



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Fecha de registro: 26/11/2018

Registro: MA-29/261118-D-SEMOVI-24/110817

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Secretaría de Movilidad

Subsecretaría de Planeación

Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad

Subsecretaría del Transporte

Dirección General Jurídica y de Regulación

Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Leyes

- 1- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017
- 2- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y su última reforma el 10 de Abril de 2018
- 3- Ley de Movilidad del Distrito Federal y su última reforma el 5 de Abril de 2018
- 4- Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

Ley Orgánica APCDMX (modificaciones)

- 5- Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

Reglamento Interior APDF (modificaciones)

- 6- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

Lineamientos

- 7- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

Criterios

- 8- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

Reglamentos

- 9- Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 2 de Agosto de 2017
- 10- Reglamento para la prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal y su última reforma el 26 de Junio de 2009

II. ATRIBUCIONES

LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 12

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;

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 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;
- 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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 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 a 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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 31

A la Secretaría de Movilidad corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte, control del autotransporte urbano, así como la planeación de la movilidad y operación de las vialidades.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir la política y programas para el desarrollo de la movilidad y transporte, de acuerdo a las necesidades del Distrito Federal;
- II. Elaborar y mantener actualizado el programa integral de movilidad, transporte y vialidad del Distrito Federal;
- III. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzca a la más eficaz protección de la vida, y a la seguridad, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;
- IV. Llevar a cabo los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales de todos los medios de transporte urbano, 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 Delegaciones 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 urbano y suburbano, de carga y taxis, así como proponer al Jefe 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 de carga, taxis y autobuses para autorizar las 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 al Jefe de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás organismos que se ocupen del problema del transporte urbano de pasajeros y de carga;
- XI. 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 y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, sitios y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- XIII. Realizar estudios sobre la forma de optimizar el uso del equipo de transporte colectivo del sector, 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 la programación correspondientes y dar seguimiento al proceso de ejecución de las mismas;
- XV. Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector;
- XVI. Proponer al Jefe de Gobierno las normas, políticas y medidas correspondientes para apoyar el desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;
- XVII. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales 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 del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la de los dispositivos de control de tránsito y preparar los proyectos ejecutivos correspondientes;
- XX. Determinar las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito;
- XXI. Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades paraestatales cuya competencia y objeto se relacione con estas materias;
- XXII. Participar en los términos que señale el estatuto de gobierno y el Jefe de Gobierno en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la federación, estados y municipios en las zonas conurbadas limítrofes en materia de transporte y vialidad, y
- XXIII. 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 la 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
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 4

A la Secretaría corresponde:

- I. Determinar las Zonas de Parquímetros en las que podrán instalarse estos dispositivos.
- II. Establecer las características técnicas de los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública.
- III. Operar y supervisar que los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública funcionen adecuadamente.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- IV. Determinar el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la Zona de Parquímetros.
- V. Establecer los lineamientos de señalización vial, para el estacionamiento de vehículos en vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Determinar los lineamientos de balizamiento horizontales para la medida de cada cajón de estacionamiento en vía pública; así como regular zonas de carga y descarga en la Zona de Parquímetros.
- VII. Otorgar a los terceros autorizados la concesión o instrumento jurídico de conformidad con la normatividad aplicable para la instalación y operación de sistemas de control y de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México, de conformidad con la legislación de la materia, así como aquellas en que se autorice a terceros la administración de los mismos.
- VIII. Determinar y expedir los lineamientos normativos relacionados a los sistemas de control de estacionamiento en la vía pública y a sus operadores.
- IX. El otorgamiento de los permisos renovables y especiales para residentes.
- X. Coordinarse con las instancias ejecutoras del Gobierno de la Ciudad 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.
- XI. Supervisar la recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante los equipos de control y cobro de estacionamiento en vía pública autorizado.
- XII. Requerir al tercero autorizado de una zona de parquímetros y solicitar a cualquier ente o dependencia, la información, reportes o documentación que estime necesaria para la supervisión y evaluación del sistema de control de estacionamiento en vía pública autorizado, a efecto de ejercer de manera general y permanente el control de las zonas de parquímetros.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de operación e implementación por sí o a través de un tercero, mediante evaluaciones que determinen la observancia de los principios de movilidad contemplados en la Ley, así como el cumplimiento de las bases, cláusulas, penas convencionales, infracciones, lineamientos, circulares, manuales y demás disposiciones jurídicas vigentes; así como imponer las sanciones contractuales que correspondan.
- XIV. Imponer las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- XV. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas, con voz y voto.
- XVI. Establecer los mecanismos con los que los usuarios podrán cubrir la tarifa autorizada por el estacionamiento de vehículos en vía pública de la Ciudad de México.
- XVII. Proponer en su caso, al Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas, proyectos para el mejoramiento de la infraestructura, incluyendo la de movilidad y urbana, así como programas de movilidad en la colonia o colonias que comprenda la Zona de Parquímetros; así como obras y programas de movilidad.
- XVIII. Las demás facultades que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR
Y DE PERSONAL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 4

La Secretaría, para la regulación, control, vigilancia y registro del Servicio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la operación del servicio se ajuste a la legislación en lo relacionado a su explotación, permisos, licencias, lineamientos, condiciones de operación, tipo de unidades, equipamiento auxiliar de transporte y demás infraestructura que resulte necesaria;
- II. Supervisar y controlar que los prestadores del servicio, cuenten con el permiso respectivo;
- III. Vigilar que los conductores del servicio obtengan y porten consigo la licencia vigente para conducir y la documentación establecida por los ordenamientos jurídicos;
- IV. Controlar y vigilar que los vehículos que se utilicen para la prestación del servicio cumplan con los lineamientos, capacidad, comodidad, de operación, equipamiento auxiliar y demás que se establezcan;
- V. Llevar un registro de los permisionarios autorizados para conocer las características del servicio ofrecido;
- VI. Practicar visitas de inspección a los permisionarios, en cualquier momento y las veces que sea necesario, para supervisar que proporcionen el servicio en los términos y condiciones señalados en los permisos otorgados;
- VII. Solicitar a los permisionarios los datos e informes técnicos, administrativos y estadísticos relacionados con las condiciones de operación de dicho servicio;
- VIII. Determinar y aplicar, previa substanciación del procedimiento correspondiente, las sanciones que establece la normativa vigente;
- IX. Crear, alimentar y tener actualizado el Registro del Servicio; y
- X. Las demás que señale la normativa vigente.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: Implantar y poner en vigor las disposiciones de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y las que se desprendan de ésta, así como, las acciones de concertación con los gobiernos de los Estados que se relacionan con el tránsito de personas y bienes en la zona metropolitana, con el fin de lograr que el ciudadano disponga de las opciones para su traslado en forma ágil, con seguridad, con protección al ambiente y con economía de recursos.

Visión: Convertirse en una dependencia del Gobierno de la Ciudad de México que garantice las opciones para que las personas y bienes se puedan trasladar en la Ciudad de México y la zona metropolitana, contando con un sistema de movilidad altamente favorable para su tránsito en forma accesible, con seguridad, confort y eficiencia.

Objetivos:

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, que permitan mejorar sustancialmente la conectividad y facilitar las opciones de traslado de las personas y los bienes en el ámbito de la Ciudad de México y la zona metropolitana.

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

4- Regular el uso apropiado de los medios de transporte en 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, equipos y conductores para conceder los permisos y certificar sus condiciones para transitar en la Ciudad de México, y en su caso, en la zona metropolitana.

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

6- Desarrollar la cultura de la movilidad orientada a favorecer primordialmente al peatón como eje del sistema de movilidad, así como, del 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.

7- Promover el cumplimiento de las acciones en favor de la movilidad, mediante la implementación de un sistema de monitoreo en tiempo real del traslado de personas y vehículos que permita realizar adecuaciones a su circulación en vías terrestres y del desarrollo de inteligencia de la movilidad que se base en estadísticas y estudios sobre el empleo de vías y medios de transporte.

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Secretaría de Movilidad
Subsecretaría de Planeación
Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad
Subsecretaría del Transporte
Dirección General Jurídica y de Regulación
Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

Estratégicos

- 1- Desarrollo Integral de la Movilidad.

Sustantivos

- 2- Cultura de la Movilidad.
- 3- Función Registral.
- 4- Infraestructura y Equipo.
- 5- Planeación en materia de Movilidad.
- 6- Seguridad Vial y Operación de Vialidades.
- 7- Regulación en Materia de Movilidad.
- 8- Procedimientos Administrativos y Sanciones.
- 9- Control de Estacionamiento en Vía Pública.
- 10- Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

De apoyo

- 11- Transparencia y acceso a la información pública.
- 12- Gestión Jurídica Institucional.
- 13- Gestión de Recursos Informáticos.
- 14- Institucionalidad y transversalidad de la igualdad de género.

Oficina de la Secretaría de Movilidad

Descripción de puestos

Puesto:

Secretaría de Movilidad

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 26

Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.- Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 16

Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de la Oficialía Mayor y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la Legislación aplicable.

X. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa que tenga por fin hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la administración pública del Distrito Federal.

XI. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción.

XII. Expedir los manuales de organización de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento, previa autorización de la unidad administrativa competente de la administración pública, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados y publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

A efecto de mejorar la comunicación con los habitantes, podrán emplear cualquier plataforma de comunicación de voz, datos, e imagen; tales como sistemas de orientación telefónica, portales de internet, uso de redes sociales, para difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios.

Todos los servicios públicos y trámites administrativos deberán ser evaluados anualmente por la propia dependencia que podrá auxiliarse para ello de entes externos. Los resultados de dicha evaluación deberán publicarse sintéticamente en la Gaceta de Gobierno y en su totalidad en el portal del Internet de los entes públicos dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Funciones:

Función principal 1:

no aplica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Igualdad Sustantiva

Atribuciones específicas:

Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México

Lineamiento Tercero

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Ciudad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México

Criterio Sexto

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con las unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia, con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:

Realizar y validar los análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:

Realizar diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.3:

Realizar el mapeo actores y roles y diseñar estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 1.4:

Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:

Definir y dirigir las estrategias para la implementación e institucionalización de manera transversal de la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.

Función básica 1.6:

Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.

Función básica 1.7:

Aplicar y dirigir las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública.

Función básica 1.8:

Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.9:

En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones, estrategias, planeación de actividades, procesos y documentos, la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:

Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 2.1:

Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y coordinar las acciones para su cumplimiento.

Función básica 2.2:

Diseñar e implementar acciones específicas enmarcadas en un plan de trabajo correspondiente para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva.

Función básica 2.3:

Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.

Función básica 2.4:

Dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 2.5:

Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal.

Función básica 2.6:

Informar y asesorar a las áreas involucradas sobre las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias competentes en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.7:

Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.8:

Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.9:

Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

Función básica 2.10:

Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.

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 sólo 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.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México

Artículo 76

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Funciones:

Función principal 1:

no aplica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar la atención correspondiente de las solicitudes de Información Pública que

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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.

Función básica 1.1:

Orientar de forma sencilla, comprensible y accesible al interesado, sobre los trámites, procedimientos y elaboración de solicitudes de acceso a la Información Pública y cuando dichas solicitudes correspondan a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, se deberán de atender, prevenir, notificar y determinar las áreas de competencia para su turno y seguimiento, en los plazos, términos y formatos que se emitan.

Función básica 1.2:

Orientar a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la correcta clasificación de la información en sus modalidades de confidencial o reservada, que deba realizarse con motivo de la atención a las solicitudes de información pública, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos para ello, así como de los informes relativos a las medidas de seguridad adoptadas en los sistemas a su cargo, a efecto de proponer la misma ante Comité de Transparencia.

Función básica 1.3:

Integrar un registro puntual de las solicitudes de Información Pública, que ingresen a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México; avance, tiempo de respuesta, costos y resultados; elaborar prevenciones de las solicitudes que se encuentren planteadas de manera incorrecta, inconsistente o incompleta en materia de Información Pública.

Función básica 1.4:

Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que contribuyan y fortalezcan la mayor eficiencia de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México; en la atención de las solicitudes de Información Pública, en cumplimiento al pleno ejercicio del derecho a la información.

Función principal 2:

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.

Función básica 2.1:

Coordinar la capacitación, cursos, talleres y reuniones necesarios a fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública y Derechos Arco.

Función básica 2.2:

Apoyar como Enlace de Capacitación entre la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

México y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones.

Función básica 2.3:

Incluir los cursos de capacitación en materia de información pública y datos personales, en el Programa Operativo Anual de la Dependencia.

Función básica 2.4:

Proveer la atención correspondiente a los Recursos de Revisión y/o Inconformidad, (notificación, alegatos, cumplimiento de resolución), referente a la información pública entregada al interesado, notificados a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Función principal 3:

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.

Función básica 3.1:

Recibir los Recursos de Revisión a efecto de canalizar a las Unidades Administrativas responsables de la información, con la intención de brindar la atención procedente en los plazos y términos establecidos.

Función básica 3.2:

Garantizar que las respuestas por parte de las Unidades Administrativas correspondiente a los Recursos de Revisión, sean en cumplimiento a lo establecido por el Instituto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Funciones:

Función principal 1:

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.

Función básica 1.1:

Recibir, y valorar las solicitudes ARCO, que ingresen a la Secretaría, a fin de atender, prevenir, notificar y determinar las áreas de competencia para su seguimiento, en materia de Datos Personales; en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

con las disposiciones aplicables a la materia; asimismo las Instancias ante las cuales requiera pedir información, orientación, consultas o formular quejas sobre la prestación del servicio.

Función básica 1.2:

Coordinar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales de la Secretaría, para asegurar su debido tratamiento y supervisar los mecanismos que garanticen que los datos personales sean entregados exclusivamente a su titular o su representante debidamente acreditados; asimismo informar de los costos de reproducción y envío establecido en las disposiciones de Ley.

Función básica 1.3:

Supervisar que los responsables de las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad, mantengan actualizado el Registro Electrónico de los Sistemas de Datos Personales (RESDP) en posesión; así como su manejo, mantenimiento y el aviso de privacidad; asimismo requerir el documento de seguridad y las medidas adoptadas en los sistemas a su cargo e integrar el informe anual en materia.

Función básica 1.4:

Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que contribuyan y fortalezcan la mayor eficiencia de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México; en la atención, protección y debido tratamiento de los Datos Personales, en cumplimiento al pleno ejercicio de los derechos (ARCO).

Función principal 2:

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.

Función básica 2.1:

Recabar e inspeccionar que la información generada, organizada y dispuesta por las Unidades Administrativas de la Secretaría, referente a las Obligaciones de Transparencia, cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos en materia, para publicar y actualizar el Portal de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:

Apoyar a las Unidades Administrativas con la actualización y carga de información en La Plataforma Nacional de Transparencia, que en ámbito de su competencia les corresponda.

Función básica 2.3:

Proponer instrumentos de evaluación de calidad, para determinar las modificaciones que se requieran; relativas a los programas, servicios, sistemas, plataforma informática o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.

Las demás que deriven de las Leyes, Reglamentos, normas y Acuerdos aplicables, y las que sean asignadas por el Superior Jerárquico.

Puesto:

Coordinación de Comunicación Social

Funciones:

Función principal 1:

Informar a la ciudadanía, a través de los medios masivos de comunicación y otros medios de difusión, acerca de las actividades, acciones, proyectos y servicios, relacionados con los asuntos que sean de interés, de esta Secretaría.

Función básica 1.1:

Establecer la relación con los medios de comunicación, nacionales o internacionales, para informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas, a través de boletines de prensa.

Función básica 1.2:

Coordinar entrevistas y conferencias de prensa.

Función básica 1.3:

Coordinar la publicación y edición de información en la página Web y redes sociales, con las diversas áreas de atención, que conforman esta Secretaría.

Función básica 1.4:

Gestionar, generar y diseñar, las estrategias para la difusión de información sobre las actividades que realiza la Secretaría, a través de Redes Sociales.

Función principal 2:

Implementar y vigilar que se cumplan las políticas y normas en materia de comunicación social, que establece la Coordinación General de Comunicación Social de Jefatura de Gobierno.

Función básica 2.1:

Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que se difunda, en los diversos medios de comunicación, sobre la Secretaría.

Función básica 2.2:

Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos e impresos.

Función básica 2.3:

Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos que para este efecto marque la Coordinación General de Jefatura.

Función básica 2.4:

Coordinar las actividades para supervisión de la edición y diseño de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales, que sean generados por las diversas áreas de la Secretaría o terceros, sobre información relacionada al sector.

Función principal 3:

Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda la Secretaría.

Función básica 3.1:

Preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la Secretaría.

Puesto:

Secretaría Particular

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la gestión y administración de las funciones del Titular de la Secretaría de Movilidad.

Función básica 1.1:

Organizar y coordinar las actividades del Secretario conforme a su agenda de trabajo y a los acuerdos e instrucciones que dicte.

Función básica 1.2:

Coordinar la Agenda de Trabajo del Secretario y mantenerla actualizada e informar al Secretario con oportunidad de sus actividades y los cambios que se den en ella.

Función básica 1.3:

Operar y mantener actualizado el sistema de control de acuerdos internos y darle seguimiento a los mismos.

Función básica 1.4:

Controlar la correspondencia de la oficina del Secretario y mantenerlo informado sobre los asuntos relevantes.

Función principal 2:

Dar solución y canalizar eficientemente los asuntos que sean encomendados por el Titular, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.

Función básica 2.1:

Atender y dar seguimiento a los asuntos que funcionarios le pidan al Secretario a través de su conducto.

Función básica 2.2:

Coordinar la integración y disponibilidad de la información y documentos que requiera el Secretario para sus acuerdos y reuniones.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 2.3:

Coordinar los servicios de apoyo administrativo y de asistencia que requiera el Secretario para realizar sus actividades.

Función principal 3:

Atender, en su caso, a los titulares y personas que soliciten audiencia con el Titular de la Secretaría.

Función básica 3.1:

Atender a los funcionarios y personas en general que requieran tratar con el Secretario, así como, a las llamadas telefónicas oficiales de la Jefatura de Gobierno, de las dependencias y entidades que lo requieran.

Función básica 3.2:

Mantener comunicación y coordinación con las secretarías particulares de las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México para tratar los asuntos que le encomiende el Secretario.

Puesto:

Secretaría Técnica de Coordinación Sectorial

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar el establecimiento de acuerdos, disposiciones normativas, programas y proyectos de manera conjunta con los organismos, dependencias e instancias que se encuentren relacionadas con la operación de la movilidad a nivel de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

Coordinar con los organismos sectorizados y con los órganos auxiliares de apoyo, la armonización de la Agenda de Sesiones Anual que deba encabezar el C. Secretario.

Función básica 1.2:

Solicitar a las áreas de la SEMOVI 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.

Función básica 1.3:

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.

Función principal 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Dar seguimiento a los acuerdos y hacer la evaluación correspondiente.

Función básica 2.1:

Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva y establecer un sistema de seguimiento de los mismos.

Función básica 2.2:

Concertar con los organismos, dependencias y entidades correspondientes al sector movilidad, la aplicación de las acciones correspondientes al Programa Integral de Movilidad.

Función principal 3:

Hacer la evaluación correspondiente

Función básica 3.1:

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.

Función básica 3.2:

Realizar análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración de los organismos sectorizados y proponerlos para incorporarlos, en su caso, a la Agenda de Sesiones.

Función básica 3.3:

Proponer, con base en los acuerdos realizados con los organismos sectorizados, la conciliación de acciones en torno a las políticas públicas para la movilidad.

Función principal 4:

Generar o integrar y proponer al Secretario de Movilidad, soluciones de orden sectorial o global a la problemática del transporte en el área metropolitana.

Función básica 4.1:

Formular propuestas de programas interinstitucionales dirigidos a instrumentar las disposiciones establecidas en la Ley de Movilidad.

Puestos:

Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Acuerdos "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Acuerdos "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Acuerdos "C"

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Realizar las actividades que el Secretario Técnico de Coordinación Sectorial le requiera para auxiliar en las tareas de coordinación de organismos y dependencias del sector movilidad.

Función básica 1.1:

Formular y proponer el calendario de reuniones que se celebren con los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y otras instancias que se encuentren consideradas en el sector movilidad y realizar sus ajustes en función de las indicaciones del Secretario Técnico de Coordinación Sectorial

Función básica 1.2:

Auxiliar al Secretario Técnico de Coordinación Sectorial en las actividades de comunicación hacia los organismos y dependencias y otras instancias que participen en las actividades relacionadas con el sector movilidad.

Función básica 1.3:

Remitir los Acuerdos tomados en las sesiones de los organismos sectorizados, a las áreas competentes para su seguimiento y ejecución

Función básica 1.4:

Elaborar las órdenes del día que correspondan a las reuniones de trabajo que se celebren con los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y/o con otras instancias involucradas en el sector movilidad.

Función principal 2:

Apoyar al Secretario Técnico de Coordinación Sectorial 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 que participan en el sector movilidad.

Función básica 2.1:

Elaborar los informes y síntesis ejecutivas que se deriven de los acuerdos realizados durante las sesiones con los organismos sectorizados

Función básica 2.2:

Enviar y facilitar a las áreas de la Secretaría, por indicaciones del Secretario Técnico de Coordinación Sectorial, los documentos de los programas, proyectos y otras acciones que se acuerden con los organismos y dependencias del sector.

Función básica 2.3:

Apoyar al Secretario Técnico de Coordinación Sectorial en la formulación de propuestas de acciones dirigidas a evaluar la gestión de los organismos y dependencias del sector movilidad.

Función básica 2.4:

Documentar y establecer el control de archivos relacionados con las acciones coordinadas con los organismos, dependencias y otras instancias del sector

Puesto:

Coordinación de Asesores

Funciones:

Función principal 1:

Analizar el estado de los asuntos prioritarios y estratégicos que competen a la Secretaría y que acuerde con el Secretario.

Función básica 1.1:

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.

Función básica 1.2:

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.

Función básica 1.3:

Coordinar la preparación de información para los acuerdos que tome el Titular de la Secretaría de Movilidad con la Jefatura de Gobierno y llevar el seguimiento correspondiente con las diferentes subsecretarías, direcciones generales, direcciones ejecutivas y los órganos auxiliares de apoyo que integran la Secretaría.

Función básica 1.4:

Formular los estudios especiales que le sean encomendados por el Secretario de Movilidad, relacionados con la materia de movilidad.

Función principal 2:

Adoptar las opciones más adecuadas y para contribuir a que la Secretaría cumpla con sus objetivos.

Función básica 2.1:

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.

Función básica 2.2:

Sugerir medidas correctivas a la problemática técnico, operativa y financiera que presenten los diferentes modos de transporte que operen en la ciudad.

Función principal 3:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

Función básica 3.1:

Coordinar las giras de trabajo a las que tenga que asistir el titular de la Secretaría de Movilidad relacionadas con esta materia, en coordinación con el área responsable de las giras de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 3.2:

Integrar el Informe de Labores del titular de la SEMOVI que se presenta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Función básica 3.3:

Coordinar, por instrucciones del Secretario de Movilidad, las labores de los prestadores de servicios de asesoría y de las organizaciones e instituciones que realicen estudios sobre la movilidad en la Ciudad de México y el área metropolitana

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría de Medios y Comunicación

Funciones:

Función principal 1:

Atender los asuntos estratégicos que le encomiende la Coordinación de Asesores en materia de medios y comunicación, y generar información que ayude a contribuir a que la Secretaría, cumpla con sus objetivos en torno a los asuntos prioritarios y estratégicos.

Función básica 1.1:

Diseñar los mensajes institucionales del C. Secretario, derivados de los eventos en los que participe, con objeto de comunicar a la opinión pública el avance y beneficios de los programas y proyectos implementados por la Secretaría.

Función básica 1.2:

Recabar información técnica y documental relativa a la Secretaría del ramo difundida en los distintos medios de comunicación (prensa nacional e internacional, revistas especializadas y otras publicaciones), con el objeto de conocer y diagnosticar la percepción pública en torno a las tareas y labores que efectúa esta dependencia.

Función básica 1.3:

Identificar la información relevante del mensaje institucional que desee publicitarse, con el objeto de crear y fortalecer la imagen y la percepción pública derivada de las tareas y actividades que realiza la Secretaría.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función principal 2:

Identificar los eventos y medios de comunicación que permita la difusión de mensajes institucionales, mediante la búsqueda de foros y expresión y el establecimiento de canales de comunicación con diversos organismos, con la finalidad de promover y fortalecer la presencia e imagen del C. Secretario.

Función básica 2.1:

Establecer relaciones institucionales con reporteros y medios de comunicación, locales y nacionales, con el objeto de difundir de manera profusa y exacta las actividades, funciones y desempeño de la Secretaría del ramo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica

Funciones:

Función principal 1:

Atender los asuntos estratégicos que le encomiende la Coordinación de Asesores para el análisis, opinión jurídica y estudios de Movilidad que incidan en los programas y actividades de la Secretaría, así como asesorar jurídicamente en las diversas materias competencia de la Secretaría.

Función básica 1.1:

Proporcionar la asistencia jurídica que se requiera al coordinador de asesores, particularmente en los temas inherentes a la Movilidad, con el objeto de establecer y contar con un marco jurídico adecuado que coadyuve a la identificación de acciones en las que participe e instruya el Titular de la Secretaría.

Función básica 1.2:

Analizar e instrumentar la fundamentación jurídica a que haya lugar, particularmente en los asuntos en los que intervenga y participe el Secretario, así como estudiar los proyectos que se reciban para su evaluación, con el objeto de constatar que se aplique la atención jurídica que corresponda.

Función básica 1.3:

Efectuar el estudio y análisis de los procedimientos jurídicos y administrativos inherentes a la Secretaría, proporcionando los instrumentos jurídicos que permitan salvaguardar legalmente, los proyectos, programas y tareas que tenga a su cargo la Dependencia.

Función básica 1.4:

Estudiar los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales competentes, verificando y actualizando periódicamente las reformas efectuadas sobre el marco jurídico aplicable a los procedimientos de la Secretaría, con el objeto de instrumentar el marco jurídico adecuado en la toma de decisiones del Titular del Ramo

Función principal 2:

Asesorar jurídicamente al C. Secretario en el desempeño de las atribuciones que le han sido conferidas, colaborando con el mismo en la exacta interpretación de los asuntos legales que se instrumenten.

Función básica 2.1:

Revisar, analizar y vigilar que los datos contenidos en los apartados jurídicos que se otorguen a los informes que rinda la Secretaría, cumpla con los requerimientos normativos, examinando la información proporcionada por las áreas correspondientes.

Función básica 2.2:

Requerir y analizar la información que proporcione el órgano jurídico de la Secretaría, respecto a la dinámica que se observe, en los procesos legales en los que se encuentre inmersa la misma, con el objeto de proponer al coordinador de asesores las líneas de acción adecuadas y aplicables a los asuntos de naturaleza jurídica pendientes de dilucidar.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Técnica

Funciones:

Función principal 1:

Atender los asuntos estratégicos que le encomiende la Coordinación de Asesores, para la solución y el diseño de acciones que deban instrumentarse a través de las áreas de la Secretaría para lograr el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

Función básica 1.1:

Recabar, analizar y dar seguimiento a la información que se genere, de los diversos proyectos a cargo de la Coordinación de Asesores.

Función básica 1.2:

Estudiar y analizar la información emanada de los acuerdos establecidos por el Coordinador de Asesores, con el objeto de identificar los temas derivados de la información complementaria que deberán examinar y desarrollar las áreas especializadas de la Secretaría.

Función básica 1.3:

Examinar y verificar que la información que se genere y obtenga de las reuniones en las que participe e instruya el Coordinador de Asesores, se ajuste y se adecue a los proyectos, planes y programas desarrollados por la Secretaría.

Función principal 2:

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

empresarial y otras dependencias de gobierno.

Función básica 2.1:

Registrar la información que el Coordinador de Asesores, instruya; que se derive de las sesiones que la Coordinación de Asesores mantenga con interlocutores externos e internos, con el objeto de integrar la base de datos que coadyuve con la tareas implementadas por la Secretaría.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Procedimientos:

1- Atención a usuarios vía Redes Sociales (Twitter y Facebook).

Proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Procedimientos:

1- Generación de contenidos para página Web y Redes Sociales.

2- Diseño de materiales para difusión.

3- Elaboración de boletines informativos.

4- Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

5- Atención a Recurso de Revisión

6- Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).

7- Logística de eventos públicos en los que participe u organice la Secretaría.

Proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Procedimientos:

1- Recepción, atención y difusión de información de la Secretaría de Movilidad.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Atención a usuarios vía Redes Sociales (Twitter y Facebook).

Objetivo general:

Gestionar, generar y diseñar, las estrategias para la difusión de información sobre las actividades que realiza la Secretaría, a través de Redes Sociales.

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Brinda atención al usuario sobre la consulta, queja o sugerencia que exponga.

No. 2

Condicional: ¿El tema está dentro de las facultades de la Secretaría?

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Canaliza a la instancia del Gobierno de la Ciudad de México responsable del tema.

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Proporciona al usuario información clara y precisa

No. 5

Condicional: ¿Cuenta el área con información suficiente?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Canaliza vía whatsapp al área correspondiente para solicitar la información

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Responde todos los cuestionamientos hasta que logre despejar sus dudas.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Hora(s)

Nombre del procedimiento 2:

Generación de contenidos para página Web y Redes Sociales.

Objetivo general:

Coordinar la publicación y edición de información en la página Web y redes sociales, con las diversas áreas de atención, que conforman esta Secretaría.

Vinculado al proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Recibe el oficio con solicitud por parte de una Unidad Administrativa de la SEMOVI, y turna.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Revisa la información recibida y hace la corrección de estilo, de acuerdo al material que se vaya a generar.

No. 3

Condicional: ¿Cuenta con la información necesaria para desarrollar el material?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 2

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Solicita mayor información o la precisión de datos en caso de que sea requerido a la Unidad Administrativa que corresponda.

No. 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Diseña material gráfico o genera material audiovisual.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social para su visto bueno.

No. 7 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Revisa diseños para dar visto bueno.

No. 8

Condiciona: ¿Cuenta con el visto bueno por parte del Coordinador?

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Salto actividad: 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Solicita que se atiendan las observaciones.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía material para revisión y visto bueno a la Unidad Administrativa solicitante.

No. 11

Condicional: ¿La Unidad Administrativa solicitante da el visto bueno?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Solicita que se atiendan las observaciones de la Unidad Administrativa.

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Procede al envío del producto para su publicación y difusión al área correspondiente.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 9 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 3:

Diseño de materiales para difusión.

Objetivo general:

Coordinar las actividades para supervisión de la edición y diseño de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales, que sean generados por las diversas áreas de la Secretaría o terceros, sobre información relacionada al sector movilidad.

Vinculado al proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Recibe el oficio con solicitud por parte de una Unidad Administrativa de la SEMOVI, y turna.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Revisa la información recibida y hace la corrección de estilo, de acuerdo al material que se vaya a generar.

No. 3

Condicional: ¿Cuenta con la información necesaria para desarrollar el material?

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Solicita mayor información o la precisión de datos en caso de que sea requerido.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Diseña material gráfico o genera material audiovisual

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía al titular de la Coordinación para visto bueno

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Revisa diseños para visto bueno.

No. 8

Condicional: ¿Cuenta con el visto bueno por parte del Coordinador?

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Corrige material de acuerdo a los comentarios que realice el Coordinador.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía material para revisión y visto bueno a la Unidad Administrativa solicitante.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Recibe y turna el material aprobado a la Coordinación General de Comunicación Social.

No. 12

Condicional: ¿Da visto bueno la Coordinación General de Comunicación Social?

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Atiende las observaciones que se hayan realizado por parte de la Coordinación General de Comunicación Social.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía material al área responsable para impresión o producción

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 16 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 4:

Elaboración de boletines informativos.

Objetivo general:

Establecer la relación con los medios de comunicación, nacionales o internacionales, para informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas, a través de boletines de prensa.

Vinculado al proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Recibe información de las Unidades Administrativas sobre actividades de la Secretaría o hechos noticiosos sobre acciones que lleva a cabo la Dependencia.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Turna a personal técnico-operativo para la realización del boletín.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Redacta boletín informativo con la información proporcionada.

No. 4 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía al Titular de la Coordinación de Comunicación Social para su revisión.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Corrige el estilo y revisa el boletín.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía al área responsable para corroborar que la información y datos sean correctos.

No. 7

Condicional: ¿Cuenta con visto bueno por parte de la Unidad Administrativa?

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Atiende las observaciones realizadas por la Unidad Administrativa.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación Social

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Distribuye boletín a la red de medios de comunicación que cubren la fuente de la Secretaría.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Enviar al área administrativa correspondiente para la publicación del boletín en página web y redes sociales

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 5 Hora(s)

Nombre del procedimiento 5:

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.

Vinculado al proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Recibe Solicitud de información pública (SIP), a través del Sistema INFOMEX

No. 2

Condiciona: ¿Compete la solicitud?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Orienta al solicitante que la solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Analiza a que Unidad Administrativa compete, y da visto bueno a oficio de firma de Subdirector de Unidad de Transparencia, para su turno, o previene a solicitante en caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos de Ley.

No. 5

Condicional: ¿El solicitante, aclara o precisa la solicitud de acuerdo a lo requerido?

No. 6 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Se da por concluida la solicitud.

No. 7 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Recibe y remite solicitud a Unidad Administrativa competente para su atención y esta puede solicitar, prevención, ampliación de plazo o clasificación de información.

No. 8

Condicional: ¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa, requiere prevenir al solicitante?

No. 9 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Notifica respuesta a solicitante, a través del medio seleccionado y comunica sobre la opción de interponer recurso de revisión, se integra y archiva expediente

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Notifica al solicitante.

No. 11

Condicional: ¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa, requiere ampliación de plazo o clasificación de información?

No. 12 **Tiempo:** 24 Hora(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Notifica respuesta al solicitante, se da por concluida la solicitud y comunica opción de recurso de revisión

No. 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Notifica respuesta al solicitante.

No. 14 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Efectúa sesión de Comité de Transparencia para clasificación de información, remite Dictamen para su atención.

No. 15 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Recibe respuesta de Unidad Administrativa de competencia, Notifica a solicitante respuesta y comunica opción de recurso de revisión, archiva e integra expediente.

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Día(s) hábile(s)

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 éste 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, la solicitud de Información Pública fue enviada a la Dirección General de Transporte Particular, cabe señalar que dicha solicitud puede ser enviada a otra Unidad Administrativa, adscrita a esta Secretaría de Movilidad.

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

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 compete 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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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.

Nombre del procedimiento 6:

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.

Vinculado al proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe de INFODF, Recurso de Revisión y remite a Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Revisa y analiza a que Unidad Administrativa compete, de acuerdo al acto que se recurre.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Elabora oficio, recaba firma de Subdirector de Unidad de Transparencia y turna a la Unidad Administrativa competente.

No. 4

Condicional: ¿Se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa?

No. 5 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Espera de Resolución por parte del INFODF

No. 6 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe de INFODF notificación de resolución para su debido cumplimiento. Se solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, cumplimiento.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Analiza Resolución, y se envía a Unidad Administrativa

No. 8

Condicional: ¿Se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa?

No. 9 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Actividad: Se espera requerimiento por parte del INFODF

No. 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Firma y remite informe de cumplimiento de la Unidad Administrativa, y se espera acuerdo del INFODF.

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe Acuerdo de Cumplimiento de Resolución de INFODF, notifica a Unidad Administrativa.

No. 12

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

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

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:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 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.

.

Nombre del procedimiento 7:

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.

Vinculado al proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Recibe a través del Sistema INFOMEX solicitud de derechos ARCO.

No. 2

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Condicional: ¿Procede la solicitud?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Orienta al solicitante de las causales de improcedencia. Se da por concluida la solicitud

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Recibe Solicitud de ejercicio de derechos ARCO, revisa y analiza a que Unidad Administrativa compete de acuerdo a sus atribuciones.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: 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.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Firma y emite oficio a Unidad Administrativa competente para su atención y esta puede solicitar prevenir al solicitante.

No. 7

Condicional: ¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa de competencia solicita prevenir al solicitante?

No. 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Entrega respuesta al solicitante en la modalidad requerida.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Notifica al solicitante desahogar la prevención

No. 10

Condicional: ¿Aclara o precisa el ciudadano la solicitud de acuerdo a los requisitos de ley?

No. 11 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Se da por concluida la solicitud de derechos ARCO

No. 12 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Revisa y analiza la respuesta de la Unidad Administrativa y emite oficio de respuesta a solicitud de derechos ARCO para firma del Subdirector de la Unidad de Transparencia, y entrega respuesta al solicitante en la modalidad elegida.

No. 13

Condicional: ¿La respuesta por parte de la Unidad Administrativa de competencia solicita ampliar el plazo?

No. 14 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Revisa y analiza y entrega

No. 15 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Notifica al solicitante

No. 16

Condicional: ¿Solicitante requiere respuesta por sistema INFOMEX?

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Envía respuesta mediante el sistema INFOMEX

No. 18 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Actividad: Entrega al ciudadano respuesta a la Solicitud de derechos ARCO por el medio elegido, debiendo acreditar su personalidad Jurídica.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Día(s) hábile(s)

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, la solicitud de Información Pública fue enviada a la Dirección General de Transporte Particular, cabe señalar que dicha solicitud puede ser enviada a otra Unidad Administrativa, adscrita a esta Secretaría de Movilidad.

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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 ser 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.

Nombre del procedimiento 8:

Logística de eventos públicos en los que participe u organice la Secretaría.

Objetivo general:

Establecer la relación con los medios de comunicación, nacionales o internacionales, para informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas; así como coordinar entrevistas y conferencias de prensa.

Vinculado al proceso:

Transparencia y acceso a la información pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Define el objetivo del evento (tipo, fechas, lugar, perfil de asistentes, invitados y conferencistas) y establece las fechas para el calendario de actividades.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Identifica las necesidades del lugar (espacio, accesos, estructura, requerimientos, etc.)

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Establece los equipos de trabajo y asigna tareas específicas para cada uno, de acuerdo a las necesidades del evento.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Genera la estrategia de difusión en los diversos medios de comunicación y gira instrucciones a personal técnico-operativo.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Diseña la imagen del evento y campaña gráfica

No. 6

Condicional: ¿Cuenta con la información necesaria para desarrollar el material?

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actividad: Solicita mayor información sobre el evento a la Unidad Administrativa que coordina el evento para continuar con el diseño.

No. 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Diseña el material gráfico o audiovisual.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Gira al titular de la Coordinación para visto bueno.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Recibe para revisión y visto bueno.

No. 11

Condicional: ¿Cuenta con el visto bueno por parte del Coordinador?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Realiza correcciones que haya indicado el superior.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Envía por oficio diseño final, para revisión y visto bueno del área responsable.

No. 14

Condicional: ¿La unidad turnada requiere de respuesta de la Coordinación General de

Comunicación Social?

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Inicia la convocatoria de los medios y distribución del material gráfico

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Realiza la recepción de los medios y se les brinda atención el día del evento.

No. 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Fotografía y toma video del evento para generar el material de stock.

No. 18 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Genera reporte final sobre la cobertura del evento, anexando fotografías y videos.

No. 19 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Recibe material por parte del área responsable y canaliza para revisión y visto bueno a la Coordinación General de Comunicación Social de la Jefatura de Gobierno.

No. 20

Condiciona: ¿Da el visto bueno la Coordinación General de Comunicación Social?

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Realiza las correcciones necesarias.

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación Social

Actividad: Inicia convocatoria.

No. 23

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 33 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 9:

Recepción, atención y difusión de información de la Secretaría de Movilidad.

Objetivo general:

Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Secretaría de Movilidad a través de la Oficialía de Partes, mediante la atención oportuna a cada asunto que se presente.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Recibe y sella la documentación, en su caso señala el número de anexos

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Registra la documentación en el sistema informático de control de gestión correspondiente y genera volante y número de folio

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Envía al Secretario Particular la documentación, para su evaluación correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Revisa y evalúa la documentación a fin de determinar su envío al área correspondiente

No. 5

Condicional: ¿Los asuntos son de la competencia de las unidades administrativas?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Regulación

Actividad: Responde por conducto de la Dirección General Jurídica y de Regulación mediante oficio con copia de la solicitud previamente recibida, descarga volante y archiva en el expediente correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Turna la documentación con anexos a los titulares de las unidades administrativas correspondientes para su atención, solicitando respuesta inmediata si así se requiere.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 8

Condicional: ¿La documentación turnada requiere respuesta?

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Salto actividad: 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Toma el documento con carácter de "conocimiento" y procede a su descarga en el sistema y se archiva en el expediente correspondiente.

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Se notifica a la Unidad Administrativa correspondiente que debe dar respuesta a los asuntos turnados enviando copia de conocimiento a la Secretaría Particular para su seguimiento.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Captura y descarga la respuesta en el sistema informático de control de gestión, y archiva la respuesta correspondiente.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Da seguimiento a los asuntos turnados por medio de un reporte semestral que se le hace llegar a cada unidad administrativa en donde se enlistan asuntos pendientes por atender.

No. 13

Condicional: ¿Las unidades administrativas han atendido la documentación turnada?

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Contacta por medio telefónico o correo electrónico a la unidad administrativa solicitando la atención de la documentación turnada.

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Descarga respuesta en el sistema informático de control de gestión, y archiva respuesta junto con solicitud original.

No. 16

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 7 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

- 1.- El personal Técnico Operativo, previo a la recepción revisa que la documentación esté completa con fecha, signatario y destinatario.
- 2.- La Oficialía de Partes de la Oficina del Secretario de Movilidad es la encargada de recibir y registrar en el sistema de control de gestión la documentación, generando un volante con su respectivo número de folio y tiene la obligación de hacerla llegar al titular.
- 3.- El control de gestión se complementará con el apoyo del sistema informático de gestión que en su momento se encuentre operando.
- 4.- El Secretario Particular se encarga de evaluar la documentación enviada para considerar si es turnada a los titulares de las unidades administrativas correspondientes o si se atenderá en ésta.
- 5.- La unidad administrativa a la cual le fue enviada la documentación debe atender la solicitud y responde directamente al solicitante enviando copia de conocimiento al Secretario Particular.
- 6.- Con la finalidad de llevar un adecuado control y desahogo de los asuntos pendientes de atender de cada unidad administrativa; se hará llegar a los encargados del control de gestión de cada una de las unidades administrativas un reporte de manera mensual en donde se enlistan los asuntos pendientes.
- 7.- Cada unidad administrativa deberá enviar, cuando le sea requerido, el estatus de los asuntos pendientes por atender, con las observaciones correspondientes en un plazo máximo de diez días hábiles.

