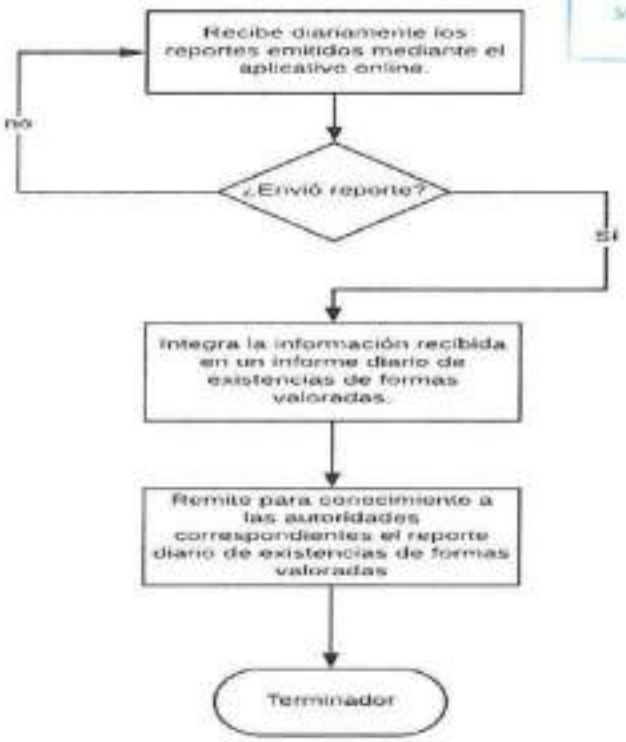
Proceso Sustantivo: Administrativos y Sanciones
Nombre del Procedimiento: Reportes de control de existencias de formas valoradas para la asignación y formulación de la orden de surtimiento conforme a los estándares de existencia mínima o máxima de cada material.
Objetivo General: Realizar reportes de control de existencia de formas valoradas
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Recibe diariamente mediante el aplicativo online los reportes emitidos.	1 hora
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Integra la información en un informe diario de existencias de formas valoradas.	30 min
3	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Remite para conocimiento a las autoridades correspondientes el reporte diario de existencias de formas valoradas.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, recibirá diariamente el reporte de existencias de formas valoradas de los siguientes Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad.
   - Alcaldías
   - Módulos Móviles
   - Centros de Servicio Autorizados
2. Se utilizará para el reporte diario el aplicativo online
3. La información enviada no podrá ser modificada por los centros de servicio de la Secretaría.
4. Los encargados y/o Jefes de Unidad Departamental de cada centro de servicio de la Secretaría serán los responsables de requisitar los datos correspondientes en el aplicativo online diariamente.
5. Para hacer uso del aplicativo es necesario disponer de servicio de internet.
6. El reporte aplicativo online puede ser llenado mediante dispositivo móvil o equipo de cómputo tradicional.
7. El aplicativo online usa tecnología Google Form, el cual genera una base de datos en una hoja de cálculo que se almacena en Google Drive generando un archivo XLS.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Administrativos y Sanciones
Nombre del Procedimiento: Asignación de formas valoradas y gestión de requisiciones entregadas por los centros de servicios de la Secretaría.
Objetivo General: Asignar las formas valoradas y gestionar las requisiciones emitidas por los Centros de Servicios de la Secretaría, Módulos en Alcaldías y Centros de Servicios autorizados, con la finalidad de indicar en las mismas la cantidad que asegure la operación de los trámites de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, para su posterior entrega en los almacenes de la Secretaría.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Realiza el análisis de uso de formas valoradas conforme a la información del reporte diario de control de existencias.	1 día
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Asigna las formas valoradas para cubrir la operación durante 15 días de acuerdo con el análisis.	1 día
3	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Genera oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la salida de formas valoradas de almacén.	1 día
4	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Comunica a los Centros de Servicios de la Secretaría, que cuentan con formas valoradas asignadas para que presenten los formatos de requisiciones.	1 día
5	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Recibe la requisición entregada por los Centros de Servicios de la Secretaría.	1 día
6	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Concentra las requisiciones entregadas, asigna, firma y recaba la firma de autorización de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.	1 día
7	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Informa la autorización de la requisición los centros de servicio de la Secretaría.	1 día
8	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Entrega la requisición autorizada para su entrega de su dotación en el almacén de la Secretaría.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábiles			

Aspectos a considerar:

La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos recibirá cada 15 días las requisiciones de los siguientes Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad que son en:

- Alcaldías
- Módulos Móviles
- Centros de Servicio Autorizados

En caso de contar con la mínima existencia de formas valoradas en almacén, se solicitará con oficio extraordinario de entrega de formas valoradas.

La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos reasignará formas valoradas conforme a las existencias.

En caso de que algún centro de servicio de la secretaría por algún motivo no utilizara las formas valoradas estas serán reasignadas.

El formato de requisición deberá contener los siguientes datos:

- fecha
- número consecutivo
- número de oficio
- área solicitante
- existencias
- cantidad solicitada de formas valoradas
- sello del módulo móvil
- módulo fijo o Alcaldía.

Se entregará la requisición con vale de almacén, mismo que contendrá la descripción del material, clave del artículo y cantidad solicitada.

Se solicitará una requisición por cada forma valorada, las cuales deberán de llevar numeración consecutiva, por insumo.

La requisición deberá estar debidamente firmada por la Subdirección de Control Vehicular o Subdirección de Licencias y Permisos.

La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos asignará la cantidad de formas valoradas según el análisis conforme a los trámites y existencias diarias.

La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos turnara la requisición para autorización y firma de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

Se dará el aviso de entrega de las formas valoradas a los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad.

Sólo se tendrán 5 días hábiles para la entrega de la requisición debidamente autorizada.

La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos asignará los rangos y folios de las formas valoradas autorizadas por cada requisición.

Se recepcionarán las requisiciones los últimos 4 días hábiles de cada quincena, para su gestión y asignación de formas valoradas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:

ASIGNACIÓN DE FORMAS VALORADAS Y GESTIÓN DE REQUISICIONES ENTREGADAS POR LOS CENTROS DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Administrativos y Sanciones
Nombre del Procedimiento: Inventario de Formas Valoradas.
Objetivo General: Realizar la comprobación de Formas Valoradas que entrega por la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, con la finalidad de llevar un control de los insumos entregados a los Centros de Servicios de la Secretaría de Movilidad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Recibe la comprobación de formas valoradas utilizadas y trámites realizados durante el mes por los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad.	15 Días
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Concilia entre los movimientos entregados contra la base de datos de control vehicular que opera la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.	3 días
		¿Existen diferencias?	
3	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	No Elabora reporte con el total de movimientos mensuales.	1 día
4	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Archiva y reguarda para futuras consultas. (Conecta con el fin)	1 hora
5	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Si Solicita aclaración a los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad. (Continua en la actividad 2)	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, recibirá el 15 de cada mes las comprobaciones de los siguientes Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad.
- Alcaldías
- Módulos Móviles
- Centros de Servicio Autorizados

2. Se recibirá la comprobación con oficio debidamente firmado por el responsable del Centro de Servicio, en el cual se especificará: con:
- Tipo de trámites realizados.

- Cantidad.
- Movimientos impresos.
- Medio magnético.

3. Se solicitará cada mes la base de datos de control vehicular que opera la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación de la siguiente forma:
- Oficio – Firmado por la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Rubrica - Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos.

4. Se realizará la conciliación entre los movimientos entregados contra la base de datos de control vehicular que opera la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. En caso de que la conciliación tuviese inconsistencias por las formas valoradas, pudiera ser por las siguientes situaciones:
- El sistema no arrojo la placa
- El ciudadano no concluyó su trámite al no recoger su placa
- Remisión de las formas valoradas a destrucción por error.
- Por error de captura

6. En caso de haber inconsistencias se deberá solicitar mediante oficio se informe sobre las formas valoradas faltantes, así como solicitar la comprobación de la totalidad de las formas valoradas asignadas, teniendo como límite 7 días hábiles.

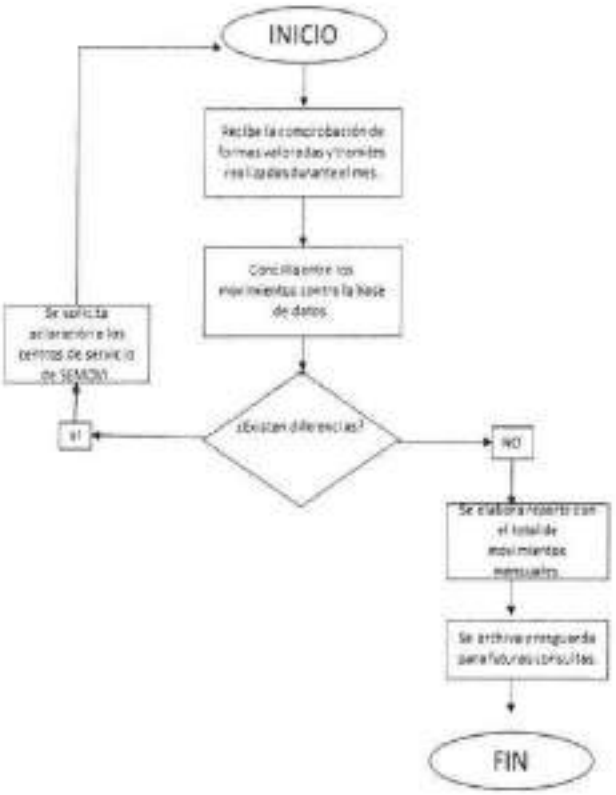
7. En caso de no recibir respuesta por parte del Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad se citará para aclaración en Mesas de Trabajo en la oficina de la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos.

8. En caso de no cubrir el 80% de la comprobación por parte de los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad, no se le abastecerá de formas valoradas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Administrativos y Sanciones
Nombre del Procedimiento: Envío de Formas Valoradas para su destrucción.
Objetivo General: Gestionar la destrucción de formas valoradas que son entregadas para baja por algún tipo de error, con la finalidad de evitar el mal uso de las mismas.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Recibe las formas valoradas con algún tipo de error, generadas durante el mes por los Centros de Servicio de la Secretaria de Movilidad.	15 días
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Concilia entre los movimientos entregados con la base de datos de control vehicular y formas valoradas con error reportadas por el Centro de Servicio.	1 hora
3	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	En caso de que, Si existan diferencias, Solicita aclaración a los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad. (Conecta con actividad 1)	1 día
4	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	En caso de que No, Se levanta Acta de las formas valoradas canceladas y se entrega al Almacén del Rosario para el procedimiento de destrucción.	1 día
5	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Archiva y resguarda la relación para futuras consultas.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, será la responsable de recibir cada 15 de mes las formas valoradas para destrucción de los siguientes Centros de Servicio de la Secretaria de Movilidad.
   - Alcaldías
   - Módulos Móviles
   - Centros de Servicio Autorizados.
2. Se recibirá las formas valoradas para destrucción mediante oficio debidamente firmado por el responsable del Centro de Servicio, en el cual se especificará:
   - Cantidad.
   - Centro de Servicio.
   - Relación de Folios.
   - Tipo de Forma Valorada.

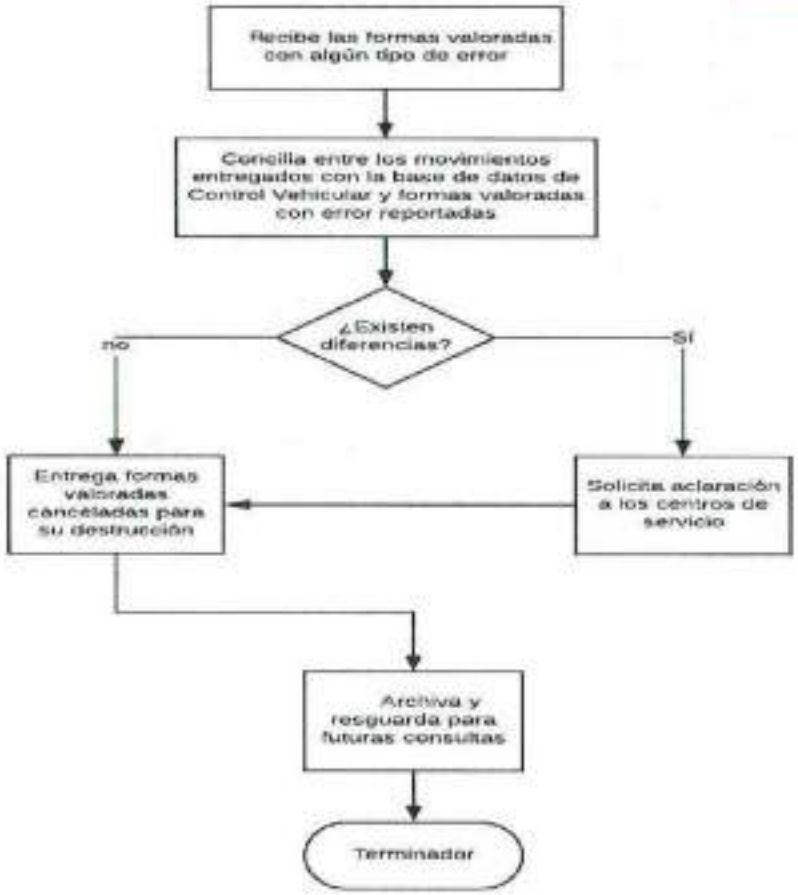
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Formas Valoradas guardadas en sobre sellado.
- Medio Magnético.

4. Se deberá conciliar relación de folio con las formas valoradas físicas entregadas.
5. En caso de haber inconsistencias se deberá solicitar mediante oficio se informe sobre las formas valoradas faltantes, teniendo como límite 7 días hábiles.
6. En caso de no recibir respuesta por parte del Centro de Servicio de la Secretaría de Movilidad se citará para aclaración en Mesas de Trabajo en la oficina de la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos.
7. Se deberá solicitar fecha para la entrega de las formas valoradas canceladas para su destrucción a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Movilidad, con oficio firmado por la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos.
8. Se notificará a los módulos de la Secretaría de Movilidad que se encuentran en las Alcaldías de la Ciudad de México la fecha de traslado al almacén de Rosario de las formas valoradas canceladas para su destrucción.
9. La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos deberá entregar en fecha señalada las formas valoradas canceladas de los Módulos Móviles para su destrucción al almacén del Rosario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Proyectos de mejora en los Centros de Servicio y Atención Ciudadana de la Secretaría.
Objetivo General: Ejecución de los proyectos de mejora en los Centros de Servicio y Atención Ciudadana de la Secretaría.
Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Propone a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, el conjunto de acciones para el seguimiento y control de las áreas a mejorar.	1 Hora
2	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Divulga con los integrantes del área el Plan de Mejora, para su conocimiento, apoyo e involucramiento en la obtención de resultados.	1 hora
3	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Asigna el equipo que será responsable de desarrollar y dar seguimiento al Plan de Mejora (Jefaturas de Unidad Departamentales).	2 Horas
4	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Recaba información de avances y seguimiento de la implementación del Plan de Mejora a las áreas que sean necesarias.	5 Días
5	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Recibe la información de avances y seguimientos generados por los Jefaturas de Unidad Departamentales y los analizan para poder turnar los resultados a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares para su aprobación.	1 Día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:

PROYECTOS DE MEJORA EN LOS CENTROS DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad

Nombre del Procedimiento: Inspección de las condiciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana de la Secretaría.

Objetivo General: Revisar las condiciones de los equipos e infraestructura de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana de la Secretaría con el fin de que se realicen las labores de mantenimiento y reparaciones previstas o emergentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Programa las vistas a los Centros de Servicio y Atención Ciudadana de la Secretaría.	1 Hora
2	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Evalúa los reportes recabados y elabora un diagnóstico.	2 días
3	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular.	Propone a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares la necesidad de mantenimiento y reparación en equipos e infraestructura.	2 Horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evolución, Modernización y Desarrollo Administrativo

Inspección de las condiciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana de la Secretaría



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Desarrollo del programa de capacitación a conductores.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Planifica y ejecuta el estudio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para una o varias modalidades de transporte; de ruta, carga y/o especializados, en la Ciudad de México	11 días
2	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Elabora un diagnóstico de existencia o vigencia del programa de capacitación actual apegado a la DNC, e identifica materias y temas obsoletos y/o faltantes y/o sobrantes, si los hay	2 días
		¿El programa no existe o es obsoleto, parcial o totalmente o deben incorporarse y/o eliminarse materias o temas?	1 día
3	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	No (Conecta con el fin)	1 día
4	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Si Identifica las áreas internas y/o externas especializadas en las materias y/o temas que se requieren desarrollar o adecuar	1 día
5	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Elabora y emite la convocatoria a las áreas correspondientes, para la integración de la mesa de trabajo que desarrollará o adecuará el programa de capacitación.	1 día
6	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Coordina las sesiones de la mesa de trabajo y ésta diseña el programa de capacitación particular.	10 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Desarrolla materiales didácticos documentales, audiovisuales, técnicos de instrucción y demás recursos, acordes al programa elaborado. Se entrega el material a CENFES para la implementación de los cursos.	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

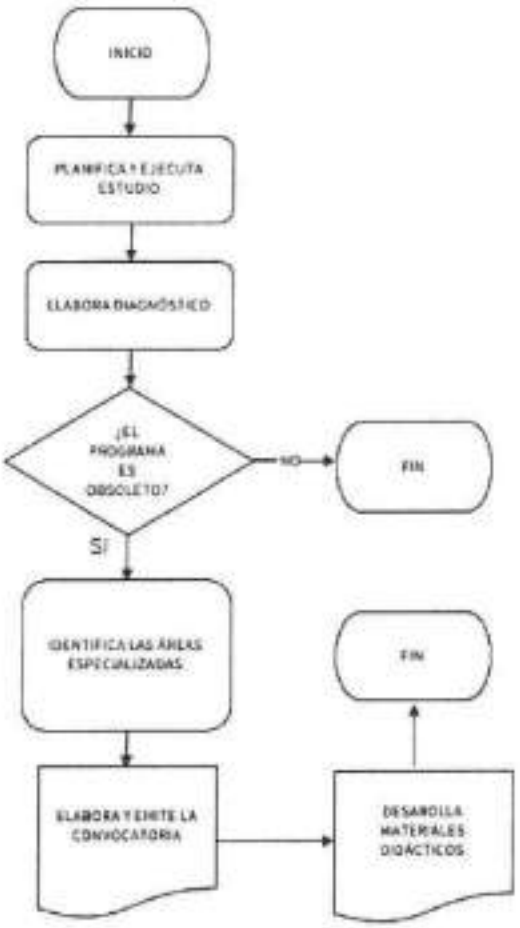
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución variará dependiendo de si se trata de un programa nuevo, ampliación y actualización, o una combinación de los anteriores, así como de la complejidad de la temática a desarrollar.

2.- No se consideran los tiempos de respuesta, cuando se convoca a participantes de otras áreas internas y/o externas, ya que éstos están sujetos a su disponibilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alán Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad

Nombre del Procedimiento: Expedición, reposición y renovación de la licencia de carga tipo "C", "D" y "E".

Objetivo General: Realizar la licencia tipo "C", "D" y "E" a las personas solicitantes (expedición, reposición y/o renovación) que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, mediante su tramitación y el estudio previo de la documentación que se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo	Recibe solicitudde Dependencias de Gobierno y/o particulares para el trámite de (expedición, reposición y/o renovación) de licencia, llenando el formato de solicitud y entregando toda la documentación solicitada.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Revisa la documentación solicitada (originales y copias), para su previo cotejo a fin de que se cumplan con todos los requisitos establecidos para el trámite.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir(Personal técnico operativo)	Ingresa el folio de registro para consulta del área de jurídico, a fin de poder detectar que no cuente con algún tipo de candado. En el caso de dependencias se registran las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la impresión de la licencia. En caso de los particulares se corrobora que las constancias sean las correctas por la empresa autorizada por SEMOVI.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Corrobora que el solicitante sea la persona a la cual se le va a imprimir la licencia por medio de la huella digital, y siendo afirmativo se hace la impresión de esta.	3 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir(Personal técnico operativo)	Entrega la licencia la solicitante y se le solicita que entregue una copia de la licencia nueva y firme le libro de registro	3 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir(Personal técnico operativo)	Revisa el expediente, firma y archiva en el modulo	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento sirve para la expedición de licencias, y para la renovación de la misma. Sólo podrán tramitarse renovaciones al vencimiento cuando la licencia vaya a vencer con un máximo de 5 días; para los demás casos, se tramitará la reposición por el tiempo de la vigencia que aún sobrara en la licencia al momento de iniciar el trámite.

2.- Para la expedición renovación de la licencia tipo "C", "D" y "E", se deberán presentar los siguientes requisitos de acuerdo a lo establecido en el Artículo120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal:

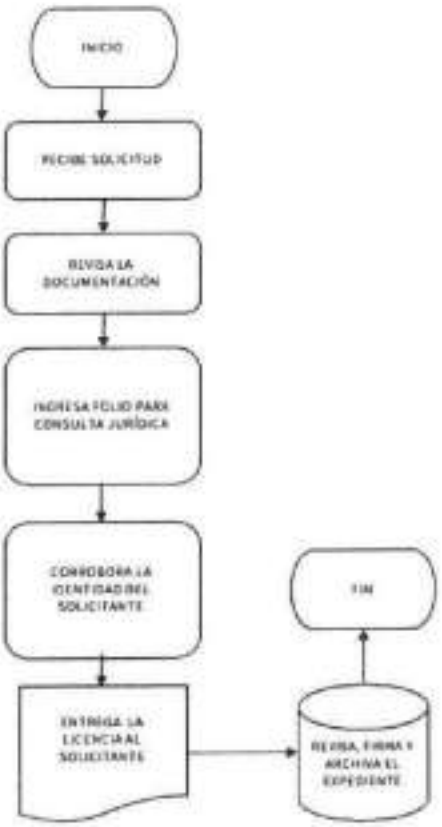
- Formato de solicitud debidamente requisitado.
- Comprobante de pago de derechos.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Comprobante de estudios.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
- Constancia de Evaluación Médica (vigencia de 30 días hábiles).
- Constancia de Curso de Capacitación.
- Constancia de Evaluación de Conocimientos y Desempeño.
- En caso de Robo o Extravío, acta levantada ante el Ministerio Público o Juez Cívico.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.

3.- Los costos para la tramitación de las licencias se tomarán de lo establecido en el Código Fiscal vigente de la Ciudad de México.

4.- El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

5.- El sustento normativo respecto a los tipos de Licencias "C", "D" y "E", se encuentran estipulados en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México en el artículo 64, artículo 65, artículo 66, artículo 67, artículo 68 y artículo 69.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

Nombre del Procedimiento: Corrección de datos (cambio de motor, cambio de combustible y cambio de domicilio) y reposición de tarjetas de circulación.

Objetivo General: Atender el trámite de corrección de datos mediante la modificación de información para la emisión de una nueva tarjeta de circulación, así como la reposición de tarjetas de circulación.

Descripción Narrativa:

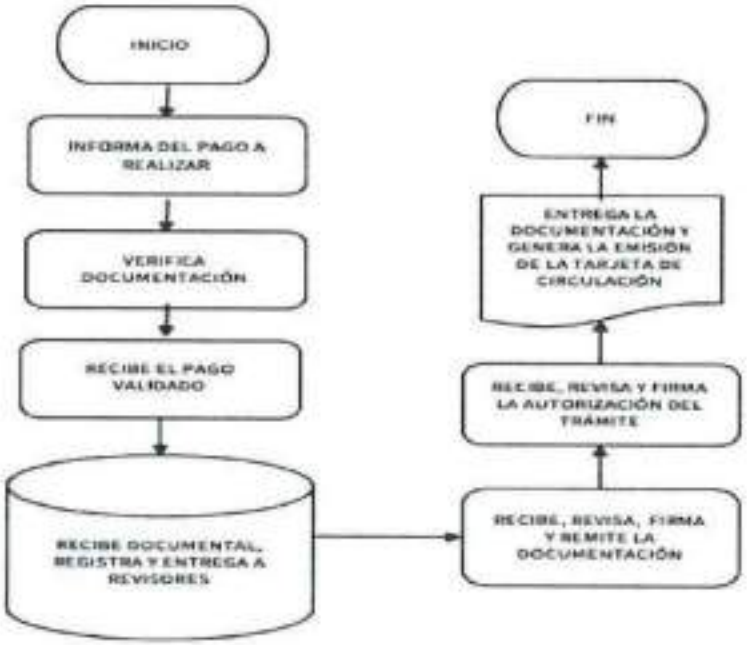
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Informa el pago a realizar de acuerdo con su trámite.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Verifica la documentación requerida para el trámite solicitado por parte del Permisionario o Concesionario. Informa el código de pago correspondiente al trámite requerido.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe el pago validado correspondiente a su trámite de acuerdo con el catálogo de pagos de la Secretaría de Finanzas. Artículo 220 fracción XI del Código Fiscal de la Ciudad de México.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe documental del trámite a realizar, registra en Libro de Gobierno para su captura. Procede a entregarlo a los revisores para firma de responsabilidad de la documental. -En caso de reposición, procede a la emisión de la tarjeta de circulación nueva. -En caso de modificación procede a la emisión de tarjeta de circulación con las nuevas especificaciones del vehiculo. Proceder a la emisión de tarjeta de circulación.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular	Recibe la documentación, revisa y firma; remite la documentación a la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular para la validación del trámite.	15 minutos
6	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe el trámite efectuado, revisa que cumpla con los requisitos y firma la autorización, remite a la Jefatura de Unidad Departamental para su entrega y posteriormente referirlos al área de entrega de trámites.	1 día hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Entrega la documentación previamente solicitada. En ambos casos, generar la emisión de una tarjeta de circulación con las modificaciones pertinentes.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Lo referente al pago de derechos se encuentra establecido en Código Fiscal de la Ciudad de México en el Artículo 220.
2. La documentación establecida para realizar el trámite se estipula en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Emisión de Tarjeta de Circulación por Alta
Objetivo General: Generar Tarjetas de Circulación por motivos exclusivos del trámite de alta.
Descripción Narrativa:

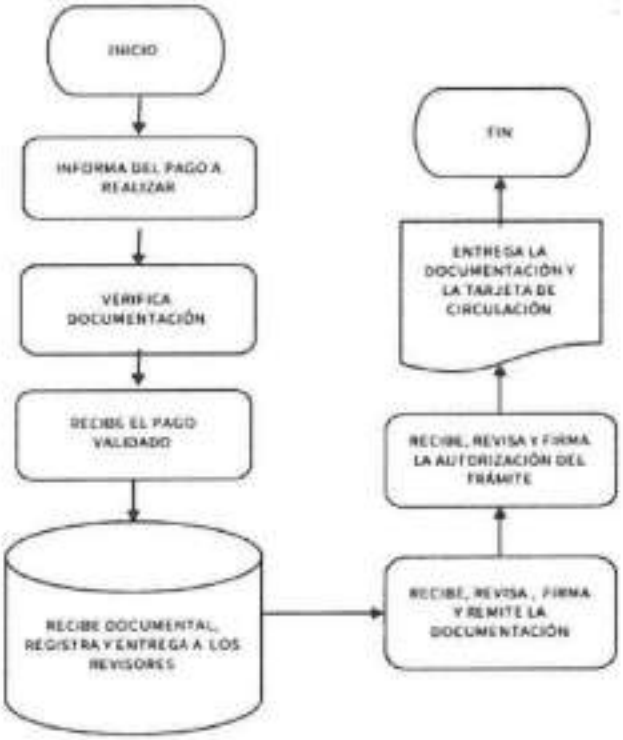
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Informa del pago a realizar de acuerdo con trámite solicitado	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Verifica la documentación requerida para el trámite solicitado por parte del Permisionario o Concesionario. Informa el código de pago correspondiente al trámite requerido.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe el pago correspondiente a su trámite validado, de acuerdo con el catálogo de pagos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe la documental del trámite a realizar, registra en Libro de Gobierno para su captura. Procede a la entrega a los revisores para firma de responsabilidad de la documental. Proceder a la emisión de tarjeta de circulación.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular	Recibe la documentación, revisa y firma; remitir la documentación a la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular para la validación del trámite.	15 minutos
6	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular	Recibe el trámite efectuado, revisar que cumpla con los requisitos y firma la autorización, remite a la Jefatura de Unidad Departamental para su entrega y posteriormente referir al área de entrega de trámites.	1 día hábiles

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Entrega la documentación previamente solicitada, así como la tarjeta de circulación con los datos correspondientes al vehículo.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los documentos requeridos se encuentras establecidos en el Articulo120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.
2. Lo referente al pago de derechos se encuentra establecido en Código Fiscal de la Ciudad de México en el Articulo 220.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Emisión de documento oficial que avala el trámite de baja vehicular.
Objetivo General: Dar validez documental al requerimiento de baja vehicular para la prestación del servicio de transporte público.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Entrega hoja de solicitud de trámite al permisionario o concesionario.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Verifica la documentación requerida para el trámite solicitado por parte del Permisionario o Concesionario. Informar el código de pago correspondiente al trámite requerido.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Informa al concesionario que deber realizar el pago correspondiente al trámite solicitadode acuerdo al catálogo de pagos de la Secretaría de Finanzas.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe los pagos y documental del trámite a realizar, registra en Libro de Gobierno para su captura. Procede a entregarlo a los revisores para firma de responsabilidad de la documental. Emite el documento oficial de baja vehicular.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular	Recibe la documentación, revisa y firma; remite la documentación a la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular para la validación del trámite.	15 minutos
6	Subdirección de Control Vehicular	Recibe el trámite efectuado, revisa que cumpla con los requisitos y firma la autorización, remite a la Jefatura de Unidad Departamental para su entrega y posteriormente los refiera al área de entrega de trámites.	1 día hábiles

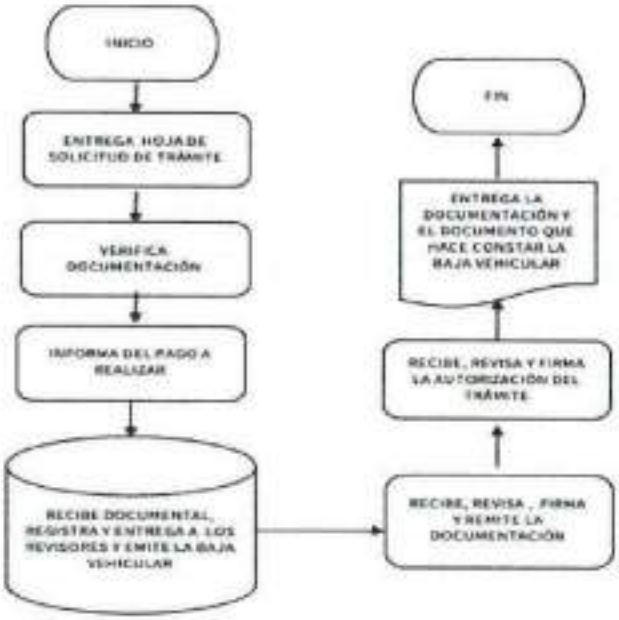
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Entrega la documentación previamente solicitada, así como el documento oficial que hace constar la baja vehicular para la prestación de servicios de transporte público.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 2 horas y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los documentos requeridos se encuentras establecidos en el Artículo120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.
2. Lo referente al pago de derechos se encuentra establecido en Código Fiscal de la Ciudad de México en el Artículo 220.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad

Nombre del Procedimiento: Sustitución de Unidad por motivos referentes al mejoramiento del servicio de Transporte Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de sustitución de unidad de manera ágil y oportuna para que el concesionario se encuentre legalmente facultado para proporcionar el servicio de transporte público de pasajeros.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Control de Gestón de la Subsecretaría de Transporte (Personal técnico operativo)	Recibe solicitud de trámite de sustitución de unidad en la Ventanilla Control de Gestión.	10 minutos
2	Subsecretaría de Transporte (Personal técnico operativo)	Turna la solicitud respecto a las facultades de cada dirección involucrada en el trámite de acuerdo con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Verifica los documentos y procede a que el área de captura le indique si no tiene impedimento para realizar dicho trámite. Entrega la solicitud para su trámite e indicar que debe realizar el pago de derechos.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe del Concesionario el pago de derechos y la solicitud de trámite con los documentos para tal efecto al revisor	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Valida los pagos, solicitud y documental del trámite a realizar, registra en libro de gobierno para que se capture.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Captura el trámite y envia al área de Emisión de Tarjetas de Circulación. Realiza un registro respecto a la revisión elaborada y remite al Jefe de Unidad Departamental	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe la información, firma los trámites para enviarlos a la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular para su autorización y posteriormentepasarlos al área de entrega de trámites.	1 dia hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe los trámites firmados y autorizados, entrega al peticionario o concesionario la tarjeta de circulación.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los documentos requeridos se encuentras establecidos en el Artículo120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.
2. Lo referente al pago de derechos se encuentra establecido en Código Fiscal de la Ciudad de México en el Artículo 220.
3. Las competencias de cada Dirección General se encuentran establecidas en Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los siguientes artículos:
   Artículo 195.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Políticas: Fracción, II, IV y V.

   Artículo 193.- Corresponde a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular: Fracción, I, II, III, VII, IX, XIV, XXXI y XXXVII.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Braddo Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Prórroga de Concesión del Servicio de Transporte Público Colectivo
Objetivo General: Atender el trámite de Prórroga de Concesión de manera ágil y oportuna para que el concesionario este dentro de la legalidad para proporcionar el servicio de transporte público de pasajeros.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe solicitud de Prórroga de Concesión mediante un escrito.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Verifica que sea el Concesionario o Permisionario, cotejar la documentación original proporcionada, (Art.120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y art. 220 del Código fiscal de la Ciudad de México).	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Coteja los documentos contra originales presentados, sella las copias, entrega escrito y solicitud sellada.	5 minutos
4	Subdirección de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Realiza el oficio de consulta a las áreas de la Dirección General de Jurídico y Dirección General de Registro Público de Transporte, solicita la validación correspondiente de cada una de ellas.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Informa al concesionario mediante oficio si procedió el trámite solicitado. Notifica para que realice el pago de derechos correspondiente. (Art.220 fracción XII del Código Fiscal de la Ciudad de México.)	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe el pago de derechos e integra al expediente. (Art.220 fracción XII del Código Fiscal de la Ciudad de México y Art. 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal)	20 minutos

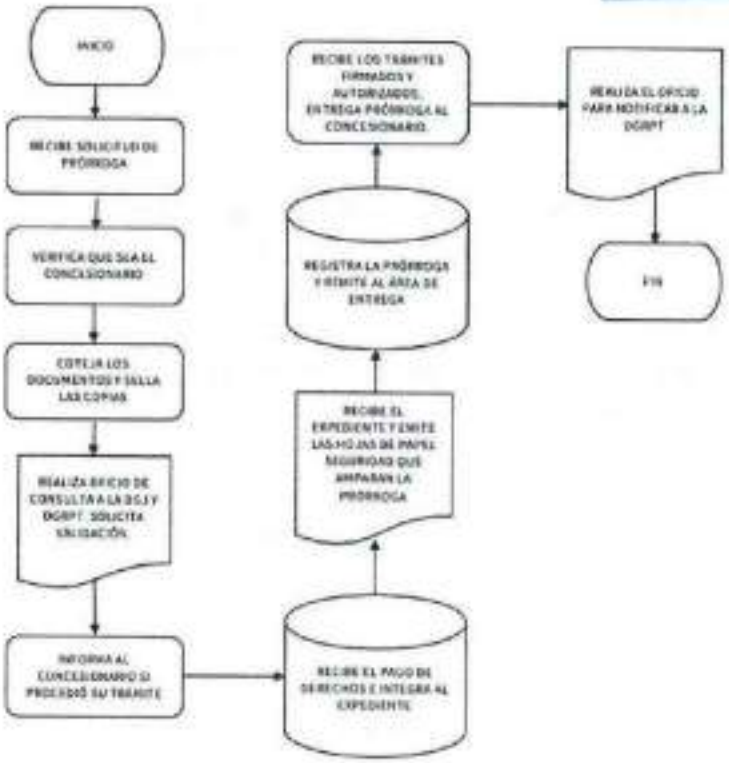
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe el expediente, emite las hojas con papel seguridad que amparan la prórroga de concesión y recaba las firmas del revisor, la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular.	10 minutos
8	Subdirección de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Registra la Prórroga de concesión concluida en una base de datos y remite al área de entrega de tramites	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe los trámites firmados y autorizados, entrega la prórroga al Concesionario o Permisionario.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Realiza el oficio para notificar a la Dirección General de Registro Público y dar por concluido el procedimiento.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo se extiende hasta los quince días debido a los tiempos de respuesta de las Direcciones involucradas en el procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad

Nombre del Procedimiento: Reposición de una placa, reposición de dos placas o reposición de engomado para la entrega al concesionario o permisionario.

Objetivo General: Atender el trámite de reposición de una placa, reposición de dos placas o reposición de engomado, para identificar plenamente aquellas unidades que por robo, extravío o deterioro no cuentan con la o las placas o engomado, pero que están dentro de la legalidad para proporcionar el servicio de transporte público de pasajeros.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe del Concesionario solicitud trámite de reposición de una placa, dos placas o reposición de engomado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Verifica que se Concesionario o Permisionario cotejando la documentación original y expediente del trámite a realizar. Solicita el pago de derechos por duplicado de documento.	50 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Registrar los trámites a fin de incluirlos en el informe de movimientos e ingresos de trámites efectuados.	15 minutos
4	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe expediente de reposición de placas o engomado y ratificar que cumpla con los requerimientos para autorizarlo	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo)	Remite el informe al área de concentración a fin de emitir una constancia de reposición de placa o engomado parapoder circular.	20 minutos
Fin del procedimiento			

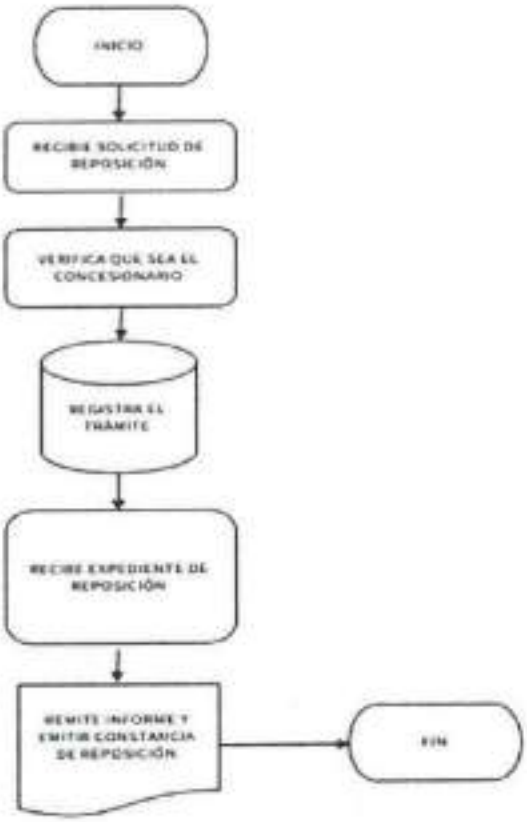
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-El procedimiento contempla dos días hábiles para su realización debido al tiempo de validación de pagos a través del portal de pagos de la Secretaría de Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Brandd Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Regulación en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Recepción y resguardo de unidades vehiculares sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad.
Objetivo General: Realizar la recepción y custodia de las unidades vehiculares que, por infracciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, así como al Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, ameritan remisión a deposito vehicular.
Descripción Narrativa:

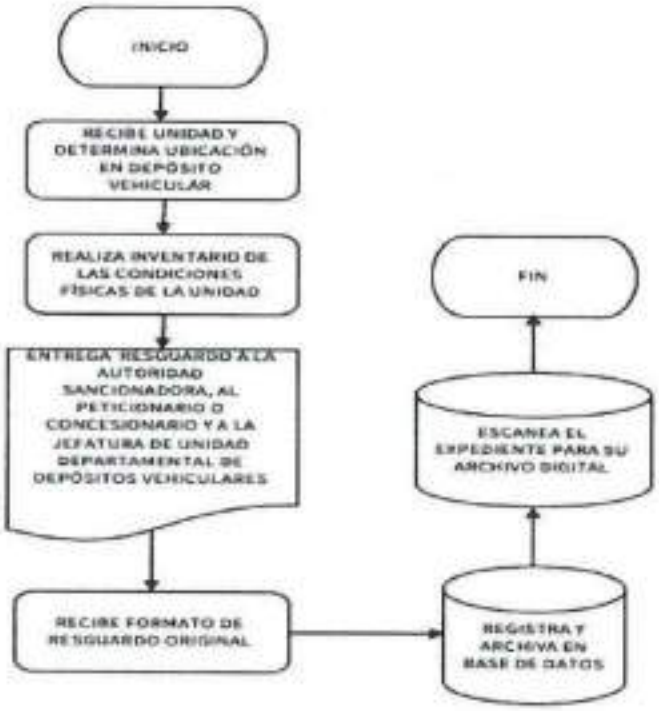
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Recibe la unidad vehicular en el Depósito asignado, determina ubicación exacta y señaliza la unidad con el consecutivo de Resguardo conducente, acta de verificación y fecha de ingreso.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Realiza el inventario de las condiciones físicas del vehículo previamente cerrado por Concesionario o Permisionario, llena el formato de Resguardo correspondiente y sella la unidad con las calcomanías autorizadas en puertas, cajuela, cofre, posteriormente anota en el resguardo los folios de las calcomanías con las que se selló la unidad.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Entrega el Resguardo a la autoridad sancionadora, al oficial encargado en turno y al Concesionario o Permisionario, previo cotejo de la documentación que acredite la propiedad y/o interés jurídico de la Unidad Vehicular y firma de recibido y de conformidad. (En el requisitado del formato firman, encargado de la autoridad sancionadora, técnico operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares y el oficial encargado en turno según lo indica el formato).	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Recibe el formato de Resguardo original junto con el formato de Remisión a Depósito Vehicular.	12 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Registra en base de datos el ingreso y archiva el resguardo con el Acta de Verificación.	5 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Escanea el expediente para su archivo digital	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Remite unidad a Depósito Vehicular (Artículo 25, Apartado C, Sección Primera, Fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Regulación en Materia de Movilidad.

Nombre del Procedimiento: Liberación de unidades vehiculares sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad.

Objetivo General: Realizar la liberación y entrega de las unidades vehiculares que, por infracciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, así como al Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, ameritan remisión a deposito vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte (Personal técnico operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Remite oficio de Liberación/Orden de liberación	48 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Recibe oficio de liberación emitida por la autoridad competente e integra al expediente de trámite correspondiente.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Realiza la determinación de los días de custodia de la unidad vehicular para el pago de derechos por concepto de Almacenaje de Vehículos, especifica los requisitos y notifica al Concesionario o Permisionario. (Artículo 231. Del Código Fiscal de la Ciudad de México)	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Recibe los requisitos documentales solicitados y procede con la liberación de unidad por parte del propietario o concesionario, validar pago correcto de piso.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Registra en base de datos la información documental de la liberación, sella y firma autorización para liberación.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Realiza la entrega de la unidad vehicular en el Depósito Vehicular, firmar Resguardo para constancia y firma de recibida la unidad el propietario o concesionario.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Remite Expediente al Jefe de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Escanea el expediente para su archivo digital	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Código Fiscal de la Ciudad de México

Artículo 231.- Por el servicio de almacenaje de cualquier tipo de vehículo, se pagará por cada día un derecho, a partir de que ingrese el vehículo al depósito hasta en tanto no sea retirado. Los propietarios de los vehículos a que se refiere este artículo y el anterior, sólo podrán retirarlos

acreditando el interés jurídico, presentando la documentación que justifique el retiro y cubriendo el monto de los derechos a su cargo.

Si transcurrido un mes de que el vehículo quedó a disposición del propietario, éste no lo retira, causará abandono a favor de la Ciudad de México y se seguirá el procedimiento establecido para bienes abandonados previsto en el Capítulo III del Título Primero del Libro Segundo de este Código. Se considera que el vehículo quedó a disposición del propietario a partir del día que surtió efectos la notificación que realice la autoridad administrativa competente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Regulación en Materia de Movilidad.

Nombre del Procedimiento: Poner a disposición los vehículos que se incorporan al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso, previa declaratoria de abandono.

Objetivo General: Poner a disposición los vehículos que se incorporan al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso que se encuentran a resguardo dentro de los depósitos vehiculares de la Secretaría de Movilidad, previamente avalados por la dependencia sancionadora por medio de la declaratoria de abandono de acuerdo con lo que marca el Código Fiscal del Distrito Federal y del área jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Transporte	Solicita por escrito al Instituto de Verificación Administrativa la información comprobatoria y lista de unidades que podrán ser susceptibles de enajenación. (Artículo 350 del Código Fiscal de la Ciudad de México).	5 días
2	Subsecretaría de Transporte	Solicita por escrito al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México si existe algún Juicio de Nulidad y/o Controversia administrativa en referencia a los vehículos que se encuentran susceptibles de enajenación.	25 días
3	Subsecretaría de Transporte	Remite información comprobatoria y lista de unidades a Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado, Subdirección de Control de los Centros de revista y Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Artículo 352 del Código Fiscal de la Ciudad de México).	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Verifica la documentación comprobatoria que le entregue la autoridad que ordenó o solicitó el almacenaje, a fin de constatar que ésta notificó al interesado que el bien quedó a su disposición (Artículo 352 del Código Fiscal de la Ciudad de México).	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Realiza inventario de unidades abandonadas y acta circunstanciada de las condiciones de las unidades e identifica los vehículos que se conozca al propietario o poseedor, el motivo y fecha de su ingreso al depósito de que se trate. (Artículo 355 del Código Fiscal del Distrito Federal).	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Emite la solicitud de destino final de los bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser sometida al Comité de Bienes Muebles (Norma 47, 48 y 50 de Normas Generales De Bienes Muebles De La Administración Pública Del Distrito Federal).	5 días
7	Subsecretaría de Transporte	Instruye conforme a la solicitud de El comité de Bienes Muebles a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular, Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado, Subdirección de Control de los Centros de revista y Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares para la entrega de unidades.	7 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Entrega las unidades a quien designe el Comité de Bienes Muebles (Norma 52 de Normas Generales De Bienes Muebles De La Administración Pública Del Distrito Federal)	15 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Elabora acta circunstanciada de conclusión de procedimiento.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal Operativo Técnico)	Elabora acta administrativa con la información de la contraprestación recibida por el proceso de Desecho Ferroso.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 160dias hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Código Fiscal de la Ciudad de México

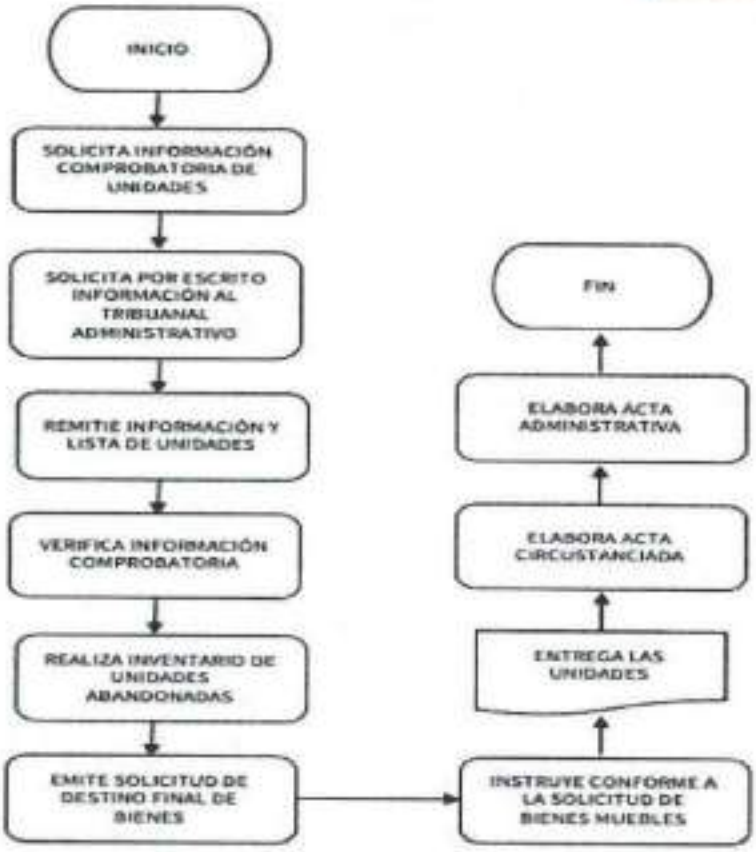
Articulo 355. - La Secretaria de Seguridad Pública o la Secretaria de Movilidad, llevarán a cabo un inventario de las unidades que se encuentren en sus depósitos, el cual constará en un acta debidamente circunstanciada en presencia de fedatario público, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentran los vehículos al momento en que se practique el inventario y el deterioro que guardan los denominados vehículos chatarra.

Además, en el acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Seguridad Pública o la Secretaría de Movilidad identificarán aquellos vehículos de los que se conozca al propietario o poseedor, el motivo y fecha de su ingreso al depósito de que se trate, a efecto de que la Secretaria de Finanzas lleve a cabo el procedimiento de cobro a que hace referencia el artículo 356, fracción I del presente Código.

2.- INVEA emite información comprobatoria a fin de constatar que ésta notificó al interesado que el bien quedó a su disposición a partir de que surtió efectos la notificación correspondiente y lista de unidades sujetas a enajenar, y remite a Subsecretaria de Transporte (Articulo 25, Apartado C, Sección Tercera del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, (Articulo 352 del Código Fiscal de la Ciudad de México)

3.- Comité de bienes muebles lleva a cabo el procedimiento de enajenación de bienes (Normas 51 y 52 de Normas Generales De Bienes Muebles De La Administración Pública Del Distrito Federal).

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad

Nombre del Procedimiento: Revista Vehicular para el Servicio de Transporte Público Colectivo de Ruta, Mercantil y Privado de Pasajeros y Carga de la Ciudad de México.