Subsecretaría de Planeación

Descripción de puestos

Puesto:

Subsecretaría de Planeación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 34 Bis A

A la Subsecretaría de Planeación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la Planeación Sectorial y de la Secretaría, y con la programación y la evaluación correspondiente, así como en materia de Registro Público del Transporte;
- II. Promover el desarrollo de los programas sectoriales e institucional relacionados con la movilidad, la seguridad vial y la regulación del transporte;
- III. Apoyar al Secretario de Movilidad en la coordinación con gobiernos estatales y municipales de la megalópolis y la metrópolis, así como en la interlocución de órganos auxiliares y su gestión;
- IV. Proponer los mecanismos de coordinación interinstitucional, que contribuyan a la movilidad en la Ciudad de México, la Zona Metropolitana y la Megalópolis;
- V. Definir indicadores y metas y su incorporación a tableros de control para el seguimiento y control de los programas sectoriales y de la Secretaría;
- VI. Coordinar la integración e integralidad de la documentación que debe incorporarse y mantenerse en el Registro Público del Transporte;
- VII. Establecer las políticas en materia del Registro Público del Transporte que consideren lo señalado en las Ley de Movilidad del Distrito Federal;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar el diseño, integración y operación del sistema de estadística sectorial de la movilidad; y
- X. Coordinar la elaboración del informe de gobierno y las comparecencias del C. Secretario ante los órganos legislativos y de vigilancia de la Ciudad de México.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Puesto:

Dirección General de Planeación y Evaluación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 93

Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación:

I. Coordinar la formulación y evaluación de políticas y programas que en materia de movilidad, lleve a cabo el Sector;

II. Integrar y mantener actualizados el Programa Integral de Movilidad del Distrito Federal, el Programa Integral de Seguridad Vial y el Programa Metropolitano de Vialidad, con el concurso de los órganos colegiados auxiliares de consulta y áreas de la Secretaría; y colaborar con otros sectores del Gobierno del Distrito Federal, en la integración de sus programas; atender y dar seguimiento a los Acuerdos de los citados órganos colegiados auxiliares de consulta, en forma coordinada con las áreas responsables de la Secretaría;

III. Estudiar y analizar la política integral de estacionamientos en forma coordinada con las Delegaciones del Distrito Federal, para determinar su ubicación, construcción y funcionamiento; llevar un padrón de registro de los estacionamientos;

IV. Crear y desarrollar un sistema de información integral del Sector con el apoyo de las diversas áreas de la Secretaría; integrar una base de datos que contenga información estadística y de gestión que de soporte a la toma de decisiones;

V. Practicar estudios y proyectos, directamente o por conducto de terceros, que permitan, con las áreas competentes de la Secretaría, adoptar medidas correctivas y de seguimiento en materia de movilidad, transporte y vialidad, escuchando la opinión de las instituciones de educación superior y/o de investigación; así como preparar y actualizar en su caso, el Manual de Diseño Vial del Distrito Federal;

VI. Establecer políticas y medidas en materia del servicio público de transporte de pasajeros y de carga, e implementarlas en forma coordinada con las áreas responsables;

VII. Atender todos los asuntos referentes a los sistemas de peaje multimodal del Distrito Federal y coordinarse con las áreas de la Secretaría y con las Entidades Federativas correspondientes;

VIII. Participar en las acciones coordinadas con las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente; para 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;

IX. En coordinación con la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad y áreas competentes de la Secretaría, 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; y

X. Analizar y dar seguimiento, directamente o por conducto de terceros, a todos los programas y proyectos en materia de movilidad, a través de indicadores del Sistema de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Información y Seguimiento de movilidad, del Anuario de Movilidad, de Auditoría de Movilidad, del Banco de Proyectos de Infraestructura para la movilidad, la Encuesta y la Consulta Ciudadana; y turnar los resultados a las áreas competentes de la Secretaría para adoptar las medidas correctivas.

Funciones:

Función principal 1:

No Aplica

Puesto:

Dirección de Evaluación

Funciones:

Función principal 1:

Formular e implementar las metodologías para la evaluación con base en observaciones cualitativas sobre la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de las actividades y resultados de las políticas implementadas en los Programas: integral de Movilidad, de Seguridad Vial, Específicos y Metropolitano, en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad y de los servicios proporcionados por la Secretaría en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Función básica 1.1:

Coordinar con la Dirección de Planeación del Sector Movilidad, la integración de información de los avances obtenidos de los Programa Integral de Seguridad Vial e Integral de Movilidad, a través de las herramientas para el seguimiento, evaluación y control que son:

Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad y Seguridad Vial.

Anuario de Movilidad.

Auditorías de Movilidad y Seguridad Vial.

Banco de Proyectos de Infraestructura para la Movilidad

Encuesta Ciudadana

Consulta Ciudadana

Función básica 1.2:

Emitir los informes correspondientes al desempeño de las funciones de evaluación de manera periódica, concatenados con la planeación estratégica en materia de Movilidad. y turnar los resultados de la evaluación obtenida de las acciones, objetivos, metas e indicadores de los Programas: integral de Movilidad, Integral de Seguridad Vial y Programas Específicos, a fin de adoptar e implementar en las áreas y Entes las medidas correctivas correspondientes para la mejora de dichos planes.

Función básica 1.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Formular e implementar metodologías para respaldar la calidad en la evaluación y desempeño institucional, impacto de las políticas públicas en materia de Movilidad, programas, planes y proyectos, difusión de la evidencia para el estudio de recomendaciones, mejora continua, brindar asistencia técnica en materia de evaluación a las áreas de la SEMOVI de acuerdo a las políticas, instrumentos, programas, planes, gestión, acciones, con los sistemas electrónicos de evaluación, control y seguimiento.

Función básica 1.4:

Evaluar, valorar, establecer y calcular la importancia, eficacia, eficiencia e impacto de los resultados obtenidos del monitoreo a las acciones, objetivos, metas e indicadores, derivadas de la operación de los Programas: integral de Movilidad, Integral de Seguridad Vial y Programas Específicos en forma de manera trimestral, semestral y anualmente, de acuerdo a lo establecido en dichos Programas.

Puesto:

Subdirección de Auditoría de Movilidad y Seguridad

Funciones:

Función principal 1:

Administrar, la información obtenida a través de las herramientas diseñadas para el seguimiento, evaluación y control de la política de los Programas: integral de Movilidad, Integral de Seguridad Vial que permitan desarrollar las Auditorías de Movilidad en la CDMX.

Función básica 1.1:

Elaborar los instrumentos preventivos y correctivos que analicen la operación de la infraestructura en movilidad e identifiquen las medidas necesarias para cumplir con los criterios de movilidad y seguridad vial.

Función básica 1.2:

Instrumentar los mecanismos de Auditorías de Movilidad y Seguridad Vial, de acuerdo a los informes del seguimiento de los programas de Movilidad y Seguridad Vial, determinando los puntos y calendarios de aplicación de dichas Auditorías, pudiéndose aplicar las mismas a todos los proyectos viales y de transporte.

Función básica 1.3:

Diseñar los modelos y formatos correspondientes de acuerdo a los lineamientos técnicos correspondientes de evaluación para las auditorías de movilidad, de acuerdo con la información recibida del Seguimiento a los objetivos de los programas de Movilidad y Seguridad Vial.

Función básica 1.4:

Realizar informes de manera periódica de la aplicación de Auditorías de Movilidad y Seguridad Vial, basada en las herramientas que marca de la Ley y el Reglamento de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Movilidad, derivadas de las acciones de los programas, así como del análisis histórico del comportamiento en la materia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Dar seguimiento al Programa Integral de Movilidad que funge como instrumento y herramienta de planeación, coordinación, monitoreo y evaluación, que permita cumplir con la transformación de la movilidad urbana en la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

Realizar el seguimiento periódico con base a la eficacia de los objetivos y metas del Programa Integral de Movilidad, para verificar el cumplimiento de indicadores e impacto de las acciones y avances

Función básica 1.2:

Recepcionar la Información a través del superior jerárquico proveniente de la Dirección de Planeación del Sector Movilidad para aportar el informe correspondiente al seguimiento del Programa Integral de Movilidad y contribuir al abastecimiento de los instrumentos de Auditorías de Movilidad.

Función básica 1.3:

Presentar un proyecto de actualización de formulado con base en los resultados que arrojen los sistemas de información y seguimiento de movilidad y de seguridad vial, a fin de verificar su congruencia con otros instrumentos de planeación y determinar si los factores de aprobación de un programa persisten o en su caso, para modificarlo o formular uno nuevo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Seguridad Vial

Funciones:

Función principal 1:

Dar seguimiento al Programa Integral de Seguridad Vial que da respuesta al requerimiento establecido en la Ley de Movilidad y completa, que junto con el Programa Integral de Movilidad, forman parte de los instrumentos de planeación que integran la Política Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de Seguridad Vial, Visión Cero Accidentes en la Ciudad de México, mismo que se encuentra alineado con las directrices de los programas en vigor a nivel mundial y nacional.

Función básica 1.1:

Realizar el seguimiento periódico con base a la eficacia de los objetivos y metas del Programa Integral de Seguridad Vial, para verificar el cumplimiento de indicadores e impacto de las acciones y avances.

Función básica 1.2:

Recepcionar la Información a través del superior jerárquico proveniente de la Dirección de Planeación del Sector Movilidad para aportar el informe correspondiente al seguimiento del Programa Integral de Seguridad Vial y contribuir al abastecimiento de los instrumentos de Auditorías de Movilidad.

Función básica 1.3:

Presentar un proyecto de actualización de formulado con base en los resultados que arrojen los sistemas de información y seguimiento de movilidad y de seguridad vial, a fin de verificar su congruencia con otros instrumentos de planeación y determinar si los factores de aprobación de un programa persisten o en su caso, para modificarlo o formular uno nuevo.

Puesto:

Subdirección de Evaluación

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar el análisis de resultados de la aplicación de las metodologías relacionadas con el seguimiento y avance a la evaluación con base en observaciones cualitativas sobre la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de las actividades y resultados de las políticas implementadas en los Programas: PIM, PISVI, Específicos y Metropolitano, en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad y de los servicios proporcionados por la Secretaría en congruencia con el PGDF.

Función básica 1.1:

Aplicar las metodologías y mecanismos de evaluación que permitan respaldar el desempeño institucional, impacto y funcionalidad de las políticas públicas en materia de Movilidad, programas, planes y proyectos para sugerir su mejora, actualización o rediseño de operación

Función básica 1.2:

Solicitar informes sobre el impacto positivo o negativo, derivados de los históricos reportados en seguimiento de acciones, metas y objetivos, que permitan el asesoramiento técnico de la Secretaría en materia de evaluación, control y seguimiento, análisis, difusión, evidencia en la evaluación y emitir recomendaciones a la mejora continua.

Función básica 1.3:

Realizar informes de manera periódica al superior jerárquico para su seguimiento y atención correspondiente para abastecer y retroalimentar en el ámbito de sus atribuciones y funciones a la Planeación y Programación mediante la concentración de información detallada de la evaluación y fuentes de información interna y externa correspondientes al Sector Movilidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

Funciones:

Función principal 1:

Procesar los resultados del análisis de la aplicación de los las metodologías mecanismos e instrumentos relacionados con el seguimiento y avance para la evaluación, con base en observaciones cualitativas sobre la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de las actividades y resultados de las políticas implementadas en los Programas: integral de Movilidad, de Seguridad Vial, Específicos y Metropolitano, en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad y de los servicios proporcionados por la SEMOVI

Función básica 1.1:

Ejecutar y determinar, los mecanismos de evaluación el cumplimiento de los avances, grado de eficacia y eficiencia, con que se hayan alcanzado las acciones, metas y objetivos establecidos en los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad de acuerdo a la información que arrojen los indicadores, detectando las variaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Función básica 1.2:

Elaborar los informes correspondientes de manera periódica de acuerdo a la información evaluada y enviarlos al superior jerárquico para su seguimiento y atención correspondiente.

Función básica 1.3:

Proponer de acuerdo a los resultados de las evaluaciones correspondientes la modificación o actualización que corresponda a los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función principal 1:

Integrar la información de las fuentes vinculantes con las áreas internas, datos y con los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad, e Integración de Información del Sector, provenientes del diseño de sistemas, medición de indicadores de manera estandarizada que permita la adecuada evaluación.

Función básica 1.1:

Integrar y concentrar de forma unificada la información proveniente de las áreas internas de la Secretaría, que permita la vinculación de las fuentes, datos y las áreas responsables de su atención, con el proceso de los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad.

Función básica 1.2:

Organizar, clasificar y en su caso solicitar a través del superior jerárquico, la información necesaria de acuerdo al tipo de datos, en matrices, documentos y tablas, para ejecutar la dispersión de a las áreas correspondientes, alineados con las funciones organizacionales para así cumplir con los objetivos de la Secretaría

Función básica 1.3:

Elaborar los informes correspondientes de manera periódica de acuerdo a la información concentrada, así como el estatus de la petición y envío de la información solicitada a las áreas y enviarlos al superior jerárquico para su seguimiento y atención correspondiente

Puesto:

Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la Planeación, por medio de estudios y proyectos por sí o por terceros, en forma periódica en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad, actualizando los PIM, PISVI y Específicos, con la programación, gestión estratégica de la movilidad, registro y seguimiento de indicadores, dirigiendo de manera organizada la integración de información del sector bajo el diseño de sistemas de medición y seguimiento de indicadores

Función básica 1.1:

Integrar, coordinar y actualizar, la programación, gestión estratégica, registro y seguimiento, integración de información del sector, diseño de sistemas de medición y seguimiento de indicadores, de los Programas: Integral de Movilidad, Seguridad Vial y Específicos, dando continuidad a los acuerdos en materia de Movilidad con las áreas competentes de la Secretaría, Entidades colindantes y entes públicos que intervienen para establecer el Programa Metropolitano.

Función básica 1.2:

Administrar la información mediante el desarrollo de sistemas de indicadores y estadísticas de gestión, movilidad y peaje multimodal como parte del soporte en toma de decisiones con

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

apoyo de la Subdirección de Planeación y Programación, a fin de mantener actualizados los cronogramas, agenda de reuniones, acuerdos, acciones, metas, objetivos, políticas y estrategias institucionales derivados de compromisos obtenidos mediante la Gestión Estratégica de la Movilidad para la planeación y programación

Función básica 1.3:

Estudiar y analizar los lineamientos para el diseño de política integral en materia del Servicio Público de Pasajeros, de Carga y elaborar un padrón de registro de la ubicación, construcción y funcionamiento de estacionamientos, en coordinación con las Delegaciones, (Alcaldías) de la CDMX.

Función básica 1.4:

Elaborar estudios y proyectos por sí o por terceros en materia de Movilidad, Transporte y Vialidad, que permitan actualizar el Manual de Diseño Vial, promover la construcción de vías peatonales accesibles a personas con capacidades diferentes, vías ciclistas e impulsar y fomentar sistemas con tecnologías sustentables y el uso de otros medios de transporte.

Función básica 1.5:

Realizar los avances de la Gestión Estratégica: de la Movilidad, resultados obtenidos, acciones, objetivos, metas e indicadores, derivadas de la operación de los Programas: PIM, PISVI, y Programas Específicos, en periodos; trimestral, semestral y anual, con el apoyo de la Subdirección de Registro y Seguimiento, para llevar a cabo la planeación y programación del cumplimiento de las normas generales y particulares.

Puesto:

Subdirección de Planeación y Programación

Funciones:

Función principal 1:

Planear mediante la gestión estratégica y la programación correspondiente, la actualización en forma periódica a los Programas: integral de Movilidad, de Seguridad Vial, Específicos y Metropolitano, en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad.

Función básica 1.1:

Proporcionar los datos obtenidos que permitan el abastecimiento del sistema de indicadores e información estadística, de gestión en materia de movilidad y peaje multimodal, que formarán parte del soporte a la toma de decisiones de la Secretaría.

Función básica 1.2:

Programar el debido seguimiento a los compromisos acordados para la Secretaría de Movilidad en la materia de acuerdo a las competencias y atribuciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación, siendo auxiliar en la elaboración de políticas, presupuestación de las actividades relativas a la planeación del sector movilidad informando los resultados a su superior jerárquico

Función básica 1.3:

Recibir, organizar, analizar, seleccionar y sintetizar la información para conformar los calendarios correspondientes a las mesas de trabajo de la Dirección de Planeación del Sector Movilidad, a través de la Gestión Estratégica para llevar a cabo el cumplimiento de las normas generales y particulares, acuerdos, acciones, metas, objetivos, políticas y estrategias institucionales en materia de movilidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Sistema de Medición

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar el conjunto de instrumentos, métodos, y sistemas de medición que le permita conocer el avance de los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad obteniendo los patrones y variaciones de las operaciones y supuestos usados para cuantificar el avance de los mismos que permita preparar el seguimiento de indicadores.

Función básica 1.1:

Concentrar los lineamientos acordados que permitan el diseño de política en materia del Servicio Público de Pasajeros, de Carga y política integral de Movilidad, así como los correspondientes para elaborar el padrón de registro de la ubicación, construcción y funcionamiento de estacionamientos, en coordinación con las Alcaldías de la CDMX y elaborar los informes correspondientes a la actividad periódicamente.

Función básica 1.2:

Procesar y actualizar mediante la base de datos diseñada, la retroalimentación del proceso de Planeación correspondiente a los Planes, Programas, Proyectos en Materia de Movilidad y Diseño Vial, que le sean encomendados por el superior jerárquico.

Función básica 1.3:

Concentrar, la información enviada por parte de la Subdirección de Registro y Seguimiento y diseñar, operar, y sistematizar los sistemas de medición que le permita conocer el avance de los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad de manera que le permita generar los reportes correspondientes de manera periódica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Procesar la información mediante la gestión estratégica correspondiente que permita la identificación de la calidad de los servicios proporcionados por la Secretaría, a través de los Programas: integral de Movilidad, de Seguridad Vial, Específicos y Metropolitano, en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad.

Función básica 1.1:

Recopilar, analizar, revisar y clasificar la información recibida por el superior jerárquico, así como, elaborar los informes de los avances de la Gestión Estratégica de la Movilidad, de los resultados obtenidos de las acciones, objetivos, metas e indicadores, derivados de la operación de en periodos; trimestral, semestral y anual.

Función básica 1.2:

Verificar la alineación estratégica de las acciones, objetivos, metas e indicadores, de los planes, programas y proyectos, con los procesos, tomando en cuenta la revisión periódica de su validez, temporalidad, vigencia, priorización, necesidad, de modo que garantice que existen los recursos suficientes para las prioridades e informar periódicamente del status o cambios imprevistos que generen la actualización de los mismos para su registro y seguimiento.

Función básica 1.3:

Compilar la información de acuerdo con el sistema de indicadores e información estadística y de gestión en materia de movilidad y peaje multimodal que formarán parte del soporte a la toma de decisiones de la Secretaría.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la programación con base al conjunto de acciones, objetivos, metas y tareas previstas en materia de Movilidad que requieran el destino de los recursos humanos, materiales, financieros, que permitan auxiliar con la Gestión Estratégica de la Planeación, en la elaboración de políticas el debido seguimiento a los Programas: integral de Movilidad, de Seguridad Vial, Específicos y Metropolitano, Transporte, Vialidad.

Función básica 1.1:

Revisar, contemplar, estimar e integrar mediante la clasificación de la información recibida por el superior jerárquico la programación, destino, origen y aplicación de los recursos, (Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos), necesarios por asignar y asignados para la planeación, gestión, evaluación, seguimiento y control, así como mantener actualizada la matriz general de programación y elaborar el respectivo informe de avances o status situacional programático.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Prever la suficiencia o insuficiencia para las acciones en materia de planeación, de acuerdo a los informes de los avances de la Programación de la Movilidad, derivados de la Gestión Estratégica de la Movilidad y de los resultados obtenidos de las acciones, objetivos, metas e indicadores, derivadas de la operación de los Programas: integral de Movilidad, Integral de Seguridad Vial y Programas Específicos, en periodos; trimestral, semestral y anual, la programación proyectada anual y trienal.

Puesto:

Subdirección de Registro y Seguimiento

Funciones:

Función principal 1:

Registrar la información de los avances de los Programas: integral de Movilidad, de Seguridad Vial, Específicos y Metropolitano, en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad mediante la implementación de sistemas de información formal a través del desarrollo de instrumentos específicos que le permitan tener concentrada dicha información realizadas por las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo de la DGPE, para la actualización correspondiente.

Función básica 1.1:

Recibir, registrar, analizar, organizar, sintetizar, y dar seguimiento, (de acuerdo a sus competencias sin afectar la esfera jurídica de terceros), a la información turnada en materia de Movilidad e informar el avance correspondiente a su superior jerárquico mediante el diseño de sistemas de medición, elaboración de reportes continuos, seguimiento de indicadores e integración de información del sector movilidad.

Función básica 1.2:

Dar continuidad y seguimiento a la calendarización de acuerdos, programas y proyectos, elaborada por la Subdirección de Planeación y Programación a través del diseño de sistemas de medición, seguimiento de indicadores e integración de información del sector movilidad.

Función básica 1.3:

Desarrollar, diseñar y proporcionar a las áreas a su cargo las herramientas e información necesarias para integrar, operar registrar, procesar, actualizar y dar el seguimiento mediante la base de datos en materia de Movilidad que permitan la evaluación y la retroalimentación del proceso de Planeación, o en su caso la modificación y actualización correspondiente por sí o por terceros a los Planes, Programas, Proyectos y Manual de Diseño Vial.

Función básica 1.4:

Elaborar los lineamientos necesarios que permitan el diseño de política en materia del Servicio Público de Pasajeros, de Carga, política integral de Movilidad y los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

correspondientes para obtener el padrón de registro de la ubicación, construcción y funcionamiento de estacionamientos, en coordinación con las Alcaldías de la CDMX con la información que le sea proporcionada o solicitada para tales fines.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información del Sector

Funciones:

Función principal 1:

Integrar la información que permita la vinculación de las fuentes, datos y las áreas responsables ligadas con los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad del diseño de sistemas, medición de indicadores además de lo concerniente en la materia de los entes externos de la Administración Pública.

Función básica 1.1:

Concentrar de forma unificada la información proveniente de otros entes de la Administración Pública, que permita la vinculación de las fuentes, datos y las áreas responsables de su atención, con el proceso de los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad, elaborando el informe correspondiente de status del flujo de información necesaria.

Función básica 1.2:

Organizar y clasificar mediante el procesamiento analítico de datos e información necesaria a recabar y recibida de acuerdo al tipo de datos, en matrices, documentos y tablas, alineados con las funciones organizacionales de la Secretaría para así cumplir con los objetivos de la misma.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Indicadores

Funciones:

Función principal 1:

Analizar la información de las fuentes establecidas y posterior registro en los instrumentos respectivos mediante la gestión estratégica y diseño de sistemas de medición correspondiente a los Programas: integral de Movilidad, de Seguridad Vial, Específicos y Metropolitano, en materia de Movilidad, Transporte, Vialidad realizando la comparación de datos contra el nivel esperado de cumplimiento; decisión respecto de las acciones o de retroalimentación necesarias y su Implementación.

Función básica 1.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Medir el impacto y dará seguimiento a los indicadores generados por los sistemas de medición, con base en la información proporcionada por el área de registro y seguimiento, de los procesos y procedimientos de acuerdo a las acciones, objetivos, metas de los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad, elaborando el informe del status correspondiente.

Función básica 1.2:

Analizar, procesar y realizar las propuestas de mejora de los Planes, Programas y Proyectos en Materia de Movilidad y sus indicadores que les conciernen directamente a dichos planes así como la puesta en marcha de los mismos

Puesto:

Dirección General de Registro Público de Transporte

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 94

Corresponde a la Dirección General de Registro Público de Transporte

I. Dirigir las acciones para que el Registro Público de Transporte, sea Integral, en cuanto que contendrá, los registros señalados en La Ley de Movilidad del Distrito Federal y su Reglamento, se mantenga íntegro por que la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal, 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 de Transporte en el Distrito Federal, en todos sus registros: concesiones, permisos, autorizaciones, licencias para conducir, tarjetones, permisos para conducir, permisos para circular, placas, tarjetas de circulación y la proroga o revocación de estos actos administrativos que generen las Direcciones Generales de Transporte Particular, de Transporte de Ruta y Especializado, de Servicio de Transporte Público Individual, y sistematizar la información en forma coordinada con esas áreas competentes;

III. Actualizar y sistematizar de manera permanente en coordinación con las áreas 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 proroga y revocación de estos actos administrativos, del servicio de corredores de transporte y toda la documentación necesaria de los vehículos y conductores en el Distrito Federal;

IV. Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, Entidades Federativas y Administración Pública Federal, en su caso; y desarrollar en coordinación con el área competente, procedimientos que faciliten la entrega de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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 de Transporte, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación;

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 Sistemas de información y Comunicación; y

VIII. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, y la Dirección General Jurídica y de Regulación, preparar 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 de Transporte.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Puesto:

Subdirección de Archivo

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar la recepción y custodia de expedientes que integran el Registro Público de Transporte por medio de la clasificación y organización de acuerdo a lo establecido en la normatividad, a través de un medio seguro y un respaldo confiable e implementar medidas de alcance y recuperación de la información que no alteren los servicios prestados por la Secretaría a los ciudadanos.

Función básica 1.1:

Proponer y promover los mecanismos necesarios para que las áreas generadoras envíen expedientes e información y la entreguen para la custodia del archivo del Registro Público de Transporte, así como coordinar el diseño de la clasificación de los expedientes del Registro Público de Transporte y la organización del espacio y medio donde se almacenarán los mismos de acuerdo con las modalidades señaladas en la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.2:

Programar las cargas de trabajo para satisfacer la demanda de integración al archivo y consulta de su contenido, manteniendo el control de los expedientes y datos recibidos por las áreas generadoras dando seguimiento a la operación diaria del archivo del Registro Público de Transporte.

Función básica 1.3:

Coordinar la búsqueda de la información o documentación que sea solicitada por organismos públicos o por la ciudadanía que deba ser entregada a través de la Subdirección de Información Registral y que conste en los archivos del Registro Público de Transporte.

Función básica 1.4:

Vigilar el otorgamiento pronto de la información o documentación que sea solicitada al Registro Público de Transporte a la Subdirección de Información Registral, para su entrega.

Puestos:

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

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

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

Funciones:

Función principal 1:

Resguardar los expedientes que conforman el archivo del Registro Público de Transporte de acuerdo con el tipo de transporte que corresponda.

Función básica 1.1:

Programar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de integración y consulta de parte de los usuarios.

Función básica 1.2:

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.

Función básica 1.3:

Respaldar 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 cuenta la Secretaría de Movilidad

Función básica 1.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO 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 2:

Realizar las búsquedas expeditas de información en el archivo del Registro Público de Transporte para su entrega a las áreas correspondientes.

Función básica 2.1:

Administrar 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.

Función básica 2.2:

Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes.

Función básica 2.3:

Hacer de conocimiento al puesto superior inmediato en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo del Registro Público de Transporte, para su atención correspondiente.

Puesto:

Subdirección de Información Registral

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar la expedición de copias, constancias y certificación de la documentación o información que obre en los archivos del Registro Público de Transporte y que sea requerida por las distintas autoridades correspondientes o por la ciudadanía.

Función básica 1.1:

Coordinar la elaboración y promoción de 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 ellos.

Función básica 1.2:

Coordinar el desahogo de los requerimientos de información propia del Registro Público de Transporte efectuados a la Secretaría por parte de la ciudadanía, de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, solicitando información a la Subdirección de Archivo y/o a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación, verificar los cotejos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación se encuentren debidamente integrados para su certificación.

Función básica 1.3:

Validar los documentos a certificar por parte de la Dirección General de Registro Público de Transporte en coordinación con la Subdirección de Archivo para obtener la información propia del Registro Público de Transporte.

Función básica 1.4:

Coordinar la elaboración periódica de los informes estadísticos sobre movimientos o contenido del Registro Público de Transporte.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar en base a la información que obre en los archivos del Registro Público de Transporte a las áreas internas, ciudadanos y áreas jurisdiccionales la certificación de la documentación para su posterior entrega al solicitante.

Función básica 1.1:

Desahogar los requerimientos de información propia del Registro Público de Transporte efectuados a la Secretaría por parte de la ciudadanía y de los órganos jurisdiccionales, dependencias y demás autoridades, proporcionar a las diferentes áreas la información que obre en los archivos del Registro Público de Transporte que se requiera, verificando la procedencia de su entrega.

Función básica 1.2:

Proponer a la Subdirección de Información Registral la organización del personal, con el objetivo de desahogar las cargas de trabajo para brindar la información solicitada.

Función básica 1.3:

Cotejar las copias de la información y documentos que deberán certificarse para su entrega a los solicitantes y ejecutar los procedimientos y lineamientos para la expedición de copias de documentos que obre en el Archivo del Registro Público de Transporte.

Función básica 1.4:

Registrar las solicitudes de información recibidas y atendidas y las razones de aquellas que se pueden cumplir y someter a revisión de la Subdirección de Información Registral los documentos a certificar por parte de la Dirección General así como la elaboración de informes estadísticos de los movimientos y contenido del Registro Público de Transporte.

Puesto:

Subdirección de Validación y Proceso Registral

Funciones:

Función principal 1:

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.

Función básica 1.1:

Supervisar que la integración de solicitudes de modificaciones al Registro se realice de acuerdo con el tipo de trámite o solicitud que afecta al contenido del Registro para su correcta validación.

Función básica 1.2:

Aprobar y aplicar las solicitudes de inscripción y/o actualización al sistema REPUVE solicitadas por la Dirección General previa validación de las documentales presentadas.

Función básica 1.3:

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.

Función básica 1.4:

Supervisar la aplicación de las correcciones de datos en los distintos tipos de licencias y de transportes dentro de los Sistemas de Información, a petición de las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o particulares.

Función principal 2:

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 básica 2.1:

Dictaminar las validaciones sobre las concesiones solicitadas por las áreas competentes de esta Secretaría

Función básica 2.2:

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

Función principal 3:

Supervisar el levantamiento o aplicación de bloqueos administrativos (candados) derivado de solicitudes de instancias jurisdiccionales o de la Dirección General Jurídica y de Regulación de la Secretaría de Movilidad.

Función básica 3.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Coordinar la inscripción y/o cancelación (candados) en el Registro Público de Transporte, que impidan la realización de un trámite en todas las modalidades de transporte y tipos de licencias, a solicitud de las áreas competentes de esta Secretaría, así como por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas

Función básica 3.2:

Validar la información que envían las áreas correspondientes para realizar la anotación electrónica y documental referente al gravamen de las Concesiones en su modalidad de Transporte Público que otorga la Secretaría.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral

Funciones:

Función principal 1:

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.

Función básica 1.1:

Recibir los datos y/o documentos a incorporar al Registro Público de Transporte, previa recepción y revisión por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte, y determinar el expediente a actualizar o crear generando los datos de clasificación de acuerdo con la norma establecida para su adecuado registro.

Función básica 1.2:

Entregar el expediente actualizado a la Subdirección de Archivo para su correcto y seguro resguardo en los archivos del Registro Público de Transporte.

Función básica 1.3:

Realizar las modificaciones de bajas vehiculares reportadas por la Secretaría de Finanzas a fin de mantener actualizados los padrones vehiculares de la Secretaría.

Función básica 1.4:

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

Función principal 2:

Inscribir anotaciones electrónicas (bloqueos y desbloques administrativos) dentro de los sistemas con los que cuenta la Secretaría en los distintos tipos de licencias o de tipos de transporte.

Función básica 2.1:

Realizar y verificar la inscripción o cancelación de los bloqueos electrónicos solicitados por

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

la Dirección General Jurídica y de Regulación y las Autoridades Jurisdiccionales a las licencias o tipos de transporte.

Función básica 2.2:

Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación estadísticas relacionadas con los bloqueos y desbloqueos administrativos inscritos en el Sistema Informático.

Función principal 3:

Registrar dentro de los sistemas electrónicos las correcciones de datos en los distintos tipos de licencias o de tipos de transporte.

Función básica 3.1:

Realizar las modificaciones correspondientes en los sistemas, de acuerdo a las solicitudes realizadas para el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales formuladas mediante el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México.

Función básica 3.2:

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 Validación del Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Recibir y revisar, los documentos y expedientes que generan los distintos módulos de la Secretaría de Movilidad con base en la legislación aplicable.

Función básica 1.1:

Recepcionar los documentos y/o expedientes de los módulos, agrupar los datos y expedientes por cada modalidad diferente del transporte, con base en la clasificación señalada en la normatividad establecida.

Función básica 1.2:

Realizar la revisión de manera aleatoria de la integración 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.

Función básica 1.3:

Registrar en una bitácora los datos a integrar al Registro Público de Transporte y la clasificación del expediente asignado para mantener un control estricto de las

actualizaciones

Función principal 2:

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.

Función básica 2.1:

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.

Función principal 3:

Proporcionar la situación administrativa del estado que guardan las concesiones otorgadas por la Secretaría, con el fin de dar certeza jurídica a las áreas competentes respecto de algún trámite o procedimiento que se pretenda iniciar.

Función básica 3.1:

Realizar las compulsas necesarias de los archivos tanto físicos como electrónicos del Registro y datos de las concesiones otorgadas por la Secretaría a fin de dar certeza jurídica, para verificar la autenticidad, legitimidad y vigencia de los documentos generadores de derecho y sus titulares.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Función Registral.

Procedimientos:

- 1- Solicitud de expedientes en las distintas modalidades de transporte.
- 2- Recepción de documentos de las distintas modalidades de transporte para su resguardo.
- 3- Inscripción, Actualización y Corrección de Datos de Licencias y transporte en sus distintas modalidades.
- 4- Agrupación de expedientes e integración al Registro Público de Transporte.
- 5- Recepción de Diversas Solicitudes de Información.

Proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Procedimientos:

- 1- Formulación de políticas y programas en materia de movilidad.
- 2- Actualización del PIM, PISVI y Metropolitano.
- 3- Creación y desarrollo de sistemas de medición estadística y de gestión para toma de decisiones.
- 4- Estudios y Proyectos para medidas correctivas de seguimiento en materia de Movilidad, Transporte y Vialidad.
- 5- Establecimiento de Políticas y Medidas en materia del servicio público de transporte de pasajeros y de Carga e implementarlas de forma coordinada con las áreas responsables.
- 6- Atención a los asuntos de los sistemas de peaje Multimodal del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría y las Entidades Federativas correspondientes
- 7- Acciones de coordinación entre SEMOVI y SEDEMA para el uso de transporte amigable con el medio ambiente.
- 8- Análisis y seguimiento por sí o por terceros de programas y proyectos en materia de movilidad.
- 9- Política Integral de Estacionamientos Públicos con las Alcaldías de la Ciudad de México.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Solicitud de expedientes en las distintas modalidades de transporte.

Objetivo general:

Brindar información referente a las distintas modalidades del transporte (particular, publico individual, público colectivo) referente a la documentación contenida en archivo a las áreas que lo solicitan; ya sea para validar información o para brindar dicha información.

Vinculado al proceso:

Función Registral.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Archivo

Actividad: Recibe y turna la solicitud de préstamo de Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de archivo y Licencias de Control Vehicular Particular.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Realiza búsqueda de expediente en archivo.

No. 3

Condicional: ¿El expediente obra en archivo?

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Responde mediante oficio la inexistencia del expediente en el archivo.

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Contabiliza las fojas del expediente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Elabora oficio para firma del Subdirector de Archivo y se remite el expediente al área solicitante.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Archivo

Actividad: Remite expediente después de su cotejo.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Resguarda el expediente en archivo de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, 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.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

1. La información puede ser solicitada por la Subdirección de Validación y Proceso Registral y/o Subdirección de Información Registral.
2. La búsqueda del expediente solicitado puede ser por parte de alguna de 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.
3. La respuesta la puede dar alguna de 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.
4. El conteo de fojas lo puede hacer alguna de 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.
5. El oficio lo puede elaborar cualquiera de 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.
6. El resguardo de los expedientes solicitados lo hace el jefe de unidad que brindó la información .

Nombre del procedimiento 2:

Recepción de documentos de las distintas modalidades de transporte para su resguardo.

Objetivo general:

Resguardar los documentos que envía validación para el debido resguardo en el archivo de la Subdirección de Archivo.

Vinculado al proceso:

Función Registral.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Archivo

Actividad: Recibe y turna los documentos enviados para su resguardo a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, 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.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Verifica el contenido del expediente de acuerdo al oficio.

No. 3

Condicional: ¿El expediente contiene la documentación correcta?

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Informa a la Subdirección de Archivo que la documentación no coincide con el oficio, para solicitar la documentación faltante.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Integra Documentación al expediente correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular

Actividad: Resguarda el Expediente en el Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda, 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.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La verificación de los documentos a resguardar la 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.

2. La integración de los documentos al expediente la hace el Jefe de Unidad Departamental de acuerdo con la modalidad de transporte que genero el tramite; 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.

3. El resguardo de los documentos lo hace el Jefe de Unidad Departamental de acuerdo con la modalidad de transporte que genero el tramite; 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.

Nombre del procedimiento 3:

Inscripción, Actualización y Corrección de Datos de Licencias y transporte en sus distintas modalidades.

Objetivo general:

Registrar dentro de los sistemas electrónicos las correcciones de datos en los distintos tipos de licencias o de tipos de transporte.

Vinculado al proceso:

Función Registral.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Registro Público de Transporte

Actividad: Recibe y turna solicitud de inscripción, actualización y corrección de datos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Validación y Proceso Registral

Actividad: Revisa los documentos para la corrección y/o actualización.

No. 3

Condiciona: ¿La documentación para el trámite es correcta?

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Registro Público de Transporte

Actividad: Emite respuesta negativa informando los motivos.

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Validación y Proceso Registral

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actividad: Revisa, valida y autoriza la inscripción, actualización y corrección de datos.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral

Actividad: Realiza la inscripción o modificación dentro de los Sistemas Informáticos.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Registro Público de Transporte

Actividad: Emite respuesta de los datos asentados dentro de los Sistemas Informáticos.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 4:

Agrupación de expedientes e integración al Registro Público de Transporte.

Objetivo general:

Realizar la revisión de manera aleatoria de la integración 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.

Vinculado al proceso:

Función Registral.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Registro Público de Transporte

Actividad: Recibe y turna expedientes de las áreas generadoras de trámites y servicios.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Validación y Proceso Registral

Actividad: Realiza acta de recepción de documentos y turna.

No. 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte

Actividad: Recibe documentos, revisa aleatoriamente y agrupa.

No. 4

Condicional: ¿Los expedientes están integrados correctamente?

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte

Actividad: Da vista a la Subdirección de Validación y Proceso Registral para realizar el oficio solicitando sean remitidos los documentos faltantes, resguarda los expedientes.

No. 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Registro Público de Transporte

Actividad: Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio para iniciar el procedimiento correspondiente para subsanar los expedientes faltantes.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte

Actividad: Turna los expedientes a la Subdirección de Archivo informando a la Dirección General.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 17 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 5:
Recepción de Diversas Solicitudes de Información.

Objetivo general:
Dar atención a los requerimientos de información realizados por las autoridades y/o ciudadanos.

Vinculado al proceso:
Función Registral.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General de Registro Público de Transporte
Actividad: Recibe y turna solicitud de información.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Información Registral
Actividad: Registra y analiza la solicitud.

No. 3
Condiciona: ¿La documentación para el trámite es correcta?

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Información Registral
Actividad: Emite respuesta negativa informando los motivos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Información Registral

Actividad: Turna a la Jefatura Departamental de Información y Certificación.

No. 6 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación

Actividad: Realiza consulta en los Sistemas de Información así como en los documentos resguardados por la Subdirección de Archivo.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación

Actividad: Coteja, certifica la información y elabora respuesta.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Información Registral

Actividad: Revisa y Autoriza información.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Registro Público de Transporte

Actividad: Emite respuesta con la información requerida.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 22 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Nombre del procedimiento 6:

Formulación de políticas y programas en materia de movilidad.

Objetivo general:

Coordinar la planeación en políticas y programas en materia de Movilidad.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Coordina la planeación en políticas y programas en materia de movilidad.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita la elaboración de estudios y proyectos en materia de Movilidad, Transporte y Vialidad.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Revisa con base en el registro y seguimiento de información del sector el estatus de programas y políticas.

No. 4

Condicional: ¿Requiere actualización?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 22

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Se informa al superior jerárquico del estatus.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Envía a la Subdirección de Planeación y Programación para su atención.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Analiza la información de las políticas y programas.

No. 8

Condiciona: ¿Requiere contratación de terceros?

No. 9 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Se coordina con las áreas a su cargo y desarrolla la petición.

No. 10 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Acompaña el proceso de contratación.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Realiza la operación para la actualización de programas.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Da seguimiento a los acuerdos.

No. 13 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad para auxiliar en la elaboración de Políticas y Programas

No. 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación para prever los recursos de las políticas y programas.

No. 15 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Verifica la alineación estratégica, estatus, cambios e imprevistos.

No. 16 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Prevé los recursos necesarios para la elaboración de políticas y actualización de programas.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Programación para elaborar informe.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad para elaborar informe.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Envía informe a la Subdirección de Planeación y Programación.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Envía informe a la Subdirección de Planeación y Programación.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Envía informe al superior jerárquico.

No. 22

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 111 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 7:

Actualización del PIM, PISVI y Metropolitano.

Objetivo general:

Coordinar la evaluación en políticas y programas en materia de Movilidad.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita a la Dirección de Planeación del Sector Movilidad y a la Dirección de Evaluación, el status de los programas correspondientes para su actualización

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Solicita a la Subdirección de Registro y Seguimiento los avances de los programas PIM, PISVI y METROPOLITANO

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Registro y Seguimiento

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad, el estatus o cambios para la actualización de programas.

No. 4 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Corroborar el status de los programas correspondientes para su actualización.

No. 5

Condicional: ¿Los programas requieren cambios o actualización?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Envía informe de estatus.

No. 7 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Prepara informe para los cambios y actualizaciones al superior jerárquico por cadena de mando.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 34 Dia(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 8:

Creación y desarrollo de sistemas de medición estadística y de gestión para toma de decisiones.

Objetivo general:

Administrar la información del Sector Movilidad en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Planeación y Evaluación, mediante el desarrollo de sistemas de medición estadística y de gestión para su adecuado seguimiento como herramienta en la toma de decisiones.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita a la Dirección de Planeación del Sector Movilidad la creación y desarrollo de sistemas de medición estadística y de gestión para toma de decisiones.

No. 2 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Administra con apoyo de la Subdirección de Registro y Seguimiento el desarrollo de los sistemas de información solicitados.

No. 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Registro y Seguimiento

Actividad: Estima la programación de recursos para el seguimiento y control mediante la elaboración de la matriz correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Registro y Seguimiento

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Sistema de Medición, a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Indicadores y a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información del Sector la coordinación para la creación y desarrollo del sistema de medición estadística.

No. 5 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Sistema de Medición

Actividad: Desarrolla, calibra y sistematiza las herramientas de medición de información del sector Movilidad.

No. 6

Condicional: ¿El sistema es acorde a las necesidades?

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Sistema de Medición

Actividad: Vuelve al punto 5.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Sistema de Medición
Actividad: Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Indicadores el sistema pre construido para su manejo y observaciones.

No. 9 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Indicadores
Actividad: Procesa e ingresa la información referente a indicadores para su revisión y operación del sistema.

No. 10
Condiciona: ¿El sistema funciona correctamente y es acorde a las necesidades?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Indicadores
Actividad: Se envía al punto 5 o 9

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Indicadores
Actividad: Se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información del Sector.

No. 13 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información del Sector
Actividad: Procesa y opera la información en el sistema de datos y formula las estadísticas de impacto.

No. 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 9

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información del Sector

Actividad: Realiza el informe correspondiente.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Sistema de Medición

Actividad: Se informa al superior jerárquico por cadena de mando.

No. 16

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 127 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 9:

Estudios y Proyectos para medidas correctivas de seguimiento en materia de Movilidad, Transporte y Vialidad.

Objetivo general:

Administrar la información del Sector Movilidad en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Planeación y Evaluación, mediante el desarrollo de sistemas de medición estadística y de gestión para su adecuado seguimiento como herramienta en la toma de decisiones.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita a la Dirección de Planeación del Sector Movilidad, practicar los estudios por sí o por terceros en las materias de Movilidad, Transporte y Vialidad.

No. 2

Condicional: ¿Se contrata a terceros?

No. 3 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Se acompaña el procedimiento de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el D.F. (CDMX), vigente

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Se entrega el producto, con sus soportes al superior jerárquico.

No. 5 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Los desarrolla con apoyo de las áreas necesarias a su cargo.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Solicita a la Subdirección de Registro y Seguimiento proporcionar datos así como la gestión para el soporte en la toma de decisiones.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad, verifique la alineación estratégica de las acciones con planes y proyectos a estudiar.

No. 8

Condicional: ¿Existe la alineación correspondiente?

No. 9 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Elabora mesas de trabajo y acompañamiento para definir la alineación.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Elabora mesas de trabajo y acompañamiento para definir la alineación.

No. 11 **Tiempo:** 45 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Realiza las acciones que permitan auxiliar en la elaboración de estudios y proyectos a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

No. 12 **Tiempo:** 45 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Se entrega el producto, con sus soportes al superior jerárquico por cadena de mando.

No. 13

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 205 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 10:

Establecimiento de Políticas y Medidas en materia del servicio público de transporte de pasajeros y de Carga e implementarlas de forma coordinada con las áreas responsables.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objetivo general:

Generar la coordinación para el establecimiento de políticas y medidas en materia de servicio público de pasajeros y carga con las áreas responsables en SEMOVI.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita a la Dirección de Planeación del Sector Movilidad la coordinación para la elaboración de políticas de transporte de Carga.

No. 2 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Solicita a la Subdirección de Planeación y Programación la revisión de las políticas existentes en materia de Carga.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Solicita la coordinación para llevar a cabo la elaboración de políticas actualizadas.

No. 4 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Sintetiza e integra la información para el cumplimiento de normas con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 5 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Procesa la información con base en los resultados de las acciones realizadas en las políticas anteriores en materia de carga.

No. 6

Condiciona: ¿Las políticas requieren alineación?

No. 7 **Tiempo:** 31 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Se realizan mesas de trabajo, se estructuran las políticas nuevas.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Se reenvían por cadena de mando a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 97 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 11:

Atención a los asuntos de los sistemas de peaje Multimodal del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría y las Entidades Federativas correspondientes

Objetivo general:

Generar la atención coordinada entre SEMOVI y las ENTIDADES Federativas, referente al tema de peaje Multimodal.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita la administración de la información de peaje multimodal con el desarrollo de sistemas de gestión, estadística e indicadores.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Solicita a la Subdirección de Planeación y programación de acuerdo a competencias y atribuciones, de la SEMOVI y la Dirección General de Planeación y Evaluación, el seguimiento en materia de peaje.

No. 3 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Revisa las atribuciones y competencias de la SEMOVI y la Dirección General de Planeación y Evaluación en materia de peaje multimodal.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad compilar la información estadística en materia de peaje multimodal.

No. 5 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Compila la información estadística de acuerdo a los indicadores en materia de peaje multimodal.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Envía informe de acuerdo a los periodos establecidos mediante la cadena de mando.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 49 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 12:

Acciones de coordinación entre SEMOVI y SEDEMA para el uso de transporte amigable con el medio ambiente.

Objetivo general:

Participación de manera coordinada con las áreas de SEDEMA para promover, impulsar y fomentar el uso de vehículos limpios, no motorizados y eficientes sistemas con tecnología sustentable, así como el uso de otros medios de transporte amigable con el medio ambiente.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita a la Dirección de Planeación del Sector Movilidad coordine con la SEDEMA el impulso de tecnologías sustentables y otros medios de transporte.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Solicita a la Subdirección de Planeación y Programación elabore y coordine las mesas de trabajo institucionales en materia de movilidad amigable con el medio ambiente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad para verificar la alineación estratégica y garantice la existencia de recursos en el proyecto.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación para realizar acciones que auxilien en la elaboración de políticas y programas de SEMOVI que faciliten la coordinación del proyecto con SEDEMA.

No. 5 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Verifica la alineación estratégica y garantiza la existencia de recursos para la coordinación en movilidad amigable con el medio ambiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación.

No. 6 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Programa acciones para auxiliar en la elaboración de políticas a los programas de SEMOVI que faciliten la coordinación con SEDEMA y reenvía a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Reúne la información solicitada.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Envía al superior jerárquico por cadena de mando.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 36 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 13:

Análisis y seguimiento por sí o por terceros de programas y proyectos en materia de movilidad.

Objetivo general:

Analizar y dar seguimiento directamente o por conducto de terceros a todos los programas y proyectos en materia de Movilidad, a través de indicadores del sistema de información y seguimiento de Movilidad, de Anuario de Movilidad, Auditorías de Movilidad, Del Banco de Proyectos de Infraestructura para la Movilidad, la Encuesta y Consulta Ciudadana; y turnar los resultados a las áreas competentes de la SEMOVI para adoptar las medidas correctivas para generar la adopción de medidas correctivas por parte de las áreas competentes, con base en el análisis y seguimiento a los programas y proyectos de Movilidad mediante el sistema de información.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Solicita a la Dirección de Evaluación implemente la evaluación y envíe resultados de los planes y proyectos de SEMOVI para medidas correctivas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Evaluación

Actividad: Solicita a la Subdirección de Evaluación la concentración de información interna de planes y proyectos de SEMOVI.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Evaluación

Actividad: Solicita a la Subdirección de Auditoría de Movilidad y Seguridad, concentrar la información de las Auditorías de Movilidad, PIM y PISVI.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Evaluación

Actividad: Solicita la coordinación de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información del Sector para enviar y Evaluar.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información

Actividad: Se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información del Sector Movilidad para concentrar la información de planes y proyectos de SEMOVI en materia de Movilidad.

No. 6 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información

Actividad: Concentra y envía la información a la Jefatura de Unidad Departamental de

Evaluación

No. 7 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Actividad: Determina el cumplimiento de los avances en los planes y proyectos en materia de movilidad.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Actividad: Envía el informe bajo cadena de mando al superior jerárquico.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Auditoría de Movilidad y Seguridad
Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Movilidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Seguridad Vial, el estatus de sus avances de programas para ser enviado a la Subdirección de Evaluación.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Movilidad
Actividad: Envía informe correspondiente al seguimiento al superior jerárquico.

No. 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Seguridad Vial
Actividad: Envía informe correspondiente al seguimiento al superior jerárquico.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Auditoría de Movilidad y Seguridad

Actividad: Concentra la información de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Movilidad y de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Programa Integral de Seguridad Vial, con la de Auditorías de Movilidad.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Auditoría de Movilidad y Seguridad

Actividad: Envía la información solicitada a la Dirección de Evaluación.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Evaluación

Actividad: Recibe la información de la Subdirección de Auditoría de Movilidad y Seguridad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para su atención e integración en el informe.

No. 15 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

Actividad: Envía informe correspondiente al seguimiento al superior jerárquico.

No. 16 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

Actividad: Determina el cumplimiento de los avances en los planes y proyectos en materia de movilidad.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

Actividad: Envía el informe bajo cadena de mando al superior jerárquico.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 73 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 14:

Política Integral de Estacionamientos Públicos con las Alcaldías de la Ciudad de México.

Objetivo general:

Generar la concatenación de acción de coordinación para establecer y estudiar la Política Integral de Estacionamientos Públicos.

Vinculado al proceso:

Planeación en materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Estudia y analiza política de estacionamientos con las Alcaldías de la CDMX.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Planeación y Evaluación

Actividad: Solicita a la Dirección de Planeación del Sector Movilidad lleve a cabo la coordinación para el diseño de la Política integral en Transporte de Carga y Estacionamientos.

No. 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Coordina con la Subdirección de Planeación y Programación la gestión de compromisos acordados por SEMOVI, áreas que intervienen y Alcaldías en cada materia.

No. 4 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Planeación del Sector Movilidad

Actividad: Coordina con la Subdirección de Registro y Seguimiento para dar continuidad y calendarización de acuerdos.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Solicita el procesamiento de la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Planeación y Programación

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación el concentrado de Información con base en metas y objetivos.

No. 7 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Procesa la información de los compromisos acordados con áreas de SEMOVI y Alcaldías.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de la Movilidad

Actividad: Envía bajo cadena de mando lo solicitado.

No. 9 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Procesa la información de los compromisos acordados con áreas de SEMOVI y Alcaldías.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Actividad: Envía bajo cadena de mando lo solicitado.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 46 Día(s) hábile(s)

Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad

Descripción de puestos

Puesto:

Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 34 Bis B

A la Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la realización de estudios y proyectos de apoyo a la movilidad, así como las acciones para generar una cultura de movilidad y para establecer un flujo de personas y vehículos satisfactorio para los habitantes de la Ciudad de México;
- II. Promover el establecimiento de convenios con instituciones de investigación y educación superior, y con organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios y proyectos que coadyuven al desarrollo de la movilidad, su monitoreo y al fortalecimiento de una cultura de la movilidad, así como la incorporación de innovaciones y tecnología relacionadas con la materia;
- III. Coordinar el diseño de mecanismos de seguimiento a los proyectos que se deriven de las investigaciones y estudios relacionados en materia de movilidad;
- IV. Coordinar la investigación sobre las "mejores prácticas" y tecnologías e internacionales nacionales en materia de movilidad y su adaptación a la Ciudad de México;
- V. Establecer el modelo de movilidad de la Ciudad de México con base en la jerarquía y principios previsto en la Ley correspondiente;
- VI. Mantener coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y con las áreas de protección civil central y delegacionales para efectos de monitoreo y control, y su resiliencia ante los efectos de siniestros;
- VII. Reportes del estado de movilidad en la Ciudad de México y su divulgación; y
- VIII. Coordinar con las áreas de comunicación institucionales y de comunicación masiva para emitir los reportes periódicos y emergentes sobre el estado de la movilidad en la Ciudad de México

Funciones:

Función principal 1:

NO APLICA.

Puesto:

Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 95 Bis

Corresponde a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad:

I. Brindar apoyo y coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, para la ubicación de cámaras de video en el Distrito Federal, en su caso, con la participación de áreas de la Secretaría;

II. Desarrollar directamente o por conducto de terceros, un programa de instalación y reposición de señalizaciones en materia de movilidad en forma coordinada con el Órgano Regulador del Transporte y Delegaciones;

III. Elaborar, preparar y actualizar la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como los dispositivos tecnológicos de control de tránsito, conforme a los proyectos ejecutivos correspondientes;

IV. 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;

V. Realizar los estudios y las consultas necesarias que estimulen el uso racional del automóvil particular y planificar alternativas de transporte de mayor capacidad y/o no motorizada; y establecer zonas de movilidad sustentable a efecto de reducir las externalidades negativas de su uso en forma coordinada con la Dirección General de Planeación y Evaluación de Movilidad; así como desalentar el uso del automóvil particular y estimular el uso del transporte público, mediante estímulos económicos, promociones culturales o medidas novedosas;

VI. 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;

VII. Proponer la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad, y vías ciclistas, en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, conforme a los estudios y programas que se realicen, en forma coordinada con la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Movilidad y demás áreas de la Secretaría, a fin de fomentar entre la población la utilización del transporte no motorizado;

VIII. Participar en las acciones coordinadas con las áreas de la Secretaría y la Secretaría de Medio Ambiente; para 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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

científicos y tecnológicos;

IX. Coordinar acciones y medidas que faciliten al titular de la Secretaría, la toma de decisiones para desarrollar un Sistema Integrado de Transporte Metropolitano con Entidades Federativas aledañas al Distrito Federal;

X. Realizar en forma permanente el monitoreo de la movilidad, y en su caso, en forma coordinada con la Secretaría de Seguridad Pública para establecer las consignas en materia de flujo de vehículos y movilidad de las personas;

XI. Desarrollar e implementar los protocolos y consignas para reducir el tránsito y garantizar la fluidez del tráfico en caso de plantones, manifestaciones y bloqueos de vialidades y/o hechos de tránsito en la Ciudad en forma coordinada con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública; y

XII. Brindar apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública, para desarrollar e implementar protocolos en los que se establezcan políticas y medidas en caso de desastres naturales en la Ciudad, en forma coordinada con las áreas de la Secretaría.

XIII. Se deroga.

Funciones:

Función principal 1:

NO APLICA.

Puesto:

Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Funciones:

Función principal 1:

Promover estrategias de coordinación interinstitucional y el desarrollo de mejoras, en la movilidad a través de la captación de información interinstitucional y de los usuarios de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

Desarrollar mecanismos para la captación de información de usuarios, entidades y dependencias tanto locales como federales tendientes a la mejora de la movilidad.

Función básica 1.2:

Desarrollar propuestas para la mejora continua del desarrollo de la movilidad en la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Dirigir mesas de trabajo para analizar los resultados de la capacitación de información obtenida por los diversos medios y fortalecer estrategias para la movilidad.

Función básica 1.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Evaluar estrategias de coordinación interinstitucional para determinar su efectividad del impacto en la movilidad.

Función principal 2:

Establecer mecanismos que permitan evaluar la movilidad en la Ciudad de México para formular estrategias encaminadas a su mejora.

Función básica 2.1:

Administrar el proceso de obtención de información.

Función básica 2.2:

Evaluar las acciones que se implementen para brindar una movilidad eficiente y eficaz y controlar su ejecución.

Función básica 2.3:

Dirigir el análisis y estructuración de estrategias de mejora en el monitoreo para la adecuada movilidad en la Ciudad de México.

Puesto:

Subdirección de Centro de Contacto

Funciones:

Función principal 1:

Establecer mecanismos para mantener vías de contacto entre los usuarios de la Vía Pública en sus diferentes modalidades y la información generada por el personal de Apoyo Vial, para que puedan tomar decisiones oportunas sobre Movilidad.

Función básica 1.1:

Optimizar la comunicación intra e interinstitucional para captar más y mejor información sobre Movilidad.

Función básica 1.2:

Optimizar las acciones de mejora de la movilidad por medio de la captación de información interinstitucional, de los usuarios y habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Planear las estrategias de análisis y seguimiento de la información obtenida.

Función básica 1.4:

Estudiar la información obtenida y proyectar acciones para la mejora de la movilidad.

Función principal 2:

Establecer vínculos con las instituciones y con los usuarios para la actualización de la

información sobre Movilidad.

Función básica 2.1:

Formular la actualización de las herramientas empleadas para la información que se les proporcionará a los usuarios y habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:

Auditar el seguimiento de la atención otorgada a solicitudes interinstitucionales y de los usuarios.

Función básica 2.3:

Analizar mecanismos de comunicación adecuados para su implementación.

Puestos:

Subdirección de Monitoreo Región "A"

Subdirección de Monitoreo Región "B"

Subdirección de Monitoreo Región "C"

Subdirección de Monitoreo Región "D"

Funciones:

Función principal 1:

Proponer acciones de mejora de la movilidad y optimizar los desplazamientos en la CDMX mediante el monitoreo de la Vía Pública que realiza el personal de Apoyo Vial.

Función básica 1.1:

Consolidar mecanismos de captación de información de la movilidad en la región para emitir reportes constantes.

Función básica 1.2:

Ejecutar y supervisar acciones de monitoreo para fortalecer la movilidad en la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Proponer acciones para la mejora de la movilidad en la región.

Función básica 1.4:

Asesorar en las acciones de movilidad para un mejor desplazamiento.

Función principal 2:

Crear proyectos para garantizar las condiciones adecuadas de la movilidad por medio de protocolos de operación ante las contingencias que impacten en los desplazamientos.

Función básica 2.1:

Analizar el lugar, la dimensión y la naturaleza de la contingencia.

Función básica 2.2:

Comunicar las acciones necesarias dentro del ámbito de competencia para atender la contingencia.

Función básica 2.3:

Supervisar la efectividad de las acciones ejecutadas para mitigar la contingencia .

Función básica 2.4:

Evaluar la necesidad de solicitar el apoyo del personal de otras dependencias para atender inmediatamente la contingencia.

Puesto:

Dirección de Cultura de la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Promover la Cultura de Movilidad a través de estrategias y medios de comunicación efectivos para concientizar la importancia de mantener una sana convivencia en las calles, prevenir hechos de tránsito y fomentar el uso racional de automóvil particular, a través de la vinculación con instituciones públicas y privadas.

Función básica 1.1:

Coordinar el diseño de programas educativos en materia de Movilidad destacando como eje principal el uso de medios sustentables de movilidad, así como la protección al peatón y al ciclista para proponerlos e instrumentarlos con dependencias y entidades del sector público y privado.

Función básica 1.2:

Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y organismos de participación ciudadana para implementar programas de cultura de movilidad.

Función básica 1.3:

Promover cursos, seminarios y conferencias con la participación de especialistas sobre temas de cultura de movilidad orientados al peatón, ciclista y usuarios del transporte público para su fomento.

Función básica 1.4:

Coordinar el diseño de programas de difusión y promoción para informar a la ciudadanía de la importancia de mantener una Cultura de Movilidad.

Función principal 2:

Difundir eficientemente la cultura de Movilidad en la Ciudad de México a través de estrategias de comunicación en coordinación con otras unidades competentes en la

materia.

Función básica 2.1:

Planear estrategias para dar a conocer a los medios de comunicación los programas que se encuentran a cargo de la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad.

Función básica 2.2:

Autorizar los comunicados, contenidos e información en materia de Cultura de Movilidad para su difusión y divulgación.

Función básica 2.3:

Evaluar las estrategias de difusión y divulgación para determinar su efectividad en el fortalecimiento de la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.4:

Establecer estrategias para fortalecer la Cultura de Movilidad, en los usuarios y habitantes de la Ciudad de México.

Puesto:

Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Difundir la Cultura de Movilidad en la población de la CDMX, a través de la producción de materiales de diversos tipos (impresos y otros).

Función básica 1.1:

Investigar las estrategias apropiadas para la difusión de la Cultura de Movilidad para la población de la CDMX de acuerdo a las diferentes modalidades de usuario de la vía pública y por grupos de edad.

Función básica 1.2:

Desarrollar planes para la producción de materiales para la difusión de la Cultura de Movilidad en la población de la CDMX.

Función básica 1.3:

Realizar el programa para difundir la Cultura de Movilidad en diferentes instituciones tanto del ámbito público como del privado que estén interesadas en participar.

Función básica 1.4:

Controlar y supervisar la implementación del programa de difusión de Cultura de Movilidad a la población en general, a usuarios de la vía pública en todas sus modalidades y a instituciones interesadas en colaborar.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función principal 2:

Promover el programa de difusión de Cultura de Movilidad a la población de la CDMX que permita a los usuarios y habitantes de la Ciudad de México contar con información oportuna para una movilidad adecuada.

Función básica 2.1:

Identificar las vías apropiadas para realizar la promoción del programa de difusión de la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.2:

Desarrollar estrategias para promocionar la Cultura de Movilidad a los usuarios de la CDMX de forma eficiente y eficaz.

Función básica 2.3:

Desarrollar el plan de promoción para la difusión de la Cultura de Movilidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de la Cultura de Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Organizar la Difusión de la Cultura de Movilidad dirigidas a los usuarios de la Vía Pública y habitantes en general de la CDMX.

Función básica 1.1:

Elaborar la planeación para la difusión de la Cultura de movilidad a través de campañas en instituciones públicas, privadas, usuarios y habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Desarrollar propuestas para los contenidos de la información oficial que será difundida, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría.

Función básica 1.3:

Capacitar al personal técnico operativo encargado de difundir la Cultura de Movilidad.

Función principal 2:

Coordinar las actividades de Difusión de la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.1:

Programar actividades de coordinación institucional para la difusión y promoción de la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.2:

Programar mesas de trabajo para la coordinación del trabajo colaborativo con instituciones.

Función básica 2.3:

Analizar el impacto de la difusión de la Cultura de Movilidad para su continuo desarrollo.

Función básica 2.4:

Formular informes del impacto en la población atendida, de la difusión y promoción de la Cultura de Movilidad para generar de nuevas estrategias.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Materiales

Funciones:

Función principal 1:

Proponer la producción y/o crear los materiales de difusión y promoción de la Cultura e Movilidad.

Función básica 1.1:

Identificar los requerimientos y lineamientos de los materiales de difusión y promoción de la Cultura de Movilidad.

Función básica 1.2:

Elaborar la planeación para la producción de materiales para promover la Cultura de Movilidad.

Función básica 1.3:

Desarrollar el diseño de los materiales de difusión y promoción de la Cultura de Movilidad acorde a los contenidos de los programas.

Función principal 2:

Formular estrategias de producción de materiales, optimizando recursos y considerando abarcar la mayor cantidad de usuarios de la Vía Pública y habitantes de la CDMX.

Función básica 2.1:

Promover actividades interinstitucionales para la producción de materiales de difusión y promoción de Cultura de Movilidad.

Función básica 2.2:

Formular propuestas de los contenidos de la información que se transmitirá mediante los materiales.

Función básica 2.3:

Identificar los materiales y contenidos adecuados para su realización.

Función básica 2.4:

Capacitar al personal técnico operativo para la producción de materiales de difusión y

promoción de Cultura de Movilidad.

Puesto:

Subdirección de Divulgación

Funciones:

Función principal 1:

Divulgar a la población usuaria de la Vía Pública la Cultura de Movilidad (Reglamento de Tránsito, técnicas de conducción segura, estadísticas, etc.), mediante la participación en diferentes foros, medios de comunicación, eventos, etc.; mediante comunicados de información oficial.

Función básica 1.1:

Identificar los puntos relevantes de la Cultura de Movilidad que debe conocer la población de la CDMX de acuerdo a las diferentes modalidades de usuario y considerando su grupo de edad.

Función básica 1.2:

Indagar los temas de mayor interés considerando las diferentes modalidades de usuario y de acuerdo a los diferentes grupos de edad.

Función básica 1.3:

Elaborar comunicados que contengan información oficial para divulgar la Cultura de la Movilidad a la población de la CDMX.

Función principal 2:

Desarrollar programas de divulgación sobre Cultura de Movilidad para la población de la CDMX, que incluya a los usuarios de la Vía Pública en todas sus modalidades y de todos los grupos de edad a través de medios de comunicación oficiales y no oficiales, foros, entrevistas, conferencias, cursos, etc.

Función básica 2.1:

Analizar las propuestas de comunicación para asegurar se apeguen a la normatividad existente y con información adecuada y actualizada.

Función básica 2.2:

Verificar conjuntamente con el área de comunicación competente de la Secretaría de Movilidad la emisión de comunicados de prensa o información oficial con respecto a la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.3:

Verificar los contenidos que serán difundidos a través de los medios de los comunicados en la población y usuario de la Ciudad de México.

Función básica 2.4:

Validar que los mecanismos para dar a conocer los programas de la Cultura de Movilidad en medios electrónicos o impresos sean eficientes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Funciones:

Función principal 1:

Difundir a través de medios de comunicación y en coordinación con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Movilidad, información sobre acciones y programas que promuevan la cultura de movilidad en la CDMX.

Función básica 1.1:

Diseñar comunicados de prensa para los distintos medios de comunicación, con el fin de difundir los cursos, talleres, programas, campañas y acciones que se generen en la Dirección de Cultura de Movilidad y que estén enfocadas en promover la cultura de movilidad.

Función básica 1.2:

Elaborar las propuestas de comunicados de prensa estrictamente apegados a los requisitos y lineamientos.

Función básica 1.3:

Someter a consideración el proyecto de comunicados de prensa para su divulgación al área de comunicación social de la Secretaría.

Función básica 1.4:

Monitorear los procedimientos de difusión de los comunicados de prensa en materia de cultura de movilidad, con el fin de asegurar que los contenidos impacten en los diferentes sectores de la sociedad.

Función principal 2:

Difundir aspectos de movilidad a través de medios electrónicos de comunicación autorizados por la Secretaría de Movilidad.

Función básica 2.1:

Elaborar y difundir reportes sobre movilidad a través de las plataformas electrónicas de la Secretaría de Movilidad que acerque dicha información a los usuarios de los espacios públicos que demandan dicha información.

Función básica 2.2:

Someter a supervisión los proyectos de reportes diseñados, para asegurar que los

contenidos informen eficientemente sobre movilidad.

Función básica 2.3:

Monitorear los procedimientos de elaboración y difusión de los reportes sobre movilidad hasta su conclusión, con el fin de verificar la correcta difusión de la información.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Comunicación e Información

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar que la información que se brinda sobre Cultura de Movilidad cumpla con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría.

Función básica 1.1:

Desarrollar un acervo de información generada a través de la recopilación de acciones de difusión y divulgación que se realicen.

Función básica 1.2:

Coordinación constante con el área de comunicación social para verificar los requerimientos y lineamientos de la Secretaría.

Función básica 1.3:

Monitorear información sobre Cultura de Movilidad para mantener actualizado el acervo de la Secretaría.

Función principal 2:

Desarrollar propuestas para la emisión de comunicados de prensa o información oficial de la Secretaría en materia de Cultura de la Movilidad.

Función básica 2.1:

Estudiar la información recabada sobre aspectos que inciden directamente en la divulgación de la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.2:

Capacitar al personal técnico operativo para que la información sobre Cultura de Movilidad que divulguen se apegue a los parámetros oficiales de la Secretaría.

Función básica 2.3:

Coordinar las acciones realizadas para la divulgación de la Cultura de Movilidad.

Puesto:

Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Proponer programas educativos sobre Cultura de Movilidad con la colaboración y participación de instituciones públicas y privadas.

Función básica 1.1:

Aprobar las propuestas de programas educativos para impulsar el fortalecimiento de la Cultura de Movilidad en la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Coordinar y Fomentar la organización de actividades académicas sobre conceptos de Movilidad en la CDMX.

Función principal 2:

Desarrollar programas educativos para fortalecer la Cultura de Movilidad en la colaboración y participación de instituciones públicas y privadas.

Función básica 2.1:

Evaluar y en su caso elaborar el perfil de capacitadores internos y externos necesarios para impartir cursos de Cultura de Movilidad.

Función básica 2.2:

Supervisar los resultados de la implementación de programas educativos de Cultura de Movilidad.

Función básica 2.3:

Evaluar los resultados del trabajo desarrollado en materia de Cultura de Movilidad.

Función básica 2.4:

Identificar áreas de oportunidad que fortalezcan la Cultura de Movilidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Institucional

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la vinculación con las Instituciones, Dependencias y/o Entidades involucradas e interesadas en participar en el fortalecimiento de la Cultura de la Movilidad en la CDMX.

Función básica 1.1:

Invitar a las autoridades competentes de las Instituciones, Dependencias y/o Entidades

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

involucradas e interesadas en participar en el fortalecimiento de la Cultura de la Movilidad en la CDMX.

Función básica 1.2:

Consolidar vínculos con las autoridades competentes de las Instituciones, Dependencias y/o Entidades involucradas e interesadas para el fortalecimiento de los programas de la Cultura de Movilidad.

Función básica 1.3:

Establecer programas colaborativos con las Instituciones, Dependencias, y/o Entidades involucradas en participar en el fortalecimiento de los programas de la Cultura de Movilidad.

Función principal 2:

Proponer mecanismos de participación intra e interinstitucional mediante la firma de convenios de colaboración y la coordinación con Entidades interesadas en participar en el fortalecimiento de los programas de Cultura de Movilidad.

Función básica 2.1:

Elaborar convenios y/o acuerdos de colaboración para proponer a las autoridades competentes de la Secretaría y de las Instituciones, Dependencias, y/o Entidades interesadas en participar en el fortalecimiento de los programas de la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.2:

Proponer convenios, acuerdos de colaboración, participación a las autoridades competentes de la Secretaría y de las Instituciones, Dependencias, y/o Entidades involucradas en participar en el fortalecimiento de los programas de la Cultura de Movilidad.

Función básica 2.3:

Coordinar la firma de los convenios o acuerdos de colaboración entre la Secretaría e Instituciones, Dependencias, y/o Entidades interesadas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Educativo e Identificación

Funciones:

Función principal 1:

Proponer programas educativos sobre Cultura de Movilidad.

Función básica 1.1:

Proponer el contenido de programas educativos para impulsar el fortalecimiento de la cultura de Movilidad en la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Proponer el programa de capacitación de instructores internos y externos para fortalecer el conocimiento de temas de Cultura de Movilidad.

Función básica 1.3:

Capacitar a instructores internos y externos en temas de Cultura de Movilidad.

Función básica 1.4:

Consolidar información de los resultados en la implementación de los programas educativos para su análisis y mejora.

Función principal 2:

Identificar las instituciones involucradas e interesadas en fortalecer los programas de Cultura de Movilidad.

Función básica 2.1:

Desarrollar programas colaborativos de Cultura de Movilidad acordes a las instituciones que participarán en el fortalecimiento de los programas de Cultura de Movilidad.

Función básica 2.2:

Incorporar temas de educación vial y movilidad urbana en coordinación con autoridades competentes.

Puesto:

Dirección General de Investigación y Desarrollo de Movilidad

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 95

Corresponde a la Dirección General de Investigación y Desarrollo de Movilidad:

Desarrollar estudios y proyectos de regulación, promoción, fomento y reordenamiento que en materia de movilidad lleve a cabo el Sector;

II. Realizar, directa o indirectamente, los estudios y proyectos en materia de movilidad y evaluar y difundir sus resultados;

III. Estudiar, dictaminar y proponer los diversos programas y proyectos que permitan, entre otros, la conformación del Sistema Integrado de Transporte Público, con base en los lineamientos que fije la normatividad en materia de movilidad, transporte y vialidad;

IV. Realizar directamente o por conducto de terceros, los estudios técnicos y proyectos estratégicos en materia de movilidad, transporte y vialidad;

V. Integrar la información técnica necesaria que justifique la necesidad de incrementar los permisos, concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades;

VI. Diseñar, modificar, redistribuir, y adecuar los itinerarios, horarios, recorridos y rutas

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

locales y de penetración urbana y suburbana, corredores de transporte, sitios y bases del transporte público de pasajeros, privado y de carga, centros de transferencia modal, en forma coordinada con las Direcciones Generales de Transporte Particular, de Transporte de Ruta y Especializado, así como el Órgano Regulador del Transporte; en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en el Sector con base en las necesidades de los usuarios y en la evaluación de los servicios;

VII. Estudiar y determinar los criterios de autorización de las tarifas del transporte público, bicicletas, estacionamientos con instalaciones propias, estacionamientos en vía pública, así como proponer zonas de aparcamiento de bicicletas en vía pública y en su caso, el cobro de derechos; y

VIII. Propugnar por que se realicen estudios técnicos sobre la oferta y demanda, de origen y destino, ya sea directamente o por medio de organismos, dependencias o instituciones académicas o de investigación del servicio público de transporte.

Funciones:

Función principal 1:

NO APLICA.

Puesto:

Subdirección de Economía de la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Instrumentar la elaboración de estudios y proyectos en materia de costos del transporte público para la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

Establecer y desarrollar un programa de revisión periódica a las tarifas de transporte público y presentar los informes de resultados correspondientes para su evaluación por las áreas normativas.

Función básica 1.2:

Elaborar propuestas de modificación a las tarifas de transporte público, que permitan impulsar el desarrollo sustentable de la movilidad de Seguridad Vial, en función de las líneas de política pública en la materia.

Función básica 1.3:

Integrar los informes que muestren la evolución histórica de los conceptos básicos que componen los costos del transporte público de pasajeros, con el fin de disponer de elementos sustentables para proponer modificaciones a los mismos.

Función básica 1.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Desarrollar estudios que permitan evaluar el impacto en los ingresos proyectados y proponer, en su caso, los ajustes correspondientes para obtener la eficiencia proyectada.

Función principal 2:

Realizar proyectos que permitan coadyuvar para lograr una mayor eficiencia de la movilidad en paraderos, corredores viales, estaciones de transporte público y concesionado, en beneficio de los diferentes sectores de la población.

Función básica 2.1:

Desarrollar acciones de investigación sobre las mejores prácticas nacionales e internacionales, que permitan fortalecer los esquemas de eficiencia de la movilidad e integrar los resultados obtenidos.

Función básica 2.2:

Elaborar propuestas para mejorar la eficiencia de la movilidad, que consideren la opinión de las diferentes áreas normativas de la Secretaría.

Función básica 2.3:

Apoyar en la supervisión del cálculo de los ingresos generados por el cobro de derechos, con el fin de elaborar las propuestas de presentación del Presupuesto de Ingresos y presentar a consideración de la Dirección General.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Costos del Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar los métodos de cálculo que permitan determinar los costos y tarifas del servicio público de transporte o concesionado.

Función básica 1.1:

Llevar a cabo estudios que permitan conocer el impacto económico en la población usuaria del transporte público y privado para proponer un esquema tarifario acorde a las necesidades de la población.

Función básica 1.2:

Calcular los costos fijos y variables que le permita determinar las tarifas del transporte público y privado.

Función básica 1.3:

Desarrollar acciones para calcular el cobro de derechos y sanciones derivadas de los servicios, concesiones y permisos que se encuentran establecidos en la Ley.

Función básica 1.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Calcular las aportaciones directas e indirectas de concesiones, permisos, derechos de usos de vías, paraderos y Centros de Transferencia Multimodal para mantenimiento de los mismos.

Función principal 2:

Realizar esquemas de utilidad social que potencialicen la eficiencia de la movilidad y realizar estudios e investigación para aplicar costos reales y accesibles del transporte en la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

Realizar los estudios de los componentes de costos para determinar el impacto presupuestal por concepto del uso del transporte, de acuerdo a recorridos o tarifas fijas.

Función básica 2.2:

Desarrollar acciones de supervisión a los sistemas de cobro implantados para el transporte público de pasajeros y elaborar, en su caso, propuestas de mejoramiento que agilicen la movilidad.

Función básica 2.3:

Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y su presentación a la Dirección General.

Función básica 2.4:

Proponer la modificación a las tarifas de transporte público, que permitan impulsar el desarrollo sustentable de la movilidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Eficiencia de la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar las metodologías que permitan medir la eficiencia de los medios de movilidad disponibles en la CDMX, con el fin de coadyuvar a la optimización de los mismos.

Función básica 1.1:

Determinar la metodología que permita optimizar la utilización de rutas y lograr una mayor eficiencia en la movilidad de personas.

Función básica 1.2:

Realizar estudios comparativos de rutas que coadyuven a la toma de decisiones en la búsqueda de cobertura de mayores destinos.

Función básica 1.3:

Realizar estudios de horarios y la demanda de movilidad, que permita potencializar la

eficiencia de ésta en horas pico.

Función básica 1.4:

Realizar estudios de tiempos y medios de movilidad, de acuerdo con las necesidades de destino de las personas.

Puesto:

Dirección de Estudios de la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Verificar que el desarrollo de proyectos y estudios en materia de movilidad y seguridad vial promuevan el uso de modos de transporte sustentable, el orden público y el diseño universal, procurando el uso equitativo del espacio público por parte de todos los usuarios de la vía, a través de la planeación.

Función básica 1.1:

Elaborar, coordinar y evaluar proyectos y estudios para la modificación de la infraestructura para la movilidad, con la finalidad de mejorar la seguridad vial, los desplazamientos y la operatividad de las vías.

Función básica 1.2:

Elaborar de 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.

Función básica 1.3:

Evaluar y dar seguimiento a proyectos de diseño para la regulación, ordenamiento, mejoramiento de las condiciones de seguridad vial, accesibilidad y operatividad vial. Propiciando mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de proyectos estratégicos de movilidad en conjunto con los organismos involucrados de la Administración Pública.

Función básica 1.4:

Atender solicitudes derivadas de peticiones ciudadanas para dictaminar la modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

Puesto:

Subdirección de Estudios de Flujo Vial Sustentable

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar, evaluar y supervisar proyectos y acciones en materia de movilidad y su infraestructura, que promuevan el aprovechamiento del espacio público ofreciendo condiciones de accesibilidad, diseño universal, sustentabilidad, seguridad vial y de equidad en la de circulación para todos los usuarios.

Función básica 1.1:

Elaborar, coordinar y evaluar proyectos y estudios para la modificación de la infraestructura para la movilidad, a fin de implementar nueva infraestructura que responda a las necesidades de todos los usuarios, promoviendo la seguridad vial, el diseño universal y alternativas de movilidad sustentable.

Función básica 1.2:

Realizar directamente o por conducto de terceros, los estudios técnicos y proyectos en materia de movilidad y seguridad vialidad que permitan identificar necesidades prioritarias para la movilidad de personas en la Ciudad de México, con el fin de proponer mejores alternativas para su traslado y su inserción dentro del Sistema Integrado de Transporte.

Función básica 1.3:

Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional para el desarrollo de proyectos y acciones en materia de movilidad para el reordenamiento, fomento y promoción, que se lleven a cabo en el sector.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Infraestructura

Funciones:

Función principal 1:

Evaluar, desarrollar y supervisar proyectos que permitan modificar, adaptar o crear la infraestructura necesaria para la movilidad de los usuarios en la red vial de la CDMX, considerando la mejor aplicación de los conceptos de diseño vial y aplicación de los dispositivos para el control de tránsito.

Función básica 1.1:

Elaborar y evaluar proyectos y estudios técnicos para instalación, adaptación, modificación y creación de la infraestructura de movilidad en la CDMX, con el fin de promover la seguridad vial, el diseño universal y el mejor aprovechamiento del espacio público.

Función básica 1.2:

Dar seguimiento a los proyectos autorizados por la Secretaría que promuevan el diseño adecuado de la vía así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar. En su caso, realizar supervisiones técnicas solicitadas por los organismos involucrados de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Administración Pública, 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 básica 1.3:

Elaborar propuestas técnicas, proyectos conceptuales y anteproyectos en las vías de la CDMX para la regulación, reordenamiento y fomento de proyectos aunados al Sistema Integrado de Transporte y la seguridad vial.

Función básica 1.4:

Desarrollar y evaluar propuestas de diseño, criterios y especificaciones de señalización vial con el propósito de integrarlos dentro de las normas y lineamientos para su estandarización.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Nuevas Rutas

Funciones:

Función principal 1:

Evaluar y desarrollar proyectos viales, 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.

Función básica 1.1:

Dirigir y evaluar estudios técnicos para la modificación de la infraestructura para la movilidad, a fin de implementar nueva infraestructura que responda a las necesidades de todos los usuarios, promoviendo la seguridad vial, el diseño universal y alternativas de movilidad sustentable.

Función básica 1.2:

Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional para el desarrollo de proyectos y acciones en materia de movilidad para el reordenamiento, fomento y promoción, que se lleven a cabo en el sector, en conjunto con los organismos involucrados de la Administración Pública, a efecto de resolver óptimamente la demandas ciudadanas.

Función básica 1.3:

Elaborar propuestas técnicas, proyectos conceptuales y anteproyectos para la modificación de infraestructura para la movilidad, su equipamiento y servicios, a fin de promover la regulación, reordenamiento y seguridad vial en la Ciudad de México.

Función básica 1.4:

Atender solicitudes ciudadanas para dictaminar la modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

Puesto:

Subdirección de Estudios de Traslado

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar, evaluar y supervisar la realización de proyectos y estudios enfocados en las necesidades de movilidad de todos los usuarios de la vía, a través del mejoramiento de la infraestructura, normativa y nuevas tecnologías a fin de promover alternativas de movilidad sustentable y su inserción dentro del Sistema Integrado de Transporte.

Función básica 1.1:

Elaborar dictámenes y propuestas para la incorporación de 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, su infraestructura y equipamiento auxiliar.

Función básica 1.2:

Evaluar y dar seguimiento a proyectos de diseño vial para la regulación, ordenamiento, mejoramiento de las condiciones de seguridad vial, accesibilidad y operatividad, que lleve a cabo el Sector.

Función básica 1.3:

Coordinar y participar interinstitucionalmente en el desarrollo de proyectos en materia de movilidad vinculados con el desarrollo del transporte y vialidad, la preservación del medio ambiente, usos de suelo y coordinación metropolitana, en conjunto con los organismos involucrados de la Administración Pública, con el propósito de proponer mejores alternativas de desplazamiento, infraestructura y equipamiento para la Ciudad de México.

Función básica 1.4:

Elaborar estudios técnicos, proyectos conceptuales y anteproyectos de diseño vial, que promuevan el uso adecuado de la vía, mejor aprovechamiento del espacio público, diseño universal, seguridad vial y uso del transporte no motorizado.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Origen Destino

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar, evaluar y supervisar estudios y proyectos estratégicos de movilidad dentro de la CDMX y la Zona Metropolitana, que permitan aportar elementos para el diseño de vías fomentando el desplazamiento eficiente, sustentable, el uso equitativo del espacio, accesible y seguro de acuerdo a la Ley de Movilidad y lineamientos aplicables en la

materia.

Función básica 1.1:

Elaborar dictámenes y propuestas para la incorporación de 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, su infraestructura y equipamiento auxiliar.

Función básica 1.2:

Coordinar y participar interinstitucionalmente en el desarrollo de proyectos en materia de movilidad vinculados con el desarrollo del transporte y vialidad, la preservación del medio ambiente, usos de suelo y coordinación metropolitana, en conjunto con los organismos involucrados de la Administración Pública, con el propósito de proponer mejores alternativas de desplazamiento, infraestructura y equipamiento para la CDMX.

Función básica 1.3:

Elaborar estudios técnicos, proyectos conceptuales y anteproyectos de diseño vial, que promuevan el uso adecuado de la vía, mejor aprovechamiento del espacio público, diseño universal, seguridad vial y uso del transporte no motorizado.

Función básica 1.4:

En seguimiento a los proyectos autorizados por la Secretaría, en su caso, realizar supervisiones técnicas solicitadas por los organismos involucrados de la Administración Pública, durante el desarrollo de éstos proyectos y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con lo autorizado y la normatividad aplicable en materia de movilidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar, evaluar y coordinar proyectos y estudios innovadores que permitan la inserción de tecnologías sustentables, además de llevar a cabo el desarrollo y coordinación de los sistemas de información integral para el monitoreo y evaluación de las condiciones de movilidad dentro de la CDMX y la zona Metropolitana.

Función básica 1.1:

Evaluar y dar seguimiento a proyectos de innovación y tecnología para la regulación, ordenamiento, mejoramiento de las condiciones de seguridad vial, accesibilidad y operatividad, que lleve a cabo el Sector.

Función básica 1.2:

Coordinar y participar interinstitucionalmente en el desarrollo de proyectos en materia de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

movilidad vinculados con la implementación de innovación y tecnología en conjunto con los organismos involucrados de la Administración Pública, con el propósito de proponer mejores alternativas de desplazamiento, infraestructura y equipamiento para la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Elaborar propuestas para la actualización de normatividad para la innovación en materia de movilidad y seguridad vial.

Función básica 1.4:

Realizar, dirigir y participar en esquemas, estudios y proyectos que permitan la implementación de nuevas tecnologías e innovación para la movilidad e integración de infraestructura sustentable, para 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.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación de Estudios de Movilidad Metropolitana

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar, evaluar y supervisar proyectos y estudios que promuevan alternativas de movilidad sustentable y su inserción dentro del Sistema Integrado de Transporte dentro de la CDMX y la zona Metropolitana.

Función básica 1.1:

Evaluar y dar seguimiento a proyectos de diseño vial de orden metropolitano o infraestructura sustentable, para la regulación, ordenamiento, mejoramiento de las condiciones de seguridad vial, accesibilidad y operatividad, que lleve a cabo el Sector.

Función básica 1.2:

Coordinar y participar interinstitucionalmente en el desarrollo de proyectos en materia de movilidad vinculados con el diseño de la vía, preservación del medio ambiente, y coordinación metropolitana, en conjunto con los organismos involucrados de la Administración Pública, con el propósito de proponer mejores alternativas de desplazamiento, infraestructura y equipamiento para la CDMX.