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los concesionarios y/o permisionarios, a través de la revisión documental y la inspección física mecánica, de los vehículos que prestan el servicio de transporte público, mercantil y privado de pasajeros y carga de la Ciudad de México, con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Valida información ingresada por el titular, para poder verificar que concuerde con los registros de la Base de Datos de la Secretaría de Movilidad. Si se encuentra alguna inconsistencia; se informará y el concesionario tendrá que acudir al módulo correspondiente para cualquier aclaración.	10 días hábiles
2	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Solicita al concesionario adjuntar a la plataforma digital la documentación que se requiera de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Movilidad en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
3	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe de manera digital y mediante el sistema virtual establecido, la información que cada uno de los concesionarios o permisionarios han logrado cargar con éxito en la base de datos interna de la Secretaría de Movilidad; para su evaluar, peritaje y revisar. Una vez realizada la revisión, evaluación y peritaje de la información, podrá notificar de manera favorable o negativa al concesionario.	5 Días Hábiles
		¿Los datos son correstos?	
4	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	No Informa al concesionario las inconsistencias encontradas en su documentación y el método para su subsanación ante la Secretaría de Movilidad.	5 Días Hábiles

5	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Si Envía por la vía que establezca la Secretaría de Movilidad en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, una notificación de acreditación, así como las instrucciones para poder acceder a la fase de Revisión Física – Mecánica; siendo este proceso y notificación los únicos medios para que el titular pueda continuar el proceso de Revista Vehicular.	5 Días Hábiles
6	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe a los titulares con las unidades para el peritaje correspondiente y dejará la evidencia necesaria sobre el peritaje realizado.	1 día hábil
		¿Los datos son correctos?	
7	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	No Si el peritaje detecta fallas u anomalías en la unidad revisada, el personal entrega un diagnóstico negativo al concesionario, con las fallas encontradas, procede a informar lo conducente al titular, para que este pueda subsanar los inconvenientes en el lapso establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día hábil
8	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Si Con peritaje concluido con éxito, el personal encargado entrega el comprobante de Diagnóstico Concluido satisfactorio y colocará el engomado aprobatorio.	1 día hábil
9	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Entrega al titular las constancias de: • Revisión Documental • Aprobación de Revista Vehicular • Engomado	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con lo establecido en artículos 118 y 119 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y el artículo 112 Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México, con el fin de comprobar que los prestadores de los servicios de transporte Público Colectivo de Ruta, Mercantil y Privado de Pasajeros y Carga de la Ciudad de México, proporcionen el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados, así como en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad, verificará las condiciones de operación y servicio en que se prestan los citados Servicios de Transporte en la Ciudad de México.

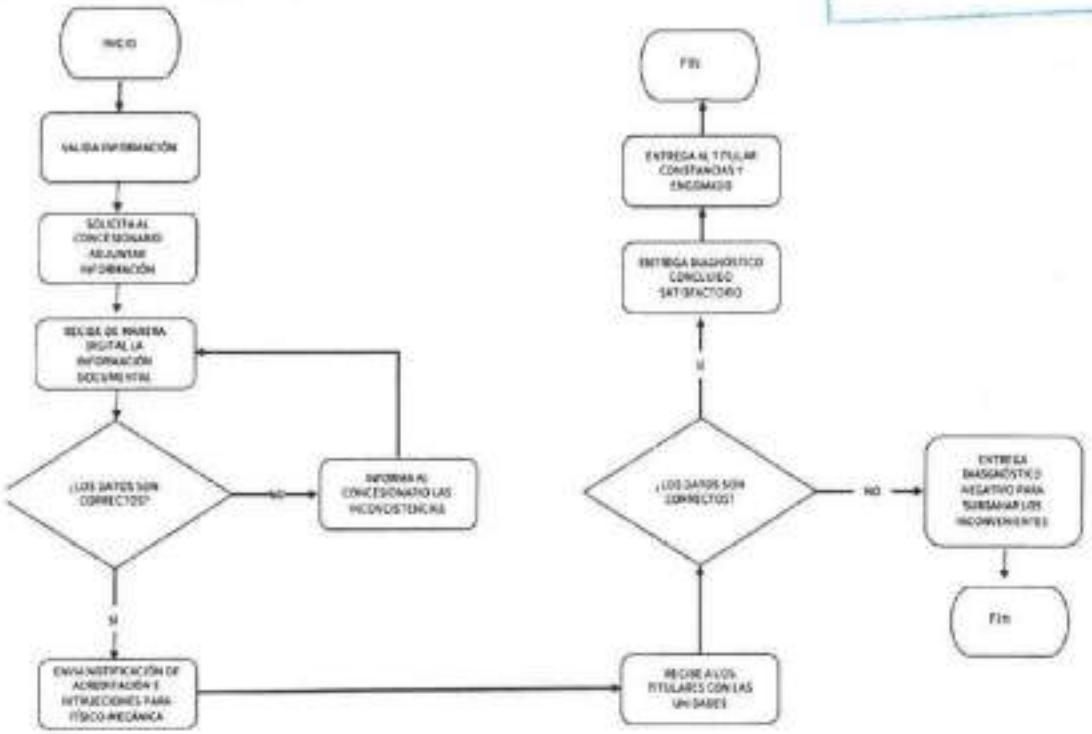
2.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Revista Vehicular A y B son las responsables de vigilar la adecuada integración de los expedientes, garantizando para ello que los requisitos documentales solicitados, por medio de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a los permisionarios o concesionarios, se encuentren en la cantidad y con la veracidad pública exigida. Asimismo, son las Unidades Administrativas responsables de comprobar las condiciones de operación, de aditamentos y especificaciones técnicas de los vehículos utilizados por concesionarios o permisionarios para prestar el servicio de transporte de pasajeros y de carga

3.- La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación a solicitud expresa de la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializados dependiente de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, notificará con anticipación al proceso de revista vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto o trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará las adecuaciones necesarias en el sistema electrónico utilizado en el proceso de revista vehicular, con el objetivo de validar el pago de cuota o en su caso impedir la continuidad del trámite por datos o pagos incorrecto.

4.- La Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, a través de la Dirección de Operación y Licencias, instrumentará con participación de la Director General de Asuntos Jurídicos, así como con la Director General de Registro Público de Transporte, mecanismos de coordinación, para sancionar a los concesionarios o Permisionarios prestadores del servicio que no concluyeron satisfactoriamente el trámite de revista vehicular del periodo correspondiente. Asimismo, a fin de comprobar que los prestadores de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, proporcionan el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados sin menoscabo de las disposiciones normativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad, con base en los artículos 12 fracción VI y 240 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, realiza visitas de inspección o verificación, con el propósito de preservar el

orden público y el uso adecuado de la vialidad, así como garantizar la prestación de los servicios públicos de transporte.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

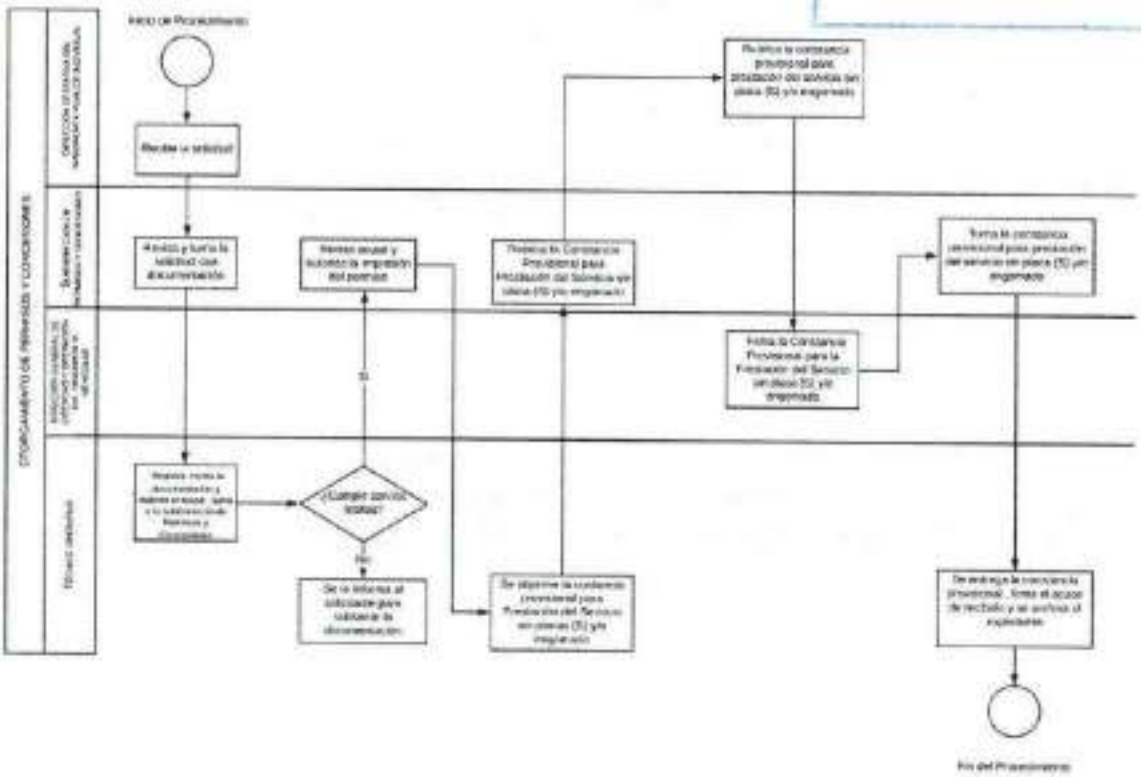
Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Registro y expedición de reposición de Placas y Engomado por robo o Extravío.
Objetivo General: Contar con un registro actualizado y confiable de placas y/o engomados, reportados como robados o extraviados, por los concesionarios de vehículos que prestan el servicio de transporte público individual, de acuerdo con la expedición de las solicitudes por reposición de placas y/o engomados, derivadas del cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad a quienes le ha sido otorgada una concesión.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa del Servicio de Transporte Público Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe del interesado solicitud y documentos para el trámite y turna a la Subdirección de Permisos y Concesiones.	10 minutos
2	Subdirección de Permisos y Concesiones	Corrobora documentos, verifica la identidad del interesado con el original de la identificación oficial y verifica restricciones administrativas en la concesión.	40 minutos
		¿Cuenta con los requisitos?	
3	Subdirección de Permisos y Concesiones	No Informa al solicitante qué documentos faltan para poder continuar con el trámite.(Conecta con el fin)	
4	Subdirección de Permisos y Concesiones	Si Integra el expediente, continua el trámite y se registra en listado.	
5	Subdirección de Permisos y Concesiones.	Genera la "Constancia Provisional para la Prestación del Servicio de transporte Público Individual, Reposición de Placa (s) y/o engomado por robo o Extravío" y remite a la Dirección Operativa del Servicio de Transporte Público Individual para su rúbrica de validación.	5 minutos
6	Dirección Operativa del Servicio de Transporte Público Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Rúbrica la "Constancia Provisional para la Prestación del Servicio de transporte Público Individual, Reposición de Placa (s) y/o engomado por robo o Extravío" y turna a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular para su firma.	5 minutos

7	Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular	Firma la "Constancia Provisional para la Prestación del Servicio de transporte Público Individual, Reposición de Placa (s) y/o engomado por robo o Extravío"	10 minutos
8	Subdirección de Permisos y Concesiones.	Registra en bitácora la entrega de la constancia y solicita al interesado de la firma de recepción.	5 minutos
9	Subdirección de Permisos y Concesiones.	Entrega al interesado documento motivo del trámite y acuse por la conclusión del mismo.	5 minutos
		Incorpora documentos del trámite, acuse de recepción y Listado e Integración de Expediente y archiva.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del procedimiento: Actualización del padrón vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxi.
Objetivo General: Actualizar de manera permanente el padrón vehicular y el registro de permisos que se otorgan a las personas físicas o morales que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxi para verificar que la operación se lleve conforme a los criterios establecidos.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Recibe documentos para su revisión.	10 minuto(s)
		¿Cumple con los requisitos?	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	No Informa al interesado que no procede el trámite devuelve documentación y solicita la integración adecuada de los mismos.	10 minuto(s)
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Si Remite al usuario al Área de Atención para continuar el trámite.	10 minuto(s)
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Registra en la base de datos, la información requerida, para la actualización del padrón vehicular y el registro de los permisionarios	30 minuto(s)
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Realiza el resguardo de la documentación solicitada en el archivo digital.	10 minuto(s)
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 1día hábil			

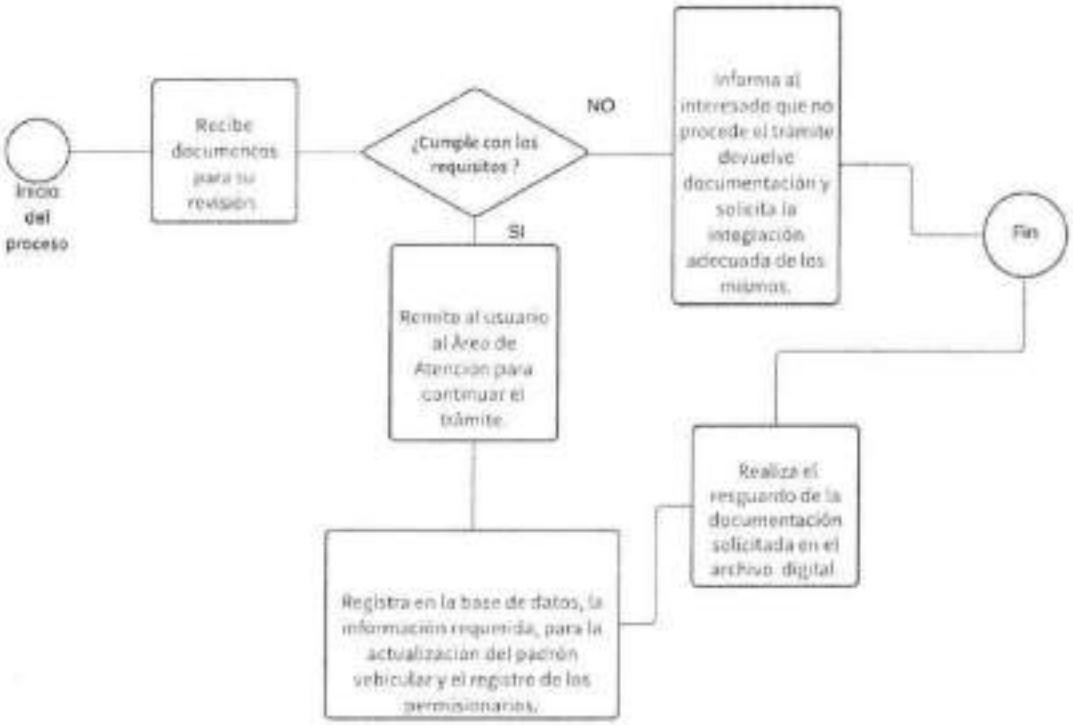
Aspectos a Considerar:

2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis, recibir, revisar, cotejar, registrar y resguardar los documentos necesarios para la actualización del padrón.
3. Con el objeto de garantizar a los operadores del Servicio Público Individual en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria a los adultos mayores de 60 años y a mujeres que se presenten a entregar la documentación correspondiente para la actualización del padrón.
4. Información requerida: nombre de la organización, año en que se constituyó legalmente la organización, datos personales del permisionario (nombre completo, fecha de nacimiento, etnia, lengua, edad, sexo, CURP, dirección particular completa, teléfono(s) celulares y locales) y datos de la unidad que presta el servicio (matricula, marca, modelo, año, vigencias de sus tarjetas de circulación y licencia de conducir (tipo F)).
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y control de Ciclotaxis, será la responsable de garantizar que el expediente del padrón vehicular contenga todos los documentos requeridos por trámite y por tipo de solicitud, de acuerdo con lo siguiente:

Documentos requeridos	Expedición	Renovación	Reposición
INE	X	X	X
Acta de nacimiento	X	X	X
CURP	X	X	X
Comprobante de Domicilio	X	X	X
Comprobante de Estudios	X	X	X
Licencia Vigente	X	X	
Tarjeta de circulación vigente		X	
Factura del vehículo			X
Póliza de Seguro			

6. Para la integración del expediente y para la actualización del padrón vehicular de ciclotaxi se dará una copia de conocimiento a la alcaldía correspondiente.
7. La vigencia del padrón vehicular será de tres años a partir de la última actualización ya que los documentos solicitados caducan después de ese periodo.
8. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis, deberá mantener estricta vigilancia en el control, registro y resguardo de los datos personales que se manejen al momento de actualizar el padrón.
9. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y control de Ciclotaxis, verificar que los datos recabados sean verídicos, así como en dado caso de ser apócrifos remitir a las autoridades correspondientes.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Autorización o reubicación de bases y polígonos de operación.
Objetivo general: Autorizar y reubicar las bases de servicio, polígonos de operación a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
Descripción Narrativa:

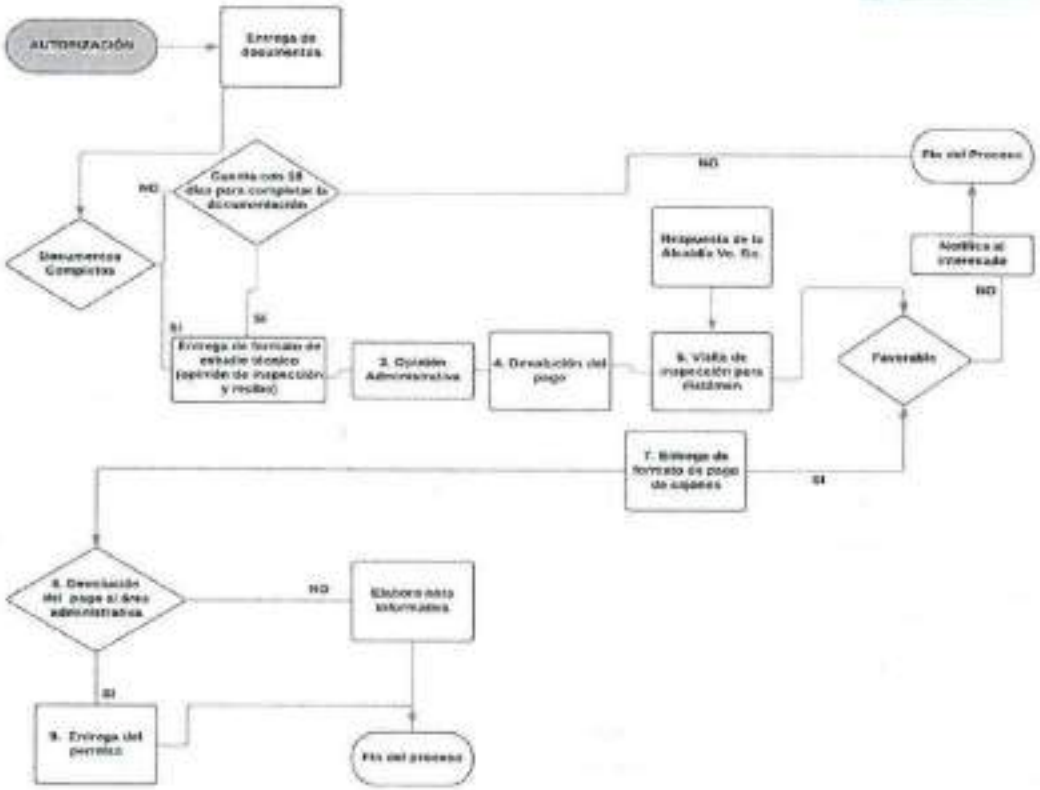
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Recibe formato de solicitud (lleno y firmado) y documentos	10 minuto(s)
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Coteja la información con los documentos originales y las copias, así como la identidad del interesado, ubicación de base (s) y polígono (s).	10 minuto(s)
		¿Es correcta la información?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	No Notifica al usuario que no procede el trámite y orienta para un futuro trámite. (Conecta con el fin)	5 minuto(s)
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Si Remite al área de atención para continuar tramite	5 minuto(s)
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Verifica en sistema la situación administrativa-jurídica y valida el pago.	5 minuto(s)
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Registra en el sistema la información requerida, se imprimen las "hojas de registro".	10 minuto(s)

7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Solicita al interesado firmar los tantos de las "hojas de registro", integra una copia al expediente.	5 minuto(s)
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Imprime las "constancias de autorización" y se entrega copia al interesado.	5 minuto(s)
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Integra al expediente las "constancias de autorización" y se hace el resguardo de la documentación solicitada en el archivo físico y digital.	10 minuto(s)
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 1día hábil			

Aspectos a Considerar:

1. Con el objeto de garantizar a los operadores del Servicio Público Individual en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria a los adultos mayores de 60 años y a mujeres que se presenten a entregar la documentación correspondiente para la actualización del padrón.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxi, serán las responsables de garantizar que el expediente contenga todos los documentos requeridos por trámite y por tipo de solicitud.

Diagrama de flujo:



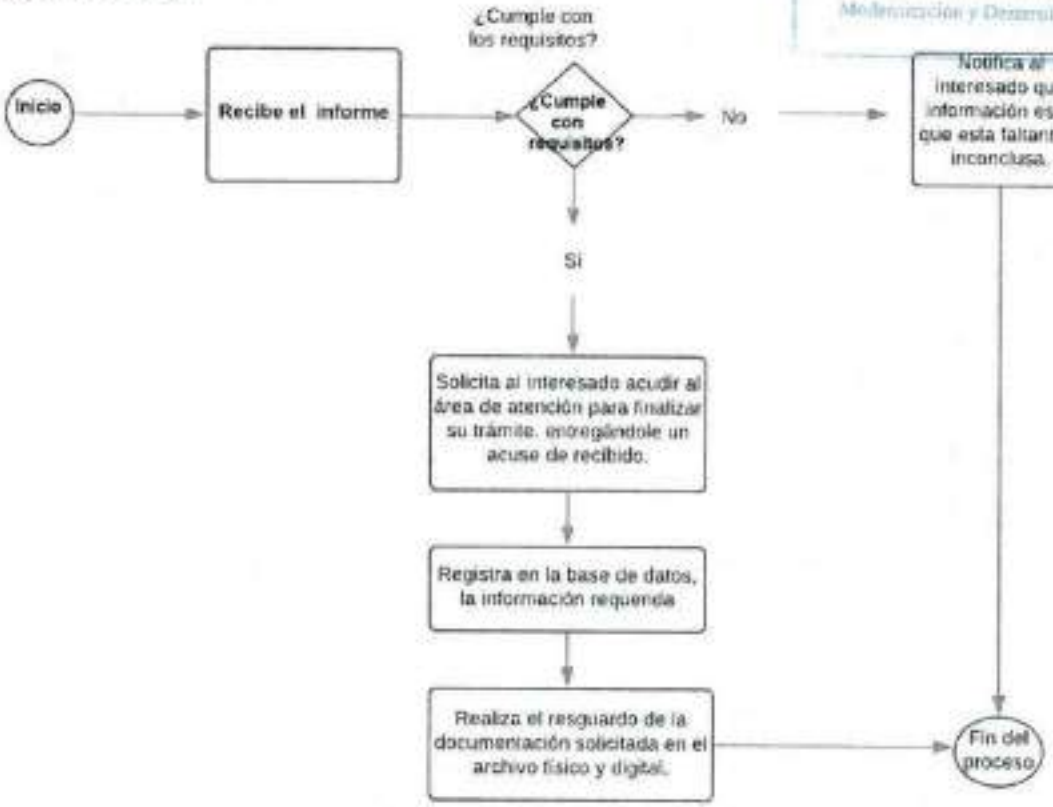
VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Informe semestral de viajes.
Objetivo general: Recibir un informe de las personas físicas o morales que prestan el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis del total de usuarios, viajes y temporalidad (días y horarios) de aquellas personas que utilizan esta modalidad de servicio.
Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Recibe el informe	10 minuto(s)
2		¿Cumple con los requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	No Notifica al interesado que información es la que esta faltante o inconclusa.	5 minuto(s)
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Si Solicita al interesado acudir al área de atención para finalizar su trámite, entregándole un acuse de recibido.	5 minuto(s)
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Registra en la base de datos, la información requerida	15 minuto(s)
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Realiza el resguardo de la documentación solicitada en el archivo físico y digital.	15 minuto(s)
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 01 día hábil			

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brandon Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Alta de Unidad
Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de Alta Vehicular, previo cumplimiento a las características establecidas en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar calidad en el servicio de taxi.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Informa sobre los requisitos que se cubren para el trámite de Alta.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Coteja originales y copias de documentos.	10 minutos
		¿Se cumple con los documentos?	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No Orienta al usuario sobre faltantes para poder realizar el trámite.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Remite al interesando con la unidad al área de revisión	10 minutos
		¿Cumple con cromática establecida?	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No Informa que tiene que cumplir con la cromática establecida.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Rubrica y envía con el Revisor documental y llenado de chek list y se le indica pasar a ventanilla.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos

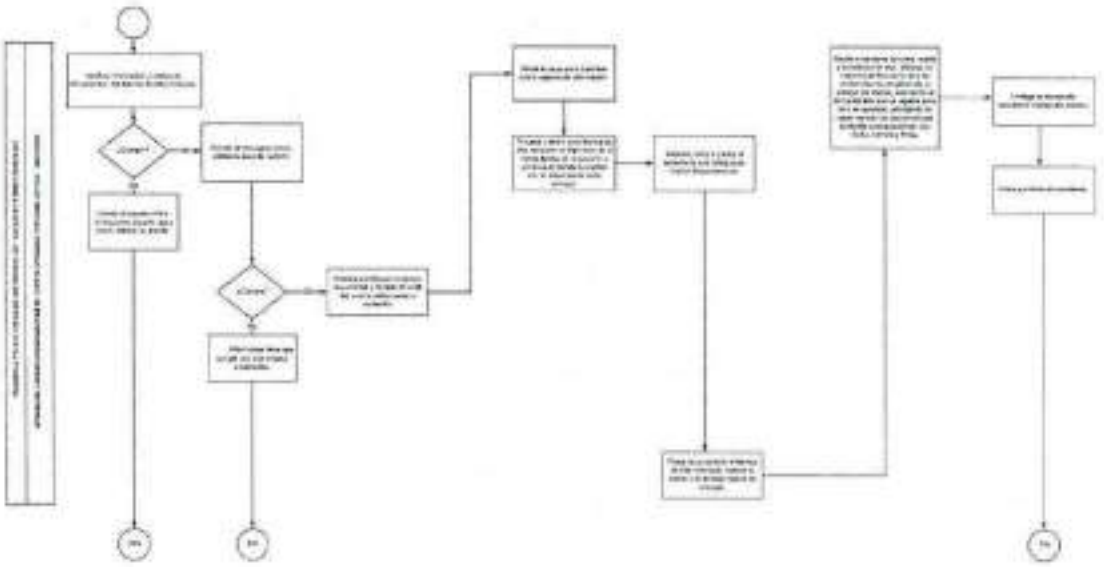
	(Personal técnico operativo).		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Procesa y emite la constancia de Alta, así como la impresión de la nueva tarjeta de circulación con acuse de la misma, y continúa el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	3 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Firma de autorizado el trámite de Alta Vehicular, regresa al mismo con el responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe expediente, la nueva tarjeta y constancia de alta, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Entrega al Concesionario constancia de Alta, tarjeta de circulación.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Entrega al interesado documento motivo del trámite y acuse por la conclusión del trámite.	2 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Folia y archiva el expediente.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 10 minutos, días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Realiza el pago en tesorería, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su Formato de Pago a través de la página de Internet de la Secretaria de Finanzas-
2. Presenta en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.
3. Copia simple de la constancia de baja del vehículo anterior y sus 5 ultimas tenencias.
4. Factura o carta factura del vehículo a dar de alta
5. Presenta el vehículo con características mínimas de acuerdo con los lineamientos vigentes.
6. En el caso de factura digital, anexar carta responsiva y/o contrato de compraventa, así como copia de la identificación del vendedor, deberá venir endosada a nombre del concesionario, si presenta carta factura debe estar vigente en el momento del trámite, así mismo debe estar a nombre del concesionario o mancomunada a su favor.
7. Póliza de seguro. Esta debe ser vigente, tener como mínimo la cobertura de daños a terceros y contener los datos correspondientes a la concesión y al vehículo a dar de alta, todo de forma legible, clara y sin errores.
8. Identificación del titular. (vigente) sólo son válidas las siguientes: credencial de elector, cedula profesional, cartilla del SMN, pasaporte.
9. Titulo concesión.
10. Baja original o permiso provisional del vehículo a dar de alta. En el caso de vehículos usados deberá de presentar baja en original y sus 5 últimas tenencias, en el caso de vehículos nuevos presentar el original del permiso.
11. REPUVE. Registro público vehicular del vehículo a dar de alta. Obtener por internet en la página www.repuve.gob.mx.
12. Comprobante de domicilio (deberá coincidir con la dirección registrada en el sistema y antigüedad no mayor a 3 meses. Son válidos: recibo de agua, luz, predial, teléfono fijo (no celulares)
13. Las dos últimas revistas. Los dos últimos ejercicios exigibles al momento del trámite (recibos de pago y conclusiones)
14. Toda la documentación se presenta en original y una copia.

* Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad

Nombre del Procedimiento: Sustitución de Unidad

Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Sustitución de Unidad, previo cumplimiento a las características técnicas establecidas en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar calidad en el servicio de taxi.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control. Vehicular (Personal técnico operativo).	Informa los requisitos del trámite de Sustitución.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Coteja originales y copias de documentos.	10 minutos
		¿Se cumple con los documentos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No Orienta al usuario sobre faltantes para poder realizar el trámite.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Remite al interesando con la unidad al área de revisión	10 minutos
		¿Cumple con cromática establecida?	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No Informa que tiene que cumplir con la cromática establecida.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Rubrica y envía con el Revisor documental y llenado de chek list y se le indica pasar a ventanilla.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos

8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Procesa y emite la constancia de Sustitución de Unidad, así como la impresión de la nueva tarjeta de circulación con acuse de la misma, y continúa el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	3 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control. Vehicular (Personal técnico operativo).	Firma de autorizado el trámite de Sustitución de Unidad Vehicular, regresa al mismo con el Responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe expediente, la nueva tarjeta y constancia de alta y baja, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe constancia de Sustitución de Unidad, tarjeta de circulación.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Entrega al interesado documento motivo del trámite y acuse por la conclusión del trámite.	2 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal. técnico operativo).	Folia y archiva el expediente.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 10 minutos, días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

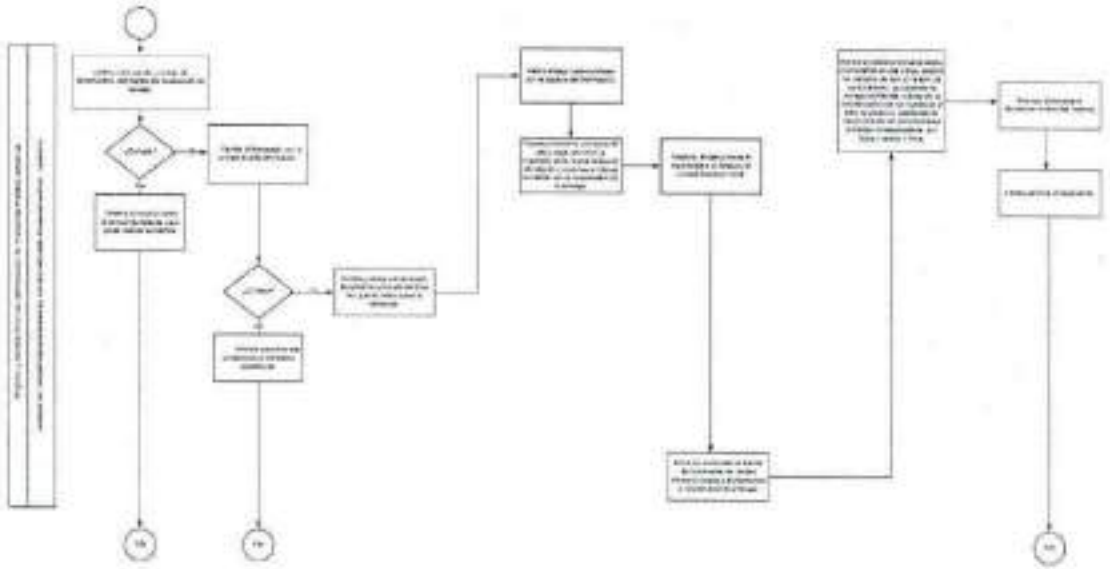
Aspectos a Considerar:

1. Realiza el pago en tesoreria, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su formato de pago a través de la página de internet de la secretaria de finanzas-
2. Presentar en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.
3. Tarjeta de circulación original. En caso de robo o extravío debe presentar acta del ministerio público o acta de juez cívico por perdida de la misma.
4. Factura o carta factura del vehículo a dar de alta
5. Presenta vehículo con características mínimas de acuerdo con los lineamientos vigentes.
6. En el caso de factura digital, anexar carta responsiva y/o contrato de compraventa, así como copia de la identificación del vendedor, deberá venir endosada a nombre del concesionario, si presenta carta factura deberá estar vigente en el momento del trámite, así mismo deberá estar a nombre del concesionario o mancomunada a su favor.
7. Póliza de seguro. Esta debe ser vigente, tener como mínimo la cobertura de daños a terceros y contener los datos correspondientes a la concesión y al vehículo a dar de alta, todo de forma legible, clara y sin errores.
8. Identificación del titular (vigente) sólo son válidas las siguientes: credencial de elector, cedula profesional, cartilla del SMN, pasaporte.
9. Título concesión.
10. Baja original o permiso provisional del vehículo a dar de alta. En el caso de vehículos usados deberá de presentar baja en original y sus 5 últimas tenencias, en el caso de vehículos nuevos presenta el original del permiso.
11. Las 5 últimas tenencias del vehículo a dar de baja. Los 5 ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite.
12. REPUVE. Registro público vehicular del vehículo a dar de alta. Obtener por internet en la página www.repuve.gob.mx
13. Comprobante de domicilio (debe coincidir con la dirección registrada en el sistema y antigüedad no mayor a 3 meses. Teléfono, predial, agua o luz).
14. Las 2 últimas revistas. Los 2 ejercicios exigibles al momento del trámite. (recibos de pago y conclusiones).
15. Toda la documentación se presenta en original y una copia.

* Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Baja de Unidad por Robo, Destrucción y Temporal
Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de Baja Vehicular por Robo, Destrucción o Temporal, según sea el caso, con la finalidad de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el servicio de transporte individual de pasajeros denominado taxi, y puedan obtener la constancia de baja vehicular de manera precisa y expedita por así convenir a sus intereses.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Proporciona información respecto a los requisitos del trámite baja temporal, por robo o destrucción de la unidad vehicular.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los Requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No Informa al solicitante qué documentos faltan para la continuación del trámite	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control. Vehicular (Personal técnico operativo).	Si Llena el chek list y se indica pasar a ventanilla.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Verifica en el sistema de consulta vehicular posibles reportes, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está Libre de reporte?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de	No Entrega documentación, de expediente y notifica al interesado los impedimentos o	5 minutos

	Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	indica la unidad administrativa a quién tendrá que conocer de la situación. (Conecta con el fin)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Valida el pago, para continuar con la captura de información	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Procesa y emite la constancia de baja y continua el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Firma de autorizado el trámite de baja, regresa al mismo con el Responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe expediente y constancia de baja, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Entrega al interesado documento de constancia de baja.	2 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	Folia y archiva el expediente.	3 minutos

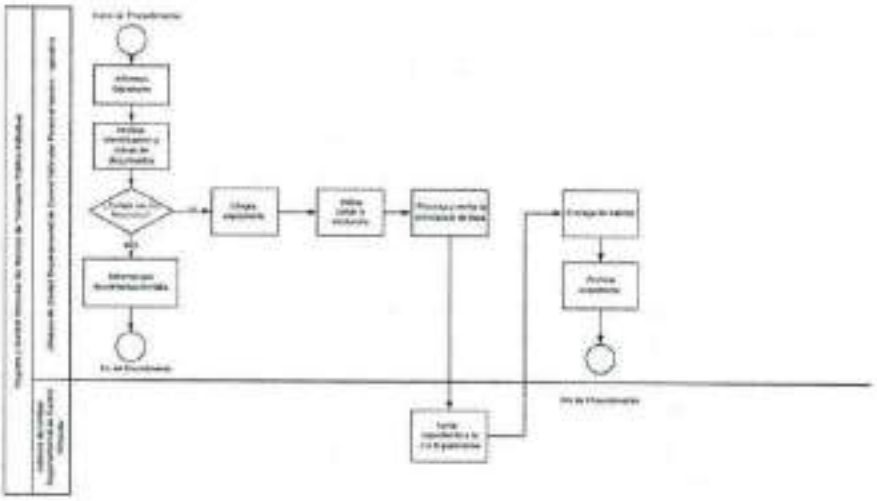
	(Personal técnico operativo).		
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 25 minutos, dias hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Realizar el pago en tesoreria, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su Formato de Pago a través de la página de Internet de la Secretaria de Finanzas-
2. Debe presentar en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.
3. Tarjeta de circulación original. En caso de robo o extravio debe presentar acta del ministerio público o acta de juez cívico por pérdida de la misma.
4. Dictamen de la aseguradora y/o acta del ministerio público. Este requisito sólo debe presentarse en caso de robo o destrucción de la unidad aclarando la situación del mismo.
5. Identificación del titular. (vigente). Sólo son válidas las siguientes: credencial de elector, cedula profesional, cartilla del SMN, pasaporte.
6. Factura o carta factura del vehiculo. En el caso de factura está deberá venir endosada a nombre del concesionario, si presenta carta factura debe estar vigente en el momento del trámite, asi mismo deberá estar a nombre del concesionario o mancomunada a su favor.
7. Titulo concesión.
8. Las 5 últimas tenencias. (los 5 ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite)
9. Repuve. Registro público vehicular. Obtener por internet en la página www.repuve.gob.mx.
10. Comprobante de domicilio. (deberá coincidir con la dirección en sistema). Son válidos: recibo de agua, luz, predial, teléfono fijo (no celulares); con una antigüedad no mayor a tres meses
11. Las 2 últimas revistas. Los 2 ejercicios exigibles al momento del trámite. (recibos de pago y conclusiones)
12. Toda la documentación se presenta en original y una copia.

* Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación por cambio de motor, robo, extravío o cesión de derechos.
Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de Reposición de Tarjeta de Circulación por cambio de motor, robo, extravío o cesión de derechos, según sea el caso, con la finalidad de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el servicio de transporte individual de pasajeros denominado taxi, y puedan obtener la Tarjeta de Circulación de manera precisa y expedita por así convenir a sus intereses.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Informa los requisitos del trámite por Reposición de Tarjeta de Circulación por robo o extravió.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los Requisitos?	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No. Informa al solicitante qué documentos faltan para la continuación del trámite.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si. Llena el chek list y se le indica pasar a ventanilla.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Verifica en el sistema de consulta vehicular posibles reportes, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está Libre de reporte?	

6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No. Entrega documentación, de expediente y notifica al interesado los impedimentos e indica la unidad administrativa a quién tiene que conocer de la situación. (conecta con el fin)	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Sí. Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Procesa, emite la nueva de tarjeta de circulación y constancia de trámite y continúa el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Firma de autorizado el trámite de Reposición de Tarjeta, regresa al mismo con el Responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe expediente, la nueva tarjeta y constancia de Reposición de tarjeta, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Entrega la tarjeta al solicitante tarjeta	5 minutos

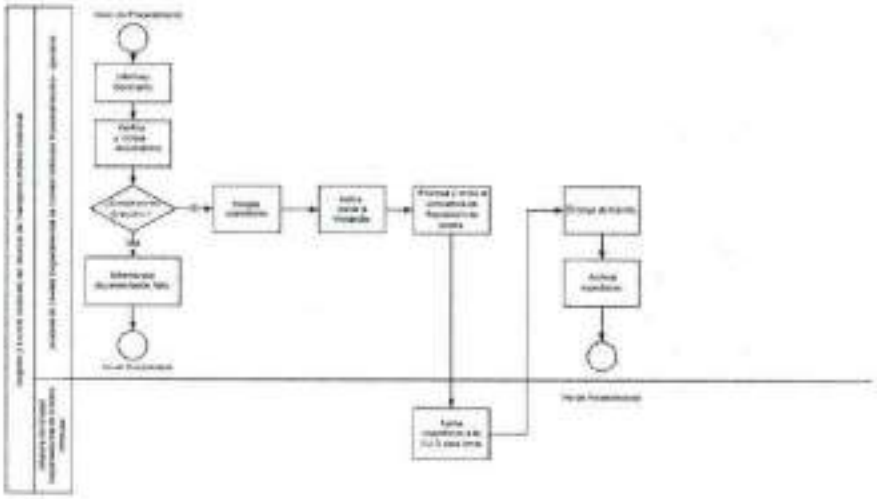
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Entrega documento de trámite y acuse por la conclusión del mismo.	2 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Folia y archiva el expediente.	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 20 minutos, días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Realiza el pago en tesorería, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su formato de pago a través de la página de internet de la secretaria de finanzas-
2. Debe presentar en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.
3. Tarjeta de circulación original. En caso de robo o extravío debe presentar el acta del ministerio público o acta de juez cívico por pérdida de la misma.
4. Factura o carta factura vigente. En el caso de factura esta debe venir endosada a nombre del concesionario, si presenta carta factura debe estar vigente en el momento del trámite, así mismo debe estar a nombre del concesionario o mancomunada a su favor.
5. Póliza de seguro. Este debe ser vigente, tener como mínimo la cobertura de daños a terceros y contener los datos correspondientes a la concesión y al vehículo a dar de alta, todo de forma legible, clara y sin errores.
6. Identificación del titular. (vigente). Sólo son válidas las siguientes: credencial de elector, cedula profesional, cartilla del SMN, pasaporte.
7. Título concesión.
8. Constancia de cesión de derechos. Presentar solo en caso de reposición de tarjeta por cesión de derechos; para robo, extravío o deterioro, no aplica.
9. Las 5 últimas tenencias. Los 5 ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite.
10. Repuve. Registro público vehicular. Obtener por internet en la página de repuve.gob.mx.
11. Constancia del alta vehicular.
12. Comprobante de domicilio (deberá coincidir con la dirección registrada en el sistema y antigüedad no mayor a 3 meses. Teléfono, predial, agua o luz).
13. Las 2 últimas revistas. Los 2 ejercicios exigibles al momento del trámite. (recibos de pago y conclusiones).
14. Toda la documentación se presenta en original y una copia.

* Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Brandon Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Cambio de Combustible
Objetivo General: Que los concesionarios realicen de manera expedita el trámite de Cambio de Combustible, con la finalidad de contar con los datos actualizados a fin de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el servicio de transporte individual de pasajeros denominado taxi.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Informa de los requisitos para realizar el trámite de cambio de combustible.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los Requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No. Informa al solicitante qué documentos faltan para la continuación del trámite.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si. Llena el chek list e indica pasar a ventanilla.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Verifica en el sistema de consulta vehicular posibles reportes, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está Libre de reporte?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	No. Entrega documentación, de expediente y notifica al interesado los impedimentos e indica la unidad administrativa a quién tendrá	10 minutos

	(Personal técnico operativo).	que conocer de la situación. (Conecta con el fin)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si. Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Procesa y emite la constancia de cambio de combustible y continua el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Firma de autorizado el trámite de corrección de datos, regresa al mismo con el Responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe expediente y constancia de cambio de combustible, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Entrega al interesado documento de cambio de combustible.	2 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico	Folia y archiva el expediente.	3 minutos

	operativo).		
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 20 minutos, días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

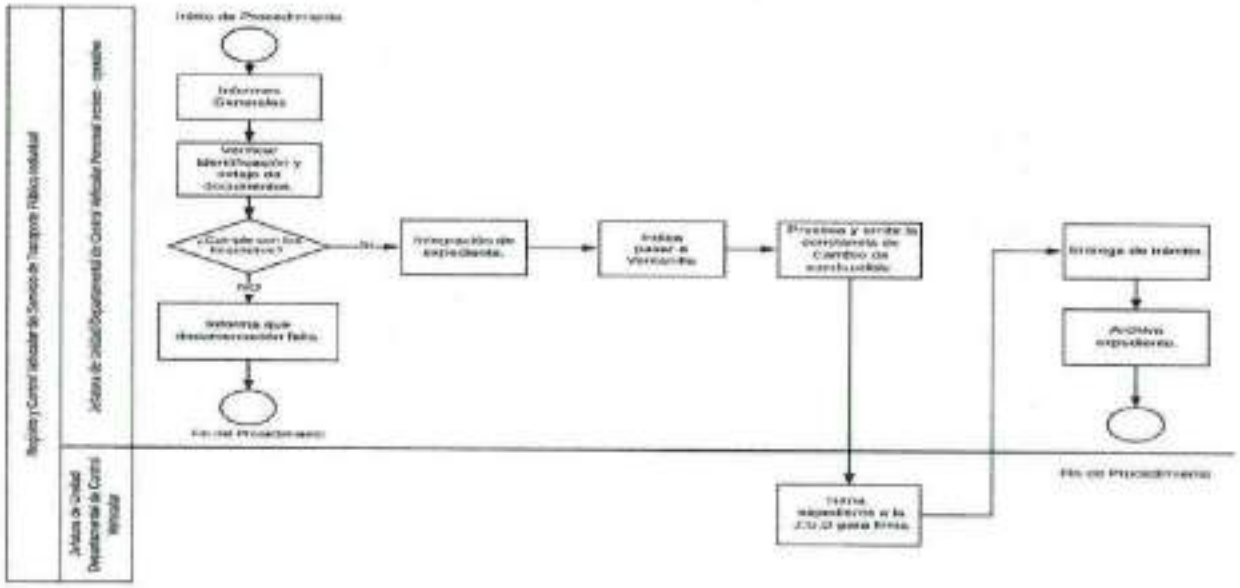
Aspectos a considerar:

1. Realiza el pago en tesorería, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su formato de pago a través de la página de internet de la secretaria de finanzas.
2. Debe presentar en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.
3. Factura expedida por la empresa certificada o autorizada del sistema de conversión a GLP y/o GNC.
4. Dictamen técnico vigente expedido por alguna unidad de verificación en materia de gas autorizada por la Secretaria de Energía o por la Comisión Reguladora de Energía para GNC.
5. Identificación del titular. (vigente). Sólo son válidas: credencial de elector, cedula profesional, cartilla del SMN, pasaporte.
6. Titulo concesión.
7. Las 5 últimas tenencias. Los 5 ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite.
8. Comprobante de domicilio. Deberá coincidir con la dirección registrada en el sistema y antigüedad no mayor a 3 meses. Son válidos: recibo de agua, luz, predial, teléfono fijo (no celulares).
9. Las 2 últimas revistas. Los 2 ejercicios exigibles al momento del trámite. (recibos de pago y conclusiones).
10. Toda la documentación se presenta en original y una copia.

* Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Corrección de Datos
Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Corrección de Datos, con la finalidad de contar con datos certeros en cada uno de sus documentos de control vehicular para el servicio de transporte individual de pasajeros denominado taxi, y puedan obtener dicha modificación de manera práctica, precisa y expedita por así convenir a sus intereses.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Proporciona información respecto a los requisitos para tramitar la corrección de datos por número de serie, motor, línea, modelo, versión y clave vehicular	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los Requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No. Informa al solicitante qué documentos faltan para la continuación del trámite	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	SI Llena el chek list, e indica pasar a ventanilla.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Verifica en el sistema de consulta vehicular posibles reportes, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está Libre de reporte?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	No Entrega documentación, de expediente y notifica al interesado los impedimentos e indica la unidad administrativa a quién tendrá que conocer de la	

	(Personal técnico operativo)	situación. (Conecta con el fin)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si, valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Procesa y emite la constancia de corrección de datos y continúa el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Firma de autorizado el trámite de corrección de datos, regresa al mismo con el Responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Recibe expediente y constancia de corrección de datos, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Entrega al interesado documento de corrección de datos.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Folia y archiva el expediente.	3 minutos
Fin del procedimiento			

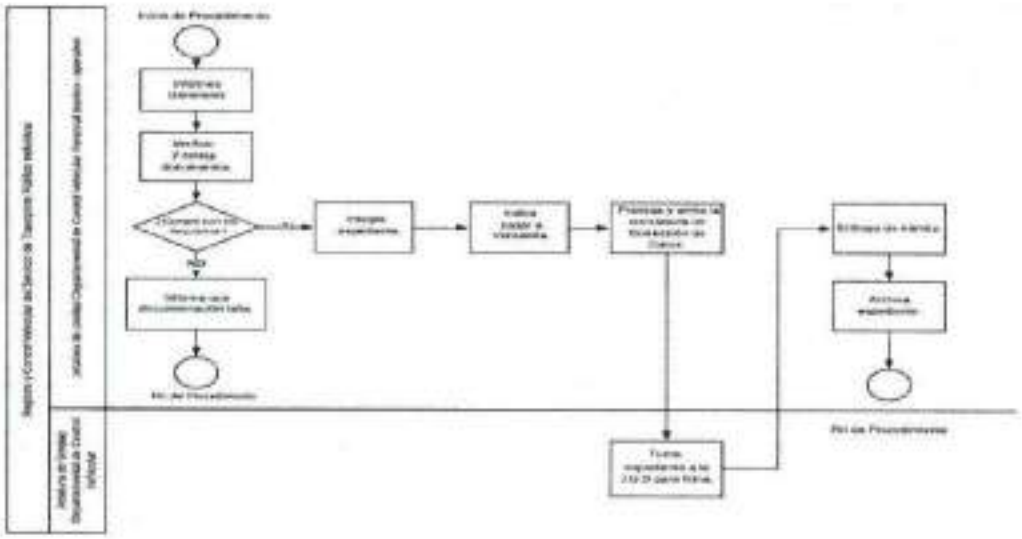
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas, y 23 minutos días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. Realizar el pago en tesorería, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su formato de pago a través de la página de internet de la secretaría de finanzas.
2. Deberá presentar en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.
3. Anexar copia del pago de reemplacamiento
4. Tarjeta de circulación original. En caso de robo o extravío deberá presentar acta del ministerio público o acta de juez cívico por pérdida de la misma.
5. Factura o carta factura. La factura deberá venir a nombre del concesionario o endosada a su favor, si presenta carta factura deberá estar vigente en el momento del trámite, así mismo deberá estar a nombre del concesionario o mancomunada a su favor.
6. Póliza de seguro vigente, tener como mínimo la cobertura de daños a terceros y contener los datos correspondientes al vehículo de manera legible clara y sin errores.
7. Calcas al carbón con el número de serie y numero de motor adherido a la copia de factura o carta factura.
8. Identificación del titular. Sólo son válidas las siguientes identificaciones: credencial de elector, o cedula profesional, o cartilla del SMN, o pasaporte, este último vigente.
9. Título concesión.
10. Las 5 últimas tenencias. Los 5 últimos ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite.
11. Repuve. Registro público vehicular. Obtener por internet en la página www.repuve.gob.mx.
12. Comprobante de domicilio (deberá coincidir con la dirección de alta del concesionario y antigüedad no mayor a 3 meses. Teléfono, predial, agua o luz)
13. Las dos últimas revistas. Los dos últimos ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite (recibos de pago y conclusiones).
14. Oficio dirigido a la subdirección de permisos y concesiones.
15. Toda la documentación se presenta en original y una copia.
16. * Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Cambio de Motor
Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar de manera expedita el trámite de Cambio de Motor, con la finalidad de contar con los datos actualizados a fin de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el servicio de transporte individual de pasajeros denominado taxi.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Informa los requisitos que se deben cubrir registrar el Jefatura de Unidad Departamental de Concentración de Bases de Datos (Personal técnico operativo) cambio de motor.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los Requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	No Informa al solicitante qué documentos faltan para la continuación del trámite	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Si Llena el chek list e indica pasar a ventanilla.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Verifica en el sistema de consulta vehicular posibles reportes, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está Libre de reporte?	
6		No Entrega documentación, de expediente y notifica al interesado los impedimentos e indica la unidad administrativa a quién tendrá que conocer de la	

		situación. (Conecta con el fin)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Si Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Procesa y emite la constancia de cambio de combustible y continua el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Firma de autorizado el trámite de corrección de datos, regresa al mismo con el Responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe expediente y constancia de cambio de motor, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Entrega al interesado documento de cambio de motor.	2 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Folia y archiva el expediente.	3 minutos
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 20 minutos, días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

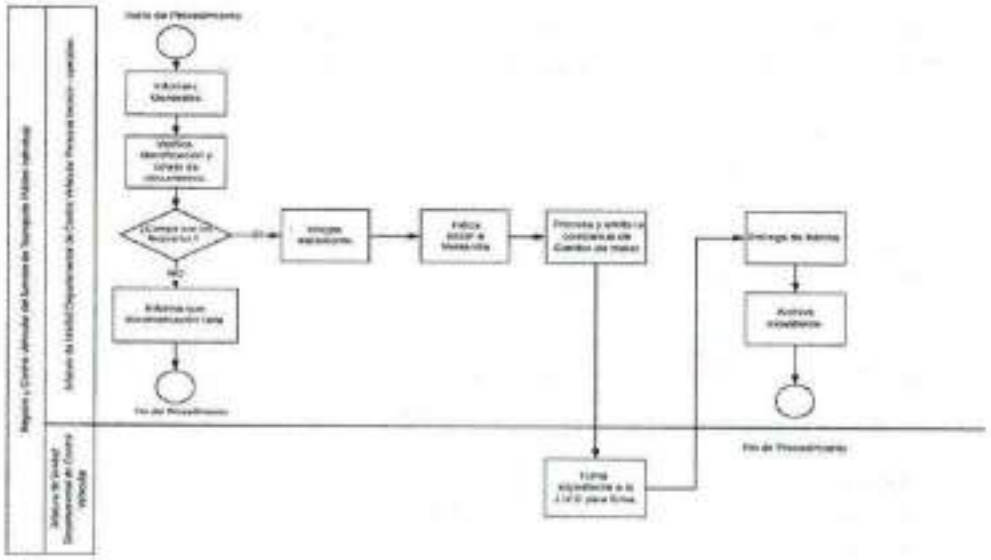
Aspectos a considerar:

1. Realizar el pago en tesorería, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su formato de pago a través de la página de internet de la Secretaria de Finanzas.
2. Deberá presentar en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.
3. Tarjeta de circulación original. En caso de robo o extravío deberá presentar acta del ministerio público o acta de juez cívico por pérdida de la misma.
4. Factura del nuevo motor. Esta deberá venir a nombre del concesionario o en su defecto endosada a su favor, así mismo contener de forma clara los datos y/o características del nuevo motor, ¾ o monoblock.
5. Póliza de seguro vigente, tener como mínimo la cobertura de daños a terceros y contener los datos correspondientes al vehículo de manera legible clara y sin errores.
6. Identificación del titular. (vigente). Sólo son válidas las siguientes: credencial de elector, cedula profesional, cartilla del SMN, pasaporte.
7. Título concesión.
8. Las 5 últimas tenencias. Los 5 últimos ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite.
9. Comprobante de domicilio (deberá coincidir con la dirección registrada en sistema con una antigüedad no mayor a 3 meses. Teléfono, predial, agua o luz).
10. Las dos últimas revistas. Los dos últimos ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite.
11. Toda la documentación se presenta en original y una copia.

* Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Cambio de Domicilio
Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar de manera expedita el trámite de Cambio de Domicilio, con la finalidad de contar con los datos actualizados a fin de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el servicio de transporte individual de pasajeros denominado taxi.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Identifica y se registra en la entrada del módulo, para solicitar requisitos del trámite de cambio de domicilio.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los Requisitos?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No. Informa al solicitante qué documentos faltan para la continuación del trámite	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si Llena el chek list e indica pasar a ventanilla.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. Individual (Personal técnico operativo)	Verifica en el sistema de consulta vehicular posibles reportes, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está Libre de reporte?	
6		No. Entrega documentación, de expediente y notifica al interesado los impedimentos e indica la unidad administrativa a quién tendrá que conocer de la situación. (Conecta con el fin)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Si. Valida el pago, para continuar con la captura de	5 minutos

	Control Vehicular. Público Individual (Personal técnico operativo)	información.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Procesa y emite la constancia de cambio de domicilio y continúa el trámite turnándolo con el responsable de la entrega.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Firma de autorizado el trámite de cambio de domicilio, regresa al mismo con el Responsable de entregar.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Recibe expediente y constancia de cambio de domicilio, asienta el o los números de folio en el libro de control interno, procediendo la entrega del trámite; pidiendo al concesionario que se registre en el libro de gobierno asentando de haber recibido de conformidad el trámite correspondiente, con fecha, nombre y firma.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Entrega al interesado documento de constancia de cambio de domicilio.	2 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Folia y archiva el expediente.	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 20 minutos, días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

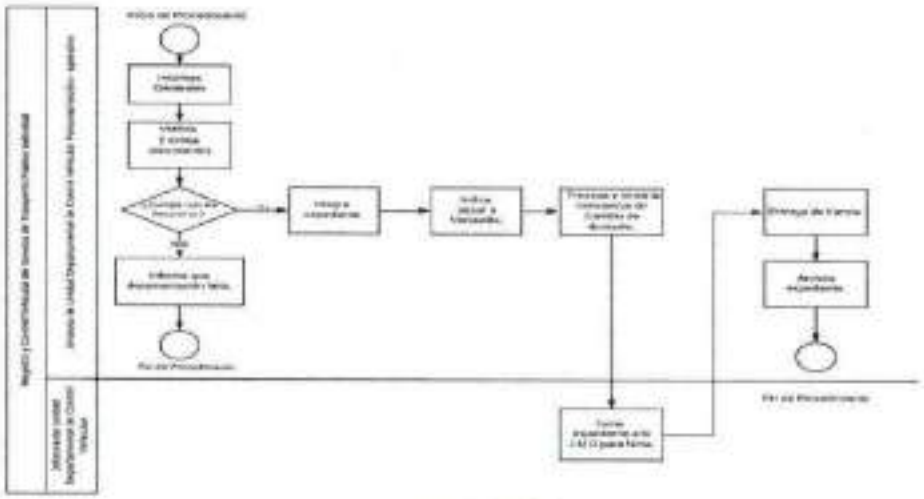
1. Realizar el pago en tesorería, bancos o tiendas de autoservicio obteniendo su formato de pago a través de la página de internet de la secretaría de finanzas-
2. Deberá presentar en este módulo la unidad con la cromática vigente para autorizar su trámite.

3. Comprobante de domicilio. Son válidos: recibo de agua, luz, predial, teléfono fijo (no celulares); con una antigüedad no mayor a tres meses.
4. Identificación del titular. (vigente). Sólo son válidas: credencial de elector, cedula profesional, cartilla del SMN, pasaporte.
5. Titulo concesión.
6. Las 5 últimas tenencias. Los 5 ejercicios fiscales exigibles al momento del trámite.
7. Las 2 últimas revistas. Los 2 ejercicios exigibles al momento del trámite. (recibos de pago y conclusiones).
8. Toda la documentación se presenta en original y una copia.

* Si falta algún requisito se negará el trámite sin excepción de persona.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evolución, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Cesión de Derechos
Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Cesión de Derechos, con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; sólo podrán cederse o transmitirse previo análisis y consideración de los instrumentos jurídicos idóneos que presenten los solicitantes y posterior autorización y plena validación.
Descriptiva Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Proporciona la información sobre los requisitos que se deben cubrir para realizar el trámite de Cesiones de Derechos.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Verifica que los datos del titular de la concesión, así como la placa asignada se encuentren debidamente registrados en la base de datos.	5 minutos
		¿Se encuentra registrado?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No Indica acuda a la oficina de la Subdirección de Permisos y Concesiones	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si Agenda cita para 20 días aproximadamente, dependiendo de la demanda y se le informa de la documentación requerida para el día de la cita.	20 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Recibe del Concesionario todos los documentos en original y copia legible.	Media hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Verifica que el Concesionario y Cesionario cumplan con todos los requisitos e integra el expediente.	10 minutos
		¿Cumple?	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No. Indica cual es el requisito faltante para que subsane y nuevamente solicite una cita.	10 minutos

8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si. Procesa en el sistema la información necesaria para registrar la actualización.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Genera la solicitud para corroborar sus datos	10 minutos
		¿Sus datos son Correctos?	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No. (Conecta con actividad 7)	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si Coloca firma y huella dactilar en la solicitud de trámite y toma fotografía a ambos (Cesionario y Concesionario)	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	Pasa el expediente a firma por la Jefatura de Unidad Departamental	10 minutos
		¿Procede?	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	No (Conecta con actividad 6)	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	Si Autoriza el trámite para el visto bueno la Jefatura de Unidad Departamental.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	Entrega en original el título del concesionario anterior para canje y recibe su título de concesión, firmando en original de concesionario y SEMOVI nombre, firma huella digital y dirección en las áreas asignadas para tal efecto.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Registra en bitácora los datos necesarios para registro de trámite concluido y solicita al interesado firma de recepción de documento motivo del trámite en tantos del acuse y bitácora.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de	Archivar el expediente, para enviarse posteriormente a la Dirección General de Registro Público.	10 minutos

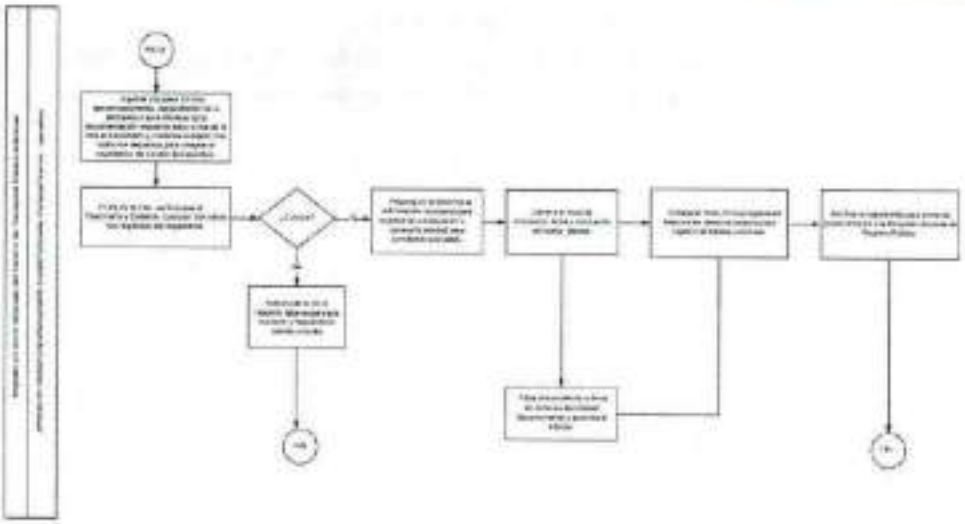
	Control Vehicular. (Personal técnico operativo)		
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 1 hora, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Llenar el Formato de la solicitud de la Cesión de Derechos.
2. Identificación oficial con fotografía del cedente y del cesionario (credencial de elector, cedula profesional, pasaporte, cartilla de SMN);
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP) tanto del cedente como del cesionario,
4. Comprobantes de domicilio del Cedente y Cesionario; con una antigüedad no mayor a 3 meses: (teléfono, luz, predial, agua);
5. Título Concesión Original.
6. Tarjetas de Circulación; en caso de robo o extravió presenta el acta levantada ante el Juzgado Cívico ó Ministerio Público;
7. Presenta la Constancia del Registro al Programa Integral.
8. Comprobante de las dos últimas revistas (conclusión y pago).
9. Recibo de pagos efectuados ante la Secretaría de Administración y Finanzas (Tesorería) por la autorización de Cesión de Derechos y por Reposición de Título Concesión.
10. Autorización por la Dirección Operativa de Servicio de Transporte Publico Individual taxi.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Braulio Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Cesión de Derechos por Defunción
Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Cesión de Derechos por Defunción, con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con plena validación, de manera precisa y expedita.
Descriptiva Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Proporciona informes para la Cesión de Derechos por Defunción.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Recibe la documentación para realizar el trámite de Cesiones de Derechos por fallecimiento.	10 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Verifica que los datos del titular de la concesión, así como la placa asignada se encuentren debidamente registrados en la base de datos.	5 minutos
		¿Se encuentra registrado?	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No Indica que acuda a la oficina de la Subdirección de Permisos y Concesiones	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si Agenda cita para 20 días aproximadamente, dependiendo de la demanda y se le informa de la documentación requerida para el día de la cita.	20 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Acude a la cita, con todos los documentos en original y copia legible.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Verifica que el Concesionario y Cesionario cumplan con todos los requisitos e integra el expediente.	10 minutos
		¿Cumple?	

8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No Indica cual es el requisito faltante para que subsane y nuevamente solicite una cita.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si Procesa en el sistema la información necesaria para registrar la actualización	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Genera la solicitud para corroborar sus datos	
		¿Sus datos son Correctos?	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No (Conecta con actividad 7)	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si Coloca su firma y huella dactilar en la solicitud de trámite y se le toman fotografías a ambos (Cesionario y Concesionario)	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Pasa el expediente a firma por la Jefatura de Unidad Departamental	10 minutos
		¿Procede?	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	No (Conecta con actividad 6)	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Si Autoriza el trámite para el visto bueno la Jefatura de Unidad .Departmental.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	Recibe en Original el titulo del concesionario anterior para canje y recibe su titulo de Concesión, firmando en original de CONCESIONARIO Y SEMOVI nombre,	10 minutos

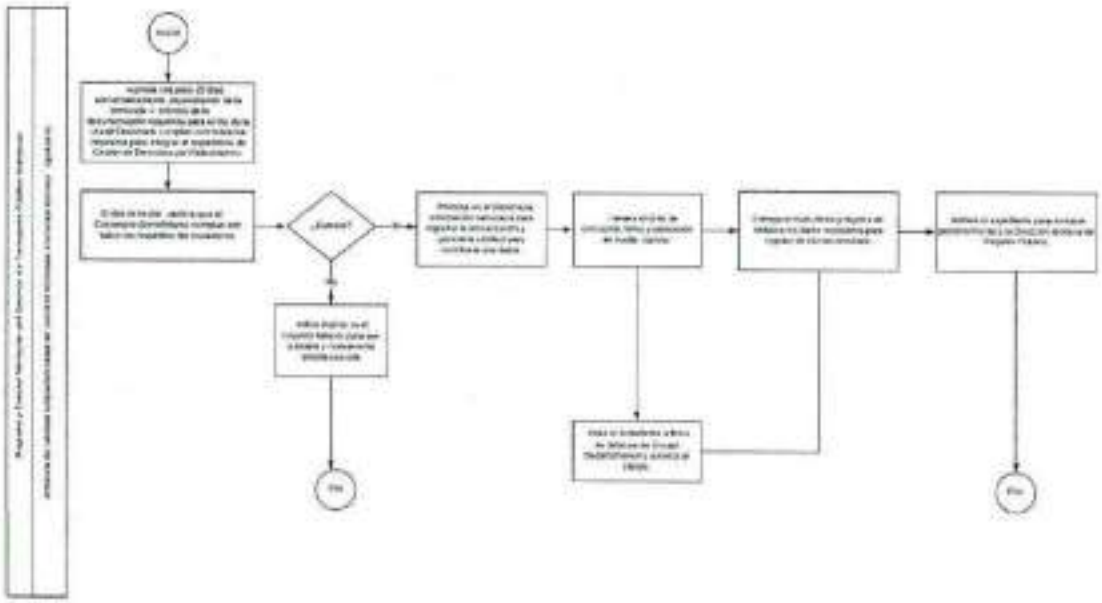
	(Personal técnico operativo)	firma huella digital y Dirección en las áreas asignadas para tal efecto.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Archiva el expediente, para enviarse posteriormente a la Dirección General de Registro Público.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 10 minutos, 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Llenado del Formato de la solicitud de la Cesión de Derechos por Defunción.
2. Identificación oficial con fotografía del cedente y del beneficiario (credencial de elector, cedula profesional, pasaporte, cartilla de SMN);
3. Clave Única de Registro de Población (CURP), Tanto del cedente como del beneficiario.
4. Comprobantes de domicilio; con una antigüedad no mayor a 3 meses: (teléfono, luz, predial, agua). Tanto del titular de la concesión como del beneficiario.
5. Título de Concesión original, Acta de Defunción, Acta de Nacimiento y/o Matrimonio según sea el caso del beneficiario.
6. Tarjetas de circulación, en caso de robo o extravió presentar el original del acta del Juzgado Cívico ó Ministerio Público;
7. Comprobante de las dos últimas revistas (conclusión y pago).
8. Recibo de pagos efectuados ante la Secretaría de Administración y Finanzas (Tesorería).
9. Presentar Constancia de Registro al Programa Integral.
10. Escrito libre donde los demás beneficiarios bajo protesta de decir verdad manifiestan no tiene ninguna inconformidad y están de acuerdo de quien solicite la cesión de fallecimiento se le transmitan los derechos y obligaciones de la concesión, anexar identificación oficial, acta de nacimiento en original, o en su casa acta de matrimonio, en original, comprobante de domicilio vigente, firmar y estampar huella digital en dicho escrito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Reposición de Título Concesión para el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, por Corrección de Dataos, Extravío o Robo.
Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de manera expedita y simplificada con la información precisa y con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con plena validación.
Descriptiva Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe solicitud para reposición del título por corrección de datos, extravió o robo de la concesión, dirigido al Director General	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe documentación para el trámite de Corrección de Datos, Extravió o Robo del Título de concesión, según sea el caso.	10 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Verifica que los datos del titular de la concesión, así como la placa asignada se encuentren debidamente registrados en la base de datos.	5 minutos
		¿Se encuentra registrado?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No Indica que acuda a la oficina de la Subdirección de Permisos y Concesiones	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Agenda cita para 20 días aproximadamente, dependiendo de la demanda y se le informa de la documentación requerida para el día de la cita	20 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Recibe el documento en original y copia legible.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Verifica que el Concesionario y cumplan con todos los requisitos que integra el expediente.	10 minutos
		¿Cumple?	

8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No Indica cual es el requisito faltante para que subsane y nuevamente solicite una cita.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Procesa en el sistema la información necesaria para registrar la actualización.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Genera la solicitud para corroborar sus datos	
		¿Sus datos son Correctos?	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No (Conecta con actividad 7)	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Coloca su firma y huella dactilar en la solicitud de trámite y se le toman fotografía.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Pasa el expediente a firma por la Jefatura de Unidad Departamental	10 minutos
		¿Procede?	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	No (Conecta con actividad 6)	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Si Autoriza el trámite para el visto bueno la Jefatura de Unidad Departamental	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	Entrega en original el título anterior para canje y recibe su título de concesión, firmando en original de concesionario y SEMOVI nombre, firma huella digital y	10 minutos

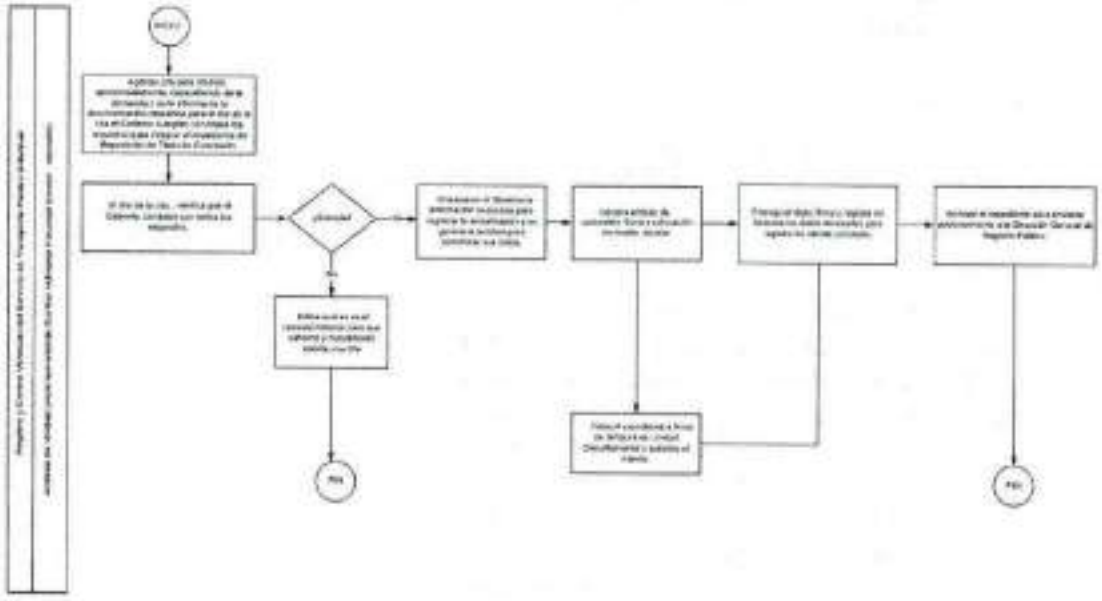
	(Personal técnico operativo).	dirección en las áreas asignadas para tal efecto.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo).	Archiva el expediente, para enviarse posteriormente a la Dirección General de Registro Público.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución:20 dias, 2 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

11. Escrito Libre dirigido al Director Operativo de Transporte Público individual, solicitando la Reposición de Título Concesión para el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal por corrección de datos, extravío o robo.
12. Identificación oficial con fotografía del cedente y del beneficiario (credencial de elector, cedula profesional, pasaporte, cartilla de SMN).
13. Clave Única de Registro de Población (CURP), del Concesionario;
14. Comprobante de Domicilio del Concesionario; con una antigüedad no mayor a 3 meses: (teléfono, luz, predial, agua);
15. Titulo Concesión original; en caso de extravió o robo presentar el original del acta del Ministerio Público, según sea el caso;
16. Tarjetas de Circulación; en caso de extravió o robo presentar el original del acta del juzgado cívico ó Ministerio Público;
17. Presentar la Constancia del Registro al Programa Integral.
18. Comprobante de las dos últimas revistas (conclusión y pago).
19. Recibo de pago efectuado ante la Secretaría de Administración y Finanzas (Tesorería) por la Reposición de Titulo Concesión.