Función básica 1.3:

Elaborar estudios técnicos, proyectos conceptuales y anteproyectos de diseño vial, que promuevan el uso adecuado de la vía, mejor aprovechamiento del espacio público, diseño universal, seguridad vial y uso del transporte no motorizado.

Función básica 1.4:

En seguimiento a los proyectos autorizados por la Secretaría, en su caso, realizar supervisiones técnicas solicitadas por los organismos involucrados de la Administración Pública, durante el desarrollo de éstos proyectos y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con lo autorizado y la normatividad aplicable en materia de movilidad.

Puesto:

Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir el desarrollo de estudios y proyectos en materia de movilidad para la Ciudad de México y zona conurbada, que permitan llevar a cabo una gestión integral de los sistemas y mecanismos de movilidad implantados por la Secretaría.

Función básica 1.1:

Llevar a cabo la administración y control del sistema de información de estudios y proyectos ejecutivos en materia de movilidad, vialidad y transporte.

Función básica 1.2:

Dictar las medidas necesarias para coadyuvar en el desarrollo del programa de seguimiento y evaluación de los sistemas de movilidad responsabilidad de la Secretaría, que permitan disponer de información suficiente y oportuna para detectar las necesidades requeridas por la población usuaria.

Función básica 1.3:

Definir las medidas de supervisión y seguimiento de nuevos proyectos que impulsen la modernización tecnológica de los sistemas de movilidad en la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 1.4:

Coadyuvar en las acciones de supervisión y seguimiento a los programas de movilidad, en cuanto al uso de vialidades y espacios públicos destinados al transporte no motorizado e integrar los informes correspondientes.

Función básica 1.5:

Desarrollar las medidas necesarias para conocer el impacto producido por la implantación de nuevos proyectos y programas de movilidad en la Ciudad de México y zona conurbada, con el fin de disponer de información que apoye en garantizar la satisfacción de las necesidades prioritarias de la población.

Función principal 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Supervisión constante y permanente, que permita integrar, y controlar un banco de información suficiente y actualizada para cubrir las necesidades prioritarias de la población y facilitar sus desplazamientos.

Función básica 2.1:

Proponer medidas de regulación necesarias en materia de movilidad, con base en la supervisión y seguimiento de los nuevos proyectos impulsados por la Secretaría y promover acciones de difusión de los resultados obtenidos.

Función básica 2.2:

Proponer las medidas de mejoramiento a la movilidad que considere pertinentes, con base en los resultados derivados de los procesos de supervisión, que permita atender las necesidades prioritarias de los diferentes grupos sociales.

Función básica 2.3:

Impulsar el desarrollo de estrategias de difusión institucional por concepto del impacto producido en la sociedad con la implantación de nuevos programas y proyectos de movilidad en la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 2.4:

Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en las acciones necesarias que permitan controlar y administrar la información estratégica del Sistema Integral de Transporte.

Puesto:

Subdirección de Definición de Proyectos

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la elaboración de nuevos proyectos en materia de movilidad, definidos a partir de la detección de necesidades prioritarias de la población de la Ciudad de México y zona conurbada, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en la movilidad de ciudadanos y pasajeros.

Función básica 1.1:

Proponer la realización de proyectos de movilidad que considere necesarios para satisfacer las necesidades de traslado de la población.

Función básica 1.2:

Promover la elaboración de proyectos tendientes a lograr la intermodalidad en el transporte público, que considere una articulación complementaria entre todos los sistemas de transporte no motorizado.

Función básica 1.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Supervisar la gestión de los programas de movilidad, en cuanto al uso de vialidades y espacios públicos destinados al transporte no motorizado e integrar los informes correspondientes.

Función básica 1.4:

Proponer la creación de nuevos corredores y rutas, con base en los resultados obtenidos de los estudios realizados mismos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos a la Contratación

Funciones:

Función principal 1:

Revisar las diferentes propuestas de contratación de estudios y proyectos que en materia de movilidad sean requeridos por las áreas de la Subsecretaría del Desarrollo de Movilidad.

Función básica 1.1:

Apoyar en el análisis de los proyectos para realizar nuevas contrataciones de estudios referidos a la movilidad, que permitan coadyuvar de manera integral para una adecuada toma de decisiones en esta materia.

Función básica 1.2:

Apoyar a las áreas de la Subsecretaría en lo relativo al análisis de la información contenida en los nuevos proyectos de contratación de estudios y proyectos y emitir la opinión correspondiente.

Función básica 1.3:

Apoyar en la formulación de los términos de referencia para realizar las contrataciones de nuevos proyectos y estudios en materia de movilidad y presentar, en su caso, las recomendaciones correspondientes a la Dirección General de Administración.

Función básica 1.4:

Elaborar los reportes efectuados por cada proceso de licitación relacionado con la contratación de nuevos proyectos y estudios de movilidad.

Función básica 1.5:

Sugerir adecuaciones que considere pertinentes para la contratación de nuevos proyectos de movilidad y elaborar los informes que den sustento a su argumentación.

Función principal 2:

Emitir las opiniones correspondientes requeridas por las áreas de la Subsecretaría del Desarrollo de Movilidad.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Sugerir y proponer lineamientos y políticas de revisión para los procesos de licitación encaminados a realizar contrataciones de nuevos proyectos y estudios en materia de movilidad.

Función básica 2.2:

Apoyar a la Dirección General de Administración en las juntas de aclaraciones para la contratación de nuevos proyectos en materia de movilidad, con el fin de dar certidumbre y transparencia a los procesos de licitación correspondientes.

Función básica 2.3:

Proponer nuevos esquemas de sistematización de los procesos de contratación de nuevos proyectos de movilidad, a fin de facilitar su consulta y administración.

Función básica 2.4:

Planear las actividades del área, conforme a los objetivos y líneas de trabajo estratégicas de la dependencia, y aplicar los indicadores de medición para evaluar su gestión y rendir los informes correspondientes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos de Proyectos

Funciones:

Función principal 1:

Proponer y definir nuevos proyectos en materia de movilidad, requeridos a partir de la detección de necesidades prioritarias de la población de la Ciudad de México y zona conurbada, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en la movilidad de ciudadanos y pasajeros.

Función básica 1.1:

Desarrollar las acciones para elaborar nuevos proyectos para modernizar los sistemas tecnológicos en materia de movilidad en la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 1.2:

Elaborar los proyectos específicos relacionados con la intermodalidad en el transporte público, que comprenda el desarrollo de acciones articuladas entre los diferentes sistemas de transporte no motorizado.

Función básica 1.3:

Elaborar proyectos de movilidad sustentable que permitan plantear el establecimiento de nuevos corredores viales y que impulsen el desarrollo social.

Función básica 1.4:

Preparar los informes y reportes derivados de la detección de necesidades de movilidad por el uso de vialidades y espacios públicos destinados al transporte no motorizado e

integrar sus resultados para el seguimiento y evaluación correspondientes.

Puesto:

Subdirección de Evaluación y Difusión de Resultados

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las acciones requeridas para evaluar y difundir los resultados derivados de la evaluación a los proyectos de movilidad, que permita coadyuvar con las áreas normativas de la Secretaría.

Función básica 1.1:

Establecer un esquema de clasificación ordenada y sistemática de los resultados obtenidos por la instrumentación de los proyectos de movilidad, que permita evaluar de manera programada cada uno de los mismos, en apoyo a las áreas normativas de la dependencia, para una adecuada toma de decisiones.

Función básica 1.2:

Diseñar y administrar un sistema informático de evaluación y seguimiento a proyectos de movilidad, que integre la totalidad de resultados obtenidos por dichas acciones, con criterios claros y ordenados para facilitar su consulta por las áreas normativas de la Secretaría.

Función básica 1.3:

Dar seguimiento y evaluar los proyectos instrumentados por la Secretaría, tendentes a modernizar los sistemas tecnológicos en materia de movilidad en la Ciudad de México y zona conurbada y elaborar los informes de resultados obtenidos para su presentación a su superior jerárquico.

Función básica 1.4:

Disponer las acciones para evaluar los proyectos específicos relacionados con la intermodalidad en el transporte público, que permitan identificar los puntos de mejora correspondientes e integrar los resultados para su posterior consulta.

Función principal 2:

Gestionar e integrar los sistemas y mecanismos de movilidad instrumentados y sistematizar la información obtenida, con criterios de transparencia institucional.

Función básica 2.1:

Recopilar información por concepto de la evaluación a los programas, proyectos, servicios especiales y estrategias instrumentadas en materia de movilidad para atender las necesidades de personas con discapacidad y con movilidad limitada y elaborar los reportes correspondientes para presentarlos a consideración de su superior inmediato.

Función básica 2.2:

Evaluar los proyectos instrumentados por la Secretaría para determinar y autorizar espacios exclusivos de estacionamiento de vehículos en la vía pública a personas con discapacidad, motocicletas, bicicletas, bahías de transporte público de pasajeros y carga, servicio de acomodadores y de todo aquel servicio público que requiera sitios para la permanencia de vehículos y presentar sus resultados en los informes correspondientes.

Función básica 2.3:

Elaborar propuestas sustentables de movilidad, con base en la evaluación a los proyectos instrumentados por la Secretaría, que impulsen la creación de un Centro de Gestión de la Movilidad, y presentarlas a su jefe inmediato.

Función básica 2.4:

Elaborar propuestas de reglamentación específica que en materia de movilidad se requiera, con base en la evaluación realizada a los diferentes sistemas de transporte público e integrar sus resultados en el sistema informático de evaluación y seguimiento a proyectos de movilidad diseñado para tal efecto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Desarrollo e Impacto de Proyectos

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar los informes de impacto a la sociedad, derivados de la evaluación permanente a los proyectos de movilidad instrumentados por la dependencia.

Función básica 1.1:

Elaborar el programa de evaluación de proyectos de movilidad instrumentados por la Secretaría y su calendario correspondiente

Función básica 1.2:

Elaborar un sistema de registro y clasificación de los resultados obtenidos por concepto de la evaluación a los proyectos instrumentados por la dependencia y ponerlos a disposición de las áreas normativas, para una adecuada toma de decisiones.

Función básica 1.3:

Elaborar catálogos clasificados por proyecto, que considere los resultados obtenidos por concepto de la evaluación a los mismos y sugerir, en su caso, las medidas de ajuste necesarias que considere pertinentes.

Función básica 1.4:

Ordenar de manera clara los criterios de evaluación considerados para cada proyecto, que reflejen los resultados del impacto social ocasionado por su implantación, con el fin de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

facilitar su consulta por las áreas normativas de la Secretaría.

Función principal 2:

Integrar un catálogo de necesidades a atender para ponerlos a disposición de las áreas normativa.

Función básica 2.1:

Realizar la clasificación de los proyectos evaluados, con base en los criterios especificados por las áreas normativas, que reflejen un informe detallado de los resultados obtenidos tendientes a obtener una mejora continua para la población.

Función básica 2.2:

Proponer la modernización de los sistemas tecnológicos en materia de movilidad, que en su caso sean requeridos para los diferentes sectores de la sociedad de la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 2.3:

Proponer esquemas sustentables de movilidad, con base en la evaluación a los proyectos instrumentados por la Secretaría, que impulsen una gestión adecuada de la movilidad.

Función básica 2.4:

Proponer reglas, políticas, normas y lineamientos en materia de movilidad, con base en la evaluación realizada a los diferentes sistemas de transporte público e integrar sus resultados en el sistema informático de evaluación y seguimiento a proyectos de movilidad diseñado para tal efecto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Difusión de Información de Proyectos de Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Integrar la información derivada de los procesos de evaluación de la movilidad, mediante un sistema informático con acceso claro y transparente.

Función básica 1.1:

Desarrollar las acciones para integrar los informes de resultados obtenidos, derivados de la evaluación a los proyectos de movilidad instrumentados por la Secretaría.

Función básica 1.2:

Administrar el sistema informático de evaluación y seguimiento a proyectos de movilidad, que integre la totalidad de resultados obtenidos y facilitar su consulta a las áreas normativas de la Secretaría.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.3:

Integrar los resultados obtenidos por concepto de la evaluación a los programas, proyectos, servicios especiales y estrategias instrumentadas en materia de movilidad para atender las necesidades de personas con discapacidad y con movilidad limitada y clasificarlos para su difusión a las áreas normativas correspondientes.

Función básica 1.4:

Instrumentar acciones que permitan recabar las necesidades de difusión de programas y proyectos de movilidad, por parte de las diferentes áreas normativas de la Secretaría, para una adecuada gestión de la movilidad.

Función principal 2:

Difundir los resultados obtenidos y coadyuvar con las áreas normativas de la Secretaría para una gestión integral de los sistemas y mecanismos de movilidad instrumentados.

Función básica 2.1:

Diseñar y proponer esquemas de difusión de los proyectos de movilidad para ponerlos a consideración de las áreas normativas.

Función básica 2.2:

Planear las actividades del área, conforme a los objetivos y líneas de trabajo estratégicas de la dependencia, y aplicar los indicadores de medición para evaluar su gestión y rendir los informes correspondientes.

Función básica 2.3:

Aplicar las normas, lineamientos, procesos de información, procedimientos, documentos y demás elementos administrativos que apoyen el funcionamiento del sistema de control interno de la Jefatura de Unidad Departamental.

Función básica 2.4:

Proponer los indicadores de desempeño y resultado de los trámites en la modalidad de difusión de información de proyectos de movilidad, materia de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Puesto:

Subdirección de Seguimiento y Control de Proyectos

Funciones:

Función principal 1:

Llevar a cabo las acciones necesarias para administrar el sistema de información correspondiente a la gestión de la movilidad, a través de la supervisión a los proyectos implantados por la Secretaría.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.1:

Administrar y controlar el sistema de información de estudios y proyectos ejecutivos en materia de movilidad, vialidad y transporte.

Función básica 1.2:

Coadyuvar con las áreas de la Secretaría para integrar la información estratégica del Sistema Integral de Transporte.

Función básica 1.3:

Desarrollar el programa de seguimiento y evaluación de los sistemas de movilidad de la Secretaría, que permitan disponer de información suficiente y oportuna para detectar las necesidades requeridas por la población usuaria.

Función básica 1.4:

Impulsar y proponer las medidas de modernización tecnológica necesarias para mejorar la gestión de la movilidad, derivados de la supervisión de proyectos implantados en la Ciudad de México y zona conurbada.

Función principal 2:

Impulsar esquemas de mejoramiento en el desplazamiento y traslado de personas y mercancías en la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 2.1:

Proponer medidas que coadyuven al desarrollo ecológico sustentable para lograr una mejor movilidad y mejor calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 2.2:

Integrar las propuestas de estrategias que permitan mejorar la gestión de la movilidad, a partir de la supervisión de proyectos de movilidad desarrollados en la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 2.3:

Proponer alternativas de instrumentación de las acciones que permitan plantear la creación de un Centro de Gestión de la Movilidad.

Función básica 2.4:

Coadyuvar en la integración de la información recopilada por las unidades de información y quejas en las áreas administrativas de dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y órganos desconcentrados relacionados con la prestación de los servicios públicos de transporte, que permita.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Proyectos "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Proyectos "B"

Funciones:

Función principal 1:

Aplicar las acciones de seguimiento y evaluación necesarias para recopilar la información correspondiente a la aplicación de proyectos de movilidad implantados por la Secretaría.

Función básica 1.1:

Alimentar y mantener actualizado el sistema de información de estudios y proyectos ejecutivos en materia de movilidad, vialidad y transporte implantados por la Secretaría.

Función básica 1.2:

Revisar los informes y reportes de resultados de las áreas sustantivas de la dependencia, a fin de dar seguimiento a los proyectos de movilidad, con el fin de recopilar información que pueda ser utilizada para el mejoramiento de la misma y coadyuvar así con las áreas de la Secretaría para una adecuada gestión estratégica del Sistema Integral de Movilidad.

Función básica 1.3:

Elaborar los programas de seguimiento y evaluación de los proyectos de movilidad de la Secretaría, que permitan conocer el grado de avance y satisfacción de la ciudadanía en su aplicación y plasmar los resultados obtenidos para ponerlos a consideración de las áreas sustantivas de la dependencia.

Función básica 1.4:

Elaborar la información suficiente y necesaria en el proceso de supervisión de proyectos de movilidad implantados por la Secretaría, que permita detectar la satisfacción de las necesidades prioritarias requeridas por el público en general.

Función principal 2:

Realizar a través de diversos métodos administrativos que permitan conocer la gestión de la movilidad en la Ciudad México y zona conurbada para impulsar esquemas de mejoramiento institucional.

Función básica 2.1:

Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Evaluación y con el Órgano Regulador del Transporte, en las labores de supervisión de proyectos de movilidad desarrollados por la Secretaría, en las acciones de seguimiento e implantación de proyectos y elaborar los reportes e informes correspondientes.

Función básica 2.2:

Elaborar propuestas y medidas de modernización tecnológica que considere pertinentes para mejorar la gestión de la movilidad, con base en los procesos de supervisión de proyectos implantados por la dependencia en la Ciudad de México y zona conurbada.

Función básica 2.3:

Aplicar las medidas de supervisión y seguimiento a los programas de movilidad en vialidades y espacios públicos destinados al transporte no motorizado de la Ciudad de México y zona conurbada y elaborar los reportes correspondientes.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 2.4:

Desarrollar acciones de supervisión a la infraestructura vial y señalización específica en corredores y espacios destinados para el uso de vehículos no motorizados, que permita disponer de información sobre las necesidades de mejoramiento requerido por la población usuaria.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Desarrollo Integral de la Movilidad.

Procedimientos:

1- Monitoreo de la Movilidad en la Ciudad de México.

Proceso:

Cultura de la Movilidad.

Procedimientos:

1- Diseño e Instrumentación de Programas de Cultura de Movilidad.

2- Diseño e instrumentación de programas de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad en la Ciudad de México.

3- Diseño e instrumentación de programas de Divulgación de la Cultura de Movilidad en la Ciudad de México.

Proceso:

Seguridad Vial y Operación de Vialidades.

Procedimientos:

1- Atención y seguimiento de contingencias de seguridad vial y movilidad.

Proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Procedimientos:

1- Autorización para balizamientos de cajones para personas con discapacidad, bicicletas y motocicletas.

2- Dictamen de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Monitoreo de la Movilidad en la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Objetivo general:

Desarrollar acciones de monitoreo permanente, con la utilización de instrumentos electrónicos, de radio y telecomunicación disponibles, que permita disponer de información suficiente y oportuna para reforzar la toma de decisiones y coordinar los apoyos que requieran los habitantes y usuarios de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Integral de la Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Instruye a la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo para la elaboración del Programa y Protocolo de Monitoreo de la Movilidad.

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Coordina la realización de programa y protocolo de Monitoreo de la Movilidad con las Subdirecciones de Monitoreo Región: A, B, C, y D.

No. 3 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Analiza y diagnostica vialidades y arterias de mayor impacto vial, a través de los sistemas de monitoreo establecidos, que permitan la organización de circuitos viales.

No. 4

Condiciona: ¿El programa y protocolo son correctos y viables?

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Realiza adecuaciones.

No. 6 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Establece contacto con dependencias y entidades para intercambio de información sobre eventos masivos y eventos especiales y/o de carácter interinstitucional y sube información a plataforma o espacio indicado por la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Informa a Subdirección de Monitoreo Región "A" de los eventos que se realizarán en la CDMX y que requieren de monitoreo para mejora de la Movilidad.

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Ejecuta los operativos requeridos y distribuye al personal, de acuerdo a las necesidades detectadas, al análisis realizado y a los datos obtenidos de la plataforma de información.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Verifica la adecuada presentación de los radares viales, les pasa lista, los distribuye en las zonas que lo requieran de acuerdo a la región que correspondan e informa el protocolo a seguir para realizar recorridos, monitoreo de eventos masivos, ejecutar operativos especiales o de carácter interinstitucional.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Supervisa el parque vehicular para verificar las condiciones óptimas de funcionamiento y asigna las unidades motorizadas.

No. 11 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Registra en bitácora el estado que guardan las unidades motorizadas, para el control y programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Genera información en tiempo real sobre el estado de las vialidades en su zona de monitoreo según corresponda y acciones realizadas en apoyo a la movilidad, eventos masivos, operativos especiales, de carácter interinstitucional.

No. 13 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Registra la información generada por monitoreo, a través del equipo de radiocomunicación y las acciones realizadas por el personal técnico operativo o radares viales.

No. 14 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Administra y selecciona información disponible en la plataforma de información de la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 15 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Canaliza solicitudes de servicios de emergencia y/o servicios urbanos, realizadas por los ciudadanos a la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo o generadas por el monitoreo del personal operativo y les da seguimiento. Este servicio de información vial y movilidad, de marchas, mítines, plantones, eventos masivos, deportivos, culturales, políticos, sociales, religiosos y de espectáculos; accidentes viales, sistemas de transporte, ubicaciones, localizaciones y orientación; a la ciudadanía a través de medios electrónicos y servicio telefónico se brinda en tiempo real a medios de comunicación, instituciones, entidades privadas públicas y a la ciudadanía en general.

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Recibe y concentra la información generada por los radares viales durante el monitoreo y los operativos establecidos o en ejecución. Genera diariamente el informe de los servicios brindados y envía reporte a la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo para su control y evaluación.

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Supervisa el parque vehicular para verificar las condiciones óptimas de funcionamiento y estado general al cierre de jornada y/o cambio de turno y elabora bitácora.

No. 18 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Recibe informes diarios de las Subdirecciones Regionales de Monitoreo y la Subdirección de Centro de Contacto, analiza y presenta a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 19

Condicional: ¿Los informes están elaborados correctamente?

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Salto actividad: 18

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Realiza correcciones.

No. 21 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Recibe y valida informes mediante firma de los mismos, retroalimenta al personal para buscar la mejora en su servicio.

No. 22

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 33 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad (DGICM):

- A través de la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo (DCIM), es el área responsable de promover y desarrollar los programas de apoyo a la movilidad, mediante procesos de inteligencia y monitoreo, que permitan desarrollar en los usuarios y habitantes de la Ciudad de México una sana convivencia en las calles, mejorar los desplazamientos, prevenir contingencias de tránsito y fomentar el uso racional del automóvil particular. Y desarrollar los protocolos correspondientes.

- Supervisar que las actividades se realicen de acuerdo al protocolo desarrollado.

2. La Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo:

- Será la encargada de coordinar las acciones en materia de Inteligencia y Monitoreo a partir de la división estratégica de la Ciudad de México en 4 regiones, supervisadas por las Subdirecciones de Monitoreo Región (SRM) A, B, C y D, y a través de la Subdirección de Centro de Contacto (SCC), como área encargada del control y organización de la información.

- Es el área encargada de coordinar las acciones derivadas de realizar las gestiones para celebrar convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas, de atención a emergencias y servicios urbanos, que permita atender las solicitudes ciudadanas en materia de movilidad, y realizar el intercambio de información

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

interinstitucional en esta materia para generar procesos de Inteligencia y Monitoreo especializado mediante la utilización de equipo tecnológico de última generación.

- Es la responsable de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas utilizados por la Secretaría en materia de Inteligencia y Monitoreo de la movilidad, que permita garantizar la eficiente y oportuna información que en aspectos viales se desarrollen diariamente en la Ciudad de México.

- Es la encargada de coordinar la asignación de unidades motorizadas al personal operativo de las subdirecciones de monitoreo A, B, C y D; asistir oportunamente al personal operativo cuya unidad sufra alguna descompostura o siniestro durante su jornada laboral.

- Es responsable de supervisar diariamente el estado que guarda el parque vehicular asignado, con el fin de programar en coordinación con las áreas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que tengan injerencia, los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

- Es encargada de integrar un informe mensual, que considere las actividades realizadas y los servicios brindados a la ciudadanía, el cual debe ser remitido a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad e incluir los reportes diarios elaborados por las Subdirecciones a su cargo y las principales acciones desarrolladas.

- Es responsable de la capacitación y actualización del personal técnico operativo (radar vial), necesarias para la realización de su actividad en cuanto a Inteligencia y Monitoreo.

3. Las Subdirecciones Regionales de Monitoreo:

- La Subdirección de Monitoreo Región A, comprenderá las divisiones territoriales: Benito Juárez, Iztacalco, Venustiano Carranza y Gustavo A. Madero. La Subdirección de Monitoreo Región B, comprenderá: Cuajimalpa, Miguel Hidalgo, Azcapotzalco y Cuauhtémoc. La Subdirección de Monitoreo Región C, comprenderá: Tlalpan, Magdalena Contreras, Álvaro Obregón y Coyoacán. La Subdirección de Monitoreo Región D, comprenderá: Iztapalapa, Tláhuac, Xochimilco y Milpa Alta.

- Las Subdirecciones Regionales de Monitoreo A, B, C y D, así como la Subdirección de Centro de Contacto, son las áreas encargadas de llevar a cabo las acciones de apoyo a la movilidad, Inteligencia y Monitoreo, a través del análisis y diagnóstico de la información en vialidades, que permita la organización de circuitos viales que conlleven al establecimiento de programas tendientes a mejorar los desplazamientos, organizar operativos de monitoreo y supervisión al transporte, seguridad vial, operativos especiales y de carácter interinstitucional, así como la atención a solicitudes de emergencia, servicios urbanos, información en calles, avenidas, sitios de interés, etc.

- Contarán con una fuerza operativa para llevar a cabo las acciones de apoyo a la movilidad, Inteligencia y Monitoreo, a través del análisis y diagnóstico de vialidades y arterias de mayor impacto vial, la atención de contingencias, la organización de circuitos viales, operativos de monitoreo, monitoreo de los sistemas de transporte, seguridad vial, operativos especiales y de carácter interinstitucional, así como la atención a solicitudes de emergencia, servicios urbanos, información de calles, avenidas, y sitios de interés. Las acciones asignadas al personal operativo serán supervisadas permanentemente.

4. La Subdirección de Centro de Contacto es la encargada de proporcionar la información que generen las Subdirecciones de Monitoreo Regionales A, B, C y D, disponible en las plataformas de información y atender las solicitudes ciudadanas, de medios de comunicación, instituciones y entidades, de servicios en materia de apoyo a la movilidad,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Inteligencia y Monitoreo, a través de sus líneas telefónicas, solicitudes electrónicas y en campo mediante la coordinación con el personal operativo.

La información generada que requiera ser transmitida se publicará en la plataforma de información de la DGICM o en la página de la Secretaría o en alguno de los medios que se encuentren a disposición.

5. Los servicios en materia de apoyo a la movilidad, Inteligencia y Monitoreo se definirán de la siguiente manera:

a) Servicio de información vial y movilidad a la ciudadanía, de marchas, mítines, plantones, eventos masivos, deportivos, culturales, políticos, sociales, religiosos y de espectáculos; accidentes viales, sistemas de transporte, ubicaciones, localizaciones y orientación.

b) Solicitud de información vial y movilidad a medios de comunicación, instituciones y entidades.

c) Canalización de servicios de emergencia y/o servicios urbanos vía telefónica, medios electrónicos o en campo a través de radares viales.

d) Atención de contingencias en materia de movilidad y seguridad vial, a través de la fuerza operativa de la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad.

e) Los servicios y acciones de inteligencia, monitoreo y movilidad, operarán los 365 días del año, de conformidad a las directrices, horarios y turnos establecidos por el Director General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad.

6. Se entenderá por inteligencia al proceso de administrar, controlar y evaluar la información generada en tiempo real, a través del monitoreo por medios electrónicos, físicos y mediante el personal operativo asignado para tal efecto, sobre el estado que guardan las principales vialidades de la Ciudad de México, con el propósito de garantizar una oportuna accesibilidad ciudadana a esta información, así como para dirigir y organizar las mejores acciones de movilidad, en función de las necesidades de los habitantes de la Ciudad de México.

7. Se define como "radar vial" al elemento operativo motorizado de la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad, capacitado en la conducción de motocicletas, manejo de equipo satelital de radiocomunicación y para realizar actividades de fomento a la cultura de 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/o servicios urbanos y logística.

8. Los servicios otorgados por la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo en materia de apoyo a la movilidad serán gratuitos y se brindarán a la población en general. Para el caso de solicitudes de información a medios de comunicación, instituciones y entidades, los servicios de información también serán gratuitos, pero deberán estar formalizados mediante los convenios de colaboración correspondientes.

9. Una vez autorizados los protocolos, se implementarán de forma inmediata.

Nombre del procedimiento 2:

Diseño e Instrumentación de Programas de Cultura de Movilidad.

Objetivo general:

Fortalecer la Cultura de Movilidad a través de la instrumentación de programas de colaboración con instituciones públicas y privadas.

Vinculado al proceso:

Cultura de la Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Instruye a la Dirección de Cultura de Movilidad para el diseño de programas de Cultura de Movilidad y las estrategias para coordinar la colaboración con instituciones públicas y privadas para fomentar la Cultura de Movilidad.

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Coordina el diseño de programas de Cultura de Movilidad con la Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad y selecciona las instituciones públicas y privadas que colaborarán en el fomento de la Cultura de Movilidad.

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad

Actividad: Realiza el diseño del programa de Cultura de Movilidad dirigido a la población de la Ciudad de México en sus diferentes modalidades de usuario de la Vía Pública y considerando los diferentes grupos de edad.

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Educativo e Identificación

Actividad: Identifica a las instituciones públicas y privadas interesadas en el fomento de la Cultura de Movilidad y las coordinan para integrarlas en los diferentes programas de la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad

Actividad: Revisa y analiza propuestas de programas verificando que cumplan con los lineamientos establecidos, y de las instituciones identificadas e integra los expedientes de las mismas.

No. 6

Condicional: ¿Las propuestas de Programa de Cultura de Movilidad y los expedientes de instituciones públicas y privadas que colaborarán, son viables?

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad

Actividad: Realiza nueva propuesta o las adecuaciones necesarias de acuerdo a las instrucciones recibidas.

No. 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Valida las propuestas una vez que ha recibido y analizado cada una de ellas, así como los expedientes de las instituciones públicas y privadas propuestas.

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Valida el contenido del Programa a implementar, mediante firma.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Instruye a Dirección de Cultura de la Movilidad para el inicio de la implementación del mismo.

No. 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad

Actividad: Coordina y supervisa la elaboración de los oficios necesarios y los convenios de colaboración que se establecerán con las instituciones públicas y privadas que colaborarán en el fomento a la Cultura de Movilidad.

No. 12 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Educativo e Identificación

Actividad: Elabora los oficios correspondientes y los convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas que participarán en los programas de fomento a la Cultura de Movilidad.

No. 13

Condiciona: ¿Convenios y oficios son correctos?

No. 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Educativo e Identificación

Actividad: Corrige y revisa los oficios y convenios los cuales deberán contar con las autorizaciones correspondientes.

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad

Actividad: Solicita autorización para la entrega de los oficios correspondientes y los convenios de colaboración de las instituciones que participarán en los programas de fomento de Cultura de Movilidad.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 16 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Valida información de oficios y convenios de colaboración, así como del inicio de la capacitación de personal técnico operativo.

No. 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Autoriza el inicio del programa y preside las reuniones de trabajo con los organismos y entidades, públicos y privados seleccionados, para invitarlos a colaborar en el fomento de la Cultura de Movilidad, presentando los programas y las estrategias prioritarias de la Secretaría.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 59 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad (DGICM) es la encargada de:

- Buscar la inserción de los programas de Cultura de Movilidad a través de las Dependencias Federales y locales encargadas de la educación, a fin de promover y difundir sus contenidos y aplicación de los mismos.

- Establecer los mecanismos que permitan captar la opinión y sugerencias ciudadanas, en

términos de contenidos, prioridades de atención y demás factores inherentes a la Cultura de Movilidad, para ser incluidos en los programas específicos de la materia.

- Buscar la implementación de los programas de Cultura de Movilidad a través de la formación de multiplicadores o monitores que reproduzcan la capacitación a impartir.

- Realizar las gestiones necesarias para establecer esquemas de coordinación con las Secretarías de Seguridad Pública, del Medio Ambiente y las Alcaldías, que permitan desarrollar programas de Cultura de Movilidad.

- Revisar la información de los programas y de actualizar, o en su caso realizar los cambios necesarios según se requiera.

- Presidir las reuniones de trabajo con los entes públicos y privados participantes y firmar los programas de Cultura de Movilidad aprobados, así como determinar los criterios para

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

su distribución.

- Disponer las acciones procedentes para poner los programas de Cultura de Movilidad, una vez elaborados y autorizados, a disposición del público en general, a través de los medios que para tal efecto disponga la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

2. La Dirección de Cultura de Movilidad:

- Será el área encargada de realizar la selección de los organismos y entidades del sector social y privado, que puedan y decidan participar en el fomento de la Cultura de Movilidad.

- Es el área encargada de revisar la información de los programas y proponer los cambios que sean necesarios, de acuerdo a las nuevas necesidades en la materia.

- Promover esquemas y mecanismos de vinculación con instituciones de educación superior, que permita la participación de éstas en los programas específicos de capacitación en materia de Cultura de Movilidad.

- Diseñar y elaborar la convocatoria para integrar las propuestas de mejora que se realicen por parte de los entes públicos y privados participantes.

- Proponer e integrar en la convocatoria para la elaboración de Programas de Educación Vial y de Cultura de Movilidad, además de los señalados en el punto anterior, aquellos que se deriven del análisis específico en el amplio espectro de la Cultura de Movilidad.

3. La Subdirección de Educación y Fortalecimiento de la Movilidad se encargará de:

- Identificar a los entes públicos y privados que propongan los mejores instrumentos para buscar el mayor impacto en los diferentes grupos a los que será dirigida la Cultura de Movilidad.

- Elaborar la convocatoria para la realización de programas de Cultura de Movilidad, la cual

deberá considerar los siguientes puntos:

a. Propósito de la reunión.

b. Entes públicos y privados participantes.

c. Criterios para integrar el proyecto de mejoras propuesto.

d. Fechas para la entrega de mejoras, así como de las reuniones de trabajo a realizar.

4. La JUD de Desarrollo Educativo e Identificación será la responsable de brindar la capacitación en materia de Cultura de Movilidad.

5. Los programas de Cultura de Movilidad, deberán integrar, entre otros, los siguientes:

a. Programas para conductores particulares y del transporte público de pasajeros.

b. Programas para motociclistas.

c. Programas para ciclistas.

d. Programas de educación vial para niños de preescolar, primaria, secundaria y jóvenes de educación media superior y superior.

e. Programas para personas con capacidades diferentes.

Y contener como mínimo los siguientes apartados entre otros que se consideren relevantes:

a) Justificación

b) Antecedentes

- c) Contenido/Metodología
- d) Cronograma de Actividades
- e) Participantes
- f) Insumos
- g) Resultados
- h) Evaluación
- i) Otros

Una vez autorizado el programa, la puesta en marcha se realiza de inmediato.

6. El personal técnico operativo que impartirá la capacitación en materia de Cultura de Movilidad puede ser indistintamente Asistente en Mantenimiento Automotriz o Facilitador Vial u otro personal adscrito a la DGICM.

7. Las actividades números 4, 14 y 17 se realizarán por las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Educativo e Identificación y de Coordinación Institucional.

Nombre del procedimiento 3:

Diseño e instrumentación de programas de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad en la Ciudad de México.

Objetivo general:

Fortalecer la Cultura de Movilidad a través de la instrumentación de programas de Difusión y Promoción con el apoyo de medios de comunicación.

Vinculado al proceso:

Cultura de la Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Instruye a la Dirección de Cultura de Movilidad para el diseño de programas de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad y las estrategias para coordinar la colaboración con instituciones públicas y privadas para fomentar la Cultura de Movilidad.

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Coordina la realización del diseño del Programa de Difusión y Promoción de Cultura de Movilidad con la Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad para el fomento de la Cultura de Movilidad, así como estrategias a seguir.

No. 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Realiza el diseño del programa de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad, así como las estrategias para seleccionar medios de comunicación públicos y privados que colaborarán en el fomento a la Cultura de Movilidad, considerando las diferentes modalidades de usuario de la Vía Pública, así como los diversos grupos de edad.

No. 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Materiales

Actividad: Investiga lineamientos oficiales de comunicación de la SEMOVI en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Comunicación e Información y selecciona los medios de comunicación públicos y privados que desean participar en el fomento a la Cultura de Movilidad así como los materiales que se utilizarán para la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad. Investigación y análisis del tipo y cantidad de ejemplares y materiales seleccionados para la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Revisa propuestas de medios de comunicación y de materiales para la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad.

No. 6

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Condiciona: ¿Las propuestas de expedientes de medios de comunicación y materiales seleccionados cumplen con lo requerido?

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Elabora correcciones o nueva propuesta.

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Valida propuestas de medios de comunicación con sus respectivos expedientes y materiales seleccionados para la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Evalúa contenidos y materiales seleccionados para la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad, así como su viabilidad.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Autoriza la producción de los materiales y su difusión.

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Agenda reuniones con medios para invitarlos a participar en el fomento de la Cultura de Movilidad y presentar el programa diseñado por la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 12

Condicional: ¿El medio acepta colaborar en el fomento de la Cultura de Movilidad?

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Notifica rechazo al área correspondiente.

No. 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Supervisa elaboración de materiales para la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad y se asegura de garantizar su abasto.

No. 15 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Materiales

Actividad: Elabora los materiales de acuerdo a lo establecido previamente y los distribuye según se haya acordado con lo medios que participarán en la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad.

No. 16

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 47 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad (DGICM):

- Será informada del Programa de Promoción y Difusión para generar las acciones precedentes y poner a disposición del público en general los materiales para fortalecer la Cultura de Movilidad.

- Pondrá a disposición de la Secretaría los informes de los resultados obtenidos por la aplicación del Programa de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad, los cuales deberán ser entregados a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y formarán parte del correspondiente informe trimestral de Gobierno.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

2. La Dirección de Cultura de Movilidad:

- Integrará los informes mensuales resultados de la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad, así como presentarlos a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad.

3. La Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad realizará las acciones necesarias para contar con medios impresos o de otro tipo que haya sido autorizado, para la Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de la Cultura de Movilidad (JUDDCM) será la responsable de brindar la capacitación al personal técnico operativo, para la difusión de la Cultura de Movilidad.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Materiales (JUDPM) será la responsable de brindar la capacitación al personal técnico operativo, para la producción de materiales que se utilizarán en la difusión de la Cultura de Movilidad.

6. Los programas en materia de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad, serán diseñados para los siguientes grupos-objetivo:

- a. Población urbana.
- b. Población rural.
- c. Población de nivel Preescolar.
- d. Población de nivel Primaria.
- e. Población de nivel Secundaria.
- f. Población de nivel Medio.
- g. Población de nivel Superior.
- h. Población con capacidades diferentes.
- i. Población en general.
- j. Conductores de vehículos automotores.
- k. Conductores de motocicletas.
- l. Conductores de bicicletas.
- m. Conductores públicos y privados.
- n. Conductores de ambulancias.
- o. Peatones.
- p. Radares voluntarios.
- q. Padres de familia con autoridades escolares.
- r. Instituciones públicas y privadas.
- s. Otros.

Se entenderá como grupo-objetivo al conglomerado poblacional que por su condición socio-cultural, escolar, laboral, gremial, público y privado; mantiene hábitos y circunstancias comunes y específicas entre sí, que por su naturaleza requieren de un tratamiento pedagógico diferenciado para desarrollar y aplica cada uno de los programas en materia de seguridad vial y cultura de movilidad.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Deberán contener como mínimo los siguientes apartados, entre otros que se consideren relevantes:

- a) Justificación
- b) Antecedentes
- c) Contenido/Metodología
- d) Cronograma de Actividades
- e) Participantes
- f) Insumos
- g) Resultados
- h) Evaluación
- i) Otros

Una vez autorizado el programa, la puesta en marcha se realiza de inmediato.

Los instrumentos de Difusión y Promoción que se utilizarán deberán ser amigables con el ambiente.

7. El personal técnico operativo que realizará la difusión en materia de Cultura de Movilidad y/o elaborará los materiales para lo mismo puede ser indistintamente Asistente en Mantenimiento Automotriz o Facilitador Vial, o cualquier otro personal adscrito a la DGICM.

8. Las actividades números 4 y 19 se realizarán por las Jefaturas de Unidad Departamental de Producción de Materiales y de Difusión de la Cultura de Movilidad.

Nombre del procedimiento 4:

Diseño e instrumentación de programas de Divulgación de la Cultura de Movilidad en la Ciudad de México.

Objetivo general:

Fortalecer la Cultura de Movilidad a través de la instrumentación de programas de Divulgación con el apoyo de medios de comunicación públicos y privados.

Vinculado al proceso:

Cultura de la Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Instruye a la Dirección de Cultura de Movilidad para diseñar programas de Divulgación de la Cultura de Movilidad y definir estrategias para coordinar la colaboración con instituciones públicas y privadas para fomentar la Cultura de Movilidad.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Coordina la realización del diseño del Programa de Difusión y Promoción de Cultura de Movilidad con la Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad para el fomento de la Cultura de Movilidad, así como estrategias a seguir.

No. 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Realiza el diseño del programa de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad, así como las estrategias para seleccionar medios de comunicación públicos y privados que colaborarán en el fomento a la Cultura de Movilidad. Considerando las diferentes modalidades de usuario de la Vía Pública, así como los diversos grupos de edad.

No. 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Comunicación e Información

Actividad: Identifica entidades públicas y privadas, así como medios de comunicación que deseen participar en la divulgación de la Cultura de Movilidad para la población de la Ciudad de México.

No. 5 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Comunicación e Información

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Investiga las entidades publicas y privadas y medios de comunicación que divulgarán la Cultura de Movilidad y redacta la información que se divulgará.

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Revisa propuestas de medios de comunicación y entidades públicos y privados que desean participar en la Divulgación de la Cultura de Movilidad. Analiza los espacios en los que se llevará a cabo la divulgación y revisa el material que se divulgará.

No. 7

Condicional: ¿Los espacios y medios propuestos cumplen con los lineamientos de SEMOVI?

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Comunicación e Información

Actividad: Elabora correcciones o nueva propuesta.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Valida propuestas de medios de comunicación y entidades públicos y privados en los que se llevará a cabo la divulgación de la Cultura de Movilidad, con sus respectivos expedientes y de la información que se divulgará.

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Evalúa espacios y medios seleccionados para la Divulgación de la Cultura de Movilidad y la información que se divulgará, así como su viabilidad.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Autoriza los espacios y medios seleccionados, así como la información que se divulgará.

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Cultura de la Movilidad

Actividad: Agenda reuniones con medios y entidades seleccionados para invitarlos a participar en el fomento de la Cultura de Movilidad y presentar el programa diseñado por la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad.

No. 13

Condiciona: ¿La entidad o medio acepta colaborar en la divulgación de la Cultura de Movilidad?

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Notifica rechazo al área correspondiente.

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Difusión y Promoción de la Cultura de Movilidad

Actividad: Supervisa entidades, medios e información que se divulgarán para el fomento de la Cultura de Movilidad.

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Comunicación e Información

Actividad: Acude a entidades y medios a entregar la información para su divulgación.

No. 17

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 52 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad (DGICM) es la encargada de:

- Buscar la inserción de los programas de divulgación de la Cultura de Movilidad a través de las Dependencias Federales y locales, entidades de la Sociedad Civil, Académicas, población general, etc.
- Presidir reuniones de trabajo con los entes públicos y privados participantes y firmar los programas de Cultura de Movilidad aprobados, así como determinar los criterios para su distribución.
- Disponer las acciones procedentes para poner el programa de Divulgación de Cultura de Movilidad, una vez elaborados y autorizados, a disposición del público en general, a través de los medios que para tal efecto disponga la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

2. La Dirección de Cultura de Movilidad (DCM):

- Integrará los informes mensuales resultados de la Divulgación de la Cultura de Movilidad, así como presentarlos a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad.
- La Dirección de Cultura de Movilidad será el área encargada de realizar la selección de los organismos y entidades del sector social y privado, que puedan y decidan participar en la divulgación de la Cultura de Movilidad.
- La Dirección de Cultura de Movilidad es el área encargada de revisar la información de los programas y proponer los cambios que sean necesarios, de acuerdo a las nuevas necesidades en esta materia.
- Identificar a los entes públicos y privados que propongan las mejores opciones para divulgar la Cultura de Movilidad y buscar el mayor impacto en la población.

3. La JUD de Supervisión de Comunicación e Información (JUDSCI) será la responsable de brindar la capacitación al personal técnico operativo, para la divulgación de la Cultura de Movilidad.

4. La JUD de Prensa (JUDP) será la responsable de elaborar los mensajes que se divulgarán en los medios de comunicación y entidades públicos y privados, en los cuales se dará a conocer la Cultura de Movilidad.

5. Los programas en materia de Divulgación de la Cultura de Movilidad se dirigirá a toda la población de la CDMX, de acuerdo a los siguientes grupos-objetivo:

- a. Población urbana.

- b. Población rural.
- c. Población de nivel Preescolar.
- d. Población de nivel Primaria.
- e. Población de nivel Secundaria.
- f. Población de nivel Medio.
- g. Población de nivel Superior.
- h. Población con capacidades diferentes.
- i. Población en general.
- j. Conductores de vehículos automotores.
- k. Conductores de motocicletas.
- l. Conductores de bicicletas.
- m. Conductores públicos y privados.
- n. Conductores de ambulancias.
- o. Peatones.
- p. Radares voluntarios.
- q. Padres de familia con autoridades escolares.
- r. Instituciones públicas y privadas.
- s. Otros.

Se entenderá como grupo-objetivo al conglomerado poblacional que por su condición socio-cultural, escolar, laboral, gremial, público y privado; mantiene hábitos y circunstancias comunes y específicas entre sí, que por su naturaleza requieren de un tratamiento pedagógico diferenciado para desarrollar y aplica cada uno de los programas en materia de seguridad vial y cultura de movilidad.

Deberán contener como mínimo los siguientes apartados, entre otros que se consideren relevantes:

- a) Justificación
- b) Antecedentes
- c) Contenido/ Metodología
- d) Cronograma de Actividades
- e) Participantes
- f) Insumos
- g) Resultados
- h) Evaluación
- i) Otros

Los instrumentos de Difusión y Promoción que se utilizarán deberán ser amigables con el ambiente.

6. El personal técnico operativo que realizará la divulgación en materia de Cultura de Movilidad puede ser indistintamente Asistente en Mantenimiento Automotriz o Facilitador Vial, o cualquier otro personal adscrito a la DGICM.

7. Las actividades 4, 5, 9 y 20 serán realizadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión de Comunicación e Información y de Prensa

Nombre del procedimiento 5:

Atención y seguimiento de contingencias de seguridad vial y movilidad.

Objetivo general:

Desarrollar las acciones necesarias para instrumentar los operativos para la atención y seguimiento de contingencias en materia de seguridad vial y movilidad, en vialidades y cruceros de mayor impacto vial en la Ciudad de México, por medio de un cuerpo especializado, que permita brindar información, orientación, asistencia y auxilio a la población para prevenir hechos de tránsito, liberar vialidades y proteger la vida, la salud y la integridad física de las personas.

Vinculado al proceso:

Seguridad Vial y Operación de Vialidades.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Instruye a la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo para la elaboración del Programa y Protocolo de Monitoreo de la Movilidad, en caso de contingencias.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Coordina la realización de programa y protocolo de Monitoreo de la Movilidad en caso de contingencias, con las Subdirecciones de Monitoreo Región A, B, C, y D.

No. 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Realiza programa y protocolo de Monitoreo de la Movilidad en caso de contingencias que garantice una adecuada movilidad y seguridad para la población de la CDMX.

No. 4 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Analiza y diagnostica vialidades y arterias de mayor impacto vial, a través de los sistemas de monitoreo establecidos, que permitan la organización de circuitos viales en casos de contingencia.

No. 5

Condicional: ¿Detecta contingencias que requieran de atención y apoyo?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Salto actividad: 18

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Da aviso al área correspondiente

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Informa lo generado mediante el monitoreo, en la plataforma de la Dirección General de Inteligencia y Cultura de Movilidad, con el fin de determinar la magnitud de la contingencia e intervención de otros organismos o entidades.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Recibe la información de las contingencias ocurridas, registra en su sistema de control e información para disponer en su base de datos lo necesario y transmite a la población en general sobre el desarrollo de los mismos y aplica el operativo de información que corresponda.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Recibe información y determina la estrategia para la atención inmediata de las contingencias detectadas.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Registra en su control interno y tablero de control electrónico la fecha y hora del evento o eventos, vialidades principales, ubicación de puntos conflictivos y planea operativos de seguridad vial a desarrollar.

No. 11

Condicional: ¿El evento requiere de coordinación interinstitucional?

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Continúa con el monitoreo vial de las contingencias atendidas, así como del resto de las vialidades de la Ciudad de México a través del tablero de control electrónico, satelital y de telecomunicación disponible y genera informe final de las acciones realizadas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Establece comunicación inmediata con los entes públicos, dependencias, organismos e instituciones del sector movilidad, así como con los organismos públicos y privados coordinados para la atención de contingencias y se establezcan los operativos diseñados para tal efecto y continúa con el monitoreo permanente de la situación.

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Subdirección de Centro de Contacto

Actividad: Coordina la estrategia a seguir, detecta ubicación de puntos viales a atender y reúne los insumos necesarios para cubrir el operativo de seguridad vial y movilidad en contingencias. Reporta a través del equipo satelital y de telecomunicación, el desarrollo de las actividades aplicadas, informando el resultado del operativo.

No. 15 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Monitoreo Región "A"

Actividad: Supervisa los equipos de trabajo conformados por el personal especializado en materia de seguridad vial y movilidad y verifica que se encuentren en las ubicaciones específicas, previamente establecidas, producto de la estrategia a desarrollar.

Colabora en el desarrollo de las acciones operativas específicas en que intervengan otras áreas y dependencias para la atención de eventos de seguridad vial y movilidad en contingencias.

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo

Actividad: Recibe informe de resultados de los eventos atendidos en materia de seguridad vial y movilidad, revisa y turna a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad.

No. 17 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad

Actividad: Evaluación de los informes y adecuación, en su caso del protocolo de actuación, con la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 21 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

. La Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad:

- A través de la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo, será el área encargada de diseñar, definir e instrumentar los programas en materia de seguridad vial y movilidad en contingencias, que promuevan una sana convivencia en las calles, así como la prevención de hechos de tránsito, y la liberación y fluidez de vialidades.

- Supervisará el buen desempeño de los protocolos antes, durante y después de la contingencia.

2. La Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo:

- Realizará las acciones necesarias para promover el establecimiento de convenios de coordinación interinstitucional, que impulsen la vinculación con el sector social y privado para instrumentar operativos de seguridad vial y movilidad en contingencias, que promuevan la cooperación y el apoyo logístico necesario para atender una contingencia vial y de movilidad en la Ciudad de México.

- Informará de manera inmediata a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad las contingencias viales y de movilidad registradas en los sistemas de monitoreo de la Secretaría, con el fin de coordinar esfuerzos interinstitucionales y aplicar de manera inmediata los operativos requeridos.

- Diseñará y desarrollará los operativos de atención inmediata en materia de seguridad vial y movilidad en contingencias, con base en el análisis, interpretación y evaluación realizada a través del monitoreo de vialidades en la Ciudad de México que permitan la prevención de hechos de tránsito y que tengan como propósito fundamental el proteger la vida y la integridad física de las personas.

- Instrumentará el diseño y aplicación del sistema de monitoreo vial de la Secretaría, el sistema de control e información de la Subdirección de Centro de Contacto, así como administrar y operar el tablero de control electrónico, satelital y de telecomunicación, de acuerdo a las necesidades que en materia de Inteligencia, Monitoreo vial e interconectividad institucional se requieran para otorgar un servicio de calidad, efectivo y eficaz a los usuarios y habitantes de la Ciudad de México.

- Coordinará las acciones en materia de seguridad vial y movilidad en contingencias, a partir de la división estratégica de la Ciudad de México en 4 regiones, supervisadas por la Subdirección Centro de Contacto y Subdirecciones de Monitoreo Regionales A, B, C y D.

- Es encargada de integrar un informe mensual, que considere las actividades realizadas y los servicios brindados a la ciudadanía, el cual debe ser remitido a la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad e incluir los reportes diarios elaborados por las Subdirecciones a su cargo y las principales acciones desarrolladas.

- Es responsable de la capacitación y actualización del personal técnico operativo (radar vial), necesarias para la realización de su actividad en cuanto a Inteligencia y Monitoreo en contingencias.

3. Las Subdirecciones Regionales de Monitoreo:

- La Subdirección de Monitoreo Región A, comprenderá las divisiones territoriales: Benito Juárez, Iztacalco, Venustiano Carranza y Gustavo A. Madero. La Subdirección de Monitoreo Región B, comprenderá: Cuajimalpa, Miguel Hidalgo, Azcapotzalco y Cuauhtémoc. La Subdirección de Monitoreo Región C, comprenderá: Tlalpan, Magdalena Contreras, Álvaro Obregón y Coyoacán. La Subdirección de Monitoreo Región D,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

comprenderá: Iztapalapa, Tláhuac, Xochimilco y Milpa Alta.

- Las Subdirecciones Regionales de Monitoreo A, B, C y D, así como la Subdirección de Centro de Contacto, son las áreas encargadas de llevar a cabo las acciones para instrumentar los programas de seguridad vial y movilidad en contingencias, a través de la coordinación y supervisión del cuerpo especializado encargado de desarrollar dichas acciones.

4. La Subdirección de Centro de Contacto es la encargada de proporcionar la información que generen las Subdirecciones de Monitoreo Regionales A, B, C y D, disponible en las plataformas de información y atender las solicitudes ciudadanas, de medios de comunicación, instituciones y entidades, de servicios en materia de apoyo a la movilidad, Inteligencia y Monitoreo, a través de sus líneas telefónicas, solicitudes electrónicas y en campo mediante la coordinación con el personal operativo.

La información generada que requiera ser transmitida se publicará en la plataforma de información de la DGICM o en la página de la Secretaría o en alguno de los medios que se encuentren a disposición.

5. Los principios bajo los cuales se registrará el diseño y la implantación de los operativos de seguridad vial y movilidad en contingencias, instrumentados a través de la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo, serán los siguientes:

- a) Medidas que garanticen la protección de la vida.
- b) Circulación en vía pública con cortesía y trato respetuoso entre personas y hacia servidores públicos del sector movilidad.
- c) Dar prioridad a la persona, antes que al autotransporte.
- d) Conducción de vehículos motorizados de forma prudente u cautelosa.
- e) Desplazamientos de personas y vehículos de forma eficiente.
- f) Promoción del uso del transporte público y no motorizado.
- g) Atención especial de movilidad a grupos vulnerables.
- h) Cuidado de la salud y protección del medio ambiente.

- Los sistemas de monitoreo vial, control e información y el tablero de control electrónico estarán operados por las subdirecciones de monitoreo regionales: A, B, C y D, dependientes de la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo.

- Se consideran contingencias, incidentes, accidentes o estados de emergencia que requieren de rápida atención.

- Una vez puesto en práctica del protocolo se realizará de forma inmediata.

6. Los servicios otorgados por la Dirección de Centro de Inteligencia y Monitoreo en materia de apoyo a la movilidad serán gratuitos y se brindarán a la población en general. Para el caso de solicitudes de información a medios de comunicación, instituciones y entidades, los servicios de información también serán gratuitos, pero deberán estar formalizados mediante los convenios de colaboración correspondientes.

Nombre del procedimiento 6:

Autorización para balizamientos de cajones para personas con discapacidad, bicicletas y motocicletas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objetivo general:

Verificar que la solicitud del solicitante sea verídica para de esta forma atender de manera eficaz su solicitud.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe escrito dirigido a la Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad, confirma que cumpla con los requisitos

No. 2 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Actividad: Remite a la Dirección General de Investigación y Desarrollo de Movilidad las solicitudes ingresadas para su tramitación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Investigación y Desarrollo de Movilidad

Actividad: Recibe e Instruye a la Dirección de Proyectos de Movilidad para realizar el estudio de las solicitudes.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Actividad: Recibe y realiza proyecto de respuesta con base en el análisis de requerimientos documentales y estudio del entorno.

No. 5

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Condicional: ¿Cumple con los requerimientos documentales?

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Actividad: Se le notifica al interesado y se le previene por única ocasión para presentar requerimientos documentales completos en 5 días hábiles.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Actividad: Continúa con el estudio del entorno.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Actividad: Se realiza inspección ocular al lugar señalado por el solicitante para la balización.

No. 9

Condicional: ¿Es procedente la solicitud?

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Actividad: Se notifica la negativa, justificando la respuesta.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Actividad: Se realiza oficio dirigido la alcaldía competente para que realice la balización en el lugar indicado.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad

Actividad: Se notifica en las oficinas de la Dirección General de Investigación y Desarrollo de Movilidad el oficio al interesado con el permiso con vigencia de un año renovable.

No. 13

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 7:

Dictamen de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

Objetivo general:

Desarrollar las acciones para dictaminar la modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía, que sean requeridos a través de solicitudes ciudadanas. Para lo cual deberán de considerarse las condiciones de seguridad, accesibilidad, calidad y comodidad, a fin de permitir el desplazamiento eficiente de personas y bienes, así como el funcionamiento de los sistemas de transporte público en la vía, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe escrito dirigido a la Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad, formato de datos del solicitante o promovente del dictamen y acreditación de personalidad del solicitante.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Actividad: Remite a la Dirección General de Investigación y Desarrollo de la Movilidad las solicitudes ingresadas para su tramitación.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Investigación y Desarrollo de Movilidad

Actividad: Recibe documental e instruye a la Dirección de Estudios de Movilidad para la valoración del dictamen.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad

Actividad: Recibe y registra para seguimiento, control y asignación de turno correspondiente.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad

Actividad: Realiza el análisis preliminar para determinar los requerimientos para la elaboración del dictamen.

No. 6

Condicional: ¿Se cumplen con los requerimientos documentales y se tiene claridad en lo solicitado?

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad

Actividad: Se le previene al interesado o se le solicita su comparecencia en caso de no cumplir con los requerimientos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad
Actividad: Se valora la información para determinar los alcances técnicos de los estudios a realizar para obtener el dictamen.

No. 9
Condiciona: ¿Se requiere inspección técnica al sitio?

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad
Actividad: Se efectúan los estudios técnicos con base en la información obtenida.

No. 11 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad
Actividad: Se realiza una inspección técnica al sitio para el levantamiento de información sustantiva para conformar los estudios correspondientes. Se realiza reporte de la inspección.

No. 12
Condiciona: ¿Se requiere una solución mediante proyecto vial específico?

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 15
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad
Actividad: Se elabora oficio de respuesta del dictamen.

No. 14 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad
Actividad: Se realiza el proyecto vial correspondiente, el cual se emite mediante boletín

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

técnico y se elabora oficio de respuesta del dictamen.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad

Actividad: Rubrica oficio de dictamen, obtiene firma de la Dirección General de Investigación y Desarrollo de Movilidad.

No. 16

Condicional: ¿El dictamen es positivo?

No. 17 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Salto actividad: 19

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad

Actividad: Se notifica la negativa, justificando la respuesta.

No. 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Estudios de la Movilidad

Actividad: Se indican las condiciones de la autorización, se dirige a la instancia a la cual le corresponda la construcción y conservación dependiendo de la clasificación de la vía, con copia de conocimiento al solicitante o promovente.

Se entrega copia de conocimiento, con la cual deberá dar seguimiento al dictamen en la instancia a la cual le corresponda.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 40 Dia(s) hábile(s)

Subsecretaría del Transporte

Descripción de puestos

Puesto:

Subsecretaría del Transporte

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 34 Bis C

A la Subsecretaría de Transporte le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Secretario 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 el C. Secretario 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 de pasajeros y carga en el Distrito Federal;

V. Coordinar el diseño y mejora continua de modelos de atención ciudadana para los trámites de control vehicular y la autorización para conducir vehículos en las diferentes modalidades del transporte de pasajeros y carga en la Ciudad de México;

VI. Vigilar en coordinación con el Órgano Regulador del Transporte el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y principios de la Ley por los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros público; y

VII. Vigilar que concesionarios y permisionarios realicen puntualmente las aportaciones al fondo de movilidad y seguridad vial.

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 si 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.

Funciones:

Función principal 1:

NO APLICA.

Puesto:

Subdirección de Calidad en Otorgamiento de Trámites

Funciones:

Función principal 1:

Facilitar, la información que se requiera para las comparecencias ante los órganos jurisdiccionales y organismos autónomos; así como para la realización de los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaria en relación a la Subsecretaría de Transporte.

Función básica 1.1:

Revisar y autorizar los informes en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable los Servidores Públicos o las Unidades Administrativas de la Subsecretaria de Transporte.

Función básica 1.2:

Revisar, autorizar la información proporcionada a la Dirección General Jurídica y de Regulación de la Secretaría, referente a los Juicios de Nulidad en la que las Unidades Administrativas de la Subsecretaria de Transporte esté vinculada.

Función básica 1.3:

Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos, sentencias y resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales y los Órganos Autónomos que impliquen obligaciones de la Subsecretaria de Transportes, supervisando en materia de su competencia las acciones procedentes para su cumplimiento.

Función principal 2:

Vigilar la recepción y turno de documentos dirigidos a la Subsecretaría de Transporte para su atención.

Función básica 2.1:

Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Entrega sobre la recepción y turno de los documentos dirigidos a la Subsecretaría de Transporte, para su atención.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de la Calidad de la Atención

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función principal 1:

Facilitar, la información que se requiera para la contestación a la Contraloría General de la Ciudad de México y Contraloría Interna de la Secretaría de Movilidad, en los que esté vinculada la Subsecretaría de Transporte.

Función básica 1.1:

Elaborar de informes que soliciten la Contraloría General de la Ciudad de México y Contraloría Interna de la Secretaría de Movilidad en los cuales sea vinculada la Subsecretaria de Transporte.

Función básica 1.2:

Proporcionar los documentos que soliciten en materia de Derechos Humanos los Órganos de Control de la Ciudad de México en los cuales sea vinculada la Subsecretaria de Transporte.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación e Información

Funciones:

Función principal 1:

Facilitar, los informes que requieran los Juzgados de Distrito y el Tribunal Contencioso Administrativo en los que esté vinculada la Subsecretaría de Transporte.

Función básica 1.1:

Elaborar los informes previos y justificados en los cuales sea vinculada la Subsecretaria.

Función básica 1.2:

Elaborar de los informes en los juicios de nulidad en que la Subsecretaria esté vinculada.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Entrega

Funciones:

Función principal 1:

Recibir la documentación que se dirija a la Subsecretaría de Transporte, con la finalidad de canalizarla a la Unidad Administrativa que le corresponda.

Función básica 1.1:

Analizar el contenido de la documentación que se ingrese, con la finalidad de remitirla a el área competente para su atención.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.2:

Registrar las acciones con las que se concluyan los asuntos que sean turnados a las Unidades Administrativas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Centros de Expedición

Funciones:

Función principal 1:

Facilitar, la información que se requiera para la contestación a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en los que esté vinculada la Subsecretaría de Transporte.

Función básica 1.1:

Elaborar los informes que soliciten en materia de Derechos Humanos a los órganos autónomos en los cuales sea vinculada la Subsecretaria de Transporte.

Función básica 1.2:

Proporcionar los documentos referentes a los Derechos Humanos que los órganos autónomos soliciten y en los cuales sea vinculada la Subsecretaria de Transporte.

Puesto:

Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Funciones:

Función principal 1:

Controlar el estacionamiento en vía pública mediante la determinación de las zonas, horarios y formas en que se podrá prestar el servicio público de estacionamiento en vía pública controlado por parquímetros.

Función básica 1.1:

Determinar y coordinar el mantenimiento para su óptimo funcionamiento de la infraestructura de los sistemas, dispositivos e instrumentos utilizados para el control de estacionamiento en vía pública.

Función principal 2:

Coordinar la integración óptima de los sistemas de Control de Estacionamiento en Vía Pública en las colonias donde se implemente a través de la expedición de permisos renovables para residentes, así como el análisis de los ingresos reportados por los

concesionarios de los sistemas de estacionamiento en vía pública.

Función básica 2.1:

Autorizar y firmar los permisos renovables de residentes que se tramiten en la Subdirección de Operación.

Función principal 3:

Observar, limitar o suspender el servicio de un permisionario cuando no cumpla con lo establecido en la normatividad o en los instrumentos jurídicos que regulan su accionar.

Función básica 3.1:

Evaluar el comportamiento de los reportes de ingresos generados por los sistemas de estacionamiento en vía pública, elaborados por la Subdirección de Operación de los polígonos en funcionamiento, que entregan los concesionarios.

Función principal 4:

Mantener la infraestructura de estacionamiento en vía pública en óptimo funcionamiento mediante la supervisión de los sistemas, dispositivos e instrumentos utilizados y fungir como Coordinador Técnico de los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas en cada Zona de Parquímetros, o designar a un suplente si se necesita por las cargas de trabajo.

Función básica 4.1:

Presentar a los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas en cada Zona de Parquímetros el reporte de ingresos y contraprestación, solventar y solucionar las quejas presentadas por algún Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Puesto:

Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar e implementar programas para dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de obra nueva, remodelación o mantenimiento en las zonas de parquímetros.

Función básica 1.1:

Generar análisis precisos y expeditos sobre los proyectos de refacción o solución de incidencias de mantenimiento de sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en la vía pública que deban cumplir los concesionarios, supervisar los proyectos de obras hasta su terminación.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función principal 2:

Atender y verificar las solicitudes de los usuarios respecto a las invasiones a sus cocheras, las bahías de carga y descarga, lugares de personas discapacitadas, bahías de ascenso y descenso de personal, lugares para motocicletas y bicicletas, así como escuelas en áreas de no parar.

Función básica 2.1:

Estandarizar los balizamientos y la señalización en las áreas de parquímetros.

Función principal 3:

Solicitar a los concesionarios información actualizada mensualmente, sobre el estado de los instrumentos utilizados para el control de estacionamiento en vía pública y participar en las juntas de proyectos solicitados por los comités ciudadanos respecto a las obras propuestas.

Función básica 3.1:

Estandarizar la forma de verificación del funcionamiento de los concesionarios y supervisar que se dé el debido mantenimiento a la infraestructura, mediante el mantenimiento a los parquímetros

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos

Funciones:

Función principal 1:

Contar con información homologada y fácil de analizar de cada uno de los proyectos de infraestructura para estacionamiento en vía pública mediante la elaboración de propuestas de criterios para presupuestar y controlar los costos del proyecto.

Función básica 1.1:

Solicitar a las áreas competentes o que presentan los proyectos, para que presenten los parámetros o campos mínimos de información técnica con los que debe de contar un proyecto de infraestructura para estacionamiento en vía pública.

Función básica 1.2:

Solicitar o prevenir a las áreas competentes o que presentan los proyectos, para que presenten más información técnica del proyecto, si fuera el caso.

Función principal 2:

Generar una óptima utilización de los recursos disponibles a través de la revisión de los costos estimados de cada uno de los proyectos de infraestructura para estacionamiento en vía pública.

Función básica 2.1:

Recibir y recabar información técnica sobre los proyectos de infraestructura para estacionamiento en vía pública.

Función básica 2.2:

Planear la calendarización de las acciones en materia de proyectos de infraestructura para estacionamiento en vía pública, para optimizar los recursos utilizados y el tiempo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Funciones:

Función principal 1:

Operar y supervisar que los dispositivos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública funcionen adecuadamente, así como el cumplimiento de las condiciones de operación e implementación por sí o a través de un tercero, mediante evaluaciones que determinen la observancia de los principios de movilidad contemplados en la Ley.

Función básica 1.1:

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de un Programa Anual de Evaluación y Mantenimiento de Parquímetros y Señalización Horizontal y Vertical para cada polígono en funcionamiento, en conjunto con los operadores correspondientes.

Función básica 1.2:

Coordinar reunión quincenal con operadores para dar seguimiento del estado de las evaluaciones y acciones de mantenimiento para cada uno de los polígonos en funcionamiento en donde se detecten áreas de oportunidad y planes de acción para atenderlas.

Función básica 1.3:

Elaborar reportes mensuales sobre el avance de las actividades de evaluación y mantenimiento para cada polígono de parquímetros en funcionamiento y entregarlos al superior inmediato.

Función básica 1.4:

Recibir las denuncias de reportes e incidencias que surjan y que limiten la operatividad del control de estacionamiento en vía pública, canalizarlos al concesionario correspondiente y verificar su atención expedita.

Función básica 1.5:

Evaluar las solicitudes ciudadanas de mantenimiento de señalamiento horizontal, señalamiento vertical y parquímetros, programar las revisiones de campo y desarrollar las propuestas de mantenimiento necesarias en conjunto con los operadores para cada uno de los polígonos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos

Funciones:

Función principal 1:

Proponer en su caso, al Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas, proyectos para el mejoramiento de la infraestructura, incluyendo la de movilidad y urbana, así como programas de movilidad en la colonia o colonias que comprenda la Zona de Parquímetros; así como obras y programas de movilidad.

Función básica 1.1:

Elaborar las propuestas conceptuales y arquitectónicas de los de programas y proyectos de movilidad, así como el desarrollo de infraestructura urbana emanados de los recursos del sistema de parquímetros, así como su consulta y retroalimentación con los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas de cada polígono.

Función básica 1.2:

Participar en las sesiones ordinarias de los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas de cada polígono de parquímetros para la definición de objetivos, ubicaciones y alcances de los programas y proyectos de movilidad, así como el desarrollo de infraestructura urbana realizados a través de la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública.

Función principal 2:

Coordinarse con las instancias ejecutoras del Gobierno de la Ciudad de México, para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública.

Función básica 2.1:

Coordinar los procesos necesarios con las instancias ejecutoras del Gobierno de la Ciudad de México, para el desarrollo de los programas y proyectos realizados a través de la aplicación de los recursos emanados del cobro de estacionamiento y colaborar con dichas instancias para llevar a cabo los procesos de adjudicación de obra correspondientes y su seguimiento hasta el término de las actividades contratadas.

Puesto:

Subdirección de Operación

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Garantizar el derecho de uso de la vía pública para estacionamiento de las personas residentes en Zonas de Parquímetros mediante la expedición de permisos renovables para residentes, cuando se hayan cubierto todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, así como la atención expedita de las eventualidades que se presenten en la materia.

Función básica 1.1:

Estandarizar los formatos que deberán llenar los solicitantes de permisos renovables y especiales para residentes.

Función básica 1.2:

Administrar la documentación presentada por solicitantes de permisos renovables para residentes para su dictaminación de procedencia o improcedencia.

Función básica 1.3:

Revisar para su autorización y firma los permisos renovables para residentes tramitados que cumplan con los requisitos establecidos.

Función básica 1.4:

Establecer indicadores para recabar información relacionada con los permisos renovables para residentes y los módulos de atención al público.

Función básica 1.5:

Coordinar y controlar la atención brindada en los módulos de atención al público en donde se tramiten permisos renovables de residentes.

Función básica 1.6:

Asegurar la atención de manera pronta y expedita las eventualidades reportadas por usuarios o residentes de las zonas determinadas para el estacionamiento en la vía pública controlado mediante el uso de parquímetros.

Función principal 2:

Asegurar que los concesionarios provean un servicio de calidad en materia de estacionamiento en la vía pública y en las Zonas de Parquímetros determinadas, mediante su supervisión constante.

Función básica 2.1:

Diseñar la propuesta de requisitos y formatos que, en observancia de las disposiciones normativas aplicables, deberán cumplir las solicitudes de particulares interesados en obtener una concesión para su análisis y valoración positiva o negativa.

Función básica 2.2:

Analizar la viabilidad de las solicitudes presentadas por particulares interesados en obtener una concesión para la prestación del servicio de estacionamiento en vía pública controlado mediante sistemas, dispositivos e instrumentos.

Función básica 2.3:

Supervisar el seguimiento al servicio brindado por los concesionarios, y a cualquier queja o

injerencia que pueda surgir.

Función básica 2.4:

Determinar las propuestas de rescisión del permiso en caso de fallas en la prestación del servicio, con base en la información recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

Función principal 3:

Elaborar un control de información transparente de los ingresos recabados por los sistemas de estacionamiento en la vía pública mediante la revisión periódica de los mismos y el análisis de los informes que se le presenten por parte de los concesionarios así como por la autoridad correspondiente.

Función básica 3.1:

Verificar la información de ingresos reportada por los concesionarios con la que presente la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Función básica 3.2:

Verificar y analizar los reportes de ingresos presentados por los permisionarios o concesionarios.

Función básica 3.3:

Revisar la propuesta de reporte de ingresos y contraprestación que se envía trimestralmente a los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas en cada Zona de Parquímetros.

Función básica 3.4:

Elaborar informes de las conciliaciones de ingresos para la toma de decisiones en materia de nuevos proyectos.

Función principal 4:

Asegurar que los concesionarios provean un servicio de calidad en materia de estacionamiento en la vía pública y en las Zonas de Parquímetros determinadas, mediante su supervisión constante.

Función básica 4.1:

Diseñar la propuesta de requisitos y formatos que, en observancia de las disposiciones normativas aplicables, deberán cumplir las solicitudes de particulares interesados en obtener una concesión para su análisis y valoración positiva o negativa.

Función básica 4.2:

Analizar la viabilidad de las solicitudes presentadas por particulares interesados en obtener una concesión para la prestación del servicio de estacionamiento en vía pública controlado mediante sistemas, dispositivos e instrumentos.

Función básica 4.3:

Supervisar el seguimiento al servicio brindado por los concesionarios, y a cualquier queja o

injerencia que pueda surgir.

Función básica 4.4:

Determinar las propuestas de rescisión del permiso en caso de fallas en la prestación del servicio, con base en la información recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación de Ingresos

Funciones:

Función principal 1:

Formular un registro oportuno y transparente de los ingresos provenientes de los sistemas de control de estacionamiento en vía pública que correspondan a la normatividad mediante reportes mensuales y trimestrales de ingresos.

Función básica 1.1:

Verificar oportunamente los señalamientos de la normatividad aplicable en la materia, mediante la presentación del reporte de ingresos y contraprestación trimestral de los sistemas de control de estacionamiento en las zonas de parquímetros para presentar a los Comités de Transparencia y ante las instancias correspondientes.

Función principal 2:

Revisar irregularidades o áreas de oportunidad en la captación de los ingresos por control de estacionamiento en la vía pública.

Función básica 2.1:

Integrar toda la información recabada durante el trimestre en materia de ingresos para la elaboración del reporte de ingresos y contraprestación trimestral de los ingresos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Permisarios

Funciones:

Función principal 1:

Consolidar el trámite y contar con un registro de los concesionarios en caso de que cumplan con todos los requisitos y la normatividad en la materia.

Función básica 1.1:

Revisar las solicitudes de los concesionarios y los documentos presentados, para proponer

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

su valoración positiva o negativa y notificarlos de las razones por las que se dio una valoración negativa al proyecto presentado en su caso.

Función principal 2:

Instrumentar un servicio homogéneo y de calidad en las zonas de parquímetros mediante la supervisión periódica del servicio que presentan los concesionarios.

Función básica 2.1:

Programar visitas de campo de manera periódica, para verificar que el servicio prestado por los concesionarios cumpla con las condiciones y requisitos a que se obligó en el título de concesión.

Función principal 3:

Revisar la información necesaria a los concesionarios para la elaboración de informes o reportes sobre la calidad del servicio que estos prestan.

Función básica 3.1:

Elaborar e integrar la información relacionada con los concesionarios en las bases de datos o los sistemas que se creen para tal efecto.

Función principal 4:

Revisar los convenios de colaboración, contratos o cualquier elemento jurídico que se firme entre la Secretaría de Movilidad y el concesionario, para la prestación del servicio, y enviar al área correspondiente para su revisión jurídica.

Función básica 4.1:

En términos de lo establecido en la normatividad aplicable o los títulos de concesión, en caso de detectar irregularidades en el servicio prestado por los concesionarios, proponer las sanciones que pudieran aplicarles.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar y controlar las solicitudes de las personas interesadas en conseguir un permiso renovable de residentes.

Función básica 1.1:

Mantener un canal de comunicación abierto con los residentes de las zonas de parquímetros, brindando la atención y orientación oportuna del procedimiento a seguir para

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

la tramitación de los permisos renovables para residentes y llevar a cabo el análisis de la documentación que presenten al momento de solicitar un permiso renovable.

Función principal 2:

Estandarizar la información con los requisitos necesarios que deberán cumplir los residentes de las zonas de parquímetros interesados en tramitar un permiso renovable en un lenguaje sencillo.

Función básica 2.1:

Asegurar el buen desempeño del personal en áreas de atención al público a través del seguimiento constante de quejas, recomendaciones y demás sugerencias, y del fortalecimiento del capital humano a través de capacitaciones focalizadas.

Función principal 3:

Supervisar las impresiones, formatos y materiales de los permisos de residentes.

Función básica 3.1:

Requerir el cumplimiento cuando algún módulo para el trámite de permiso renovable de residentes, incumpla tanto en tiempo como en forma en el envío de la información o el llenado de la base de datos.

Función principal 4:

Elaborar los procedimientos y generar un archivo de documentos de soporte necesarios, para el trámite de permiso renovable para residente.

Función básica 4.1:

Evaluar las quejas de los residentes de zonas de parquímetros que hayan iniciado el trámite para la obtención del permiso renovable para residentes y que hayan visto su trámite detenerse o dificultarse, analizando las causas que lo hayan generado y produciendo respuesta al quejoso precisando los motivos a efecto que se encuentre en posibilidad de corregirlos.

Función principal 5:

Instrumentar un buzón de quejas y sugerencias en cada uno de los módulos de atención a los residentes de zonas de parquímetros interesados en conseguir un permiso renovable de residentes

Función básica 5.1:

Interpretar la información la información recabada en los buzones de quejas y sugerencias para detectar áreas de mejora en la atención al público y proponer soluciones.

Puesto:

Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 95 Quinquies

Corresponde a la Dirección General de Servicio Público de Transporte Individual:

I. 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 el Distrito Federal;

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 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;

III. Regular, orientar, organizar, y controlar la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis en el Distrito Federal, conforme a lo establecido en la 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. 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 las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Ruta y Especializado, así como el Órgano Regulador del 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;

V. 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;

VI. Promover, redistribuir, modificar y adecuar los sitios y bases del servicio, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Regular, autorizar e inspeccionar la publicidad en el servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, así como imponer las sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

VIII. 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;

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- IX. 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 de Transporte y ponerla a disposición de esta última;
- X. 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;
- XI. 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 el Distrito Federal, y turnarlos para su tramitación a la Dirección General Jurídica y de Regulación;
- XII. 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;
- XIII. 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, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública para este propósito;
- XIV. Establecer en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, para determinar las políticas, estrategias, programas y cursos de capacitación para permisionarios, concesionarios, y operadores;
- XV. Vigilar que los módulos de atención e información correspondientes, privilegien el trato digno y la calidad en el desarrollo de los procedimientos de atención al público;
- XVI. Supervisar los módulos de atención e información correspondientes, en su operación y coordinar la entrega de los insumos para su funcionamiento regular y permanente;
- XVII. Implementar las decisiones y acuerdos de los órganos colegiados auxiliares de consulta; dictar la 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 Jurídica y de Regulación y demás áreas competentes de la Secretaría; y
- XVIII. Desarrollar y establecer con las áreas 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.

Funciones:

Función principal 1:

No Aplica

Puesto:

Subdirección de Seguimiento e Integración

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar los elementos de información necesarios para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación directa a los usuarios del servicio del transporte de pasajeros público individual y ciclotaxi.

Función básica 1.1:

Definir los criterios para la captación de 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.

Función básica 1.2:

Coordinar la captación y procesamiento de la información del estado del parque vehicular, las competencias y comportamiento de los conductores, el funcionamiento y operación del servicio, así como las quejas y sugerencias de los usuarios del transporte público individual.

Función básica 1.3:

Concentrar los registros de quejas, reconocimientos y sugerencias de los usuarios de los transportes público individual respecto al servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxi.

Función principal 2:

Elaborar las propuestas correspondientes que conminen a los concesionarios y permisionarios así como a los conductores, a prestar el servicio dentro de los estándares establecidos en el contrato de concesión.

Función básica 2.1:

Analizar los informes presentados sobre el comportamiento de los prestadores de servicio en esta modalidad y proponer las medidas de control aplicables.

Función básica 2.2:

Establecer un mecanismo de evaluación del servicio proporcionado a los usuarios en las bases de servicio del transporte.

Función básica 2.3:

Presentar propuestas relativas al mejoramiento del servicio por parte de los concesionarios, permisionarios y conductores del transporte de pasajeros público individual y ciclotaxi.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Integración

Funciones:

Función principal 1:

Procesar la información sobre el comportamiento de los conductores, el funcionamiento y operación del servicio, opiniones de los usuarios por medio de los registros de las quejas y sugerencias a fin de valorar el servicio de los concesionarios, permisionarios que prestan el servicio de transporte público individual para establecer estándares de calidad.

Función básica 1.1:

Elaborar los instrumentos para captar los datos que permitan dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas para el transporte público individual y los niveles de servicio comprometidos en las concesiones.

Función básica 1.2:

Registrar las quejas, reconocimientos y sugerencias de los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Regulación

Funciones:

Función principal 1:

Formular apercibimientos administrativos sustentables mediante el análisis de la información captada del funcionamiento, operación de los servicios, opiniones, sugerencias y quejas de los usuarios, con la finalidad de crear indicadores de desempeño del transporte público individual.

Función básica 1.1:

Analizar la información y obtener los indicadores de desempeño que muestren el comportamiento de: permisionarios, concesionarios y conductores en relación con la calidad y los niveles de servicio comprometidos al otorgamiento de la concesión o permiso.

Función básica 1.2:

Aplicar los apercibimientos administrativos a los concesionarios y permisionarios por conductas inapropiadas en el desempeño de sus funciones y actividades, derivadas de quejas o denuncias de los concesionarios, permisionarios, conductores o público en general.

Puesto:

Dirección de Programas y Registro

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar a las áreas de la Dirección General los instrumentos necesarios que tiendan a satisfacer y mejorar la calidad en el servicio de transporte de pasajeros público individual.

Función básica 1.1:

Evaluar los lineamientos para la elaboración y desarrollo de los programas que tiendan a ordenar, optimizar y eficientar la regulación, operación y prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxi.

Función básica 1.2:

Establecer los mecanismos de coordinación con instancias correspondientes para determinar políticas, estrategias, programas y cursos de capacitación para concesionarios, permisionarios, operadores y servidores públicos del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxi.

Función principal 2:

Asegurar la integridad y disponibilidad de la información documental del acervo administrativo de la Dirección General.

Función básica 2.1:

Establecer criterios generales para la adecuada recepción, custodia, consulta y disposición final de los documentos oficiales, derivados de las actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Dirección General.

Función básica 2.2:

Proponer y diseñar las políticas y lineamientos generales para el registro de las empresas y organizaciones de permisionarios, concesionarios y particulares, dedicadas o con fines afectos a la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Puesto:

Subdirección de Documentación y Registro

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar el registro y resguardo del acervo documental de la Dirección General para su control y consulta de las unidades administrativas que así lo requieran, de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.

Función básica 1.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Supervisar la ejecución de los mecanismos técnicos necesarios a efecto de contar con un registro óptimo, del acervo documental de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual.

Función básica 1.2:

Verificar que la organización del acervo documental se apegue a los lineamientos específicos para su fin.

Función básica 1.3:

Validar que los registros de los servicios de control vehicular que generan las Áreas de Atención Ciudadana adscritas a la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual se lleven conforme a la metodología establecida.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental

Funciones:

Función principal 1:

Recibir el acervo documental de las unidades administrativas de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual para resguardo, consulta y destino final.

Función básica 1.1:

Aplicar los mecanismos técnicos que normen la clasificación de la información para su localización y consulta oportuna.

Función básica 1.2:

Atender los requerimientos de información del acervo documental manteniendo el control de entradas y salidas de los expedientes.

Función básica 1.3:

Procesar la baja de los expedientes que conforman el acervo documental de acuerdo a su vida útil.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos

Funciones:

Función principal 1:

Registrar los servicios de control vehicular que generan las Áreas de Atención Ciudadana adscritas a la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual para su conciliación con las unidades administrativas y dependencias

Función básica 1.1:

Sistematizar la información relacionada con los trámites y asuntos que se realizan en las unidades administrativas.

Función básica 1.2:

Concentrar los registros de los servicios de control vehicular que generan las Áreas de Atención Ciudadana adscritas a la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual para su confronta con los ingresos generados ante la unidad administrativa competente.

Función principal 2:

Elaborar estudios que promuevan el uso de tecnologías sustentables, en vehículos destinados al servicio de transporte público individual de pasajeros con la finalidad de disminuir los índices de contaminación.

Función básica 2.1:

Consultar el uso de tecnologías de comunicación e información para su incorporación al servicio de transporte público de transporte público individual.

Función básica 2.2:

Realizar estudios acerca de las tendencias de utilización del servicio de transporte público individual de pasajeros y ciclotaxi.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Registro e Identificación

Funciones:

Función principal 1:

Recepcionar el acervo documental de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual para su registro y entrega a la unidad administrativa responsable de su resguardo .

Función básica 1.1:

Establecer un calendario programático de recepción del acervo documental de las unidades administrativas de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual, conforme a la vida útil del archivo para el requerimiento oportuno de las unidades administrativas.

Función básica 1.2:

Recibir el acervo documental de las unidades administrativas de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual conforme a los criterios establecidos

Función básica 1.3:

Entrega acervo documental de las unidades administrativas de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual a la unidad administrativa correspondiente para su custodia.

Puesto:

Subdirección de Programas

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar programas que fomenten el uso de tecnologías aplicables en las unidades vehiculares y accesorios que reviertan el índice de gases contaminantes en la Ciudad.

Función básica 1.1:

Verificar que los mecanismos de coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuyas acciones promuevan la renovación del parque vehicular.

Función básica 1.2:

Gestionar con instituciones financieras, el apoyo económico a particulares y/o asociaciones que quieran incorporar en sus unidades tecnologías para el cuidado del medio ambiente, estableciendo una coordinación institucional, para la renovación del parque vehicular

Función principal 2:

Analizar la procedencia de las solicitudes de empresas y organizaciones, o morales que presenten servicios profesionales relacionados servicio de transporte público individual de pasajeros.

Función básica 2.1:

Proponer los criterios mediante los cuales se llevará a cabo el registro de las personas morales dedicadas a la prestación del servicio profesional del Servicio de Transporte Público Individual.

Función básica 2.2:

Verificar los documentos y disposiciones normativas para llevar a cabo el registro de las personas morales dedicadas a la prestación del servicio profesional del Servicio de Transporte Público Individual.