VIGENCIA: 10 Años contados a partir de la fecha de la primera expedición de la concesión.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

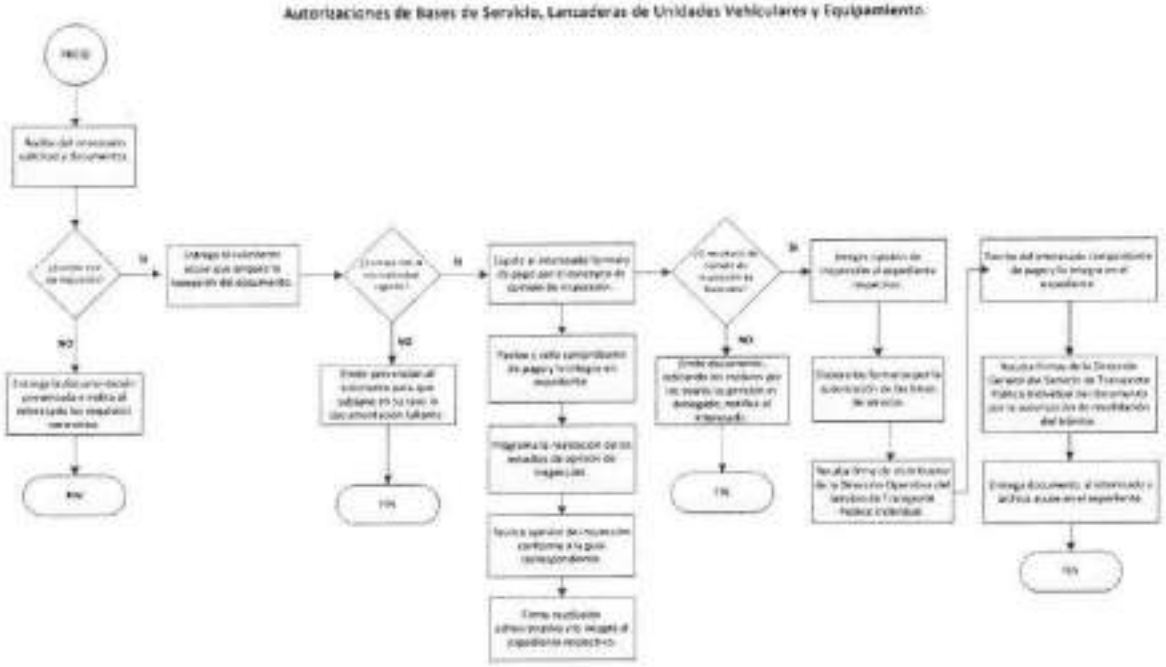
Proceso Sustantivo: Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad
Nombre del Procedimiento: Autorización de Bases de Servicio, Lanzaderas de Unidades Vehiculares y Equipamiento
Objetivo General: Determinar la viabilidad de operación de una base de servicio, lanzadera o equipamiento auxiliar, a través de la revisión, validación y verificación del cumplimiento de los requisitos documentales que los representantes autorizados por los concesionarios del servicio de transporte de pasajeros público individual presenten en cumplimento a la normatividad aplicable.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recibe del interesado solicitud y documentos para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Entrega la documentación presentada e indica al Interesado los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos	40 minutos
		¿Cumple la normatividad vigente?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Emite prevención al solicitante para que subsane en su caso la documentación faltante.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Expide al interesado formato de pago por el concepto de opinión de inspección	1 día hábil
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recibe y sella comprobante de pago y lo integra en expediente	5 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Programa la realización de los estudios de opinión de inspección correspondientes	5 días hábiles
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Realiza opinión de inspección conforme a la Guía correspondiente.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Firma resolución administrativa y lo integra al expediente respectivo.	1 día hábil

		¿El resultado de opinión de inspección es favorable?	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Emite documento, indicando los motivos por los cuales su petición es denegada, notificando al interesado.	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Integra opinión de inspección al expediente respectivo.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Elabora los formatos por la autorización de las bases de servicio	1 día hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recaba firma de visto bueno de la Dirección Operativa del Servicio de Transporte Público Individual en el formato de pago y la firma del interesado para su pago.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recibe del interesado Comprobante de Pago y lo integra en expediente	5 días hábiles
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recaba firmas de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual del Documento por la Autorización o Revalidación del trámite correspondiente.	1 día hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Entrega documento al interesado y archiva acuse en el expediente.	10 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Diagrama de Flujo:

Autorizaciones de Bases de Servicio, Lanzaderas de Unidades Vehiculares y Equipamiento



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

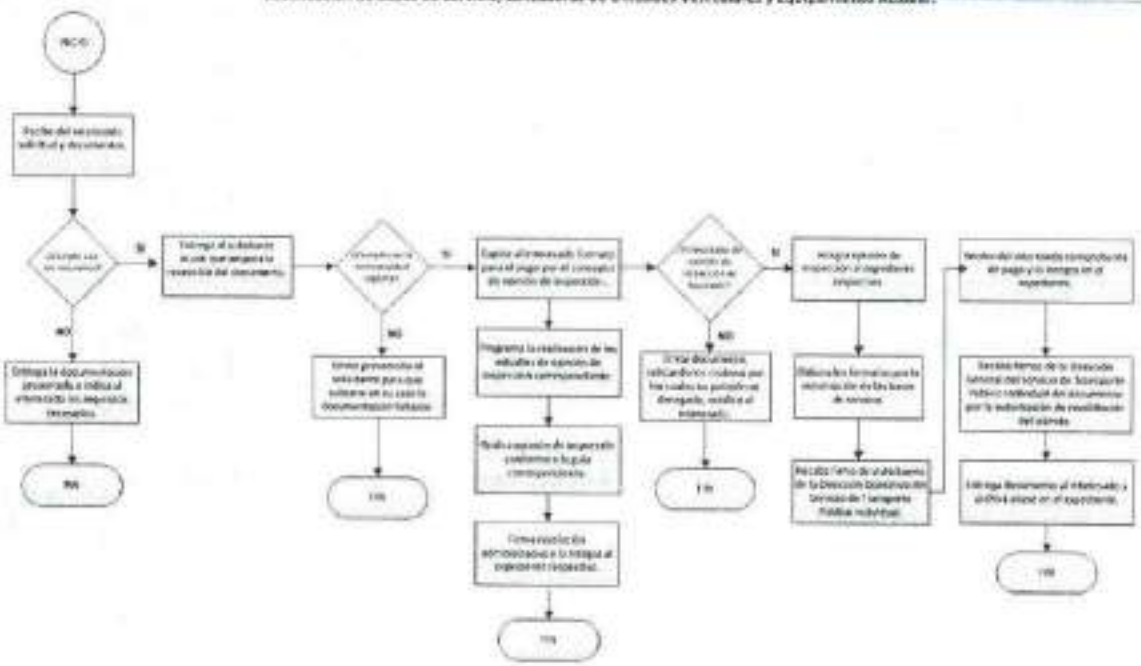
Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Revalidación de Bases de Servicio, Lanzaderas de Unidades Vehiculares y Equipamiento Auxiliar.
Objetivo General: Determinar la viabilidad de operación de una base de servicio, lanzadera o equipamiento auxiliar, a través de la revisión, validación y verificación del cumplimiento de los requisitos documentales que los representantes autorizados por los concesionarios del servicio de transporte de pasajeros público individual presenten en cumplimento a la normatividad aplicable.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recibe del interesado solicitud y documentos para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Entrega la documentación presentada e indica al Interesado los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado.	40 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos	40 minutos
		¿Cumple la normatividad vigente?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Emite prevención al solicitante para que subsane en su caso la documentación faltante.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Expide al interesado formato de pago por el concepto de opinión de inspección	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Programa la realización de los estudios de opinión de inspección correspondientes	5 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Realiza opinión de inspección conforme a la Guía correspondiente.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Firma resolución administrativa y lo integra al expediente respectivo.	1 día hábil
		¿El resultado de opinión de inspección es favorable?	

9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Emite documento, indicando los motivos por los cuales su petición es denegada, notificando al interesado.	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Integra opinión de inspección al expediente respectivo.	3 días hábiles
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Elabora los formatos por la autorización de las bases de servicio	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recaba firma de visto bueno de la Dirección Operativa del Servicio de Transporte Público Individual en el formato de pago y la firma del interesado para su pago.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recibe del interesado Comprobante de Pago y lo integra en expediente	5 días hábiles
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recaba firmas de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual del Documento por la Autorización o Revalidación del trámite correspondiente.	1 día hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Entrega documento al Interesado y archiva acuse en el expediente.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Diagrama de flujo:

Revalidación de Bases de Servicio, Lanzaderas de Unidades Vehiculares y Equipamiento Auxiliar.



VALIDÓ

Mtro. Brandon Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad

Nombre del Procedimiento: Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Objetivo General: Mantener un registro vigente y actualizado de los represente de organizaciones que realizan tramites de concesionarios con previa verificación de su personalidad jurídica y su pago de derechos conforme al código fiscal vigente.

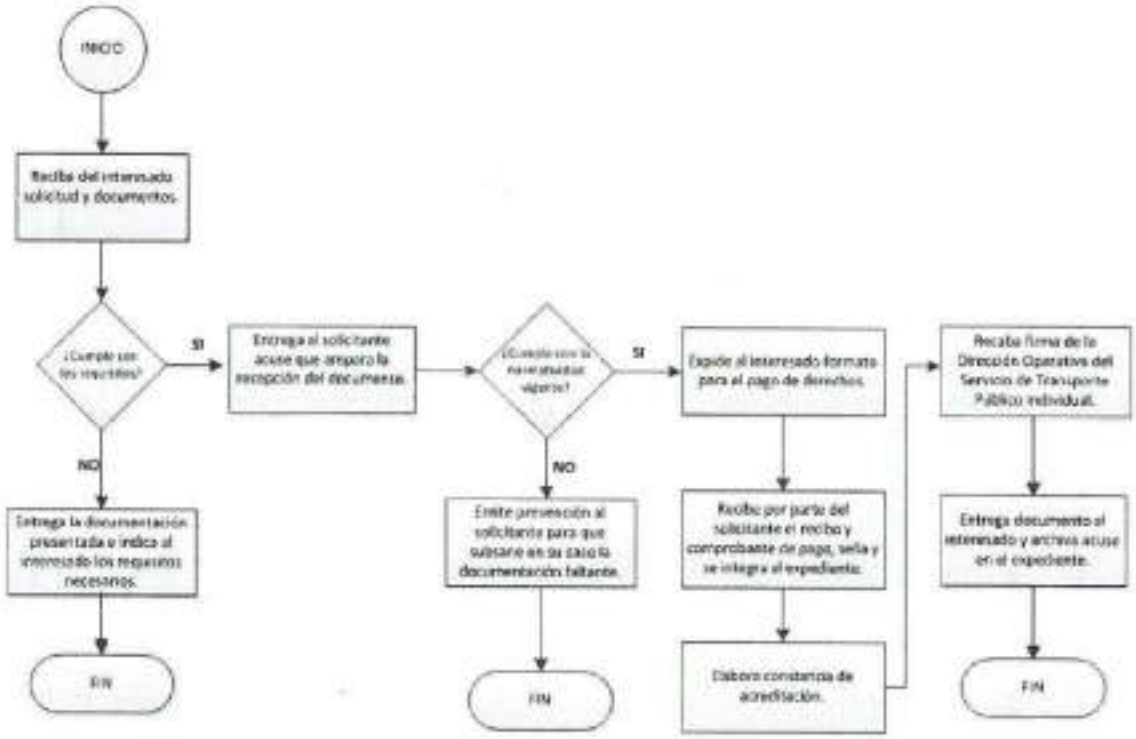
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recibe solicitud y documentos para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Entrega la documentación presentada e indica al solicitante los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos	40 minutos
		¿Cumple la normatividad vigente?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	No Emite prevención al solicitante para que subsane en su caso la documentación faltante.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Si Expide al interesado formato para el pago de derechos.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recibe por parte del solicitante el recibo y comprobante de pago. Sella e integra en expediente.	5 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Elabora constancia de acreditación.	1 día hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Recaba firma de la Dirección Operativa del Transporte Público Individual.	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Entrega documento al Interesado y archiva acuse en el expediente.	10 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:

Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias de servicio de transporte público individual de pasajeros.



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Conducir Tipo B digitalización
Objetivo General: Proporcionar a los interesados en tramitar la expedición, renovación y reposición de licencias tipo b y tarjetones de identidad, un servicio rápido y eficiente en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Informa al interesado que debe ingresar a la página de SEMOVI llenar datos y escanear documentación solicitada.	5 minutos
		¿Acepta datos solicitados?	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	No, Indica al interesado el error. (Conecta con el fin)	1 minuto
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Si Revisa documentos y valida	5 minutos
		¿Acepta datos solicitados?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	No Indica al interesado el error. (Conecta con el fin)	1 minuto
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Libera hoja de registro	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Licencias de Conducir.	Indica al interesado que imprima hoja de registro.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de	Indica al interesado que entre a la página de CENFES y saque cita para evaluaciones.	5 minutos

	Licencias de Conducir.		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Con la hoja de registro acude a CENFES	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Evalúa y sube calificaciones al sistema de SEMOVI	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Indica al interesado que se traslade al módulo de su preferencia	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Toma foto, huella y firma electrónica al interesado.	1 minuto
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir.	Imprime y entrega licencia y tarjetón al interesado	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 MINUTOS			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

Es responsabilidad de la Subdirección de Permisos y Concesiones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para autorizar y expedir la licencia de conducir tipo B a los conductores de las unidades del servicio de transporte público individual, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.

Con el objeto de garantizar a los conductores del Servicio Público Individual en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria a los adultos mayores de 60 años y a mujeres que se presenten a los Módulos de Atención a tramitar su expedición, renovación y reposición de "Licencias de Conducir Tipo B".

La Subdirección de Permisos y Concesiones, a través del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por trámite y por tipo de solicitud, de acuerdo a lo siguiente:

Requisitos	Expedición	Renovación	Reposición
Comprobante de Pago de Derechos	X	X	X
Solicitud	X	X	X
Identificación Oficial	X	X	X
Comprobante de Domicilio	X	X	X
Comprobante de Estudios	X	X	X
Evaluaciones	X	X	
Licencia A o B 3 años experiencia	X	X	
Acta emitida por autoridad Judicial o Juez Cívico o en su caso Comparecencia ante SEMOVI			X

Para los trámites de expedición TIPO "B", por primera vez y renovación, los interesados acudirán al Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A.C., (CENFES).
Una vez entregada la solicitud de registro en el Módulo correspondiente al tipo de trámite, deberá presentarse en la ventanilla del CENFES ubicada en el Módulo La Virgen a fin de que le sea asignada fecha y hora para la "Evaluación Médica Integral" en la Coordinación de Salud del CENFES, A.C.
I.- Original del comprobante de pago realizado en la cuenta bancaria asignada por CENFES A.C. (Expedición o Renovación).
II.- Hoja de Registro (Expedida por SEMOVI) original y copia.
III.-Identificación oficial (IFE o Pasaporte o Cartilla del SMN o Cédula Profesional o licencia tarjetón anterior o licencia tipo "A"), en original y copia.

IV.-Deberá acudir aseado, con ropa ligera y con un mínimo de ocho horas de ayuno. Se recomienda llevar un pequeño refrigerio.
V.-Tiempo estimado de duración: expedición entre 2.5 a 3 horas; renovación de 1 a 1.5 horas.

Si los resultados son satisfactorios y se determina que el interesado es apto, se le asignará fecha y hora para el "Curso de Capacitación" en la Coordinación de Capacitación del CENFES, A.C.
I.-Original del comprobante de Pago realizado en la cuenta bancaria asignada.
II.-Mostrar el recibo original de pago del Examen Médico.
III.-Mostrar Identificación oficial la misma que presentó para el curso de capacitación, en original.

Al aprobar el curso se le asignará fecha y hora para la Evaluación de Conocimientos y Desempeño (Pericia) en la Coordinación de Conocimientos y Desempeño (Pericia) del CENFES, A.C. presentarse en la fecha y hora asignadas llevando la siguiente documentación:
I.-Original del comprobante de Pago realizado en la cuenta bancaria asignada.
II.-Mostrar el recibo original de pago del Curso de Capacitación.

III.-Mostrar Identificación oficial la misma que presentó para el curso de capacitación, en original.
IV.-Vehículo obligatorio.

Para la integración del expediente del trámite de renovación se debe contemplar invariablemente, la incorporación de la licencia de conducir vigente o acta de robo.

La expedición de Licencia, derivada de una solicitud de reposición, se deberá extender únicamente por lo que reste de la vigencia de la licencia a reponer.

En referencia a las existencias de materiales para la expedición de Licencias de Conducir Tipo "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, será la responsable de:

Vigilar los máximos y mínimos de existencias de Licencias, Tarjetas de Identificación e insumos, que deben permanecer en el Módulo de Atención para atender la demanda de solicitudes de expedición, renovación y reposición de Licencias de Conducir Tipo "B".

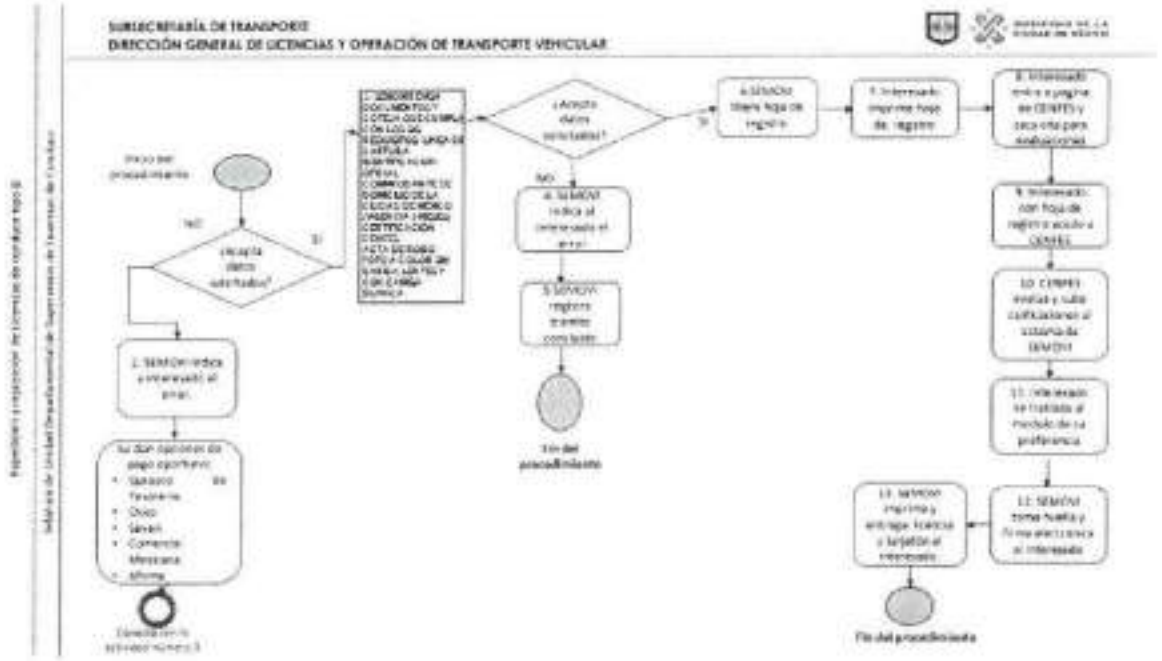
Gestionar ante la Dirección Operativa el abastecimiento de "Licencias", Tarjetas de Identificación e insumos necesarios para la expedición de Licencias de Conducir Tipo "B".

El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir deberá mantener estricta vigilancia en el control, asignación y correlación de folios de licencias y tarjetas de identificación e insumos.

Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, verificar las inconsistencias que en el proceso de registro de expedición de licencias tipo "B" se generen, y en su caso solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos, las aclaraciones pertinentes con la finalidad de contar con un padrón real que posibilite en su caso una adecuada toma de decisiones o reportes verídicos.

El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Revista Anual Vehicular de Transporte Público Individual
Objetivo General: Verificar las obligaciones de los concesionarios certificando por medio de la revisión documental e inspección físico-mecánica de los vehículos que prestan el servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios de este modo de transporte.
Descripción Narrativa:

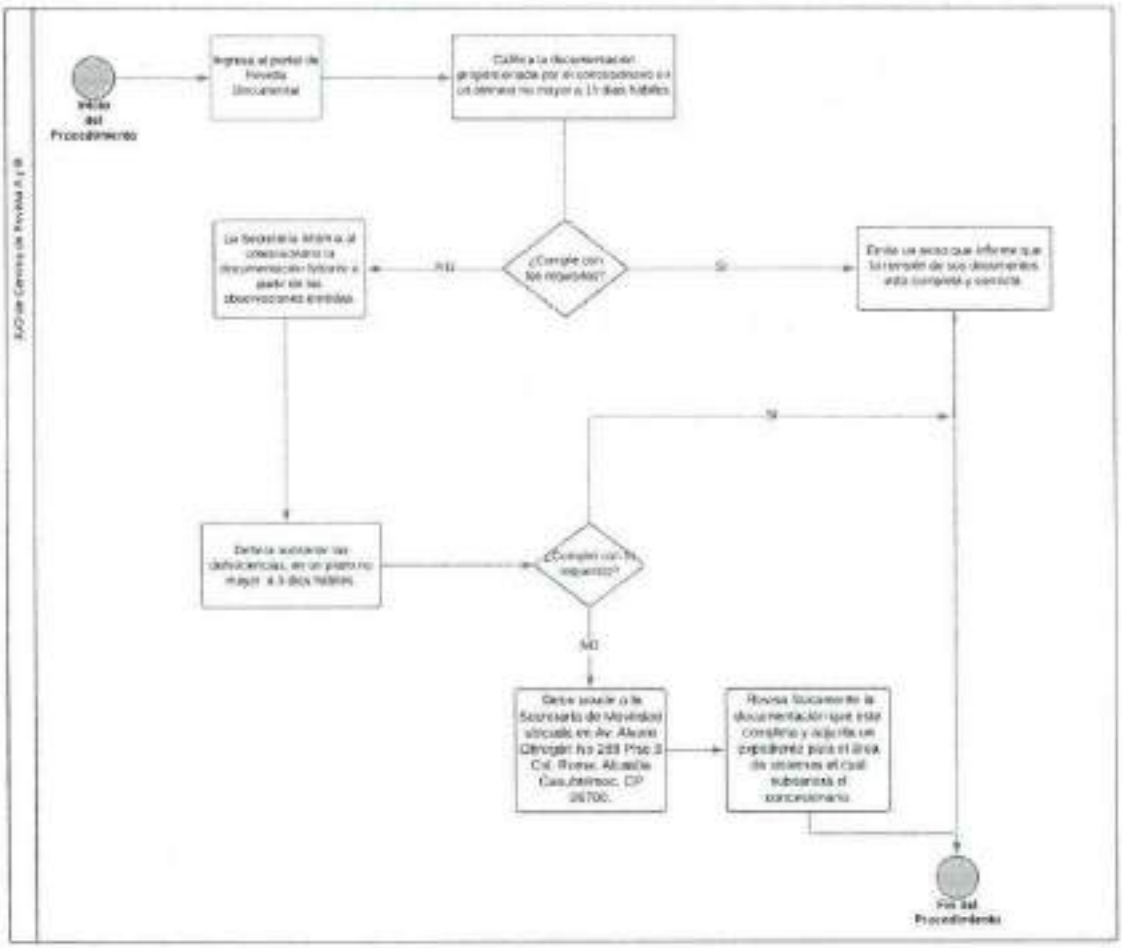
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	Revisa los ingresos al Portal de Revista por medio de la página de la Secretaría y provee la información para el ingreso inicial.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	Califica la documentación ingresada por el concesionario, en un término no mayor a 15 días hábiles	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	No. Informa al concesionario la documentación faltante a partir de las observaciones emitidas.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	Si. Emite un aviso que informe que la revisión de sus documentos está completa y correcta.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	Subsana las deficiencias, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	No. Debe acudir a la Secretaría de Movilidad ubicada en Av. Álvaro Obregón No 269 Piso 3 Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	Si. Emite un aviso que informe que la revisión de sus documentos está completa y correcta.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista A y B (Personal Técnico Operativo)	Revisa fisicamente la documentación que este completa y adjunta un expediente para el área de sistemas el cual subsanará el concesionario.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 119 de la de Ley de Movilidad, la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) determinará el procedimiento y forma en que se lleve a cabo la revista vehicular, por lo que concesionarios del servicio de transporte de pasajeros público individual (taxi), tendrán la obligación de acudir a la declaratoria anual del estado físico mecánico y documental, en la cual se realizará la inspección documental y/o físico mecánica de las unidades, equipamiento auxiliar o infraestructura, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de instalaciones, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.
2. Corresponde a la Dirección General de Licencias y Operación de Transporte Vehicular y a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual, en coordinación con la Subdirección Seguimiento e Integración de Transporte Público, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Centros de Revista, Jefatura de Unidad Departamental de Revista 1 y Jefatura de Unidad Departamental 2, definir la logística operativa y administrativa a implementar en el proceso de revista vehicular obligatoria.
3. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Revista 1 y Jefatura de Unidad Departamental de Revista 2, como responsables del Área de Atención a Usuarios, a su cargo, deberán garantizar que el personal integre expediente por cada unidad vehicular que se presente para obtener la declaratoria anual del estado físico mecánico y documental.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

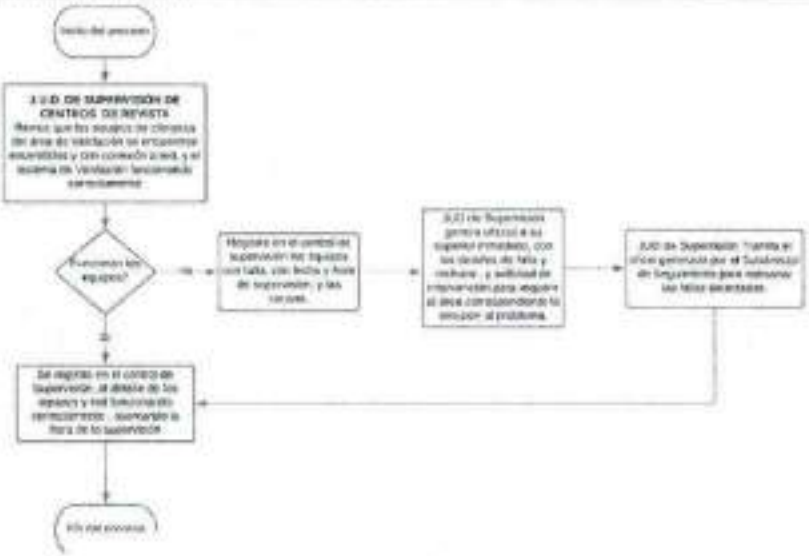
Mtro. Brabdo Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Corroboración de actualización del sistema
Objetivo General: Corroborar que la actualización del sistema se desarrolla correctamente.
Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Revisa que todos los equipos asignados para la revisión documental en el proceso de revista vehicular se encuentren encendidos, con conexión a internet y el sistema de validación funcionando correctamente.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	No funcionan correctamente los equipos Registra en el control de supervisión, que equipos y sistema, fecha y hora de supervisión, el rechazo y sus causas.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Genera por duplicado dirigido a su superior inmediato, el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia), los motivos de rechazo y la solicitud de su intervención para requerirle al área correspondiente la solución a dicho problema y lo firma.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Tramita el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia) generado por el superior inmediato para subsanar las fallas detectadas.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Registra, una vez que se cuente con buen funcionamiento en el control de supervisión, equipos, sistema, fecha y hora de supervisión, corroborando el buen funcionamiento de los equipos y sistema.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

CORROBORAR QUE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SE OFREZCA DE MANERA CONTINUA Y CON CALIDAD.