Función principal 3:

Verificar la instrumentación adecuada en los convenios de colaboración en materia de capacitación, a fin de que los conductores adquieran los conocimientos, aptitudes y habilidades de conducción, atención y servicio, durante el proceso de obtención o renovación de su licencia de conducir.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 3.1:

Coordinar reuniones de trabajo y enlace con las instancias correspondientes para determinar el contenido de los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Función básica 3.2:

Proponer la actualización del contenido de los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar el establecimiento de convenios y programas de capacitación y/o actualización que contribuyan a que las personas físicas y morales involucradas en el servicio de transporte público individual de pasajeros cumplan con las normas y disposiciones legales y administrativas oficiales, para contar con un servicio que se apegue a los estándares requeridos de funcionalidad.

Función básica 1.1:

Llevar un registro de la capacitación y/o actualización, impartida a los conductores, servidores públicos, verificando se apeguen a la temática, para contribuir al mejoramiento del servicio de transporte, bajo los parámetros establecidos.

Función básica 1.2:

Llevar un registro de las personas físicas y morales dedicadas a la prestación del servicio profesional del Servicio de Transporte Público Individual.

Función básica 1.3:

Verificar la impartición de los talleres de sensibilización, en materia de discapacidad, equidad de género y prevención para la no discriminación, para los aspirantes a conductores, con la finalidad de brindar una atención especializada a los usuarios.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Establecer comunicación con instituciones financieras y empresas automotrices, a efecto de que, de manera colegiada se analicen alternativas para la renovación, sustitución y modernización del parque vehicular que ha cumplido con su vida útil.

Función básica 1.1:

Mantener comunicación estrecha 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 básica 1.2:

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.

Función básica 1.3:

Promover la generación de programas, proyectos, medidas y acciones, para incorporar en su contenido, elementos técnicos y tecnológicos, con el propósito de incrementar la calidad y eficiencia del servicio.

Puesto:

Dirección Operativa

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.

Función básica 1.1:

Coordinar la actualización de las concesiones otorgadas, revista vehicular, bases de servicio, permisos y expedición de licencias tipo B del servicio de transporte de pasajeros público individual.

Función básica 1.2:

Definir los procesos mediante los cuales se llevará a cabo la atención de los trámites de control vehicular, revista y expedición de licencia conducir y bases de servicio.

Función básica 1.3:

Determinar la procedencia de las solicitudes para la prórroga de las concesiones y permisos referentes a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.

Función principal 2:

Establecer lineamientos generales para el registro de representantes legales y personas morales de concesionarios y permisionarios que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.

Función básica 2.1:

Analizar la procedencia de las solicitudes de los representantes y/o mandatarios de los concesionarios para la autorización de bases de servicio conforme a los lineamientos establecidos.

Función básica 2.2:

Fijar los mecanismos de coordinación con representantes legales y/o mandatarios de concesionarios del transporte para la atención de las peticiones y solicitudes que se presenten referentes a los procesos de autorización de las bases de servicio o temas afines.

Función básica 2.3:

Establecer líneas de comunicación con las autoridades competentes e instancias correspondientes para el intercambio de información, y/o solicitud y aplicación de verificaciones, sanciones.

Puesto:

Subdirección de Permisos y Concesiones

Funciones:

Función principal 1:

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 ciclotaxis.

Función básica 1.1:

Coordinar el registro de datos de control vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.

Función básica 1.2:

Coordinar el registro de datos de las bases de servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.

Función básica 1.3:

Coordinar el registro de datos de ciclotaxis que prestan el servicio de transporte de pasajeros público para su actualización.

Función básica 1.4:

Coordinar el registro de datos de la expedición licencias de conducir tipo B, de los

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

operadores que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.

Función principal 2:

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

Función básica 2.1:

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.

Función básica 2.2:

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 de Sitios y Bases

Funciones:

Función principal 1:

Realizar el registro de datos de las bases de servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.

Función básica 1.1:

Expedir la autorización de las bases de servicio del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Función básica 1.2:

Integrar los expedientes de las bases de servicio autorizadas de acuerdo a los criterios establecidos.

Función básica 1.3:

Verificar la integración de los expedientes de las bases de servicio para su debido resguardo.

Función principal 2:

Registrar a personas morales legalmente constituidas como representantes y/o mandatarios de concesionarios del transporte público de pasajeros.

Función básica 2.1:

Expedir la constancia de registro de las personas morales legalmente constituidas como representantes y/o mandatarios de concesionarios del transporte público de pasajeros.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 2.2:

Integrar los expedientes de las personas morales legalmente constituidas como representantes y/o mandatarios de concesionarios del transporte público de pasajeros que acrediten su registro conforme a los criterios establecidos.

Función básica 2.3:

Verificar la integración de los expedientes de las acreditaciones de las personas morales legalmente constituidas como representantes y/o mandatarios de concesionarios del transporte público de pasajeros conforme a los criterios establecidos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Funciones:

Función principal 1:

Realizar el registro de datos de control vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual para su actualización.

Función básica 1.1:

Expedir los trámites de control vehicular de las unidades del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Función básica 1.2:

Integrar los expedientes de los trámites de control vehicular conforme a los criterios establecidos.

Función básica 1.3:

Verificar la integración de los expedientes de los trámites para su debido resguardo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis

Funciones:

Función principal 1:

Mantener en constante actualización el padrón vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros público ciclotaxi para verificar que la operación se lleve conforme a los criterios establecidos.

Función básica 1.1:

Realizar el registro de los permisos otorgados para la prestación del servicio de transporte de pasajeros público ciclotaxi.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.2:

Verificar las condiciones físico - mecánicas y documentales de las unidades que prestan el servicio de pasajeros público ciclotaxis.

Función básica 1.3:

Realizar el registro de las organizaciones que representan a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros público ciclotaxis para la gestión de autorización de las bases de servicio y trámites.

Función básica 1.4:

Realizar la Revista de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros público ciclotaxis, de acuerdo a los criterios establecidos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Funciones:

Función principal 1:

Realizar 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 básica 1.1:

Expedir las licencias de conducir y tarjetas de identificación para los operadores de las unidades del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Función básica 1.2:

Integrar los expedientes de los trámites de la expedición, renovación o reposición de licencias de conducir.

Función básica 1.3:

Verificar la integración de los expedientes de los trámites para su debido resguardo.

Puesto:

Subdirección de Supervisión del Servicio

Funciones:

Función principal 1:

Proponer los criterios mediante los que se registrará el proceso de revista vehicular del servicio de transporte de pasajeros público individual.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.1:

Coordinar la expedición de revista vehicular del servicio de transporte de pasajeros público individual conforme a los criterios establecidos.

Función básica 1.2:

Establecer mecanismos de control que permitan la aplicación del proceso de revista vehicular.

Función básica 1.3:

Supervisar que el proceso de revista vehicular con la adecuada administración de insumos.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 2

Funciones:

Función principal 1:

Realizar la Revista vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual, de acuerdo a los criterios establecidos.

Función básica 1.1:

Realizar el registro de datos de la revisión vehicular de las unidades autorizadas para prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual.

Función básica 1.2:

Expedir los trámites de revista vehicular de las unidades del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Función básica 1.3:

Integrar los expedientes de los trámites de revista vehicular conforme a los criterios establecidos.

Función básica 1.4:

Verificar la integración de los expedientes de los trámites de revista vehicular para su debido resguardo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actualizar los datos 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.

Función básica 1.1:

Actualizar la información asentada en el registro a solicitud de los concesionarios y/o disposición de autoridad judicial.

Función básica 1.2:

Aplicar o desactivar las restricciones para los trámites de control vehicular y de supervisión, de las concesiones destinadas al servicio de transporte público individual de pasajeros por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Centros de Revista

Funciones:

Función principal 1:

Aplicar los mecanismos de control establecidos para llevar a cabo la revista vehicular del servicio de transporte de pasajeros público individual, de acuerdo a los criterios establecidos.

Función básica 1.1:

Participar en la planeación de los mecanismos a desarrollar en el proceso de revista vehicular del servicio de transporte público individual.

Función básica 1.2:

Verificar que el sistema informático cumpla con los criterios establecidos para el desarrollo de la revista vehicular del servicio de transporte público individual.

Función básica 1.3:

Supervisar que se aplique el proceso de revista vehicular conforme a los criterios establecidos.

Función básica 1.4:

Realizar la logística de la entrega de suministros requeridos para llevar a cabo el proceso de revista vehicular.

Puesto:

Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 95 Quater

Corresponde a la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado:

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 el Distrito Federal; 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 la Administración Pública del Distrito Federal;

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 el Distrito Federal, 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 competen a las Delegaciones y a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;

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 Evaluación, así como con el Órgano Regulador del 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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de Transferencia Modal y Corredores de Transporte, así como su operación y servicios, y propiciar los mecanismos de coordinación interinstitucional;

VII. Dictaminar y autorizar 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. Dictar y 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 de Transporte y ponerlo a disposición de ésta;

XI. Realizar los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de 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);

XII. 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 Jurídica y de Regulación;

XIII. Establecer la coordinación con las áreas 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);

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

XV. Adoptar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer el 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;

XVI. Regular, autorizar e inspeccionar la publicidad en 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), e imponer las sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

XVII. 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;

XVIII. 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, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para este propósito;

XIX. 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 Jurídica y de Regulación, proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en esta materia para la Ciudad de México;

XX. Vigilar que los módulos de atención e información, privilegien el trato digno y la calidad en el desarrollo de los procedimientos de atención al público;

XXI. Supervisar los módulos de atención e información que le correspondan en su operación y coordinar la entrega de los insumos para su funcionamiento regular y permanente; e

XXII. 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 Jurídica y de Regulación y demás áreas competentes de la Secretaría.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Puesto:

Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar, programar, supervisar y controlar la emisión y actualización de las concesiones, permisos, autorizaciones Y trámites de control vehicular otorgadas a los prestadores del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades, transporte Especializado y Servicio Mercantil y Privado de Pasajeros, así como los trámites de control vehicular correspondientes.

Función básica 1.1:

Coordinar la aportación de información al Registro Público de Transporte sobre la expedición y actualización de concesiones y permisos otorgados para el transporte público de carga, mercantil y privado de pasaje, carga y especializado y el servicio particular carga.

Función básica 1.2:

Autorizar los trámites de control vehicular de los prestadores de servicio de transporte de pasaje mercantil y privado, así como de carga y especializado, así como la expedición de los documentos relativos a dichos movimientos, y solicitar su inscripción en el Registro Público de Transporte.

Función básica 1.3:

Supervisar la operación del módulo de control vehicular de carga y especializado de Vallejo, así como establecer los controles pertinentes para tal efecto.

Función básica 1.4:

Expedir las autorizaciones y revalidaciones para los sitios y bases del transporte público de carga, conforme a la normatividad vigente.

Función principal 2:

Programar de acuerdo a la información entregada periódicamente por parte de sus Jefaturas de Unidad Departamental, la planeación del material de formas valoradas para el correcto desempeño de sus funciones y necesidades de acuerdo a los egresos informados, correspondientes a su Área Administrativa.

Función básica 2.1:

Coordinar la recepción, registro y remisión de documentos que obren en los archivos de la Subdirección que sirvan como elementos para dirimir conflictos de titularidad respecto a concesiones de carga para su tramitación ante la Dirección Jurídica

Función básica 2.2:

Expedir las acreditaciones ante la Dirección General de Transporte a los representantes de las personas morales relacionadas con los permisos y concesiones del transporte de pasaje mercantil y privado, y de carga en todas sus modalidades.

Función básica 2.3:

Atender a representantes de organizaciones de transporte, instituciones y ciudadanía, cuando corresponda, para tratar asuntos de Servicio de Transporte de Carga en todas sus

modalidades, Transporte Especializado y Servicio Privado de Pasajeros.

Puesto:

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

Funciones:

Función principal 1:

Programar e integrar las requisiciones de insumos necesarios para la expedición de trámites de control vehicular.

Función básica 1.1:

Realizar la programación mensual de los insumos (formas valoradas) para la expedición de los trámites referentes al transporte especializado y de carga privado y mercantil, generando la solicitud para el almacén y obtener la autorización conducente.

Función básica 1.2:

Realizar la programación anual de los insumos (formas valoradas) para su incorporación al Programa Operativo Anual a efecto de que se genere la presupuestación anual necesaria, remitir para la utilización conducente al superior jerárquico.

Función básica 1.3:

Expedir permisos y concesiones para el transporte de carga pública y mercantil, conforme a las normas vigentes.

Función principal 2:

Integrar, revisar y aportar datos al Registro Público de Transporte para la creación de los padrones vehiculares de permisionarios de los servicios mercantil y privado de transporte de pasajeros, escolar y especializado así como los servicios privado, y mercantil de carga. Realizar los trámites de control vehicular del transporte de carga en general, pública y mercantil, conforme a la normatividad vigente y expedir los documentos oficiales correspondientes.

Función básica 2.1:

Coordinarse con la Subdirección en toda actividad, procedimiento o cambio, así como para la atención de gestores y público en general y para efecto de emitir la solicitud de inscripción en el Registro Público de Transporte de Pasajeros de los trámites que le competen.

Función básica 2.2:

Implementar mecanismos de coordinación e intercambio de información con las oficinas de servicios al público delegacionales y otras dependencias e instancias de gobierno, respecto al transporte de pasaje y carga en las modalidades que le competen.

Función básica 2.3:

Atender las demandas ciudadanas formuladas a la Dirección General de Transporte e intervenir y opinar sobre el otorgamiento o cancelación de permisos de transporte de pasaje y carga.

Puesto:

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

Funciones:

Función principal 1:

Realizar los trámites que establece la normatividad vigente para otorgar, actualizar y llevar a cabo el control vehicular de las concesiones y permisos otorgados por el Gobierno de la CDMX, para el transporte público y mercantil de carga, así como para la sustitución de unidades y la instalación y operación de sitios de carga pública.

Función básica 1.1:

Expedir permisos y concesiones para el transporte de carga pública y mercantil, conforme a las normas vigentes.

Función básica 1.2:

Tramitar las cesiones de derechos de concesiones otorgadas por la CDMX, para el transporte público de carga, de conformidad con la normatividad vigente.

Función principal 2:

Realizar el trámite para otorgar o revalidar permisos para instalar y operar sitios de carga pública, considerando el dictamen de los estudios y diagnósticos técnicos que realice el área competente, aplicando las especificaciones sobre dimensiones y demás características de sitios de carga y su equipamiento auxiliar que determine el área competente, en beneficio del usuario.

Función básica 2.1:

Analizar, documentar y registrar los conflictos de titularidad y remitir los casos a la Dirección Jurídica para su resolución, así como enviar expedientes con problemas de duplicidad de placa a la Dirección Jurídica, y proporcionar información a los interesados de la concesión sobre el procedimiento a seguir.

Función básica 2.2:

Atender las demandas ciudadanas formuladas a la Dirección General de Transporte e intervenir y opinar sobre el otorgamiento o cancelación de permisos o concesiones de transporte de carga.

Función básica 2.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Informar sobre cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de trabajo. Generar la programación de formas valoradas para el correcto desempeño de sus funciones y necesidades, informando de manera periódica los egresos correspondientes en su Área Administrativa

Puesto:

Dirección de Operación y Licencias

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar e informar que se realicen las gestiones y los trámites institucionales a efecto de implementar los sistemas administrativo y operativo necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual.

Función básica 1.1:

Autorizar los requisitos y especificaciones, así como avalar el proyecto de Convocatoria para la Revista Vehicular Anual previa autorización de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado y de la Oficina de la Secretaría, la cual deberá ser emitida mediante Acuerdo para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Coordinar las autorizaciones de los diseños ante la Coordinación General de Comunicación Social y la programación de insumos, así como suscribir las requisiciones para la adquisición de las formas valoradas y papelería necesarias para la implementación de la Revista Vehicular Anual, además de coordinar su respectiva distribución a los módulos de Revisión Documental e Inspección Física - Mecánica, debiendo informar los avances al superior jerárquico.

Función principal 2:

Implementar los controles administrativos para seguimiento del Programa Anual de Revista Vehicular, tanto en lo que respecta a la Revisión Documental como la Inspección Física - Mecánica.

Función básica 2.1:

Autorizar la programación y entrega, así como implementar los controles administrativos respecto de las Formas Valoradas al personal operativo responsable de los Módulos de Atención Ciudadana, debiendo informar de manera periódica a la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado.

Función básica 2.2:

Coordinar la supervisión relativa a la integración de los expedientes de trámite tanto de la fase de Revisión Documental como de la fase Físico - Mecánica, a efecto de que se conformen de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria Anual y en cumplimiento a la

normatividad aplicable en la materia.

Función básica 2.3:

Aprobar y suscribir los informes mensuales, trimestrales y anuales determinados en la normatividad aplicable en la materia y los que sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, debiendo remitirlos de manera puntual al superior jerárquico.

Función básica 2.4:

Coordinar 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, debiendo hacer de conocimiento de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado de manera periódica y hasta el cierre del programa.

Función principal 3:

Participar en las coordinaciones interinstitucionales que sean implementadas a efecto de garantizar la prestación de los servicios públicos de transporte.

Función básica 3.1:

Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa y la Secretaría de Seguridad Pública a efecto de otorgar seguimiento a las quejas ciudadanas relativas a la prestación de los Servicios de Transporte de Pasajeros en las modalidades que sean determinadas como Público de acuerdo a la clasificación legal correspondiente, rindiendo los informes conducentes al superior jerárquico.

Puesto:

Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Funciones:

Función principal 1:

Optimizar los recursos humanos y materiales para otorgar un servicio de calidad a todos los operadores que soliciten la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir para el servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades en apego a la normatividad vigente.

Función básica 1.1:

Supervisar y programar las actividades de las unidades departamentales de expedición de licencias de conducir; así como las funciones relativas a la capacitación de los operadores del servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades, garantizando así la convivencia y seguridad de los peatones, ciclistas y automovilistas.

Función básica 1.2:

Elaborar y coordinar la programación anual de los insumos (formas valoradas así como 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

Funciones:

Función principal 1:

Mantener actualizado los programas de capacitación para los solicitantes de licencias de conducir para vehículos del servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades, con el propósito de evaluar sus conocimientos y habilidades en la conducción de este tipo de vehículos en coordinación con otras instancias, de tal manera que contribuyan y garanticen la convivencia y seguridad de los peatones, ciclistas y automovilistas.

Función básica 1.1:

Proporcionar los servicios de asesoría a los solicitantes de licencia de conducir para el servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades, en los términos de la normatividad aplicable.

Función principal 2:

Elaborar con las áreas especializadas de la secretaría de movilidad, los contenidos, medios y técnicas para otorgar los servicios de capacitación y asesoría para el proceso de acreditación y certificación de los conocimientos y habilidades de los solicitantes de licencias de conducir para el servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades

Función básica 2.1:

Formular y proporcionar la información y la asesoría a los ciudadanos, 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 en los términos de la normatividad aplicable.

Función básica 2.2:

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.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"
Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Velódromo"

Funciones:

Función principal 1:

Programar e integrar las requisiciones de insumos necesarios para la expedición de licencias.

Función básica 1.1:

Realizar la programación anual de los insumos (formas valoradas) misma que se incorpora al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto el cual se remite al superior jerárquico para la autorización.

Función básica 1.2:

Realizar la programación mensual de los insumos (formas valoradas para la expedición de las licencias para los operadores del servicio del transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades para generar la solicitud al almacén y obtener la autorización conducente.

Función principal 2:

Expedir, renovar y reponer las licencias para conducir.

Función básica 2.1:

Recibir y revisar los requisitos en apego a la normatividad vigente e ingresar los datos del operador al sistema para la toma fotográfica, huella y firma, se otorga folio y se envía al centro para el fomento de la educación y la salud de los operarios del transporte público de la Ciudad de México a. c. (cenfes) para obtener sus constancias, finalmente se expide y/o renueva la licencia para conducir.

Función básica 2.2:

Recibir y revisar los requisitos en apego a la normatividad vigente, se ingresan los datos del operador en el sistema para la toma fotográfica, huella y firma finalmente se repone la licencia para conducir.

Función básica 2.3:

Elaborar los informes diarios, quincenales, mensuales y anuales de los trámites e ingresos por expedición, renovación y reposición de las licencias de conducir y cotejarla con la meta programada.

Función principal 3:

Entrega de expedientes para resguardo al registro público del transporte.

Función básica 3.1:

Integrar y resguardar temporalmente cada uno de los expedientes generados para su destino final

Función básica 3.2:

Realizar el protocolo de entrega de expedientes mediante oficio, anexando relación descriptiva de los mismos.

Puesto:

Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar e informar que se realicen las gestiones y los trámites institucionales a efecto de implementar los sistemas administrativo y operativo necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual.

Función básica 1.1:

Determinar los requisitos y especificaciones, así como revisar el proyecto de Convocatoria para la Revista Vehicular Anual, mediante Acuerdo para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, remitirlo al superior jerárquico a efecto de que se obtengan las autorizaciones correspondientes.

Función básica 1.2:

Autorizar los diseños y la programación de insumos, así como suscribir las requisiciones para la adquisición de las formas valoradas y papelería necesarias para la implementación de la Revista Vehicular Anual, así como realizar su respectiva distribución a los módulos de Revisión Documental e Inspección Física - Mecánica.

Función principal 2:

Implementar los controles administrativos para seguimiento del Programa Anual de Revista Vehicular, tanto en lo que respecta a la Revisión Documental como la Inspección Física - Mecánica.

Función básica 2.1:

Autorizar la programación y entrega de las Formas Valoradas al personal operativo responsable de los Módulos de Atención Ciudadana.

Función básica 2.2:

Coordinar la supervisión relativa a la integración de los expedientes de trámite tanto de la fase de Revisión Documental como de la fase Físico - 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.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 2.3:

Aprobar y suscribir los informes mensuales, trimestrales y anuales determinados en la normatividad aplicable en la materia y los que sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Función básica 2.4:

Coordinar 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.

Función principal 3:

Implementar los controles administrativos para el ingreso de las unidades vehiculares a resguardo en los Depósitos vehiculares asignados a la Secretaría, así como del proceso de liberación de los vehículos en resguardo, así como rendir los informes correspondientes

Función básica 3.1:

Autorizar la programación del levantamiento del inventario sin incluir motor y cajuela, así como el registro de cada unidad vehicular que ingresa a los depósitos vehiculares en los formatos autorizados, así como la asignación del espacio en el depósito.

Función básica 3.2:

Supervisar la liberación de las unidades vehiculares en resguardo, previa determinación de la autoridad sancionadora y/o jurisdiccional competente, integrando el expediente de trámite correspondiente con el apoyo del personal asignado

Función básica 3.3:

Determinar los controles administrativos a efecto de que el personal autorizado registre en la bitácora respectiva las incidencias que se susciten y, en su caso, notificar a la autoridad correspondiente.

Función básica 3.4:

Autorizar y remitir los informes mensuales, trimestrales y anuales respecto a los trámites realizados y, previa autorización de la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, remitirlos a la Dirección General

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular 1
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular 2

Funciones:

Función principal 1:

Realizar los trámites institucionales a efecto de implementar los sistemas administrativo y operativo necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.1:

Elaborar el proyecto de Convocatoria para la Revista Vehicular Anual, mediante Acuerdo para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Elaborar los diseños, realizar la programación de insumos e integrar las requisiciones para la adquisición de las formas valoradas y papelería necesarias para la implementación de la Revista Vehicular Anual, así como realizar su respectiva distribución a los módulos de Revisión Documental e Inspección Física - Mecánica.

Función principal 2:

Implementar los controles administrativos del seguimiento del Programa Anual de Revista Vehicular, tanto en lo que respecta a la Revisión Documental como la Inspección Física - Mecánica.

Función básica 2.1:

Realizar la programación y entrega de las formas valoradas al personal operativo responsable de los módulos de atención ciudadana.

Función básica 2.2:

Supervisar la integración de los expedientes de trámite, tanto de la fase de Revisión Documental como de la fase 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 básica 2.3:

Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales determinados en la normatividad aplicable en la materia y los que sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Función básica 2.4:

Realizar 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.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Funciones:

Función principal 1:

Ejercer el control del ingreso de las unidades vehiculares a resguardo en los Depósitos vehiculares asignados a la Secretaría, mediante el procedimiento correspondiente.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.1:

Realizar el levantamiento del inventario sin incluir motor y cajuela, así como el registro de cada unidad vehicular, que ingresa a los depósitos vehiculares en los formatos autorizados, así como la asignación del espacio en el depósito.

Función básica 1.2:

Registrar en la bitácora respectiva las incidencias que se susciten y, en su caso, notificar a la autoridad correspondiente.

Función principal 2:

Ejercer el control del proceso de liberación de los vehículos en resguardo, así como rendir los informes correspondientes.

Función básica 2.1:

Autorizar la liberación de las unidades vehiculares en resguardo, previa determinación de la autoridad sancionadora y/o jurisdiccional competente, integrando el expediente de trámite correspondiente con el apoyo del personal asignado.

Función básica 2.2:

Efectuar el registro y control de datos de las unidades vehiculares en resguardo y liberadas.

Función básica 2.3:

Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales respecto a los trámites realizados y, previa autorización de la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, remitirlos a la Dirección General.

Función principal 3:

Poner a disposición los vehículos que se incorporan al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso, previa declaratoria de abandono emitida por la autoridad competente.

Función básica 3.1:

Integrar el inventario de las unidades vehiculares que serán enajenadas para destrucción por desecho ferroso con intervención de un representante del Órgano de Control Interno.

Función básica 3.2:

Poner a disposición los vehículos que se integren a la enajenación por desecho ferroso a la persona moral que sea designada por la Oficialía Mayor, la Dirección General de Administración de la SEMOVI o la autoridad competente para los efectos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Puesto:

Dirección de Servicios de Transporte de Ruta

Funciones:

Función principal 1:

Suscribir el visto bueno respecto a la procedencia de las solicitudes de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades.

Función básica 1.1:

Verificar la dictaminación de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades, y verificar que cuenten con el pago de derechos correspondiente.

Función básica 1.2:

Suscribir el dictamen respecto de su visto bueno por cada solicitud de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades; correspondiente y remitirlo al superior jerárquico respecto informado en el supuesto de la procedencia de las solicitudes presentadas por los peticionarios para su autorización.

Función principal 2:

Emitir el visto bueno respecto de la información contenida en estudios técnicos presentados por las distintas Rutas de Transporte Público Colectivo, respecto a la modificación y generación de nuevas rutas, en los casos que sean autorizados y remitirlos al superior jerárquico para su autorización.

Función básica 2.1:

Otorgar el visto bueno y generar los trámites de autorización con el superior jerárquico para la modificación o creación de nuevas rutas de acuerdo con los resultados de los estudios de oferta y demanda del servicio público de transporte, así como los aspectos técnicos y verificar su respectiva difusión.

Función básica 2.2:

Emitir el visto bueno respecto a los estudios derivados de conflictos de invasión en recorridos, ramales, bases y lanzaderas, así como de recorridos no autorizados.

Función básica 2.3:

Emitir el visto bueno de los servicios autorizados respecto de las bases, lanzaderas y derroteros de las rutas, integrar el comprobante de pago realizado por las rutas y emitir la autorización anual a efecto de obtener la autorización del superior jerárquico.

Función principal 3:

Recibir y tomar conocimiento respecto de los trámites correspondientes de control vehicular, específicamente de corrección de datos, cambio de domicilio, así como sustituciones y bajas vehiculares.

Función básica 3.1:

Informar al superior jerárquico de los avances y cumplimiento de metas respecto de los trámites de control vehicular del transporte de pasajeros público colectivo.

Función básica 3.2:

Supervisar las gestiones administrativas a efecto de remitir todos y cada uno de los expedientes de trámite de control vehicular al Registro Público del Transporte, a efecto de que se detente la memoria registral que previamente se asentó en el Sistema Informático.

Función principal 4:

Suscribir el visto bueno respecto de las cesiones de derecho y prórrogas de las Concesiones otorgadas para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Función básica 4.1:

Supervisar que se genere la gestión administrativa ante el Registro Público del Transporte y la Dirección General Jurídica y de Regulación a efecto de determinar la vigencia y estado jurídico de las concesiones previa autorización de las cesiones de derechos y/o prórrogas de los títulos correspondientes.

Función básica 4.2:

Suscribir el visto bueno de la documental mediante la cual se autoriza la cesión de derechos y/o la prórroga de las concesiones, transmitiendo la misma al superior jerárquico correspondiente a efecto de obtener las autorizaciones conducentes.

Función básica 4.3:

Supervisar las gestiones administrativas a efecto de remitir todos y cada uno de los expedientes de trámite de cesión de derechos y/o prórrogas de las concesiones, a efecto de que se detente la memoria documental y se realice la registral que previamente se asentó en el Sistema Informático.

Puesto:

Subdirección de Actualización y Control

Funciones:

Función principal 1:

Validar y realizar gestiones administrativas en coordinación con el superior jerárquico a efecto de contar con los insumos necesarios para la expedición de los trámites de control vehicular del transporte de pasajeros público colectivo.

Función básica 1.1:

Gestionar la dotación semestral de los insumos (formas valoradas) para la expedición de los trámites de control vehicular de transporte de pasajeros público colectivo y autorizar

la solicitud para el almacén.

Función básica 1.2:

Supervisar la integración de la programación anual de los insumos (formas valoradas) para su incorporación al Programa Operativo Anual a efecto de que se genere la presupuestación anual necesaria e integrar la requisición de compra correspondiente a efecto de remitirla para la autorización conducente al superior jerárquico.

Función principal 2:

Autorizar los trámites correspondientes de control vehicular, específicamente de corrección de datos, cambio de domicilio, así como sustituciones y bajas vehiculares.

Función básica 2.1:

Supervisar la integración de los expedientes de trámite de control vehicular y autorizar los respectivos trámites del transporte de pasajeros público colectivo.

Función básica 2.2:

Realizar las gestiones administrativas a efecto de remitir todos y cada uno de los expedientes de trámite de control vehicular al Registro Público del Transporte, a efecto de que se detente la memoria registral que previamente se asentó en el Sistema Informático.

Función principal 3:

Validar las cesiones de derecho y prórrogas de las Concesiones otorgadas para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Función básica 3.1:

Realizar la gestión administrativa ante el Registro Público del Transporte y la Dirección General Jurídica y de Regulación a efecto de determinar la vigencia y estado jurídico de las concesiones previa autorización de las cesiones de derechos y/o prórrogas de los títulos correspondientes.

Función básica 3.2:

Notificar a los concesionarios la validez para la conclusión del trámite o, en su caso, los requisitos necesarios para subsanar el estado jurídico - administrativo de la Concesión. En el supuesto de detectar conflicto de titularidad respecto a las concesiones, notificar al superior jerárquico para el inicio del trámite ante la Dirección General Jurídica y de Regulación.

Función básica 3.3:

Validar las documentales mediante la cual se autoriza la cesión de derechos y/o la prórroga de las concesiones, transmitiendo la misma al superior jerárquico correspondiente a efecto de obtener las autorizaciones conducentes.

Función básica 3.4:

Realizar las gestiones administrativas a efecto de remitir todos y cada uno de los expedientes de trámite de cesión de derechos y/o prórrogas de las concesiones, a efecto

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de que se detente la memoria documental y se realice la registral que previamente se asentó en el Sistema Informático.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Sur

Funciones:

Función principal 1:

Programar e integrar las requisiciones de insumos necesarios para la expedición de los insumos necesarios para la expedición de los trámites de control vehicular del transporte de pasajeros público colectivo.

Función básica 1.1:

Programar la dotación semestral de los insumos (formas valoradas) para la expedición de los trámites de control vehicular de transporte de pasajeros público colectivo y autorizar la solicitud para el almacén.

Función básica 1.2:

Realizar la programación anual de los insumos (formas valoradas) para su incorporación al Programa Operativo Anual a efecto de que se genere la presupuestación anual necesaria, remitir para la autorización conducente al superior jerárquico.

Función principal 2:

Realizar e integrar los expedientes de trámites correspondientes de control vehicular, específicamente de corrección de datos, cambio de domicilio, así como sustituciones y bajas vehiculares.

Función básica 2.1:

Validar la integración de los expedientes de trámite de control vehicular y autorizar los respectivos trámites del transporte de pasajeros público colectivo.

Función básica 2.2:

Integrar el archivo documental y electrónico a efecto de remitir todos y cada uno de los expedientes de trámite de control vehicular al Registro Público del Transporte, notificar al superior jerárquico para el inicio de la gestión administrativa para su respectiva remisión.

Función principal 3:

Integrar los expedientes de trámite correspondientes a las solicitudes de cesiones de derecho y prórrogas de las Concesiones otorgadas para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Función básica 3.1:

Elaborar e integrar la documental mediante la cual se autoriza la cesión de derechos y/o la prórroga de las concesiones, transmitiendo la misma al superior jerárquico correspondiente a efecto de obtener las autorizaciones conducentes.

Función básica 3.2:

Integrar el archivo documental y electrónico a efecto de remitir todos y cada uno de los expedientes de trámite de cesión de derechos y/o prórrogas de las concesiones, a efecto de que se detente la memoria documental y se realice la registral que previamente se asentó en el Sistema Informático.

Función principal 4:

Autorizar, previo análisis e integración del expediente de trámite correspondiente, respecto de reposición de tarjeta de circulación de los vehículos que proporcionan el servicio de transporte de pasajeros público colectivo.

Función básica 4.1:

Analizar y cotejar los expedientes de trámite respecto a las solicitudes de reposición de tarjeta de circulación, ya sea por pérdida o extravío, autorizar y emitir la misma.

Puesto:

Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades.

Función básica 1.1:

Recibir la dictaminación de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades, realizar el análisis y en su caso emitir la solicitud de pago de derechos correspondiente.

Función básica 1.2:

Suscribir el dictamen respecto de su revisión por cada solicitud de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades; correspondiente y remitirlo al superior jerárquico respecto informado en el supuesto de la procedencia de las solicitudes presentadas por los peticionarios para su visto bueno.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función principal 2:

Emitir el visto bueno respecto de la información contenida en estudios técnicos presentados por las distintas Rutas de Transporte Público Colectivo, respecto a la oferta y demanda del servicio público de transporte con la finalidad de modificar o genera nuevas rutas a corto, mediano y largo plazo, en los casos que sean autorizados y remitirlos al superior jerárquico para su autorización.

Función básica 2.1:

Analizar la información relativa a la oferta y demanda del servicio público de transporte, así como los aspectos técnicos que le son proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente con las propuestas viables para modificar o implementar nuevas rutas, en caso procedente remitir al superior jerárquico a efecto de que se genere los trámites normativos correspondientes para su autorización y difusión.

Función básica 2.2:

Emitir las opiniones técnicas respecto a los estudios derivados de conflictos de invasión en recorridos, ramales, bases y lanzaderas, así como de recorridos no autorizados.

Función principal 3:

Revisar los antecedentes históricos de las autorizaciones de las rutas para emitir las revalidaciones de las bases, lanzaderas y derroteros correspondientes.

Función básica 3.1:

Recibir las solicitudes anuales de los concesionarios y/o permisionarios a efecto de revisar sus servicios que sean acordes a los antecedentes históricos respecto de sus bases, lanzaderas y derroteros para emitir la autorización correspondiente.

Función básica 3.2:

Emitir el recibo de pago de derechos de los servicios autorizados respecto de las bases, lanzaderas y derroteros de las rutas, integrar el comprobante de pago realizado por las rutas y emitir la autorización anual a efecto de obtener el visto bueno del superior jerárquico.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Transferencia a Corredores de Transporte

Funciones:

Función principal 1:

Formalizar el análisis respecto a la viabilidad de los estudios y proyectos que sean sometidos a consideración respecto a la transferencia de rutas de transporte público colectivo de pasajeros a corredores concesionados.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.1:

Recibir y analizar los estudios y proyectos de la Dirección de Planeación y Evaluación, los presidentes y/o representantes de las Rutas de Transporte Público Colectivo y/o Ciudadanos a efecto de determinar la viabilidad o improcedencia respecto a la transferencia de rutas de transporte público colectivo de pasajeros a corredores concesionados.

Función principal 2:

Elaborar los informes respecto a la transferencia de rutas de transporte público colectivo de pasajeros a corredores concesionados y remitirlos al superior jerárquico a efecto de que se integren las propuestas para la obtención del Visto Bueno de la Dirección de Servicios al Transporte de Ruta.

Función básica 2.1:

Integrar los expedientes relativos a los proyectos viables de redistribución, modificación y adecuación de itinerarios o rutas, con el fin de organizar el sistema de transporte colectivo de pasajeros para la conformación de corredores de transporte. En función de las necesidades de la población y las condiciones impuestas por la planeación de la movilidad.

Función principal 3:

Analizar los recorridos de las rutas de transporte colectivo ya existentes, para su probable determinar la viabilidad para su transformación en futuros corredores de transporte.

Función básica 3.1:

Proponer al Órgano Regulador del Transporte, proyectos y acciones dirigidas a promover la transformación del transporte público colectivo de ruta en un corredor de transporte, basado en los estudios técnicos presentados.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas del Transporte de Ruta

Funciones:

Función principal 1:

Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades.

Función básica 1.1:

Recibir la solicitud de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades; analizar la documentación entregada por el peticionario y

realizar la dictaminación conducente.

Función básica 1.2:

Emitir el dictamen respecto de cada solicitud de permiso para portar publicidad en los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, mercantil y privado, así como de carga en sus modalidades; correspondiente y remitirlo al superior jerárquico respecto de la procedencia o improcedencia de las solicitudes presentadas por los peticionarios.

Función principal 2:

Analizar la información contenida en estudios técnicos presentados por las distintas Rutas de Transporte Público Colectivo, respecto a la oferta y demanda del servicio público de transporte con la finalidad de modificar o genera nuevas rutas a corto, mediano y largo plazo.

Función básica 2.1:

Revisar la información relativa a la oferta y demanda del servicio público de transporte, así como los aspectos técnicos con el propósito de modificar o implementar nuevas rutas, en caso procedente solicitar los requisitos normativos conducentes e informar al superior jerárquico a efecto de que se genere la autorización correspondiente.

Función principal 3:

Programar e integrar las requisiciones de insumos necesarios para la expedición de los insumos necesarios para la expedición de los trámites de control vehicular del transporte de pasajeros público colectivo.

Función básica 3.1:

Programar la dotación semestral de los insumos (formas valoradas) para la expedición de los trámites de control vehicular de transporte de pasajeros público colectivo y autorizar la solicitud para el almacén.

Función básica 3.2:

Realizar la programación anual de los insumos (formas valoradas) para su incorporación al Programa Operativo Anual a efecto de que se genere la presupuestación anual necesaria, remitir para la autorización conducente al superior jerárquico.

Puesto:

Dirección General de Transporte Particular

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 95 Ter

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Corresponde a la Dirección General de Transporte Particular:

I. 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 el Distrito Federal;

II. Expedir 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;

III. 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 del servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en el Distrito Federal, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. 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 de Transporte, para su entrega en forma oportuna a esta última;

V. 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, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, para este propósito;

VI. 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 Jurídica y de Regulación, proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de transporte particular para la Ciudad de México;

VII. Regular, autorizar e inspeccionar la publicidad en el servicio de transporte de pasajeros particular, así como imponer las sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

VIII. Vigilar que los Módulos de atención e información correspondientes, privilegien el trato digno y la calidad en el desarrollo de los procedimientos de atención al público;

IX. Supervisar los módulos de atención e información correspondientes, en su operación y coordinar la entrega de los insumos para su funcionamiento regular y permanente; y

X. 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 Jurídica y de Regulación y las demás áreas que resulten competentes de la Secretaría

Funciones:

Función principal 1:

NO APLICA.

Puesto:

Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar el diseño de normas, modelos e instrumentos que regulen la operación de los trámites en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, en materia de control vehicular, licencias de conducir tipo "A" y permisos para el servicio de transporte de pasajeros particular.

Función básica 1.1:

Proponer reformas o adiciones a las leyes y reglamentos de la Ciudad de México, con el fin de agilizar los trámites que se realizan en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, en materia de control vehicular, licencias de conducir tipo "A" y permisos.

Función básica 1.2:

Establecer las reglas de operación a que deberán sujetarse los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados con relación a los trámites de control vehicular y de licencias de conducir tipo "A" y permisos para el servicio de transporte particular de pasajeros.

Función básica 1.3:

Dirigir la implementación y mejora de modelos de los 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 y evaluación, la investigación de mejores prácticas y la opinión de usuarios.

Función básica 1.4:

Coordinar la investigación de las mejores prácticas relacionadas con los trámites que prestan los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, para incorporar lo que corresponda a las propuestas de mejora a los mismos.

Función principal 2:

Supervisar que la operación de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, en materia de control vehicular, licencias de conducir tipo "A" y permisos, se encuentre apegada a la normatividad que regula el servicio de transporte particular.

Función básica 2.1:

Supervisar, en coordinación con Registro Público de Transporte, mediante revisión

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

muestral, que el registro de los vehículos de transporte de pasajeros particular, matriculados en la Ciudad de México, se realice conforme los requisitos señalados en el marco normativo aplicable.

Función básica 2.2:

Evaluar, con base en los estándares de cumplimiento que se establezcan, los procesos con los que se realizan los trámites para obtener, renovar o reponer los 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.

Función principal 3:

Dirigir el diseño de las normas y modelos de prestación de servicios para el registro de escuelas de manejo, los peritos y personas relacionadas con la movilidad.

Función básica 3.1:

Establecer los requisitos y procesos para otorgar las acreditaciones para las escuelas de manejo, los peritos y personas relacionadas con la movilidad.

Función básica 3.2:

Controlar que las acreditaciones para las escuelas de manejo, los peritos y personas relacionadas con la movilidad se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.

Función básica 3.3:

Supervisar periódicamente el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos para conservar las acreditaciones por parte de escuelas de manejo, y los peritos y personas relacionadas con la movilidad.

Función principal 4:

Coordinar la operación general del módulo de REPUVE y con la Subdirección de Enlace con REPUVE, el proceso de registro, consulta y verificación de datos e información del registro público de transporte.

Función básica 4.1:

Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración con el fin de contar con los recursos financieros, de personal y materiales y servicios que requiera el módulo del Registro Público Vehicular (REPUVE) para su funcionamiento.

Función básica 4.2:

Fungir de enlace de la Secretaría de Movilidad ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema del Sistema Nacional de Seguridad Pública para coordinar los trabajos del Registro Público Vehicular.

Puesto:

Subdirección de Control Vehicular

Funciones:

Función principal 1:

Comprobar de manera eventual que el registro electrónico de vehículos de transporte particular, matriculados en la Ciudad de México, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 1.1:

Coordinar a los responsables de los módulos y centros de servicio de atención ciudadana, a efecto de que éstos realicen la revisión eventual de la documentación que sirvió de respaldo en el registro de los vehículos de transporte particular, comprobando que hayan sido realizados en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 1.2:

Coordinar a los responsables de los módulos delegacionales y centros de servicio de atención ciudadana, a efecto de que éstos supervisen que el personal operativo que realiza la captura de datos de control vehicular, se apegue a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 1.3:

Aplicar los mecanismos y procedimientos dirigidos a mantener la calidad en el manejo de la información proveniente de los módulos y el proceso de control vehicular, así como, presentar los informes correspondientes a la Dirección General.

Función principal 2:

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 delegacionales y centros de servicio, mediante el seguimiento, evaluación, opinión de usuarios e investigación de las mejores prácticas.

Función básica 2.1:

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.

Función básica 2.2:

Proponer políticas y lineamientos generales para que se adopten en la atención de las solicitudes de trámites de control vehicular y, en su caso mejorarlos.

Función básica 2.3:

Coordinar con el área de apoyo informático, proyectos para el desarrollo de aplicaciones dirigidas a la realización de trámites y la interacción vía web con los usuarios de los servicios.

Función básica 2.4:

Proponer con base en la evaluación del proceso de registro de vehículos que lleve a cabo la Dirección General de Transporte Particular, las medidas encaminadas a mejorar la

calidad y control de la documentación.

Función principal 3:

Coordinar la propuesta de modelo de módulo delegacional y centro de servicios para los aspectos que competen al trámite de registro de vehículos para el transporte de pasajeros particular.

Función básica 3.1:

Coordinar la implantación de los cambios y mejoras a los servicios prestados en los módulos delegacionales y centros de servicios autorizados en relación con el control vehicular del transporte de pasajeros particular.

Función básica 3.2:

Coordinar el análisis de la información sobre la supervisión y resultados de la aplicación del modelo de módulo delegacional y de centro de servicios en materia de control vehicular para determinar las áreas de oportunidad y proponer mejoras al mismo.

Puesto:

Subdirección de Enlace con REPUVE

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar con oportunidad y efectividad la implementación y operación de la interacción con entidades e instituciones que vigilan el cumplimiento de la normatividad en materia de control, tránsito, seguridad, impartición y procuración de justicia, que determinan la realización de un trámite en materia de control y conducción de vehículos de transporte de pasajeros particular.

Función básica 1.1:

Formular convenios para el intercambio de información con las dependencias u organismos que captan datos de los vehículos en materia de seguridad, cobran derechos e impuestos, imponen infracciones o sancionan por violaciones a los reglamentos de tránsito o falta de pago que impida el otorgamiento de dispositivos que acrediten dichos actos.

Función básica 1.2:

Establecer la coordinación con las áreas del Registro Público Vehicular (REPUVE) para los efectos de mantener y mejorar el proceso de intercambio y consulta de información, así como asistir a las reuniones que convoque la institución para estos fines.

Función básica 1.3:

Realizar en forma periódica la compulsión de información con las dependencias y entidades que integran los convenios y que así lo soliciten.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.4:

Atender las modificaciones en la normatividad del Registro Público Vehicular (REPUVE) para implementarlas en la Secretaría.

Función principal 2:

Atender cuando resulte procedente, la aplicación de los asentamientos y medidas de seguridad en el Registro Público de Transporte.

Función básica 2.1:

Solicitar el asentamiento en el Registro Público de Transporte, de aquellas sanciones de las que tenga conocimiento, relativas a infracciones, sanciones y/o falta de pago que impida la realización de los trámites para otorgar los dispositivos que acrediten los cambios en el Registro.

Función básica 2.2:

Elaborar en su caso, informes estadísticos en materia de REPUVE para informarlo a su superior inmediato.

Puesto:

Subdirección de Licencias y Permisos

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar y supervisar que los módulos delegacionales y centros de servicio, 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.

Función básica 1.1:

Coordinar la propuesta de modelo de módulo delegacional y centro de servicios para el otorgamiento trámites de expedición, renovación y reposición de licencias tipo "A" y permisos de conducir para vehículos del servicio de transporte de pasajeros particular.

Función básica 1.2:

Proponer y coordinar la implementación de cambios y mejoras en los servicios que otorgan los módulos delegacionales 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.

Función básica 1.3:

Coordinar el análisis de los resultados de la supervisión efectuada a los módulos de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores de edad, así como, del registro de escuelas de manejo, peritos y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

personas que prestan servicios relacionados con vehículos de transporte particular, a efecto de determinar las áreas de oportunidad y proponer mejoras al mismo.

Función básica 1.4:

Coordinar y supervisar que los módulos delegacionales y centros de servicio que realizan trámites de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir para menores de edad, realicen la entrega periódica de los expedientes generados al Registro Público de Transporte, a efecto de que éste se mantenga actualizado, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función principal 2:

Proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores de edad, así como en materia de registro de escuelas de manejo, peritos y personas que prestan servicios relacionados con vehículos del servicio de transporte de pasajeros particular.

Función básica 2.1:

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, peritos y personas que prestan servicios relacionados con vehículos del servicio de transporte de pasajeros particular y, en su caso mejorarlos.

Función básica 2.2:

Proponer las medidas encaminadas a mejorar la calidad y control de la documentación, con base en la evaluación que se lleve a cabo en la Dirección General de Transporte Particular, derivada de los procesos de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores de edad, así como, en el registro de escuelas de manejo, peritos y personas que prestan servicios relacionadas con vehículos del servicio de transporte de pasajeros particular.

Función básica 2.3:

Aplicar los mecanismos y procedimientos dirigidos a mantener la calidad en el manejo de la información en los procesos de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores de edad, así como, en el registro de escuelas de manejo, peritos y personas que prestan servicios relacionados con vehículos del servicio de transporte de pasajeros particular y presentar los informes correspondientes a la Dirección General.

Función básica 2.4:

Coordinar con el área de apoyo informático, proyectos para el desarrollo de aplicaciones dirigidas a la realización de trámites y la interacción vía web con los usuarios de los servicios.

Función principal 3:

Coordinar y supervisar que el proceso de registro, funcionamiento y baja de escuelas de manejo, peritos y personas que prestan servicios relacionados con vehículos del servicio de transporte de pasajeros particular, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 3.1:

Coordinar la verificación de los requisitos necesarios para reconocer que una escuela de manejo cumple con lo establecido en la normatividad para su alta en el Registro Público de Transporte.

Función básica 3.2:

Verificar que la supervisión a las escuelas de manejo se realice en apego a la normatividad aplicable, a efecto que, de encontrarse apegadas a esta, mantengan su registro.

Función básica 3.3:

Proponer la cancelación del registro de una escuela de manejo, cuando no cumpla con los estándares mínimos señalados en los instrumentos de supervisión.

Puesto:

Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir la operación de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados para que los ciudadanos realicen sus trámites de manera apegada a derecho.

Función básica 1.1:

Coordinar y controlar las actividades de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, con base en la normatividad, reportes, informes y resultados de visitas de supervisión.

Función básica 1.2:

Implementar con el apoyo de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos, el diseño y ejecución de proyectos y acciones de mejora en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados.

Función básica 1.3:

Coordinar que las actividades de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, se encuentren apegadas a la normatividad (Reglas de operación, código de ética, código de actuación, etc.) y se adopten las medidas necesarias para fortalecer su aplicación con el apoyo de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos.

Función básica 1.4:

Proyectar y proponer la instalación de nuevos centros de servicio de control vehicular y de licencias y permisos, consulta de información y seguimiento de trámites a los usuarios.

Función principal 2:

Planear y evaluar la adquisición de los insumos que utilizan los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, en el otorgamiento de trámites de expedición de licencias, permisos de conducir a menores de edad y control vehicular, así como, autorizar su distribución.

Función básica 2.1:

Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración con el fin de contar con los recursos financieros, de personal y materiales y servicios que requieran los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados para su funcionamiento.

Función básica 2.2:

Coordinar y controlar la comprobación de insumos que utilizan los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados para su funcionamiento.

Función principal 3:

Coordinar con los responsables de las áreas respectivas del Registro Público del Transporte, Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, el envío oportuno de los expedientes de trámite de control vehicular y de licencias y permisos, a efecto de que se mantenga actualizado el Registro Público de Transporte del Gobierno de la Ciudad de México y éste a su vez actualice al Registro Público Vehicular.

Función básica 3.1:

Coordinar con los responsables de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, que el personal operativo conozca el procedimiento de integración del expediente de trámite de control vehicular, a efecto de asegurar que el registro de los vehículos de transporte particular, matriculados en la Ciudad de México, se realice conforme a los lineamientos y requisitos señalados en el marco normativo aplicable.

Función básica 3.2:

Coordinar con los responsables de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, que el personal operativo conozca el procedimiento de integración del expediente de licencias y permisos, a efecto de asegurar que el registro de conductores se realice conforme a los lineamientos y requisitos señalados en el marco normativo aplicable.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Azcapotzalco"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Benito Juárez"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Coyoacán"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Cuajimalpa de Morelos"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Cuauhtémoc"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Gustavo A. Madero"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Iztacalco"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Iztapalapa"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "La Magdalena Contreras"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Miguel Hidalgo"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Milpa Alta"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Tláhuac"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Tlalpan"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Xochimilco"

Funciones:

Función principal 1:

Realizar los trámites y servicios de registro de vehículos, otorgamiento de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir a menores de edad, en relación con el transporte de pasajeros particular, mediante la atención a las personas en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados.

Función básica 1.1:

Administrar la operación del módulo delegacional o Centro de Servicios de la Secretaría, conforme a las disposiciones, reglamentos y sistemas establecidos.

Función básica 1.2:

Llevar y controlar el registro de las diferentes operaciones y trámites que se realicen en el módulo delegacional o Centro de Servicios de la Secretaría, de acuerdo a los mecanismos, formatos y reglas establecidas para informar a su superior jerárquico.

Función básica 1.3:

Supervisar la operación de las consultas al REPUVE y proceder a realizar las actividades que legal y administrativamente procedan, cuando un antecedente detectado por el sistema así lo amerite y notificar a la Subdirección de Enlace con REPUVE y a su superior jerárquico para continuar con los protocolos establecidos.

Función básica 1.4:

Vigilar que el otorgamiento y la realización de los trámites a cargo del módulo delegacional o Centro de Servicios de la Secretaría, se realice conforme a las disposiciones normativas, reglas, código de servicio y procedimientos establecidos por la Dirección General de Transporte Particular, debiendo reportar a su superior jerárquico las deficiencias operativas

y de sistemas que se identifiquen, a efecto de que sean corregidas.

Función principal 2:

Formular el programa de necesidades de personal, materiales y servicios de mantenimiento que requiera el módulo delegacional o Centro de Servicios de la Secretaría y realizar su seguimiento con el fin de realizar la evaluación de los indicadores de nivel de empleo de los recursos.

Función básica 2.1:

Realizar las revisiones programadas a las instalaciones, equipos e infraestructura del módulo delegacional o Centro de Servicios de la Secretaría 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.

Función básica 2.2:

Revisar mediante los reportes de control correspondientes, las existencias de materiales e insumos para el otorgamiento de los productos que genera el módulo delegacional o Centro de Servicios de la Secretaría y formular la orden de surtimiento, conforme a los estándares de existencia mínima o máxima de cada material.

Función básica 2.3:

Captar y presentar a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, las necesidades de capacitación y de fortalecimiento en la integración del personal operativo y de apoyo a cargo de los trámites y servicios y realizar el seguimiento a estas solicitudes.

Función principal 3:

Realizar periódicamente acciones de revisión a los indicadores de gestión de la operación del módulo delegacional o Centro de Servicios de la Secretaría y retroalimentar al personal operativo y de apoyo para mantener y/o mejorar su eficiencia en el otorgamiento de los servicios y la realización de trámites.

Función básica 3.1:

Integrar y presentar a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, los registros que, en materia de cumplimiento de las metas y los estándares convenidos, se deriven de las actividades del Centro de Servicios.

Función básica 3.2:

Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios, analizar y presentar los resultados a su superior jerárquico.

Función básica 3.3:

Atender las peticiones, quejas y recomendaciones de los usuarios de los servicios y dar las soluciones que procedan dentro de su ámbito de competencia.

Función básica 3.4:

Coordinar con el Registro Público de Transporte, el calendario de envío de los expedientes

de trámite de control vehicular y de licencias y permisos e informar el cumplimiento a su superior jerárquico.

Puesto:

Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Funciones:

Función principal 1:

Formular y presentar a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, el programa anual de recursos humanos, materiales y servicios, necesarios para el funcionamiento de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, a efecto de que éstos realicen los trámites de control vehicular, expedición de licencias tipo "A" y permisos de conducir para menores de edad.

Función básica 1.1:

Obtener los bienes, servicios e insumos para los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados y proponer su distribución a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio.

Función básica 1.2:

Presentar a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, el programa anual de capacitación, fortalecimiento e integración del personal operativo y de apoyo a cargo de los trámites y servicios y efectuar el seguimiento correspondiente.

Función básica 1.3:

Presentar periódicamente a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, los reportes de control de existencias de materiales e insumos para el otorgamiento de los productos que generan los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados y formular la orden de surtimiento, conforme a los estándares de existencia mínima o máxima de cada material.

Función básica 1.4:

Integrar y presentar periódicamente a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, los registros de cumplimiento de metas y estándares convenidos que se deriven de las actividades de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados.

Función principal 2:

Realizar visitas programadas a las instalaciones, de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, a efecto de revisar las condiciones de los equipos e infraestructura de éstos y reportar las incidencias correspondientes a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, con el fin de que se realicen las labores de mantenimiento o de reparaciones previstas o emergentes,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

cumpliendo con los protocolos de nivel de calidad de los servicios.

Función básica 2.1:

Realizar acciones de revisión periódica a los indicadores de gestión de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, a efecto de retroalimentar a su personal operativo y de apoyo, para mantener y en su caso mejorar la eficiencia en el otorgamiento de los servicios y la realización de trámites.

Función básica 2.2:

Controlar que el registro de operaciones y trámites efectuados en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, se realicen de acuerdo a los mecanismos, formatos y reglas establecidas, a efecto de proporcionar información confiable a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio.

Función básica 2.3:

Atender las peticiones, quejas y recomendaciones de los usuarios de los servicios y dar las soluciones que procedan dentro de su ámbito de competencia.

Función básica 2.4:

Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios, analizar su contenido y presentar los resultados a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio.

Puesto:

Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio

Funciones:

Función principal 1:

Coadyuvar a los responsables de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, a que su operación y funcionamiento se apegue a la normatividad vigente.

Función básica 1.1:

Coordinar con el apoyo de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos, la ejecución de los proyectos de mejora en los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, con base en la normatividad, reportes, informes y resultados de las visitas de supervisión.

Función básica 1.2:

Implementar con el apoyo de las Direcciones de Coordinación de Centros de Servicio y Control Vehicular, Licencias y Permisos, las acciones necesarias para fortalecer el conocimiento y aplicación de la normatividad que regula el servicio.

Función básica 1.3:

Coordinar con la Subdirección de Programación, Dotación y control de Insumos, que la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

dotación de los insumos para la operación de los trámites de control vehicular, expedición de licencias de conducir tipo "A" y permisos para menores, sea suficiente, asegurándose que los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, realicen la oportuna comprobación de los que previamente le hayan sido asignados.

Función básica 1.4:

Supervisar que los insumos devueltos con errores de impresión o fallas en el chip, por los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, se envíen a las áreas correspondientes para su destrucción o reposición.

Función principal 2:

Realizar las gestiones necesarias ante las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad, con el objeto de coadyuvar al fortalecimiento operativo de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados.

Función básica 2.1:

Coadyuvar a que los responsables de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, realicen el envío oportuno de los expedientes de trámite de control vehicular y licencias y permisos, a las áreas correspondientes del Registro Público de Transporte.

Función básica 2.2:

Coadyuvar a que los responsables de los Centros de Servicio de la Secretaría, Módulos Delegacionales y Centros de Servicio Autorizados, realicen la debida integración documental de los expedientes de trámite de control vehicular, licencias y permisos, a efecto de que los registros electrónicos se ejecuten en condiciones óptimas de información.

Función básica 2.3:

Coadyuvar en las gestiones necesarias para la instalación de nuevos centros de servicio de control vehicular, licencias y permisos, consulta de información y seguimiento de trámites a la ciudadanía.

Función básica 2.4:

Coadyuvar a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, en la atención, desahogo y seguimiento de observaciones derivadas de actos de fiscalización aplicados por los Órganos internos de Control.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Procedimientos:

- 1- CORRECCIÓN DE MARCAS Y/O SEÑALAMIENTO VERTICAL
- 2- IMPLEMENTACIÓN TEMPORAL DE BAHÍA DE CARGA/DESCARGA POR OBRA
- 3- REUBICACIÓN DE PARQUÍMETROS.
- 4- PERMISO RENOVABLE PARA RESIDENTES.

Proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Procedimientos:

- 1- Registro de las Personas Morales que operan, utilizan o administran aplicaciones informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de las cuales los particulares contratan el Servicio Privado de transporte con Chofer en la Ciudad de México.
- 2- Expedición, Renovación y Reposición de Licencia de Conducir tipo "B"
- 3- Registro y control vehicular del servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- 4- Otorgamiento de Concesiones para la Prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- 5- Autorización de Bases de Servicio, Lanzaderas de Unidades Vehiculares y Equipamiento Auxiliar.
- 6- Revista Anual Vehicular de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- 7- Atención de quejas relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual.
- 8- Atención y Registro de Solicitud de Reposición de Placas y Engomado por Robo o Extravío.
- 9- Recepción, resguardo y liberación de unidades vehiculares remitidas a Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad.
- 10- Revista Vehicular para el Servicio de Transporte Público, Mercantil y Privado de Pasajeros y Carga del Distrito Federal

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 11- Cesión de Derechos de Título Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- 12- Prórroga de Título Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- 13- Baja de Unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- 14- Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros (Alta y Baja de Unidad).
- 15- Reposición de placa y engomado del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- 16- Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.
- 17- Capacitación y Apoyo Técnico.
- 18- Expedición, Renovación y Reposición de Licencias De Conducir Tipo "C", "D" y "E".
- 19- Asignación y Control de Formas Valoradas.
- 20- 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.
- 21- 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.
- 22- Alta vehicular para la prestación del servicio de Transporte de Carga y Especializados.
- 23- Baja de vehículos de los servicios público, mercantil y privado de carga y especializados.
- 24- Gestión de movimientos en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México. Reposición y renovación de tarjeta de circulación, cambio de propietario, cambio de motor y cambio de domicilio.
- 25- Reposición de tarjeta de circulación por cambios de domicilio, motor o requieran cualquier otra corrección de datos, para actualizar la tarjeta de circulación al amparo de la cual circulan los vehículos, así como el banco de datos.
- 26- Reposición de tarjeta de circulación a vehículos de los servicios públicos de carga y mercantil y privado de carga y pasajeros por robo, deterioro o extravío.
- 27- Expedición de permisos para portar aditamentos.
- 28- Alta de placas especiales de uso particular para vehículos, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 29- Alta de placas demostradoras para el traslado de vehículos nuevos de la agencia automotriz a cualquier sitio dentro de la zona metropolitana.
- 30- Acreditación y revalidación de Organizaciones y Representantes de rutas de transporte de pasajeros público colectivo.
- 31- Solicitud, entrega, recepción y comprobación de insumos requeridos para los trámites de registro en el padrón de vehículos de uso particular
- 32- Expedición, renovación y reposición de licencias de conducir con chip, tipo "A" y "A1", con vigencia de tres años, para manejar vehículos automotores ligeros y motocicletas de uso particular.
- 33- Revalidación de Servicios Complementarios para Recorridos, Bases de Servicio y Lanzaderas del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- 34- Control de solicitudes de registro y cancelación de claves de usuario con acceso al sistema de control vehicular y/o al sistema de licencias y permisos tipo "A" y "A1".
- 35- Alta de placas de uso particular ordinarias o especiales para vehículos, motocicletas y remolques, usados, extranjeros, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

CORRECCIÓN DE MARCAS Y/O SEÑALAMIENTO VERTICAL

Objetivo general:

Recibir y evaluar las solicitudes ciudadanas para el cambio de las marcas en el pavimento que delimitan los espacios de estacionamiento en la vía pública en zonas de parquímetros y/o señalamiento vertical así como definir, en los casos que así se determinen, las soluciones técnicas procedentes e instruir a los operadores de los polígonos de parquímetros correspondientes las acciones necesarias.

Vinculado al proceso:

Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Recibe, sella y elabora el control de gestión de la solicitud y documentación, turna a la Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento

No. 2

Condiciona: ¿La documentación está completa?

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Notifica al solicitante el motivo específico del rechazo indicando el procedimiento para solventarlo

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento

Actividad: Recibe solicitud y documentación, captura el trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Programa la visita de inspección técnica del sitio.

No. 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Realiza la inspección técnica, para determinar si la solicitud cumple con los requisitos para la modificación de marcas y/o señalamiento vertical.

No. 7

Condiciona: ¿La solicitud cumple con los requisitos para la modificación de marcas y/o señalamiento vertical?

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Informa al interesado el rechazo de la solicitud y los motivos.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Informa al interesado la aprobación de la solicitud.

No. 10 **Tiempo:** 24 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Instruye al operador sobre las modificaciones necesarias a las marcas de estacionamiento y/o señalamiento vertical.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 34 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para autorizar las modificaciones necesarias a las marcas de estacionamiento y/o señalamiento vertical, a los interesados que las soliciten, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.

2. La documentación que se solicita para el servicio de Modificación de marcas en el pavimento y/o señalamiento vertical, para la regulación del estacionamiento en vía pública en zonas de parquímetros, tipo 1: corrección de marcas,

3. es la siguiente:

- Ubicación.

- Escrito libre de solicitud, describiendo el motivo por el cual se solicita la modificación de marcas.

- Fotografías (opcional).

4. Con el objeto de garantizar a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad, un trato

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria y el trámite tendrá una condición de urgente; a las personas con discapacidad, los adultos mayores de 60 años y a mujeres embarazadas que se presenten a la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública a solicitar la "corrección de marcas".

5. La Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento, a través del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, será la responsable de garantizar que las solicitudes de corrección de marcas y/o señalamiento vertical, integren los documentos requeridos por trámite y por tipo de solicitud, de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación.
- Escrito libre de solicitud, describiendo el motivo por el cual se solicita la modificación de marcas.
- Fotografías (opcional).

6. El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad y la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Nombre del procedimiento 2:

IMPLEMENTACIÓN TEMPORAL DE BAHÍA DE CARGA/DESCARGA POR OBRA

Objetivo general:

Recibir y evaluar las solicitudes ciudadanas para la implementación de áreas de carga y descarga temporal por el desarrollo de trabajos de obra en inmuebles dentro de zonas de parquímetros, así como definir, en los casos que así se determinen, las soluciones técnicas procedentes, informando al interesado aquellas que le correspondan, así como instruir a los operadores de los polígonos de parquímetros correspondientes las acciones necesarias.

Vinculado al proceso:

Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Recibe, sella y elabora el control de gestión de la solicitud y documentación, turna a la Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento.

No. 2

Condiciona: ¿La documentación está completa?

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Notifica al solicitante el motivo específico del rechazo indicando el procedimiento para solventarlo

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento

Actividad: Recibe solicitud y documentación, captura el trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Programa la visita de inspección técnica del sitio.

No. 6 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Realiza la inspección técnica, para determinar si la solicitud cumple con los requisitos para la implementación temporal de bahía de carga/descarga por obra.

No. 7

Condiciona: ¿La solicitud cumple con los requisitos para la implementación temporal de bahía de carga/descarga por obra?

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Informa al interesado el rechazo de la solicitud y los motivos.

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Informa al interesado la aprobación de la solicitud.

No. 10 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Instruye al operador sobre las modificaciones necesarias a las marcas de estacionamiento.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 31 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para autorizar las modificaciones necesarias a las marcas de estacionamiento a los interesados que las soliciten, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.

2. La documentación que se solicita para el servicio de Modificación de marcas en el pavimento para la regulación del estacionamiento en vía pública en zonas de parquímetros, tipo 2: Implementación temporal de Bahía de carga/descarga por obra es la siguiente:

- Ubicación.
- Escrito libre de solicitud, describiendo el motivo por el cual se solicita la implementación temporal de bahía de carga/descarga por obra.
- Documentación de autorización para trabajos de obra (manifestación de construcción).
- Plano autorizado en tamaño 60x90 cm.
- Fotografías (opcional).

3. Con el objeto de garantizar a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria y el trámite tendrá una condición de urgente; a las personas con discapacidad, los adultos mayores de 60 años y a mujeres embarazadas que se presenten a la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública a solicitar la "corrección de marcas".

4. La Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento, a través del titular de

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, será la responsable de garantizar que las solicitudes de corrección de marcas, integren los documentos requeridos por trámite y por tipo de solicitud, de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación.
- Escrito libre de solicitud, describiendo el motivo por el cual se solicita la implementación temporal de bahía de carga/descarga por obra.
- Documentación de autorización para trabajos de obra (manifestación de construcción).
- Plano autorizado en tamaño 60x90 cm.
- Fotografías (opcional).

5. El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad y la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Nombre del procedimiento 3:
REUBICACIÓN DE PARQUÍMETROS.

Objetivo general:

Recibir y evaluar las solicitudes ciudadanas para la reubicación del equipo de parquímetros de acuerdo a las solicitudes ciudadanas, o cuando este obstruya el acceso vehicular a viviendas, pasos peatonales, rampas de acceso de personas con discapacidad, así como definir, en los casos que así se determinen, las soluciones técnicas procedentes, informando al interesado aquellas que le correspondan, así como instruir a los operadores de los polígonos de parquímetros correspondientes las acciones necesarias.

Vinculado al proceso:

Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Recibe, sella y elabora el control de gestión de la solicitud, turna a la Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento.

No. 2

Condicional: ¿La documentación está completa?

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Notifica al solicitante el motivo específico del rechazo indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento

Actividad: Recibe solicitud y documentación, captura el trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Programa la visita de inspección técnica del sitio.

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Realiza la inspección técnica, para determinar si la solicitud cumple con los requisitos para la reubicación de parquímetro.

No. 7

Condicional: ¿La solicitud cumple con los requisitos para la reubicación de parquímetro?

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Informa al interesado el rechazo de la solicitud y los motivos.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Informa al interesado la aprobación de la solicitud.

No. 10 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Actividad: Notifica al operador para su visto bueno sobre las modificaciones necesarias a las marcas de estacionamiento.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 32 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para autorizar la reubicación de parquímetros a los interesados que las soliciten, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.

2. La documentación que se solicita para el servicio de reubicación de parquímetros, para la regulación del estacionamiento en vía pública es la siguiente:

1.- Formato de solicitud SST_REP_1. Original y Copia. Que podrá descargarse en el siguiente link: http://www.registrocdmx.df.gob.mx/statics/formatos/SST_REP_1.pdf

2.- Identificación oficial en original y copia (Credencial para votar, Pasaporte vigente, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Tarjeta de Residencia).

3.- Original y Copia del comprobante de domicilio (boleta del servicio del agua, recibo del servicio de luz, estado de cuenta de servicio telefónico y boleta del impuesto predial, con una antigüedad no mayor a 60 días .

3. Con el objeto de garantizar a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria y el trámite tendrá una condición de urgente; a las personas con discapacidad, los adultos mayores de 60 años y a mujeres embarazadas que se presenten a la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública a solicitar la "reubicación de parquímetros".

4. La Subdirección de Implementación de Proyectos y Mantenimiento, a través del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, será la responsable de garantizar que las solicitudes de reubicación de parquímetros, integren los documentos requeridos.

5. El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad y la Dirección de Control de

Estacionamiento en Vía Pública.

Nombre del procedimiento 4:

PERMISO RENOVABLE PARA RESIDENTES.

Objetivo general:

Los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda, ubicados dentro del área específica de la Zona de Parquímetros, podrán estacionar sus vehículos en dicha área, sin estar obligados al pago por dicho concepto, siempre y cuando cuenten con el permiso renovable para residentes, o bien, permiso especial.

Vinculado al proceso:

Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Recibe solicitud y turna a la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Actividad: Recibe, sella y elabora el control de gestión de la solicitud y documentación, turna a la Subdirección de Operación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Operación

Actividad: Recibe la solicitud, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes.

No. 4

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Condicional: ¿La documentación está completa?

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Operación

Actividad: Notifica al solicitante la prevención mediante oficio fundado y motivado y concede un término de 5 días hábiles para subsanar y seguir con el trámite.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes

Actividad: Continúa el trámite y agenda fecha para la inspección ocular aleatoria

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes

Actividad: Realiza la inspección técnica ocular de manera aleatoria

No. 8

Condicional: El dictamen es procedente ?

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes

Actividad: Notifica al interesado la negativa del permiso.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes

Actividad: Autoriza el permiso renovable para residentes, imprime un distintivo de la SEMOVI, con número de folio y croquis donde podrá estacionarse.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes

Actividad: Notifica al solicitante y se le agenda una cita para poder recogerlo en la DCEVP.

No. 12

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 37 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Operación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos Renovables para Residentes, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para autorizar el permiso renovable para residentes a los interesados que las soliciten, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.

2. La documentación que se solicita para el servicio de Permiso Renovable para Residentes, para la regulación del estacionamiento en vía pública en zonas de parquímetros, es la siguiente:

1.- Formato de solicitud TST_PRR (original y copia), que podrá descargar en el siguiente link: http://www.registrocdmx.df.gob.mx/statics/formatos/TST_PRR.pdf

2.- Persona física: Identificación oficial vigente (credencial para votar; pasaporte, cédula profesional; cartilla de servicio militar y en caso de extranjeros la Forma Migratoria respectiva, en original y copia). En caso de ser persona moral: Acta constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado. En caso de que el solicitante no sea dueño del vehículo, deberá presentar Carta Poder simple otorgada ante dos testigos y adjuntar copia de identificación de los mismos.

3.- Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 60 días (boleta de pago del impuesto predial; de derechos por el suministro de agua; recibo de luz; o recibo de teléfono fijo, en original y copia).

4.- Tarjeta de circulación vigente del vehículo emitida por la Ciudad de México (en original y copia por ambos lados para su cotejo). En caso de que la tarjeta de circulación se encuentre a nombre de una Persona Moral, deberá adjuntar un escrito en hoja membretada, firmada por el apoderado legal de la misma, donde se manifieste que el vehículo se le otorga al solicitante para el desempeño de sus actividades en la empresa y el cual resguardará en su domicilio particular.

5.- Comprobante de pago de tenencia o uso de vehículos, o refrendos del ejercicio actual y los 5 años anteriores. (original y copia)

6.- Estar al corriente en el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos así como los derechos de refrendo correspondiente y no tener multas por infringir el Reglamento de Tránsito pendientes de pago, para lo cual la Secretaría podrá consultar los portales

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

electrónicos de las dependencias competentes o pedir los informes que considere necesarios para tener por acreditado lo anterior.

3. Con el objeto de garantizar a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria y el trámite tendrá una condición de urgente; a las personas con discapacidad, los adultos mayores de 60 años y a mujeres embarazadas que se presenten a la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública a solicitar el "Permiso Renovable para Residente".

4. La Subdirección de Operación, a través del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Permiso Renovable para Residentes, será la responsable de garantizar que las solicitudes de permisos renovables para residentes, integren los documentos requeridos para el trámite.

5. El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad y la Dirección de Control de Estacionamiento en Vía Pública.

Nombre del procedimiento 5:

Registro de las Personas Morales que operan, utilizan o administran aplicaciones informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de las cuales los particulares contratan el Servicio Privado de transporte con Chofer en la Ciudad de México.

Objetivo general:

Registrar y verificar periódicamente las obligaciones administrativas de las personas morales que operan, utilizan o administran aplicaciones informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de las cuales los particulares contratan el Servicio Privado de Transporte con Chofer en la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Valida la información y documentación a través del Sistema o plataforma informática, procediendo a la integración del expediente de trámite correspondiente, en caso procedente aprueba las documentales.

No. 2
Condicional: ¿Cumple con lo requerido?

No. 3 **Tiempo:** 45 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad:

Requiere la presencia física de la persona moral a efecto de presentar requisitos documentales conforme a lo solicitado o en su caso lo canaliza a la unidad administrativa local o federal para el trámite procedente.

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Autoriza en el Sistema o Plataforma las documentales electrónicas (escaneos), a efecto de que se emita el folio correspondiente para proceder al pago de derechos que establece el artículo 220 fracción XIV del Código Fiscal de la Ciudad de México.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Cita a la persona moral a efecto de que acepte los términos del convenio mediante el cual se compromete a realizar una aportación de 1.5% al Fondo para el Taxi, la Movilidad y el Peatón por cada viaje efectuado por sus afiliados, socios y/o agremiados; así mismo solicita la acreditación del pago de derechos estipulados en el artículo 220 fracción XIV inciso a del Código Fiscal de la Ciudad de México.

No. 6 **Tiempo:** 90 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Verifica que la persona moral hubiese ingresado en la Sistema o Plataforma,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

la Validación de Pago de derechos, El Sistema o Plataforma verificará de manera automática en el web service de la Secretaría de Finanzas el pago de derechos, en caso de encontrarse efectivamente validado, el Sistema emitirá de manera electrónica (formato PDF) la Constancia de Registro correspondiente a la persona moral, previa autorización del Director General de Transporte de Ruta y Especializado.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Verifica en el Sistema o Plataforma que la persona moral hubiese realizado el registro de todos y cada uno de los vehículos de sus afiliados, socios y/o agremiados que proporcionan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer proporcionando placa de matrícula de la Ciudad de México, Número de Identificación Vehicular, Póliza de Seguro Vigente y Folio de la Licencia de la Ciudad de México asignada por Vehículo, valida la información de las unidades vehiculares por sí o a través de los recursos autorizados.

No. 8

Condicional: ¿Cumple con lo requerido?

No. 9 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Notifica a través del Sistema o Plataforma la improcedencia

No. 10 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Genera y transmite a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, archivo electrónico que contiene la información de las unidades procedentes a efecto de que se emita el formato único de pago de derechos anuales que establece el artículo 220 fracción I inciso d numeral 1, 1.2 inciso a del Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente que ampare la totalidad de los vehículos registrados.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Notifica y envía a través del Sistema o Plataforma el formato único de pago de derechos anuales que establece el artículo 220 fracción I inciso d numeral 1, 1.2 inciso a del Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente que ampare la totalidad de los vehículos registrados a la persona moral.

No. 12 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Realiza la validación del pago de derechos ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, asignando folio a cada unidad, generando las constancias de registro por vehículo con cada folio asignado.

No. 13 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Emite el Título Permiso Anual previo informe y solicitud de autorización de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, que amparará la cantidad de unidades vehiculares registradas por la persona moral, tomando únicamente en consideración que el número de vehículos será limitado por la oferta y la demanda

No. 14 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Transporte de Carga y Especializados

Actividad: Determina anualmente los requisitos y el proceso para acreditar la Validación Vehicular, el mes de enero de cada ejercicio fiscal, misma que deberá ser publicada en el Portal Ciudadano de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

No. 15

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tiempo aproximado de ejecución: 48 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México, con el fin de garantizar la seguridad en la prestación de los servicios regula el registro de las personas morales que operan, utilizan o administran aplicaciones informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de las cuales los particulares contratan el Servicio Privado de Transporte con Chofer en la Ciudad de México.

2. Realizar el proceso de Registro hasta el otorgamiento del título permiso a efecto de comprobar que los prestadores de esta modalidad de transporte, proporcionen el servicio con las condiciones que garanticen la seguridad de los usuarios, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad. En este contexto y de acuerdo a sus funciones es responsabilidad de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado a través de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado definir la logística operativa y administrativa a implementar en el proceso del Registro de las Personas Morales que operan, utilizan o administran aplicaciones informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de las cuales los particulares contratan el Servicio Privado de transporte con Chofer en la Ciudad de México.

3. El titular de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado debe de aplicar los criterios normativos a efecto de realizar el registro de las Personas Morales que operan, utilizan o administran aplicaciones informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de las cuales los particulares contratan el Servicio Privado de transporte con Chofer en la Ciudad de México, hasta el otorgamiento del Título Permiso para esta modalidad de Transporte.

4. La Subdirección de Transporte de Carga y Especializado deberá verificar la integración de los expedientes de trámite relativos a los registro correspondientes, incluyendo la verificación de los pagos de derechos que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México, por lo que se solicitará a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación, la implementación del Sistema informático con las características requeridas. En el contexto, en ese contexto, deberá firmar el checklist que certifique la debida integración del respectivo expediente.

5. La Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación a solicitud expresa de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado dependiente de le Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado o por las actualizaciones en el Código Fiscal vigente, notificará con anticipación al proceso de revista vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por dicho concepto o trámite. Para tal efecto, la Dirección de Informática realizará las adecuaciones necesarias en el sistema electrónico

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

utilizado en el proceso de registro, con el objetivo de validar el pago de cuota o en su caso impedir la continuidad del trámite por datos o pagos incorrectos.

6. La Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, a través de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado instrumentará con participación de la Dirección General de Registro Público de Transporte, mecanismos para el Registro del Padrón de Personas Morales y de las Unidades Vehiculares que se encuentran afiliadas a cada una de ellas, a efecto de contar con la información e implementar los controles y medidas administrativas que garanticen la seguridad en la prestación del servicio.

7. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros.

Nombre del procedimiento 6:

Expedición, Renovación y Reposición de Licencia de Conducir tipo "B"

Objetivo general:

Autorizar y otorgar a los solicitantes, la licencia de Conducir tipo "B", verificando previamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Recibe del interesado formato de solicitud requisitado y documentos para el trámite.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Corrobora documentos en copia que correspondan a los originales presentados y verifica la identidad del interesado con el original de la identificación oficial.

No. 3

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Notifica al interesado que no procede el trámite, devuelve documentación y solicita la integración adecuada de los mismos.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Solicita al interesado acudir al área de registro para continuar con el trámite.

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Registra en el sistema, los datos requeridos, línea de captura del pago realizado, fotografía y huella dactilar del interesado e imprime dos tantos de la "Hoja de Registro".

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Solicita al interesado firmar los tantos de la "Hoja de Registro", integra un tanto al expediente y entrega el otro tanto al interesado.

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Requiere al interesado presentar la "Hoja de Registro", ante la Institución designada para que le practique las evaluaciones correspondientes.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Entrega expediente al Área de Archivo para su guarda y custodia.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Recibe del interesado al concluir sus evaluaciones la "Hoja de Registro" y "Constancias" en original y turna documentos al Área de Archivo.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Integra documentos al expediente y lo turna al área de Manifiesto.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Verifica en el sistema, la situación administrativa-jurídica y valida el pago de derechos correspondiente.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Imprime Manifiesto y recaba firma del interesado en Manifiesto, integra documentos y remite expediente al Área de Expedición Licencias.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Ingresa al sistema, registra huella digital del interesado e imprime Licencia de Conducir.

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Turna expediente al Área de Expedición de Tarjeta de Identificación.

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Registra en el sistema, información requerida e imprime Tarjeta de Identificación.

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Entrega expediente al Área de Archivo para su guarda y custodia.

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Actividad: Entrega Licencia de Conducir y en su caso Tarjeta de Identificación al interesado y se acusa de recibido.

No. 19

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Hora(s)

Nombre del procedimiento 7:

Registro y control vehicular del servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo general:

Contar con un padrón actualizado y confiable de concesionarios y vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros público individual, mediante la atención y registro de los trámites derivados de las obligaciones que señala la normatividad a quienes le ha sido otorgada una concesión.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Recibe del interesado solicitud y documentos para el trámite.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Corrobora documentos en copia que correspondan a los originales presentados y verifica la identidad del interesado con el original de la identificación oficial.

No. 3

Condiciona: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Notifica al interesado que no cumple con los requisitos.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad:

Verifica en el sistema de Control Vehicular del Servicio de Transporte Público Individual, posibles reportes, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.

No. 6

Condicional: ¿Libre de reporte?

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Entrega documentación, cancela expediente y notifica al interesado los impedimentos administrativos.

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad:

Firma Listado/Integración de expediente, lo incorpora a los requisitos documentales y lo remite al personal técnico operativo para su validación.

No. 9

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad:

Notifica al interesado las modificaciones a realizar, cancela Listado/Integración de Expediente y le devuelve documentación presentada.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Anota su nombre y firma Listado/Integración de Expediente y lo incorpora a los requisitos documentales, indica al interesado presentar documentación al operador de ventanilla asignado para el desahogo del trámite.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Procesa en el sistema la información necesaria para registrar la actualización, firma Listado/Integración de Expediente, emite documento motivo del trámite y sella acuses.

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Integra al expediente documento motivo del trámite, acuses y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular para validación.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Verifica correcta integración y validación de expediente, firma Listado/Integración de Expediente, sella acuses e indica al Responsable de Control Documental la entrega del documento objeto del trámite.

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: 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.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 16 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Entrega al interesado documento motivo del trámite y acuse por la conclusión del trámite.

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Actividad: Integra documentos del trámite, acuse de recepción para su archivo.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Hora(s)

Nombre del procedimiento 8:

Otorgamiento de Concesiones para la Prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo general:

Otorgar a personas físicas o empresas que demuestren certeza jurídica, capacidad técnica y certidumbre económica, la concesión para la explotación del servicio de transporte público individual de pasajeros, mediante la evaluación y análisis del cumplimiento de requisitos, establecidos por la normatividad correspondiente.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

Actividad: Recibe propuestas de los interesados en solicitar la concesión, las evalúa y

determina el cumplimiento.

No. 2

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

Actividad: Registra solicitud no concluido y entrega al interesado documentos presentados.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

Actividad: Integra expediente con documentos requeridos del interesado y realiza registro de la solicitud

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

Actividad: Entrega expedientes a la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual para trámite procedente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

Actividad: Somete a consideración del Comité Adjudicador las propuestas evaluadas.

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

Actividad: Recibe del Comité Adjudicador Dictamen del otorgamiento de la concesión a

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual para el trámite correspondiente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual
Actividad: Informa mediante oficio a los interesados la resolución del Comité de Adjudicación para el otorgamiento de la Concesión

No. 9
Condicional: ¿El Resultado del Dictamen es Favorable?

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual
Actividad: Integra en expediente acuse y da aviso al solicitante del dictamen no favorable.

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual
Actividad: Informa de los trámites conducentes a realizar, integra en expediente acuse

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual
Actividad: Realiza registro en el sistema de Control Vehicular del Servicio de Transporte Público Individual, con la información para el trámite de otorgamiento de la concesión.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Solicita a la Subdirección de Permisos y Concesiones, realizar las actividades administrativas conducentes para llevar a cabo el otorgamiento de la concesión, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Movilidad.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Permisos y Concesiones

Actividad: Integra expediente del trámite y lo remite a la Dirección General del Registro Público del Transporte para su guarda y custodia.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 5 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 9:

Autorización 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 cumplimiento a la normatividad aplicable.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Recibe del interesado solicitud y documentos para el trámite.

No. 2

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Entrega la documentación presentada e indica al Interesado los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado.

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos

No. 5

Condicional: ¿Cumple la normatividad vigente?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Emite prevención al solicitante para que subsane en su caso la documentación faltante.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Expide al interesado formato de pago por el concepto de opinión de inspección

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Recibe y sella comprobante de pago y lo integra en expediente.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases
Actividad: Programa la realización de los opinión de inspección correspondientes

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases
Actividad: Realiza opinión de inspección conforme a la Guía correspondiente.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases
Actividad: Firma resolución administrativa y lo integra al expediente respectivo.

No. 12
Condicional: ¿El resultado de opinión de inspección es favorable?

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases
Actividad: Emite documento, indicando los motivos por los cuales su petición es denegada, notificando al interesado.

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases
Actividad: Archiva expediente correspondiente.

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Integra opinión de inspección al expediente respectivo

No. 16 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Elabora los formatos por la autorización de las bases de servicio.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Recaba firma de visto bueno de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual en el formato de pago y la firma del interesado para su pago.

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Recibe del interesado Comprobante de Pago y lo integra en expediente.

No. 19 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Recaba firmas de la Dirección General del Servicio de Transporte Público Individual del Documento por la Autorización o Revalidación del trámite correspondiente.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Actividad: Entrega documento al Interesado y archiva acuse en el expediente.