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

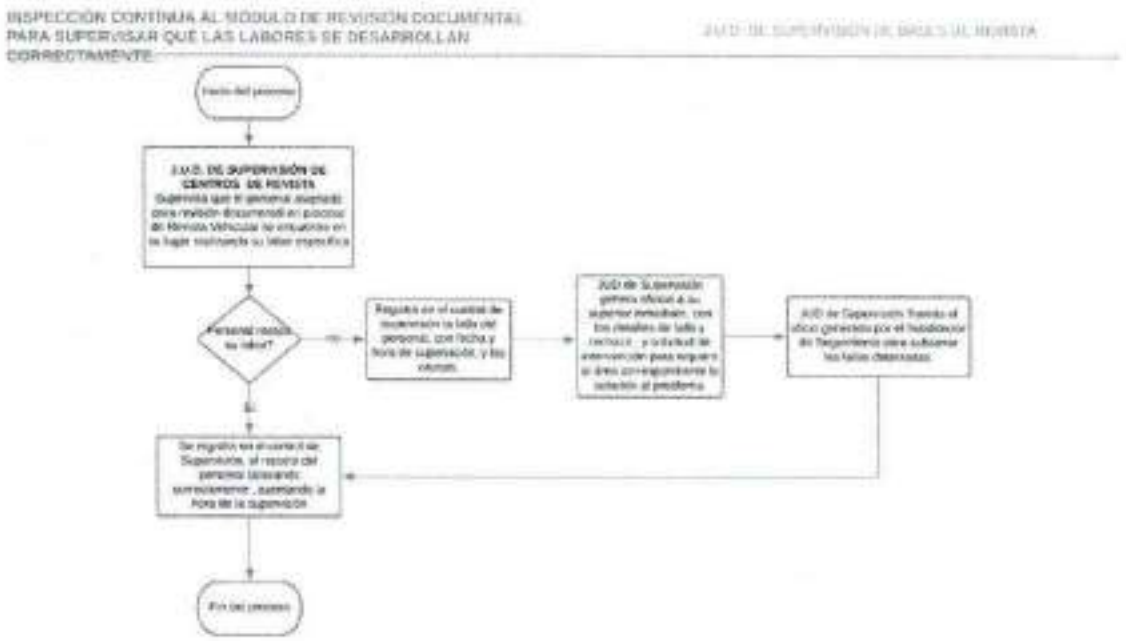
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Inspecciones continúas al módulo de revisión documental.
Objetivo General: Corroborar que las labores se desarrollan conforme a la normatividad.
Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Supervisa que el personal asignado para la revisión documental en el proceso de revista vehicular se encuentre en su lugar realizando específicamente las labores encomendadas.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	El personal asignado NO realiza las labores encomendadas. Registra en el control de supervisión, fecha y hora de supervisión, el rechazo y sus causas.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Genera por duplicado dirigido a su superior inmediato, el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia), los motivos de rechazo y la solicitud de su intervención para requerirle al área correspondiente la solución a dicho problema y lo firma.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Tramita el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia) generado por el superior inmediato para subsanar las fallas detectadas.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	El personal asignado SI realiza las labores encomendadas Se registra en el control de supervisión, equipos, sistema, fecha y hora de supervisión, corroborando el buen funcionamiento de los equipos y sistema.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Inspecciones en los Centros de Verificación Ambiental
Objetivo General: Corroborar que las revisiones físico-mecánicas se desarrollan adecuadamente
Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Genera el plan de supervisión a los Centros de Verificación ambiental de forma aleatoria, elaborando una previa de visitas.	60 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Genera por duplicado dirigido a su superior inmediato, el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia), informando el plan de supervisión a los Centros de Verificación ambiental y la ruta de visitas lo firma.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Realiza las visitas programadas previamente a los Centros de Verificación ambiental con la finalidad de corroborar que las revisiones físico-mecánicas se desarrollan de forma adecuada.	5 horas 30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Tramita el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia) generado por el superior inmediato para subsanar las fallas detectadas.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Los centros de verificación vehicular NO realizan las inspecciones físico-mecánicas de forma adecuada Registra en el control de supervisión, fecha y hora de supervisión, el rechazo y sus causas.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Genera por duplicado dirigido a su superior inmediato, el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia), los motivos de rechazo y la solicitud de su intervención para requerirle al área correspondiente la solución a dicho problema y lo firma.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Tramita el oficio con los datos de identificación del documento oficial (remitente, fecha y referencia) generado por el superior inmediato para subsanar las fallas detectadas.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental Supervisión de Centros de Revista	Los centros de verificación vehicular SÍ realizan las inspecciones físico-mecánicas de forma adecuada Se registra en el control de supervisión, fecha y hora de supervisión, corroborando el buen funcionamiento de los Centros de Verificación ambiental.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

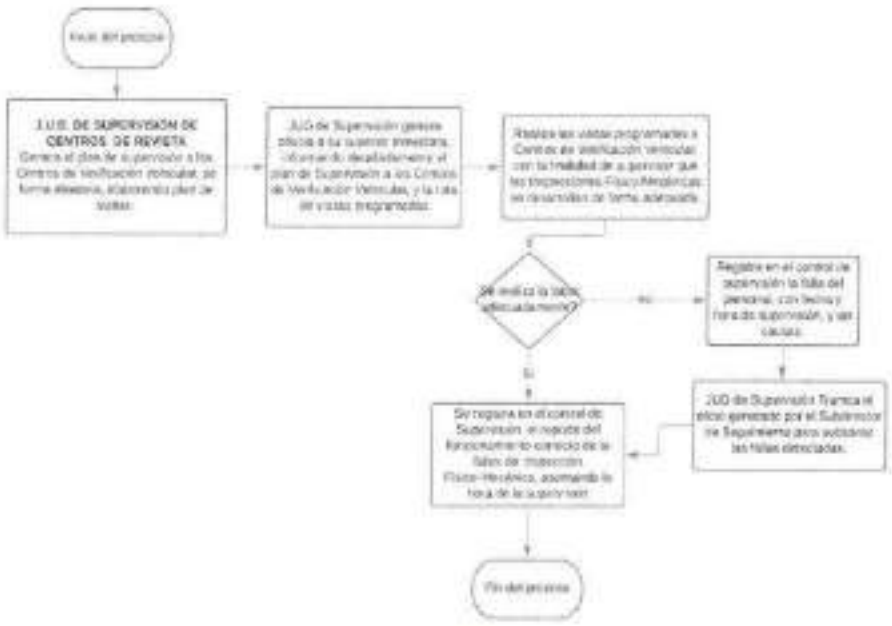
Aspectos a Considerar:

1.- Por ser procedimientos nuevos dentro de la nueva administración de la SEMOVI, se debe definir la normativa a ser aplicada.

2.- Se debe de considerar contar con personal operativo para esta Jefatura de Unidad Departamental.

Diagrama de Flujo:

REALIZAR INSPECCIONES EN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PARA SUPERVISAR LABOR DE INSPECCIONES FISICO-MECANICAS



VALIDÓ

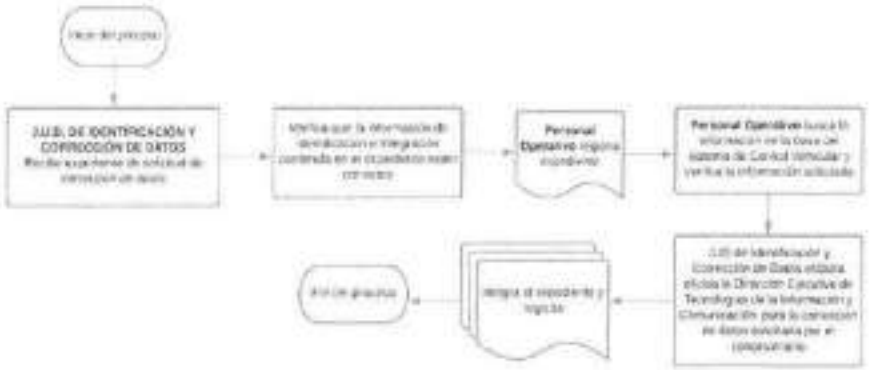
Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.
Nombre del Procedimiento: Corrección y actualización de información de concesionarios en la base de control vehicular.
Objetivo General: Aprobar y corregir las solicitudes de corrección de datos en el sistema de control vehicular, previa validación documental y electrónica, a petición de las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o concesionarios.
Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	Recibe expediente de solicitud de corrección de datos.	2 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	Verifica que la información de identificación e integración contenida en el expediente estén correctos.	3 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	Registra expediente	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	Busca la información en la base del sistema de control vehicular y verifica que la información solicitada.	15 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación para la corrección de datos del concesionario solicitada.	20 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	Integra el expediente y registra.	5 min.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

CORREGIR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS CONCESIONARIOS REGISTRADA EN LA BASE DE CONTROL VEHICULAR — JUEGO DE IDENTIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS | Junio 30, 2020



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad

Nombre del Procedimiento: Aplicación o desactivación de restricciones administrativas a concesiones del transporte público individual.

Objetivo General: Aplicar o desactivar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al servicio de transporte público individual de pasajeros por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Recibe expediente de solicitud de candado vía control de gestión.	5 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Verifica que los datos de identificación y la integración del expediente estén correctos.	10 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Registra expediente	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Busca y verifica en la base de control vehicular que la información del expediente sea la concesión solicitada.	20 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Aplica candado, respectivo a la solicitud	5 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Integra el expediente y registra.	5 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Elabora oficio de atención al usuario solicitante.	20 min.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Atención a las peticiones ciudadanas que se capten en las áreas de atención ciudana vía telefónica, medios digitales o cualquier otro que se señale en la normatividad de la materia.
Objetivo General: Recibir, distribuir y atender las solicitudes de quejas ciudadanas ingresadas en por los distintos medios al Área de Atención Ciudadana.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Recibe y documenta la información por motivo de la queja	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Analiza la información para determinar la competencia de la queja	15 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Realiza el registro correspondiente en el sistema de control interno	20 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Remite queja y documentos a la unidad administrativa competente	10 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Solicita información de localización de los concesionarios	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Recibe datos de localización de los concesionarios y elabora oficio de requerimiento	2 hrs.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Informa al concesionario el contenido de la queja por el medio legal correspondiente.	20 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Recibe el concesionario el informe y compromiso y valida la documentación relativa a la concesión	Variable
9	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Captura en el sistema de control interno el folio y día en que se recibió informe del concesionario	20 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Solicita vía oficio a la Dirección Operativa la aplicación de medida administrativa	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Aplica la medida administrativa en el Sistema de Control Vehicular.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Registra la medida administrativa en el sistema de control interno y archiva expediente	20 min.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: variable de acuerdo con la denuncia.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Se solicitará la comparecencia del titular de la concesión para efecto de darle a conocer la queja o solicitud de apoyo, asimismo, el derecho que tiene, en su caso, a defenderse.

2.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración, captar y analizar la procedencia y competencia para la atención de quejas y solicitudes de apoyo.

3.- La Subdirección de Seguimiento e Integración, así como la instancia correspondiente proporcionará mensualmente o de inmediato en situaciones de atención urgente, la información (la cual obra en el Sistema de Control Vehicular) para la localización de los concesionarios y dar así, la atención a las quejas y/o solicitudes de apoyo de los ciudadanos o usuarios del servicio de transporte público individual.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Regulación informará mensualmente a la Subdirección de Seguimiento e Integración sobre las quejas y/o solicitudes captadas por todos los medios de recepción, a fin de llevar estadísticas sobre reincidencia, determinando dentro de sus facultades las acciones conducentes.

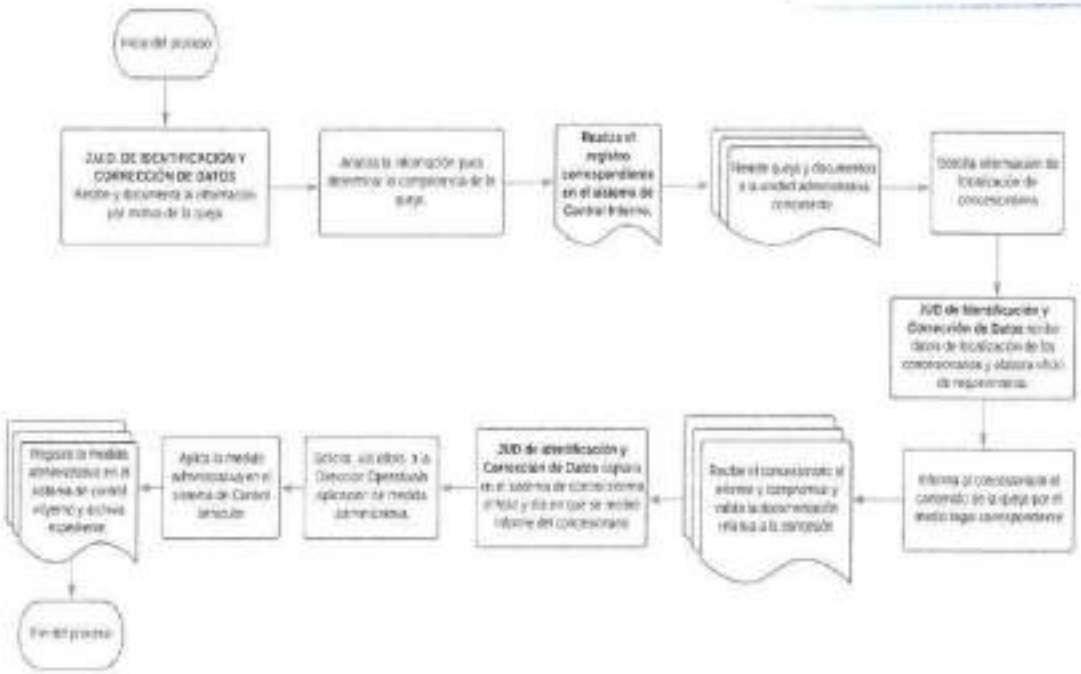
5.- El tiempo de atención para la captación y atención de la queja y/o solicitud de apoyo es variable, dependiendo de la narración del quejoso o solicitante.

6.- De conformidad con Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual, se encuentra facultada para imponer las sanciones que correspondan, por infracciones a las disposiciones aplicables al Servicio de Transporte antes mencionado, debiendo realizar la propuesta de Sanción el Jefe de la Unidad Departamental de Seguimiento y Regulación y/o la Subdirección de Seguimiento e Integración.

7.- Las quejas o solicitudes de apoyo por extravío de objetos son remitidas a través de los siguientes sistemas: SAU, SIDEC, VIGIMOVI, SSAC, ZIMBRA a través del internet; de igual forma presenciales, escritas y telefónicas.

8.- El Jefe de la Unidad Departamental de Integración deberá reportar a la Subdirección de Seguimiento e Integración la caída de cualquier de los sistemas antes mencionados, a fin de reportar dicho suceso al área competente, para evitar retrasos en la atención de los casos.
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración deberá contar con una base de datos con registros actualizados sobre las quejas y solicitudes de información, para su almacenamiento y para, en su caso, detectar las reincidencias en que incurran los prestadores del servicio.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad
En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

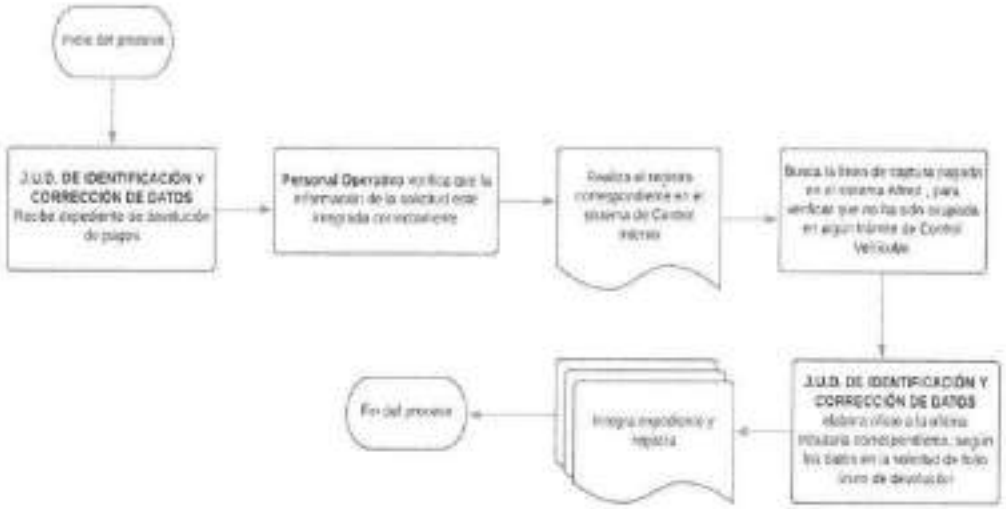
Proceso Sustantivo: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad
Nombre del Procedimiento: Atención y trámite las solicitudes de devolución de pago de los concesionarios que por error ingresaron a la Secretaria de Administración y Finanzas.
Objetivo General: Atender y tramitar las solicitudes de devoluciones de pago, previa validación documental y formato único de devolución.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Recibe expediente de solicitud de devolución de pago.	2 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Verifica que la información de la solicitud este integrada correctamente.	3 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Registra expediente.	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Busca la linea de captura pagada en el sistema Alfred para verificar que no ha sido ocupada en algún trámite de control vehicular.	15 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Elabora oficio a la oficina tributaria correspondiente según los de datos en la solicitud Folio Único de Devolución.	20 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Integra el expediente y registra.	5 min.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

ATENDER Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE PAGO DE LOS CONCESIONARIOS QUE POR ERROR INGRESARON A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE IDENTIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS



VALIDÓ

Mtro. Brando Alan Flores Pérez
Subsecretario de Transporte
de la Secretaría de Movilidad

En ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

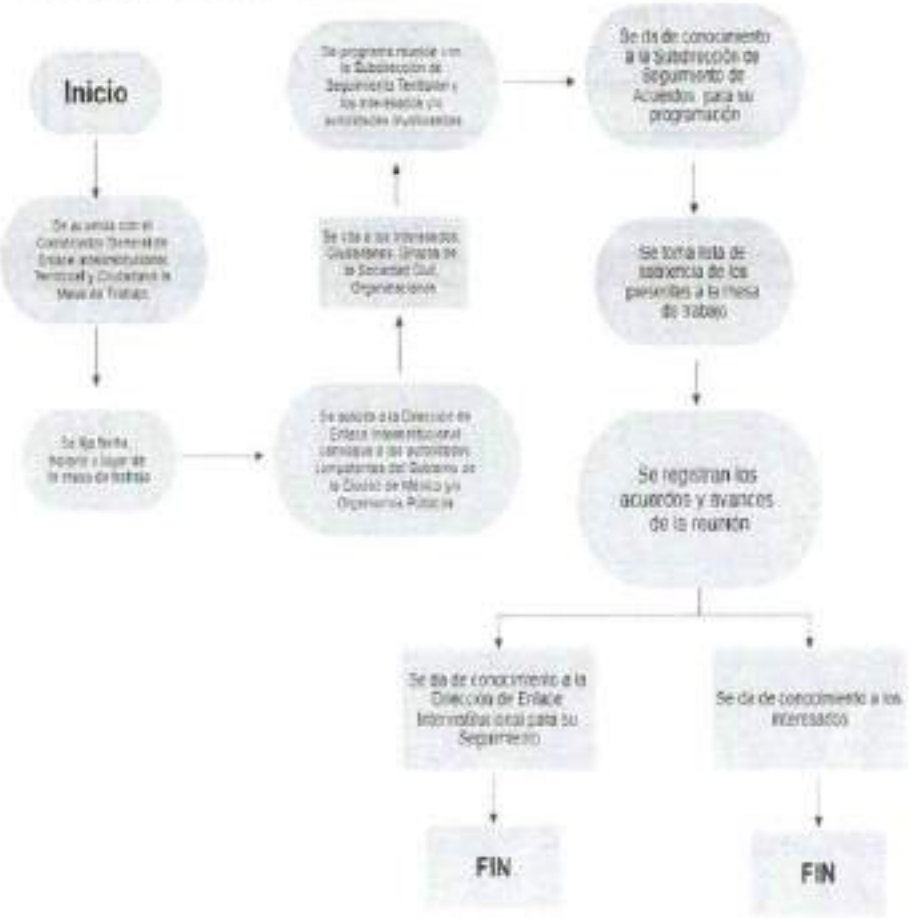
Proceso Sustantivo: Coordinación Interinstitucional
Nombre del Procedimiento: Mesas de Coordinación Territorial
Objetivo General: Atender a través de Mesas de trabajo, los diferentes requerimientos, peticiones ciudadanas, proyectos y solicitudes que sean relativas en la mejora de las condiciones en materia de Movilidad; adecuaciones de infraestructura peatonal, ciclista, y acciones que aumenten la calidad de Seguridad Vial, en conjunto con las diferentes Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Movilidad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	Mediante volante y/o turno la Coordinación General asigna a la Dirección de Coordinación Territorial, la solicitud de atención ciudadana, a grupos de la sociedad civil, comités o representantes ciudadanos, para una mesa de trabajo.	2 días
2	Dirección de Coordinación Territorial	Preside, coordina y funge como interlocutor de la Secretaría de Movilidad, entre los diferentes grupos sociales, asociaciones civiles, grupos organizados, representantes ciudadanos y las diversas áreas de las Alcaldías, Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México e Instituciones diversas; en las mesas de trabajo, reuniones de seguimiento de acuerdos, recorridos de inspección de proyectos, derivados de las peticiones y propuestas ciudadanas.	1 día
3	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	Elabora un informe de los acuerdos realizados entre los ciudadanos, grupos organizados, representantes ciudadanos, comités vecinales, las Alcaldías e Instituciones de Gobierno en la mesa de trabajo de coordinación territonal, para dar vista al Coordinador General de los alcances obtenidos y del seguimiento a realizar.	1 Día
4	Subdirector de Seguimiento Territorial	Mediante oficio realiza la convocatoria a las áreas correspondientes al interior de la Secretaría de Movilidad, Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y a las Alcaldías, para realizar diversas mesas de seguimiento y atención territorial, de los alcances obtenidos en proyectos y adecuaciones orientadas a la mejora de las condiciones de Movilidad y Seguridad Vial, derivado de las peticiones ciudadanas.	1 Día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Territorial	Recaba la información, da seguimiento a los acuerdos mencionados en las mesas de atención y recorridos realizados; elabora las minutas de trabajo de cada sesión celebradas en la Coordinación General.	1 Día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 06 días hábiles			

Diagrama de Flujo:

Mesa de Coordinación Territorial



VALIDO

Lic. Alfredo Hernández Raigosa
Coordinador General de Enlace
Interinstitucional Territorial y Ciudadano

Proceso Sustantivo: Coordinación Interinstitucional
Nombre del Procedimiento: Mesas de Enlace Interinstitucional
Objetivo General: Coordinar y Atender a través de mesas de trabajo en la Secretaria de Movilidad, las reuniones derivadas de las peticiones de los distintos grupos de la sociedad civil, grupos organizados, asociaciones civiles, que lo requieran.
Elaborar la convocatoria de trabajo interinstitucional en conjunto con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de México, para brindar la atención, análisis de proyectos, seguimiento y conclusión de las propuestas de los ciudadanos, que brinden certeza y mejórenlas condiciones de Movilidad y Seguridad Vial.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	Procede a dar la indicación a la Dirección de Enlace Interinstitucional, se realice la convocatoria a las distintas áreas de la Secretaria de Movilidad, áreas de las Alcaldías, y áreas del Gobierno de la Ciudad de México, para llevar a cabo una mesa de trabajo interinstitucional, derivado de la solicitud de atención ciudadana.	1 día
2	Dirección de Enlace Interinstitucional	Realiza la convocatoria mediante oficio, para la integración a las mesas de trabajo, su atención y análisis, a la Dirección de Coordinación Territorial, su convocatoria pertinente, al igual que a las diferentes áreas que corresponda al interior de la Secretaría de Movilidad, Alcaldías y Secretarías de Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
3	Subdirector de Concertación para la Movilidad	Preside y coordina la mesa de trabajo interinstitucional, reuniones de seguimiento y revisión de proyectos en coordinación con las diferentes áreas de las Alcaldías y Gobierno de la Ciudad de México, en todo lo relativo a la mejora de las condiciones de Movilidad y Seguridad Vial.	1 día
4	Subdirector de Seguimiento de Acuerdos	Elabora el informe, da el seguimiento de los alcances obtenidos y de los acuerdos realizados entre las Alcaldías e Instituciones de Gobierno de la Ciudad de México y áreas diversas de la Secretaría de Movilidad, derivado de la mesa de trabajo interinstitucional, para dar vista al Coordinador General.	2 Días

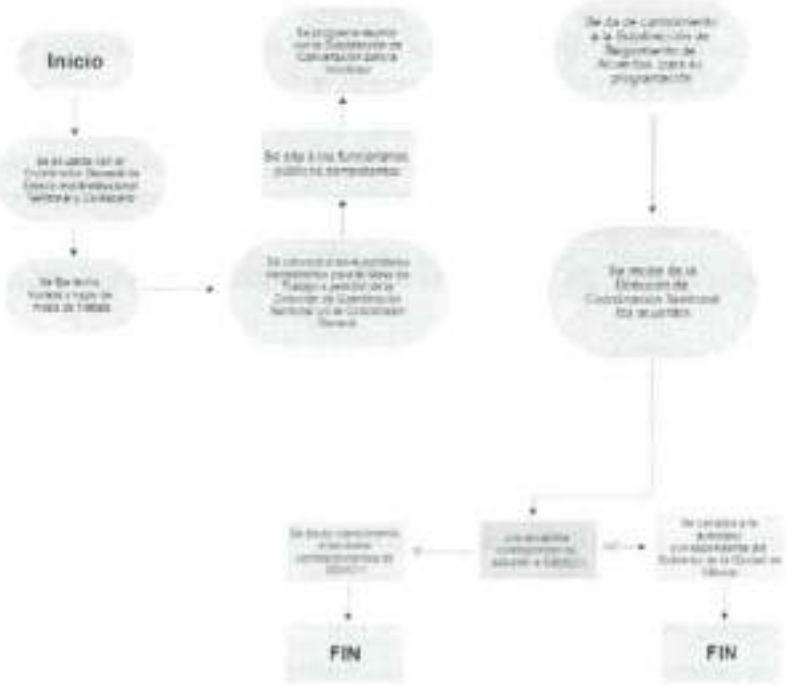
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación	Recaba la información y elabora las minutas de cada sesión, derivado de las mesas de trabajo interinstitucionales, celebradas en la Coordinación General. Mediante nota informativa, realiza la entrega de las minutas derivado de las mesas de trabajo, a las áreas de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, con ello da vista del desahogo de los diferentes planteamientos.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 08 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Vinculación al Interior de la Secretaria de Movilidad.
2.- Vinculación con las Alcaldías de la Ciudad de México.
3.- Vinculación con las Secretarías del Gobierno de la Ciudad de México.
4.- Seguimiento a peticiones, acuerdos y su resolución al interior de la Secretaría.

Diagrama de Flujo:

Mesa de Enlace Interinstitucional



VALIDO

Lic. Alfredo Hernández Raigosa
Coordinador General de Enlace
Interinstitucional Territorial y Ciudadano

VII. GLOSARIO

1. Autorización de Alta nuevo y usado: Procedimiento administrativo por medio del cual se autoriza el pago de registro o reingreso de un vehículo nacional o extranjero, independientemente del tipo de placa a obtener, en el que se verifican los pagos y registro de otra entidad federativa de donde proviene el vehículo.
2. Autorizaciones de Registro o Reingreso: Ingreso o reingreso de un vehículo Nacional o Extranjero a la Ciudad de México para pago de Registro o Reingreso, independientemente del tipo de placa a obtener, en el que se verifican los pagos y registro en la entidad federativa de donde proviene el vehículo.
3. Baja administrativa del Registro Vehicular: Se refiere a la baja realizada por fallas en el sistema.
4. Baja con pago de otra entidad: Se refiere a una placa activa en la Ciudad de México, la cual se realizó en otra Entidad Federativa y presenta el pago correspondiente de la entidad proveniente con un cambio de propietario.
5. Baja de la Ciudad de México sin placa ni recibo: Se refiere a una placa activa en la Ciudad de México, la cual se realizó en otra entidad federativa y no presenta ningún pago correspondiente de la Ciudad de México con un cambio de propietario.
6. Baja de placa de otra Entidad: Se refiere a la Baja de la placa de un vehículo proveniente de otra Entidad Federativa.
7. Baja documental: Eliminación de la documentación que ha dejado de tener vigencia o han prescrito en sus valores primarios, sin contener datos históricos, de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Poder Judicial del Estado y el procedimiento señalado en la normatividad aplicable.
8. Baja general: Se refiere a la baja de la placa de un vehículo por diferentes motivos.
9. Baja para emplacar en otro Estado: Debe de antecederle un cambio de propietario y se refiere a la baja de la placa de la Ciudad de México para emplacar en otra Entidad Federativa.
10. Baja por destrucción total: Se refiere a la baja de un vehículo por accidente y el NIV se registra como confinado derivado de que es una pérdida total para la aseguradora.
11. Baja por Extravío de Placa: Se refiere a la baja de la Placa de la Ciudad de México por extravío de la misma la cual procederá a realizar un reingreso (alta) al Padrón Vehicular.
12. Baja por Robo: Se refiere a la baja de la placa de un vehículo que fue robado.
13. Baja por siniestro: Se refiere a la baja de un vehículo por accidente y que se requiere la constancia del trámite para los fines administrativos de las aseguradoras.
14. Banco de proyectos de movilidad: Plataforma informática que permite almacenar, actualizar y consultar documentos técnicos referentes a estudios y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial.

15. Base de Servicio: Son los espacios físicos autorizados a los prestadores del servicio público del transporte de pasajeros y de carga, para el ascenso, descenso, transferencia de los usuarios y, en su caso, contratación del servicio.

16. Cajón de estacionamiento: Espacio destinado y señalado en la vía pública para el estacionamiento temporal de vehículos, mediante el cobro respectivo.

17. Cambio de motor: Se realiza a los vehículos de uso particular, de placa ordinaria, especial, moto y remolque debido a situaciones derivadas del desgaste o, en su caso, falla de funcionamiento, adecuación o necesidad del propietario tanto para personas físicas como moral presentando su pago correspondiente.

18. Cambio de propietario: Se realiza a los vehículos de uso particular de placa ordinaria, especial, moto y remolque debido a la transmisión de la propiedad de un vehículo a una persona física o moral presentando su pago correspondiente.

19. Cambio del Domicilio: Se realiza a los vehículos de uso particular de placa ordinaria, especial, moto y remolque en caso de haber hecho un cambio de domicilio del mismo, se realiza tanto a una persona física como moral presentando su pago correspondiente.

20. Centro de Servicio Autorizado: Oficina de Atención Ciudadana autorizada por la Secretaría de Movilidad y con registro para la realización de trámites inherentes al Control Vehicular dependiente de una persona moral que brinde este servicio en virtud de un convenio de colaboración. Será responsable de autorizar y realizar los trámites para el registro o reingreso al Registro Público de Transporte de vehículos automotores, motocicletas y remolques nacionales o extranjeros de transporte particular de pasajeros conforme a este procedimiento.

21. Clave Vehicular: Se compone de 7 caracteres numéricos y tiene por objeto identificar las características de los vehículos automotores para efectos de pago de acuerdo con el Código Fiscal de la Ciudad de México y se compone de: Tipo de Vehículo: 0.- vehículos, 1.- camionetas, 2.- camionetas, 3.- Importados a la región fronteriza, 4.- Vehículos importados por personas físicas con actividad empresarial o personas morales distintas a los fabricantes y distribuidores autorizados, 5.- Vehículos importados del Mercosur por personas físicas con actividad empresarial o personas morales distintas a los fabricantes y distribuidores autorizados. Dígito 2 y 3 número de empresa. Dígito 4 y 5 número de modelo. Dígito 6 y 7 número de versión.

22. Cochera: Cajón de estacionamiento en el interior de un inmueble con capacidad para uno o más vehículos.

23. Comité del Sistema Integrado de Transporte Público: Organo colegiado que tiene como propósito diseñar, implementar, ejecutar y evaluar bajo la coordinación de la Secretaría de Movilidad la articulación física, operacional, informativa, de imagen y del medio de pago.

24. Concesión: Acto administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, mediante la utilización de bienes del dominio público o privado del Distrito Federal.

25. Concesión: La concesión es el acto administrativo por el cual la Administración confiere durante un plazo determinado, a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, mediante la utilización de bienes del dominio público o privado de la Ciudad de México.

26. Concesionario: Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría, para prestar el servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.

27. Concesionario: Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría para prestar el Servicio Público de Transporte de Pasajeros y/o Carga.

28. Conductor: Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades.

29. Constancia de Registro: Es el documento que otorga la Secretaría de Movilidad al representante de los concesionarios del transporte público individual de pasajeros, constituidos como organización para gestionar mediante el procedimiento que establezca la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, la autorización para operar una Base de Servicio, Lanzadera o Equipamiento Auxiliar.

30. Convertidor (Dolly): Sistema de acoplamiento que se engancha a un semirremolque y que le agrega una articulación a los vehículos de tracto camión, semirremolque remolque y camión remolque, convierte un semirremolque en remolque.

31. Corrección de datos atípicos: Aquellos errores que identifica el ciudadano en la información o estatus de su vehículo con posterioridad al alta e impresión de su tarjeta de circulación, siempre y cuando se encuentren relacionados con la gestión de alta, baja y cambio de propietario en una Delegación o Alcaldía con desconocimiento del propietario del vehículo, placa con doble número de serie, número de serie con dos placas diferentes activas, correcciones al número de serie o al valor factura, placas sin registro en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, todas éstas correcciones consideradas como atípicas, serán competencia exclusiva de la Dirección General de Registro Público de Transporte.

32. Corrección de datos menores: Aquellos errores que derivan de la captura en el trámite de origen y que identifica el ciudadano en la información o estatus de su vehículo con posterioridad al alta e impresión de su tarjeta de circulación, siempre y cuando se encuentren relacionados con el año, modelo, tipo de vehículo, combustible, motor, clave vehicular, fecha de factura, número de factura, distribuidora, REPUVE, puertas, pasajeros, cilindros y litros de combustible.

33. Corrección de Datos: Se realiza a los vehículos de uso particular, de placa ordinaria, especial, moto y remolque en caso de haberse presentado a realizar un trámite y firmado de conformidad y no habiéndose cerciorado de la información de la sabana de datos quedando con un error en el sistema también se le realiza el trámite a una persona física como moral presentando su pago correspondiente.

34. Cortesía Urbana DIF: El dictamen de discapacidad permanente emitido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en la Ciudad de México, necesario para la obtención de placas de circulación y engomados de discapacidad, cuyo otorgamiento se encuentra limitado a las hipótesis previstas en los incisos a), b), c), d) y e), del artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal vigente.

35. Cotejo Documental: Es la revisión de documentos, para verificar que la concesión o permisos concedidos para la prestación del servicio, se encuentre al corriente con sus obligaciones administrativas, legales y tributarias.

36. Cuatrimoto/tetramoto: Vehículo de cuatro ruedas que puede o no presentar sistema de dirección tipo automóvil.
37. Custodia: Acto de resguardar los vehículos a partir de su recepción y hasta en tanto se determine la situación administrativa y/o jurídica de las unidades vehiculares, por parte de la autoridad competente para los efectos.
38. Declaratoria de Necesidad: Instrumento mediante el que la administración pública llama a cubrir la necesidad de transporte público con base al resultado del estudio de factibilidad.
39. DGCOPPE: Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos.
40. Encuesta ciudadana: Consulta ciudadana; la realizará la Secretaría para obtener la opinión de la ciudadanía, respecto a los proyectos de movilidad que tengan un impacto significativo en los desplazamientos de los habitantes de la Ciudad.
41. Engomado o Calcomanía de Circulación: Aditamento plástico de identificación y clasificación, expedido por la Secretaría de Movilidad, indispensable para la circulación, coincidente con la Placa de Matrícula y la Tarjeta de Circulación que debe ser colocado al interior del vehículo y claramente visible al exterior del mismo.
42. Entes Públicos en el sector movilidad: Dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados, delegaciones y demás órganos y entidades agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría de Movilidad en la Ciudad de México, así como a las dependencias y organismos del Gobierno Federal.
43. Equipamiento Auxiliar: Son todos los accesorios directos e indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga, que sean susceptibles de permiso por parte de la Secretaría.
44. Estacionamiento en vía pública: Espacio físico establecido en la vialidad, para detener y desocupar los vehículos, cuando así lo disponga la autoridad se realizará el pago de una tarifa.
45. Estacionamiento privado: Es aquel espacio físico para satisfacer las necesidades de individuos, instituciones empresas para el resguardo de vehículos.
46. Estacionamiento: Espacio físico o lugar utilizado para detener, custodiar y/o guardar un vehículo por tiempo determinado.
47. Estudio Técnico: Describe las características técnicas, capacidad financiera e infraestructura necesaria para cubrir la necesidad de transporte.
48. Inspección físico-mecánica: Es la revisión al vehículo registrado para la prestación del servicio, para verificar que cumple con los requisitos de estructura y operación en términos de diseño, seguridad, confort y eficiencia.
49. Lanzadera: Espacio físico permisionado por la Secretaría donde permanecen momentáneamente estacionados los vehículos, mientras se desocupan las posiciones de ascenso y descenso al inicio del servicio y cuyo propósito es evitar la saturación de las bahías en los centros de transferencia modal o bases.
50. Liberación: Acto administrativo mediante el cual se realiza el cotejo de los requisitos determinados y se realiza la entrega del vehículo al Concesionario, Permisionario, Propietario y/o Interesado.
51. Licencia de conducir: Documento que concede la Secretaría a una persona física y que lo autoriza para conducir un vehículo motorizado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en ordenamientos jurídicos y administrativos.

52. Línea: Nombre que aplica el fabricante o ensamblador a un grupo o familia de vehículos dentro de una marca, los cuales tienen características similares en su construcción. También se le puede conocer como Submarca.
53. Marca: Nombre del Distribuidor autorizado, fabricante o ensamblador para efectos comerciales y al que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le asigna un número para tener una identificación fiscal.
54. Módulos de Control Vehicular: Oficina de atención ciudadana fija o móvil, autorizada por la Secretaría de Movilidad para la expedición de trámites inherentes al control de vehículos particulares, dependientes de: la propia Secretaría de Movilidad (fijos y móviles), de la Secretaría de Administración y Finanzas (Centros de Servicio Autorizados fijos), de las Alcaldías de la Ciudad de México (fijos), o bien, módulos operados por un tercero (persona moral), mediante convenios de colaboración.
55. Monitoreo: Reportes efectuados por el personal operativo en campo (radar vial), así como a los generados a través de medios electrónicos y de telecomunicación, sobre el estado que guardan las principales vialidades de la Ciudad de México en materia de marchas, mítines, plantones, eventos masivos, deportivos, culturales, políticos, sociales, religiosos y de espectáculos, además de contingencias viales y de operación del sistema de transporte que puede presentarse.
56. Motocicleta: Vehículo automotor que utiliza manubrio para su conducción con dos o más ruedas, utilizado para el transporte de hasta tres personas o carga de hasta 700 kilogramos (kg) y esté equipado con motor a partir de 49 centímetros cúbicos (cm3) de desplazamiento y combustión interna de dos o cuatro tiempos.
57. Motociclo/Motocicleta Unitario: Vehículo de dos a seis ruedas que puede o no presentar sistema de dirección tipo automóvil, tracción total o integral y un área específica de carga.
58. Número de Identificación Vehicular (NIV): Combinación de diecisiete caracteres alfanuméricos que se efectúa conforme a las especificaciones de las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-131-SCFL-1998, NOM-008-SCFL-2002, NOM-131- SCFL-2004, NOM-012-SCT-2-2008, Asignados por los fabricantes o ensambladores de vehículos, para efectos de identificación.
59. Operador de Ventanilla: Persona adscrita al módulo de atención, encargada de capturar realizar distintas modificaciones en la base de datos de control vehicular, así como de emitir la constancia de cada trámite realizado.
60. Parque vehicular: Conjunto de unidades vehiculares destinados a la prestación de servicios de transporte.
61. Parquímetro: Equipo electrónico o mecánico con sistema de medición de tiempo para el control y cobro de estacionamiento en vía pública, accionado con monedas, tarjetas bancarias, tarjetas de prepago o cualquier otro medio de pago autorizado.
62. Peatón: Persona que transita por la vialidad a pie y/o que utiliza de ayudas técnicas por su condición de movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos.
63. Permisionario: Persona física o moral que al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga sujetándose a las disposiciones de la presente Ley.
64. Placa de auto antiguo: Aditamento de metal indispensable para la circulación de vehículos que tienen un mínimo de treinta años contados a partir de la fecha de su fabricación, que conserven sus características originales o cuenten con al menos un ochenta por ciento de sus

partes originales y cumplan con las disposiciones normativas vigentes para circular en la Ciudad de México.

65. Placa de Auto Híbrido o Eléctrico (placa verde): Aditamento de metal indispensable para la circulación de vehículos que cuentan con tecnologías sustentables, tales como híbridos o eléctricos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.
66. Placa de discapacidad: Aditamento de metal indispensable para la circulación de Vehículos de aquella persona que presenta temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas que limitan su capacidad para conducir un vehículo automotor.
67. Placa de motocicleta: Aditamento de metal indispensable para la circulación, identificación y clasificación del vehículo, otorgado por la Secretaría de Movilidad, que debe ser colocado al exterior del vehículo en la parte posterior.
68. Placa de remolque: Aditamento de metal indispensable para la circulación, identificación y clasificación del vehículo, otorgado por la Secretaría de Movilidad que debe ser colocado al exterior del vehículo en la parte posterior.
69. Prórroga: Prolongación de un plazo, bien sea por decisión de la autoridad competente para ello, o bien porque la ley así lo estipule.
70. Radar Vial: Elemento operativo motorizado, capacitado en la conducción de motocicletas y manejo de equipo satelital de radiocomunicación que realiza actividades de fomento a la cultura de la movilidad y seguridad vial entre los habitantes de la Ciudad de México. Asimismo, se encuentra habilitado para participar en operativos de supervisión al transporte, operativos especiales y de carácter interinstitucional y en protocolos ante contingencias en materia vial, canalización de servicios de emergencia y logística.
71. Registro de vehículo automotor nuevo con baja de otra entidad federativa: Ingreso al Registro Público de Transporte de la Ciudad de México de un vehículo que fue dado de baja del padrón vehicular de otra entidad federativa, con la finalidad de obtener placas y tarjeta de circulación de la Ciudad de México, independientemente del tipo de placa a obtener.
72. Registro: Acto Administrativo mediante el cual la Secretaría inscribe la situación jurídica de los Vehículos, los titulares y el transporte local de pasajeros y carga, así como los actos Jurídicos que conforme a la ley deban registrarse.
73. Remolque: Vehículo con eje delantero giratorio, o semirremolque con convertidor y eje trasero fijo, no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo automotor, o acoplado a un camión o tracto camión.
74. Renovación y/o Reposición de Tarjeta de Circulación: Se realiza a los vehículos de uso particular, de placa ordinaria, especial, moto y remolque cuando ha caducado la vigencia de la misma o en su caso, por la pérdida o desgaste de la Tarjeta de Circulación tanto para personas físicas como morales presentando su pago correspondiente.
75. Resguardo Vehicular: Situación física de las Unidades al ser ingresadas a los Depósitos Vehiculares.
76. Responsable de entrega-recepción: Persona adscrita al Módulo que se encarga de entregar a cada concesionario los distintos trámites por él realizados, registrar en el libro de gobierno y de control interno los datos del o los movimientos realizados por cada concesionario, así como recabar las firmas de recibido, tanto en el acuse de recibido como en bitácora.

77. Responsable de informes: Persona adscrita al módulo de atención, que se encarga de proporcionar los informes necesarios y los formatos para cada trámite al concesionario que así lo requiera.
78. Responsable de registro y control: Persona adscrita al módulo de atención encargada de registrar en libro de control interno los datos de los distintos concesionarios, así como proporcionar turno y ventanilla de atención para la realización de cada trámite.
79. Responsable de revisión documental: Persona adscrita al módulo de atención encargado de revisar y cotejar toda la documentación necesaria para la realización del trámite solicitado.
80. Revisión Documental: Es la revisión de documentos, para verificar que la concesión o permisos concedidos para la prestación del servicio, se encuentre al corriente con sus obligaciones administrativas, legales y tributarias.
81. Revista Vehicular: Es la revisión documental y la inspección física y mecánica, así como del equipamiento auxiliar de las unidades de transporte de pasajeros y carga, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.
82. Semirremolque: Vehículo sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractocamión de manera que sea jalado y parte de su peso sea soportado.
83. SEMOVI: Secretaría de Movilidad.
84. Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi): Actividad consistente en el transporte individual de uno o más pasajeros en vehículos denominados taxis en todas sus modalidades, que realiza la Administración Pública de la Ciudad de México, ya sea por sí o a través de personas físicas o morales debidamente autorizadas bajo la figura de concesión, que se ofrece en forma regular, permanente, continúa, uniforme e ininterrumpida al público en general mediante el pago de una tarifa.
85. Servicio de Transporte Público: Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, a través de Entidades, concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona determinada o al público en general mediante diversos medios.
86. Servicio Mercantil de Carga: Es aquel que se presta a terceros mediante el arrendamiento de vehículos, puede ser de traslado de valores, mensajería, sustancias tóxicas, arrastre, salvamento o especializado.
87. Servicio Mercantil de Transporte: Es la actividad mediante la cual previa obtención del permiso otorgado por la Secretaría y la acreditación legal ante las autoridades fiscales o administrativas correspondientes, las personas físicas o morales debidamente registradas proporcionan servicios de transporte, siempre y cuando no esté considerado como público.
88. Servicio Metropolitano de Transporte: Es aquel que se presta entre la Ciudad de México y sus zonas conurbadas en cualquiera de sus modalidades, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y de las demás disposiciones jurídicas aplicables en las entidades federativas involucradas.
89. Servicio Privado de Carga: Es aquel que se proporciona con vehículos propios, no podrá ofrecerse al público en general, encaminado a transportar bienes propios relacionados con su actividad puede ser empresa, particular, de valores, mensajería, de traslado de sustancias tóxicas o peligrosas, de grúa de arrastre de salvamento o especializadas.

90. Servicio Privado de Transporte: Es la actividad por virtud de la cual, mediante el permiso otorgado por la Secretaría, las personas físicas o morales satisfacen sus necesidades de transporte de pasajeros o carga, relacionadas directamente ya sea con el cumplimiento de su objeto social o con la realización de actividades comerciales, sean éstas de carácter transitorio o permanente y que no se ofrece al público en general.
91. Servicio Público de Carga: Es aquel que se proporciona por instituciones de asistencia pública o privada sin cobro alguno, con vehículos propios para el transporte de insumos relacionados con su objeto social y no puede ofrecerse al público en general.
92. Sistema de control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México: Al conjunto de equipos, dispositivos, aplicaciones electrónicas, infraestructura y otros elementos necesarios para regular y registrar el uso de estacionamiento de la vía pública de la Ciudad de México por vehículos y motocicletas, mediante el pago de una tarifa previamente autorizada.
93. Sistema Integrado de Transporte Público: conjunto de servicios de transporte público de pasajeros que están articulados de manera física, operacional, informativa, de imagen y que tienen un mismo medio de pago.
94. Trimoto: Vehículo de tres ruedas que puede o no presentar sistema de dirección de automóvil, diferencial y reversa, siempre que no haya sido modificado por persona no autorizada.
95. Unidad: Todo vehículo autorizado para prestar el servicio de transporte en los términos de la Ley de Movilidad y los reglamentos aplicables.
96. Vagoneta: Vehículo automotor para el transporte de hasta quince personas.
97. Vehículo emergencia: Aquellos destinados a la prestación de servicios médicos, de protección civil, rescate, apoyo vial, bomberos y de policía.
98. Vehículo ligero: Aquel con un peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas.
99. Vehículo motorizado: Aquellos vehículos de transporte terrestre de pasajeros o carga, que para su tracción dependen de una máquina de combustión interna o eléctrica.
100. Vehículos no motorizados: Aquellos vehículos que utilizan tracción humana para su desplazamiento. Incluye bicicletas asistidas por motor que desarrollen velocidades máximas de 25 kilómetros por hora.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Andrés Lajous Loaeza
Secretario de Movilidad