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 22 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 10:

Revista Anual Vehicular de Transporte de Pasajeros 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 éste modo de transporte.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Recibe del interesado formato de solicitud requisitado y documentos para el trámite y en su caso inspecciona el estado físico mecánico del vehículo.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Registra en el sistema implementado para tal fin, la información necesaria para hacer constar el trámite y su resultado

No. 3

Condicional: ¿Cumple con lo requerido?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Expide y entrega al concesionario el rechazo del trámite, solicitando solventar las causas del mismo e indicando el tiempo límite para subsanarlas.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Integra copia de documentos requeridos y constancia por rechazo en el expediente respectivo para su archivo.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Entrega constancia de aprobación y pega holograma en el vehículo y en el caso de revista documental le indica al concesionario el lugar de colocación.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Integra requisitos documentales y Constancia de Aprobación en el expediente respectivo.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 50 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 119 de la Ley de Movilidad y 112 del Reglamento de la Ley de Movilidad, 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, 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 del Servicio de Transporte Público Individual y Dirección Operativa, en coordinación con la Subdirección de Supervisión del Servicio, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Centros de Revista, Jefatura de Unidad Departamental de Revista 1 y Jefatura de Unidad Departamental de Revista 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 de los Módulos de Atención 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 establecido por la Secretaría de Movilidad y difundido en su oportunidad mediante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4. Corresponde al personal técnico operativo realizar el registro en el sistema, el trámite de revista vehicular de cada concesionario, como requisito indispensable para emitir la constancia conclusión o en su caso el rechazo.

5. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos, solicitar a la unidad administrativa en la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación las actualizaciones de datos del concesionario en el sistema de revista vehicular que deriven de petición.

Nombre del procedimiento 11:

Atención de quejas relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual.

Objetivo general:

Atender las solicitudes de los usuarios, con motivo de su inconformidad o petición concerniente al servicio de transporte de pasajeros público individual, a través de la revisión documental relativa a la concesión y un informe del concesionario y/o apoderado legal

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración

Actividad: Recibe y documenta la información motivo de la queja.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración

Actividad: Analiza la información para determinar la competencia de la queja.

No. 3

Condicional: ¿Es procedente?

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración

Actividad: Remite queja y documentos a la unidad administrativa competente.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración

Actividad: Realiza el registro correspondiente en el sistema de control interno.

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento e Integración

Actividad: Solicita información de localización del concesionario a la Dirección Operativa.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración

Actividad: Recibe datos de localización del concesionario y realiza citatorio a través de una llamada telefónica.

No. 8

Condicional: ¿Acude el concesionario?

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Seguimiento e Integración

Actividad: Solicita a la Dirección Operativa, la aplicación de medida administrativa en el Sistema de Control Vehicular.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Aplica medida administrativa en el Sistema de Control Vehicular.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Regulación

Actividad: Registra medida administrativa en el sistema de control interno y archiva expediente

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración

Actividad: Informa al concesionario el contenido de la queja.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Regulación

Actividad: Recibe del concesionario el informe y compromiso, y valida la documentación relativa a la concesión.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Regulación

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Captura en el sistema de control interno el folio y día en que se recibió informe del concesionario.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Se solicitará la presencia 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 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.

4.- 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.

5.- 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 son remitidas a través de los siguientes sistemas: SAU, SIDECA, VIGIMOMI, SSAC 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.

Nombre del procedimiento 12:

Atención y Registro de Solicitud 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, mediante la atención y registro de las solicitudes de reposición de placas y/o engomados, derivadas del cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad a quienes le ha sido otorgada una concesión.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Recibe del interesado solicitud y documentos para el trámite.

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Corroborar documentos, verifica la identidad del interesado con el original de la identificación oficial y verifica restricciones administrativas en la concesión.

No. 3

Condiciona: ¿La concesión está libre de restricción?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Informa al solicitante qué documentos faltan para poder continuar con el trámite.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Firma Listado/Integración de Expediente y lo incorpora a los requisitos documentales

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: 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 para la firma de validación correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Firma la "Constancia Provisional para la Prestación del Servicio de Transporte Público Individual, Reposición de Placa (s) y/o Engomado por Robo o Extravío".

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Registra en bitácora la entrega de la constancia y solicita al interesado de la firma de recepción.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Entrega al interesado documento motivo del trámite y acuse por la conclusión del mismo

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Operativa

Actividad: Incorpora documentos del trámite, acuse de recepción y Listado/Integración de Expediente en expediente para su archivo.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Hora(s)

Nombre del procedimiento 13:

Recepción, resguardo y liberación de unidades vehiculares remitidas a Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad.

Objetivo general:

Realizar la recepción, custodia y liberación 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.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: Recibe la unidad vehicular en el Depósito asignado, determinar ubicación exacta y señalar la unidad con el consecutivo de Resguardo conducente.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: Realiza el inventario de las condiciones físicas del vehículo, señalándolo en el Resguardo correspondiente.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: Entrega el Resguardo a la autoridad sancionadora y/o al Concesionario, Permisionario, Propietario o Interesado Legal, previo cotejo de la documental que acredite la propiedad y/o interés jurídico de la Unidad Vehicular.

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: Recepciona la notificación de liberación emitida por la autoridad competente e integra al expediente de trámite correspondiente.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: 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, Permisionario, Propietario o Interesado Legal.

No. 6

Condicional: ¿Cumple con lo requerido?

No. 7 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: Indica al concesionario o Permisionario presentar requisitos documentales conforme a lo solicitado.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Entrega al propietario, concesionario, permisionario o interesado legal la papeleta de liberación de la unidad vehicular e integrar documentales (original de pago de derechos y fotostáticas de requisitos administrativos) al expediente de trámite correspondiente.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: Realiza la entrega de la unidad vehicular en el Depósito Vehicular y firma Resguardo para constancia.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Corralones

Actividad: Remite las documentales debidamente suscritas al superior jerárquico.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 40 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El titular de la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular es responsable de difundir al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Corralones, los lineamientos establecidos para cada fase del proceso de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. En esta sentido, la Jefatura de Unidad Departamental de Corralones es la responsable de vigilar la adecuada integración de los expedientes, garantizando para ello que los requisitos documentales solicitados se encuentren en la cantidad y con la veracidad determinada para los efectos. Asimismo, es la Unidad Administrativa responsable de asignar al personal que recibe los vehículos que son remitidos por el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA), así como para su liberación previa determinación y notificación de la autoridad competente.

2. La Subdirección de los Centros de Revista Vehicular, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Corralones signarán las papeletas de Liberación o determinarán el personal con la autorización para ello.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

3. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Corralones, es el encargado de aplicar los criterios para determinar los requisitos que deberán acreditar los Concesionarios, Permisionarios, propietarios y/o interesados legales previa liberación de los vehículos, debiendo acreditar como mínimo la Factura o Carta Factura de la Unidad, Pago de Derechos por Concepto de Almacenaje, Licencia o Licencia Tarjetón, e Identificación Oficial Vigente, atendiendo en todo momento los principios de transparencia administrativa y eliminación de discrecionalidad.

4. El titular de las Jefatura de Unidad Departamental de Corralones son responsables de supervisar el trámite de liberación de la unidad vehicular promovido por Concesionario, Permisionario, Propietario y/o Interesado Legal, por lo que verificará el pago de derechos que corresponda a la cuota y concepto en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente, debiendo integrar el comprobante de consulta en el expediente de trámite correspondiente.

5. Para realizar el trámite se requiere la presencia del propietario, concesionario, permisionario o interesado legal previa a la liberación de la unidad vehicular para que sea determinado el pago de derechos por concepto de almacenaje de vehículos de conformidad con lo estipulado en el artículo 231 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

6. El cumplimiento de los requisitos para la liberación de unidades vehiculares remitidas a Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad depende del propietario, concesionario, permisionario o interesado legal, por lo que los tiempos son variables, de horas a días.

7. Para la liberación física de las unidades vehiculares se requiere el traslado del propietario, concesionario, permisionario o interesado legal al Depósito Vehicular correspondiente, por lo que los tiempos varían de acuerdo a la ubicación geográfica de los inmuebles.

Nombre del procedimiento 14:

Revista Vehicular para el Servicio de Transporte Público, Mercantil y Privado de Pasajeros y Carga del Distrito Federal

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 del Distrito Federal, se encuentren en buen estado de operación, con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios y de los habitantes del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Verifica los documentos del Concesionario o Permisionario y posibles impedimentos administrativos para llevar a cabo el trámite.

No. 2

Condicional: ¿Cumple con lo requerido?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 19

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Indica al concesionario o Permisionario que debe presentar los requisitos documentales conforme a lo solicitado o en su caso lo canaliza a la unidad administrativa para el trámite precedente.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Entrega al concesionario o Permisionario la constancia de aprobación de la presentación satisfactoria de la Revisión Documental de la Revista Vehicular, así como la "Cita para la Inspección Físico - Mecánica de la Revista Vehicular", indicando lugar, fecha y hora para presentar la unidad vehicular, indicando la documentación adicional que deberá presentar.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Integra el expediente con la constancia de Aprobación de la Revisión Documental y copia de documentos requeridos al Concesionario o

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Permisionario, para incorporarlo al archivo autorizado.

No. 6 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Verifica y valida los datos de la constancia de la revisión documental en el sistema informático, así como la documentación del Concesionario o Permisionario.

No. 7

Condicional: ¿Datos Correctos?

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Entrega documentos y solicita al Concesionario o Permisionario presentar en fecha limite lo requerido, para efectos de continuar con la revisión físico mecánica.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Entrega a peritos documentación del trámite para cotejar datos de la unidad vehicular.

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Explica al concesionario y/o permisionario el procedimiento e iniciar inspección físico - mecánica en términos del Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial, mediante el cual se convoca a los concesionarios y/o permisionarios para acreditar el trámite de Revista Vehicular.

No. 11

Condicional: ¿Aprobó la revisión?

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Explica e informa al concesionario y/o permisionario las causales físicas y/o mecánicas, faltas o fallas del vehículo por las cuales no cumple con los criterios de revisión establecidos. Informa al Responsable de Módulo y emite la Constancia de Rechazo de Inspección Físico - Mecánica en dos tantos, informa al Concesionario o Permisionario los días para subsanar las causales físicas y/o mecánicas, faltas o fallas del vehículo, ya sea por primer o segundo rechazo y entrega hoja de Rechazo e integra formato de peritaje debidamente requisitado en el expediente de trámite.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Informa al Responsable de Módulo y solicita la autorización del trámite.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Ingresa los resultados y datos de la concesión y/o permiso al sistema informático, imprime la Constancia de Revista Vehicular anual, firma y sella. Entrega al Perito Revisor el documento en dos tantos y el holograma correspondiente.

No. 15 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Adhiere el holograma al parabrisas de la unidad vehicular, recaba firma del concesionario o permisionario en la Constancia de Revista Vehicular anual y entrega el soporte al responsable del módulo.

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Integra el expediente con copia de la Constancia de Revisión Documental, cita de inspección físico - mecánica, hoja de peritaje y "Constancia de Conclusión de Tramite de la Revista Vehicular" del año correspondiente, entrega al superior jerárquico el expediente de trámite.

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Revisa la integración de los expedientes, mismos que deben cumplir con la totalidad de los requisitos solicitados a los concesionarios y/o permisionarios de conformidad con la convocatoria anual.

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista 1

Actividad: Firma de conformidad respecto de la integración de los expedientes y remite al archivo correspondiente. Informa al superior jerárquico de los avances y, en su caso, las inconsistencias determinadas.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículo 118 y 119 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 en cualquiera de sus modalidades, 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 Servicios de Transporte en la Ciudad de México. En este contexto y de acuerdo a sus funciones es responsabilidad de los titulares de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, Dirección de Operación y Licencias, Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, definir la logística operativa y administrativa a implementar en el proceso de revista vehicular

obligatorio.

2. El titular de la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular es responsable de difundir a los titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo, los lineamientos establecidos para cada fase del proceso de revista vehicular. En esta sentido, las Jefaturas de Unidad Departamental de Revista Vehicular 1 y 2 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 Subdirección de los Centros de Revista Vehicular, es el área responsable de coordinar y supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo realicen la revisión documental e inspección físico mecánica, conforme a los parámetros indicados y en las fechas calendario implementado para tal fin.

4. Los titulares de la Jefaturas de Unidad Departamental de Revista Vehicular 1 y 2, son los encargados de aplicar los criterios para otorgar oportunidad y plazos de reparación y/o adecuaciones a los Concesionarios y Permisionarios de los vehículos que no cumplan con la revisión físico mecánica en los términos de las disposiciones en materia de especificaciones técnicas y mantenimiento exigibles para la prestación del servicio. Acordarán para tal fin, con el Subdirector de Control de los Centros de Revista Vehicular y en su caso con el Director de Operación y Licencias dichos criterios, atendiendo en todo momento los principios de transparencia administrativa y eliminación de discrecionalidad.

5. Los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Revista Vehicular 1 y 2 son responsables de supervisar el trámite de revista vehicular promovido por Concesionario o Permisionario, por lo que se solicitará con anticipación que sea registrado y verificado el pago de derechos que corresponda a la cuota y concepto en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente a la a la Secretaría de Finanzas a través de la Tesorería.

6. La Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación, a solicitud expresa de la Dirección de Operación y Licencias dependiente de le Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado o por las actualizaciones en el Código Fiscal vigente, notificará con anticipación al proceso de revista vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por dicho concepto o trámite. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Sistemas de 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 incorrectos.

7. En caso de que la Secretaria de Movilidad exente a Cocesionarios o Permisionarios

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

presentar vehículo a revisión físico mecánica, a través de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, implementará el mecanismo que permita diferenciarlos de los que por modelo de fabricación o condiciones particulares se encuentren obligados a cumplir con dicha revisión. Por consecuencia, se dispondrá de ser necesario la logística para otorgar la documentación u hologramas que identifiquen la conclusión satisfactoria del trámite.

8. La Dirección de Operación y Licencias instrumentará los mecanismos administrativos necesarios a efecto de notificar tanto a la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como con la Dirección General de Registro Público de Transporte, por medio impreso o electrónico, la relación de concesionarios y/o permisionarios que concluyeron satisfactoriamente el trámite de revista vehicular anual, a efecto de que dichas unidades administrativas cuenten con los elementos para sancionar a los concesionarios o Permisionarios prestadores del servicio que no concluyeron el trámite del periodo correspondiente.

9. Previo al inicio del trámite, los concesionarios y/o permisionarios deben realizar su registro en la página web del sistema informático para obtener la cita para la Revisión Documental.

10. En caso de no aprobar la Revisión Documental o la Inspección Físico - Mecánica, los concesionarios y/o permisionarios deberán resolver la situación administrativa o físico - mecánica de la unidad vehicular para dar continuidad al trámite.

Nombre del procedimiento 15:

Cesión de Derechos de Título Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo general:

Ceder o transmitir la concesión otorgada a un concesionario a beneficiario, en los casos marcados en el artículo 105 de la Ley de Movilidad o por mandato de autoridad competente, con todos los derechos y obligaciones que eso conlleva.

Al no poder ceder o transmitir una concesión otorgada, la Administración Pública de la Ciudad de México se vería obligada a prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, con los elevados costos e inversiones que esto significaría; asimismo, se estarían restringiendo los derechos de los concesionarios con base en los artículos 104 y 105 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Recibe la solicitud de trámite de Cesión de Derechos de Título Concesión para prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en la modalidad de ruta local o metropolitana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Notifica telefónica o verbalmente al concesionario, permisionario y/o interesado legal, el día, hora y lugar a efecto de presentar la totalidad de los requisitos para llevar a cabo el trámite Cesión de Derechos de Título Concesión.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Coteja y valida el cumplimiento de los requisitos adjuntos a la solicitud de trámite de Cesión de Derechos de Título Concesión y verifica en base de datos la concordancia de los registros ante la Secretaría de Movilidad del título concesión y datos de la unidad vehicular.

No. 4

Condiciona: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Salto actividad: 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Informa al concesionario, permisionario y/o interesado los documentos que deberá acreditar a efecto de otorgar continuidad al trámite Cesión de

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Derechos de Título Concesión.

No.	6	Tiempo: 8 Minuto(s)	
Tipo de actividad:	Respuesta SI		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte		
Actividad:	Integra formato denominado hoja de datos debidamente suscrita por el solicitante y el personal técnico operativo, asigna folio de trámite, devuelve originales al concesionario y remite documentales a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.		

No.	7	Tiempo: 5 Minuto(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Actualización y Control		
Actividad:	Valida información del expediente de trámite y elabora oficios para solicitar informe del estado del título concesión ante el Registro Público del Transporte, así como a la Dirección General Jurídica y de Regulación, remite a la Subdirección de Actualización y Control para su debida suscripción y trámite.		

No.	8		
Condiciona:	¿Es procedente la cesión de derechos?		

No.	9	Tiempo: 5 Minuto(s)	Salto actividad: 14
Tipo de actividad:	Respuesta NO		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Actualización y Control		
Actividad:	Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la improcedencia del trámite y sus respectivas causales.		

No.	10	Tiempo: 5 Minuto(s)	
Tipo de actividad:	Respuesta SI		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Actualización y Control		
Actividad:	Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la procedencia del trámite y requiere la acreditación del pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente		

No.	11	Tiempo: 48 Hora(s)	
------------	----	---------------------------	--

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Integra expediente de trámite incluyendo el pago de derechos correspondiente debidamente validado, procede a la impresión de las formas valoradas (papel seguridad, tarjeta de circulación) que acreditan el trámite de Cesión de Derechos de Título Concesión, debiendo suscribirlo el personal técnico operativo, titular de la jefatura de unidad departamental y remite al Superior Jerárquico para su visto bueno.

No. 12 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado

Actividad: Suscribe el visto bueno y remite el trámite de Cesión de Derechos de Título Concesión para su debida entrega.

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Instruye al personal técnico operativo la entrega del trámite de Cesión de Derechos de Título Concesión al concesionario, permisionario y/o interesado legal.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 76 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 104, 105, 106, 108 y 109 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar la cesión de los derechos y obligaciones derivados de las concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo.

2. La Dirección General del Registro Público del Transporte validará, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Actualización y Control, la situación administrativa histórica

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

relativa al Título Concesión del peticionario, con la finalidad de contar con la certeza jurídico administrativa de la procedencia o improcedencia del trámite. Esto es, de manera enunciativa más no limitativa, que el Título Concesión se encuentre vigente, en concordancia con los datos del poseedor, etcétera.

3. La Dirección General Jurídica y de Regulación validará e informará la existencia o inexistencia de antecedentes jurídico que impidan la continuidad del trámite, esto es, de manera enunciativa más no limitativa, procesos penales, conflictos de titularidad, etcétera.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 40 días, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado jurídico administrativo por la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como la Dirección General del Registro Público del Transporte, toda vez que no los mismos no son determinados por la Subdirección de Actualización y Control ni sus unidades administrativas adscritas.

5. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público colectivo.

6. Las solicitudes de los concesionarios y/o permisionarios son ingresadas a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, unidad administrativa que depende de la Dirección General Jurídica y de Regulación, por lo que los tiempos en que son remitidas a la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado son variables.

7. Se suspenderá o negará la autorización del trámite relativo, cuando exista la presunción o se compruebe que la información proporcionada por el solicitante es falsa, o bien se hubieren empleado documentos o constancias apócrifas durante su tramitación.

Nombre del procedimiento 16:

Prórroga de Título Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo general:

Ampliar el término de la concesión otorgada a un concesionario a beneficiario, en los casos marcados en el artículo 103 de la Ley de Movilidad.

Dentro de los cuatro meses posteriores a la solicitud del concesionario para llevar a cabo la contestación para efecto de dar contestación a la petición.

Al no poder realizar el trámite de Prórroga de Título Concesión del Servicio de Transporte

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de Pasajeros Público Colectivo de una concesión otorgada, la Administración Pública de la Ciudad de México se vería obligada a prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, con los elevados costos e inversiones que esto significaría; asimismo, se estarían restringiendo los derechos de los concesionarios con base en los artículo 103 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Recibe la solicitud de trámite de Prórroga de Título Concesión para prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en la modalidad de ruta local o metropolitana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Notifica telefónica o verbalmente al concesionario, permisionario y/o interesado legal, el día, hora y lugar a efecto de presentar la totalidad de los requisitos para llevar a cabo el trámite Prórroga de Título Concesión.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Coteja y valida el cumplimiento de los requisitos adjuntos a la solicitud de trámite de Prórroga de Título Concesión y verifica en base de datos la concordancia de los registros ante la Secretaría de Movilidad del título concesión y datos de la unidad vehicular.

No. 4

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Informa al concesionario, permisionario y/o interesado los documentos que deberá acreditar a efecto de otorgar continuidad al trámite Prorroga de Título Concesión.

No. 6 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra formato denominado hoja de datos debidamente suscrita por el solicitante y el personal técnico operativo, asigna folio de trámite, devuelve originales al concesionario y remite documentales a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Valida información del expediente de trámite y elabora oficios para solicitar informe del estado del título concesión ante el Registro Público del Transporte, así como a la Dirección General Jurídica y de Regulación, remite a la Subdirección de Actualización y Control para su debida suscripción y trámite.

No. 8

Condiciona: ¿Es procedente la prórroga de la concesión?

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la improcedencia del trámite y sus respectivas causales.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la procedencia del trámite y requiere la acreditación del pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

No. 11 **Tiempo:** 48 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Integra expediente de trámite incluyendo el pago de derechos correspondiente debidamente validado, procede a la impresión de las formas valoradas (papel seguridad) que acreditan el trámite de Prorroga de Título Concesión, debiendo suscribirlo en personal técnico operativo, titular de la jefatura de unidad departamental y remite al Superior Jerárquico para su visto bueno.

No. 12 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado

Actividad: Suscribe el visto bueno y remite el trámite de Prorroga de Título Concesión para su entrega al interesado

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Instruye al personal técnico operativo la entrega del trámite de Prorroga de Título Concesión al concesionario, permisionario y/o interesado legal.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 76 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 103 de la Ley de Movilidad del

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar la Prorroga de Título Concesión, para la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo.

2. La Dirección General del Registro Público del Transporte validará, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Actualización y Control, la situación administrativa histórica relativa al Título Concesión del peticionario, con la finalidad de contar con la certeza jurídico administrativa de la procedencia o improcedencia del trámite. Esto es, de manera enunciativa más no limitativa, que el Título Concesión se encuentre, en concordancia con los datos del poseedor, etcétera.

3. La Dirección General Jurídica y de Regulación validará e informará la existencia o inexistencia de antecedentes jurídicos que impidan la continuidad del trámite, esto es, de manera enunciativa más no limitativa, procesos penales, administrativos, etcétera.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 4 meses, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado jurídico administrativo por la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como la Dirección General del Registro Público del Transporte, toda vez que no los mismos no son determinados por la Subdirección de Actualización y Control ni sus unidades administrativas adscritas.

5. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público colectivo.

6. Se suspenderá o negará la autorización del trámite relativo, cuando exista la presunción o se compruebe que la información proporcionada por el solicitante es falsa, o bien se hubieren empleado documentos o constancias apócrifas durante su tramitación.

7. Las solicitudes de los concesionarios y/o permisionarios son ingresadas a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, unidad administrativa que depende de la Dirección General Jurídica y de Regulación, por lo que los tiempos en que son remitidas a la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado son variables.

Nombre del procedimiento 17:

Baja de Unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objetivo general:

Los concesionarios del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros tengan la posibilidad de solicitar la baja definitiva de la unidad prestadora del servicio en caso de robo, deterioro, siniestro o conformación a Corredor de Transporte.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Recibe la solicitud de trámite de Baja de Unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en la modalidad de ruta local o metropolitana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Coteja y valida el cumplimiento de los requisitos adjuntos a la solicitud de trámite de Baja de Unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y verifica en base de datos la concordancia de los registros ante la Secretaría de Movilidad del título concesión y datos de la unidad vehicular.

No. 3

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Informa al concesionario, permisionario y/o interesado los documentos que deberá acreditar a efecto de otorgar continuidad al trámite de Baja de Unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra formato denominado hoja de datos debidamente suscrita por el solicitante y el personal técnico operativo, asigna folio de trámite, devuelve originales al concesionario y remite documentales a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 48 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la procedencia del trámite y requiere la acreditación del pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

No. 7 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra expediente de trámite incluyendo el pago de derechos correspondiente debidamente validado, procede a la impresión de la tarjeta de circulación que acredite el trámite de Baja de Unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, debiendo suscribirlo el personal técnico operativo, titular de la jefatura de unidad departamental y remite al Superior Jerárquico para su visto bueno.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Suscribe el visto bueno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control que compete, el trámite para su entrega.

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Instruye al personal técnico operativo la entrega del trámite de: Baja de Unidad

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, permisionario y/o interesado legal.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 73 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 114 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de movilidad de la Ciudad de México, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar la Baja de Unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

2. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 40 días hábiles, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado técnico administrativo por conducto del sistema informático, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Actualización y Control ni sus unidades administrativas adscritas.

3. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público colectivo.

4. Las solicitudes de los concesionarios y/o permisionarios por su propia naturaleza debe ser ingresados en la Subdirección Actualización y Control.

5. Se suspenderá o negará la autorización del trámite relativo, cuando exista la presunción o se compruebe que la información proporcionada por el solicitante es falsa, o bien se hubieren empleado documentos o constancias apócrifas durante su tramitación.

Nombre del procedimiento 18:

Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros (Alta y Baja de Unidad).

Objetivo general:

Sustituir las unidades que, por su deterioro o caso fortuito, no se encuentren en condiciones de seguir prestando el Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

como lo establece la normatividad aplicable.

Al no poder sustituir las unidades que cumplieron su vida útil, están sumamente deterioradas o quedaron inservibles por caso fortuito, la Administración Pública de la Ciudad de México se vería obligada a prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, con los elevados costos e inversiones que esto significaría; asimismo, se tendría un transporte deficiente en la Ciudad de México y se estarían restringiendo los derechos de los concesionarios con base en los artículos 104 y 105 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Recibe la solicitud de trámite de Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en la modalidad de ruta local o metropolitana, valida la información presentada para poder otorgar el oficio de autorización para dicho trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Coteja y valida el cumplimiento de los requisitos adjuntos a la solicitud de trámite de Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros y verifica en base de datos la concordancia de los registros ante la Secretaría de Movilidad del título concesión y datos de la unidad vehicular.

No. 3

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte
Actividad: Informa al concesionario, permisionario y/o interesado los documentos que deberá acreditar a efecto de otorgar continuidad al trámite Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra formato denominado hoja de datos debidamente suscrita por el solicitante y el personal técnico operativo, asigna folio de trámite, devuelve originales al concesionario y remite documentales a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la procedencia del trámite y requiere acreditar el pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

No. 7 **Tiempo:** 48 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra expediente de trámite incluyendo el pago de derechos correspondiente debidamente validado, procede a la impresión de la tarjeta de circulación que acredite el trámite de Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, debiendo suscribirlo en personal técnico operativo, titular de la jefatura de unidad departamental.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Suscribe el visto bueno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de

Control que compete, el trámite para su entrega.

No. 9 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Instruye al personal técnico operativo la entrega del trámite de: Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 72 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 97 Y 120 Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar el trámite de Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

2. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 40 días hábiles, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado técnico administrativo por conducto del sistema informático, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Actualización y Control ni sus unidades administrativas adscritas.

3. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público colectivo.

4. Las solicitudes de los concesionarios y/o permisionarios son ingresadas a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, unidad administrativa que depende de la Dirección General Jurídica y de Regulación, por lo que los tiempos en que son remitidas a la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado son variables.

5. Se suspenderá o negará la autorización del trámite relativo, cuando exista la presunción o se compruebe que la información proporcionada por el solicitante es falsa, o bien se hubieren empleado documentos o constancias apócrifas durante su tramitación.

Nombre del procedimiento 19:

Reposición de placa y engomado del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo general:

Permitir a los concesionarios o permisionarios la reposición de placas y engomado para vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en caso de robo, extravío o deterioro.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Recibe la solicitud de trámite de: Reposición de placas y engomado del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en la modalidad de ruta local o metropolitana y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Notifica telefónica o verbalmente al concesionario, permisionario y/o interesado legal, el día, hora y lugar a efecto de presentar la totalidad de los requisitos para llevar a cabo el trámite Reposición de placa y engomado del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Coteja y valida el cumplimiento de los requisitos adjuntos a la solicitud de trámite de Reposición de placa y engomado del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y verifica en base de datos la concordancia de los registros ante la Secretaría de Movilidad del título concesión y datos de la unidad vehicular.

No. 4

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Salto actividad: 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Informa al concesionario, permisionario y/o interesado los documentos que deberá acreditar a efecto de otorgar continuidad al trámite Reposición de placa y engomado.

No. 6 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la procedencia del trámite y requiere acreditar el pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra formato denominado hoja de datos debidamente suscrita por el solicitante y el personal técnico operativo, asigna folio de trámite, devuelve originales al concesionario y remite documentales a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 8 **Tiempo:** 360 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra expediente de trámite incluyendo el pago de derechos correspondiente debidamente validado, para solicitar por medio de oficio al área correspondiente se troquelen las placas y el engomado.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Recibe láminas troqueladas y suscribe el visto bueno, así como el personal técnico operativo, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control que compete, el trámite para su entrega.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Instruye al personal técnico operativo la entrega del trámite de: Reposición de placa y engomado del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo permisionario y/o interesado legal.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 366 Hora(s)

Aspectos a considerar:

Los concesionarios o permisionarios no podrían realizar la reposición de placa y engomado para vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, por lo que estos vehículos no podrían transitar en la Ciudad de México, la Administración Pública de la Ciudad de México se vería obligada a prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, con los elevados costos e inversiones que esto significaría; asimismo, se tendría un transporte deficiente en la Ciudad de México y se estarían restringiendo los derechos de los concesionarios con base en los artículos 104 y 105 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 114 de la Ley de Movilidad de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de movilidad de la Ciudad de México, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar la Reposición de placa y engomado del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

2. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público colectivo.

3. Se suspenderá o negará la autorización del trámite relativo, cuando exista la presunción o se compruebe que la información proporcionada por el solicitante es falsa, o bien se hubieren empleado documentos o constancias apócrifas durante su tramitación.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 30 días hábiles, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado técnico administrativo por conducto del sistema informático, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Actualización y Control ni sus unidades administrativas adscritas o en el caso de las placas metropolitanas, toda vez que esas pertenecen a otra entidad federativa.

5. Es importante mencionar que los tiempos de entrega de las placas pueden variar toda vez que el área encargada de realizar la troquelación es completamente independiente a la Subdirección de Actualización y Control.

Nombre del procedimiento 20:

Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

Objetivo general:

OBJETIVO: Permitir a los interesados, concesionarios o permisionarios la reposición de la tarjeta de circulación para vehículos de servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y de Pasajeros Público Colectivo, en caso de robo, extravío, deterioro y actualización o corrección de datos.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Recibe la solicitud de trámite de Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en la modalidad de ruta local o metropolitana, valida la información presentada para poder otorgar el oficio de autorización para dicho trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Coteja y valida el cumplimiento de los requisitos adjuntos a la solicitud de trámite de Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros y verifica en base de datos la concordancia de los registros ante la Secretaría de Movilidad del título concesión y datos de la unidad vehicular.

No. 3

Condiciona: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Informa al concesionario, permisionario y/o interesado los documentos que deberá acreditar a efecto de otorgar continuidad al trámite Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra formato denominado hoja de datos debidamente suscrita por el solicitante y el personal técnico operativo, asigna folio de trámite, devuelve originales al concesionario y remite documentales a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Notifica al concesionario, permisionario y/o interesado legal la procedencia del trámite y requiere acreditar el pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

No. 7 **Tiempo:** 48 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Integra expediente de trámite incluyendo el pago de derechos correspondiente debidamente validado, procede a la impresión de la tarjeta de circulación que acredite el trámite de Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, debiendo suscribirlo en personal técnico operativo, titular de la jefatura de unidad departamental.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Actualización y Control

Actividad: Suscribe el visto bueno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control que competa, el trámite para su entrega.

No. 9 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Región Norte

Actividad: Instruye al personal técnico operativo la entrega del trámite de: Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 72 Hora(s)

Aspectos a considerar:

Al no poder realizar el trámite por Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, la base de datos de la Secretaría de Movilidad estaría desactualizada y el concesionario no podría prestar servicio ya que es un requisito indispensable, además la Administración Pública de la Ciudad de México se vería obligada a prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, con los elevados costos e inversiones que esto significaría; asimismo, se tendría un transporte deficiente en la Ciudad de México y se estarían restringiendo los derechos de los concesionarios con base en los artículos 104 y 105 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 57 artículos, 114 Fracción III, 118, 119 y 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar el trámite de Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

2. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 30 días hábiles, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado técnico administrativo por conducto del sistema informático, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Actualización y Control ni sus unidades administrativas adscritas.

3. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público colectivo.

4. Se suspenderá o negará la autorización del trámite relativo, cuando exista la presunción o se compruebe que la información proporcionada por el solicitante es falsa, o bien se hubieren empleado documentos o constancias apócrifas durante su tramitación.

Nombre del procedimiento 21:

Capacitación y Apoyo Técnico.

Objetivo general:

Actualizar los Procedimientos de Capacitación del Centro para el Fomento de la Educación y la Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A. C. (CENFES), así como a las Personas Morales, Organismos Descentralizado e Instituciones

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Locales y Federales, que brindan capacitación a los Ciudadanos interesados en obtener Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E", con el objetivo fundamental de Fomentar la sana convivencia del uso de la vía pública en relación con peatones y Ciclistas, a fin de que la ciudadanía tenga mayores condiciones de seguridad en apego al respeto de sus derechos.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Revisa el registro de Ciudadanos que fueron capacitados por Centro para el Fomento de la Educación y la Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A. C. (CENFES), organismos (METROBUS) y Dependencias Federales y Locales del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades en la Ciudad de México.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Recibe y revisa las solicitudes de trámites de licencias de Ciudadanos, Empresas, Dependencias de la Administración Pública Federal y Loca y Personas Físicas y Morales, anexando todos los documentos establecidos en el último Aviso a los interesados en obtener licencias de Conducir "C", "D" o "E", así como el registro de empresas morales.

No. 3
Condicional: ¿Los requisitos están completos?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Regresa los documentos al ciudadano y Orienta para obtener las constancias de Capacitación, Evaluación y Desempeño (pericia), Primeros Auxilios y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Evaluación Médica a través del Centro para el Fomento de la Educación y la Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A. C. (CENFES) o el organismos (METROBUS) y Dependencias Federales y Locales.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Entrega documentación al área de Control de Gestión de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, para su registro correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Comunica a los ciudadanos afectos al Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades en la Ciudad de México, la sana convivencia que debe de observarse y prioridad del uso de la vía pública en relación con peatones y Ciclistas, a fin de que la ciudadanía tenga mayores condiciones de seguridad en apego al respeto de sus derechos.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Otorga a los ciudadanos información a través de Trípticos y Dípticos, relacionados con la Capacitación de los operadores del Transporte Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializados en todas sus modalidades en la Ciudad de México.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Da seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos de Capacitación que impartirán en el Centro para el Fomento de la Educación y la Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A. C y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

aquellos organismos (METROBUS), Dependencias Federales y Locales.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico

Actividad: Actualiza la base de datos de los Ciudadanos, personas físicas y morales y servidores públicos que no obtuvieron su constancia de capacitación.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

- Los Ciudadanos que soliciten la Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E", deberán cumplir con lo establecido en el Aviso a los Interesados en Obtener Licencias de Conducir Tipos "B", "C", "D" O "E" para Operadores del Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus Modalidades en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta del Distrito Federal el 16 de Enero de 2013.

Nombre del procedimiento 22:

Expedición, Renovación y Reposición de Licencias De Conducir Tipo "C", "D" y "E".

Objetivo general:

Realizar el proceso de Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E", garantizando que los interesado cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para conducir los diferentes tipos de vehículos, que prestan los Servicios de Transporte Público Colectivo, Carga y Especiales, en términos de la normatividad aplicable.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Recibe y atiende el oficio de ejecución o procedencia de la Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir, en el módulo de Velódromo o Vallejo.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Revisa los documentos y coteja copias con originales, verificando que no se encuentren alterados, deteriorados, mutilados y tengan vigencia.

No. 3

Condicional: ¿Los documentos están correctos?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Regresa los documentos y orienta al Ciudadano para reunirlos.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Valida pago de derechos con la Secretaría de Finanzas, imprime e integra al expediente.

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actividad: Ingresar el Registro Federal de Contribuyente (RFC) del Ciudadano, para detectar si existe información previa cargada en el Sistema con la finalidad de determinar si se trata de una expedición, renovación o reposición de licencia de conducir tipo "C", "D" y "E".

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Verifica la información del ciudadano en el sistema Informix para corroborar que sea correcta.

No. 8

Condiciona: ¿Los datos son correctos?

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Se sugiere al ciudadano que acuda a la Dirección General de Registro Público de Transporte para su corrección.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Imprime "Manifiesto" y registra en el libro de Gobierno.

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Toma Foto, Huella y Firma para la impresión de la Licencia.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Imprime Licencia.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Revisa que la licencia esté impresa de manera adecuada y que los datos sean correctos.

No. 14

Condicional: ¿La licencia se imprimió correctamente?

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Salto actividad: 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Reimprime la licencia y reporta folio de la forma valorada.

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Entrega Licencia.

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir "Vallejo"

Actividad: Integra el expediente del trámite que contenga todos los documentos debidamente cotejados y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Expedición de Licencias de Conducir al término de la jornada.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

- Los Ciudadanos que soliciten la Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E", deberán cumplir con lo establecido en el Aviso a los Interesados en Obtener Licencias de Conducir Tipos "B", "C", "D" O "E" para Operadores del Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus Modalidades en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta del Distrito Federal el 16 de Enero de 2013.

- Se Expedirá, Renovará y Repondrá la licencia, únicamente a los interesados que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Secretaría de Movilidad.

- Solamente el Centro para el Fomento de la Educación y la Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A. C. (CENFES), se encuentra autorizado como servicio externo por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, para brindar los servicios de Capacitación, Evaluación Médica Integral, Examen Teórico Practico (pericia) y de Primeros Auxilios, a los interesados.

- El pago de derechos por la Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E", se realizará al inicio del proceso, tendrá una vigencia de 2 ó 3 años y no garantizará al interesado la Expedición, Renovación y/o Reposición de la misma en tanto no cumpla con todos los requisitos del proceso.

- En caso de no obtener los certificados de capacitación correspondientes, deberá seguir las recomendaciones de CENFES S.A. para conseguirlos y así cumplir con el procedimiento de Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E".

- Elaborar los informes de trámites e ingresos, para ser reportados a la Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir.

- La Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "C" que corresponde a vehículos de Transporte Público Colectivo de Pasajeros y válida para conducir Vagoneta, Microbús y Autobús de Pasajeros y la tipo "E" Escolar, Personal, Especializada como son, Bomberos, Ambulancias, Traslado de Valores, Vehículos Militares, Patrullas de la (P.F, PBI, PA, SSP y PDI), se llevará a cabo:

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Módulo Velódromo ubicado en Calle Genaro García y Luis de la Rosa, Colonia Jardín Balbuena, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15900, México D.F., con horario de 8:30 a 15:00 horas de Lunes a Viernes.

- La Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "D" que corresponde a vehículos de Transporte de Carga de más de 3.5 toneladas, se llevará a cabo:

Módulo Vallejo ubicado en Poniente 152, número 1020, entre las calles de Maravillas y Diario de México, Colonia Prensa Nacional, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02300, México D.F., con horario de 8:30 a 15:00 de Lunes a Viernes.
trámite.

Nombre del procedimiento 23:

Asignación y Control de Formas Valoradas.

Objetivo general:

Otorgar el servicio de Licencias de Conducir para vehículos de Transporte Colectivo de Pasajeros de Ruta, de Carga y Especializado, en los términos y requisitos de la normatividad aplicable.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Recibe y Revisa las solicitudes de trámites para licencias de Conducir de Ciudadanos, Personas Físicas y Morales, Empresas, Dependencias de la Administración Pública Federal y Local anexando todos los documentos establecidos en el último Aviso a los interesados en obtener licencias de Conducir "C", "D" o "E".

No. 2

Condiciona: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Salto actividad: 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Regresa los documentos al Ciudadano y orienta para que cumpla con todos los requisitos.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Entrega la documentación al área de Control de Gestión de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, para registro correspondiente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado

Actividad: Recibe documentación de Control de Gestión de la Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado entregada por Ciudadanos, Personas Físicas y Morales, Empresas, Dependencias de la Administración Pública Federal y Local, y turna a la Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Recibe y realiza oficio de procedencia y ejecución a los módulos de Velódromo o Vallejo.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Solicita al Jefe de Unidad Departamental, el informe de trámites e ingresos, registrados.

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Solicita al Jefe de Unidad Departamental, la cantidad de material con que cuenta para la elaboración de las licencias generados el día hábil anterior.

No. 9 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Realiza el conteo físico del material para la elaboración de licencias, confrontando con el informe presentado, informando al Jefe de Unidad Departamental, las diferencias si las hubiere.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Actividad: Informa por oficio, en su caso, al Jefe de Unidad Departamental de las inconsistencias en los procedimientos de integración de expedientes o de los insumos.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

- Recibe y Revisa las solicitudes de trámites para licencias de Conducir de Ciudadanos, Personas Físicas y Morales, Empresas, Dependencias de la Administración Pública Federal y Local, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Secretaría de Movilidad.

- Analizar y realizar el oficio de procedencia para la ejecución Expedición, Renovación y Reposición de las Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E, dirigidas a los módulos de (Velódromo o Vallejo).

- Expedir, Renovar y Reponer las Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E". que corresponde a los vehículos de Transporte Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.

- Verificar el cumplimiento con la normatividad y modelo para atención e información que se

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

proporciona a los ciudadanos relativa a los trámites para obtener las Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E".

- Evaluar los procesos con los que se realizan los trámites para acreditar las competencias para obtener las Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E".

- Planear de acuerdo a las proyecciones la adquisición de insumos (Formas Valoradas) que utilizan los módulos para prestar los servicios de expedición de las Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E".

- Controlar y resguardar los insumos (Formas Valoradas) que utilizan los módulos para prestar los servicios de expedición de las Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E".

- Realizar informes sobre los tramites e ingresos generalos los módulos de (Velódromo o Vallejo), mensualmente y anualmente.

- Los Ciudadanos que soliciten la Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "C", "D" y "E", deberán cumplir con lo establecido en el Aviso a los Interesados en Obtener Licencias de Conducir Tipos "B", "C", "D" O "E" para Operadores del Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus Modalidades en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta del Distrito Federal el 16 de Enero de 2013.

Nombre del procedimiento 24:

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.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Revisa en ventanilla de atención al público, el pago de derechos por concepto de alta vehicular y los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la SEMOVI, en original con un juego de copias, de acuerdo al trámite de alta.

No. 2

Condicional: ¿La documentación presentada es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Índica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador los documentos originales y los coteja contra las copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante los originales de la documentación.

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Integra el expediente del trámite con las copias simples, original del pago de derechos, tarjeta de circulación con chip (vehículos usados), o en su defecto acta ante el ministerio público por robo o extravío de la misma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Accesa al sistema de control vehicular (SARVE), ingresa los datos del vehículo y del propietario, genera e imprime la sábana de datos, la hoja de consulta en el REPUVE y en su caso la validación de la factura electrónica del SAT. Para vehículos provenientes de otra Entidad Federativa, en el caso que aplique, deberá presentar la validación de tenencias y/o refrendos y/o baja original de matrícula

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al solicitante la sábana de datos impresa para su verificación.

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante la sábana de datos para su verificación.

No. 12

Condicional: ¿Son correctos los datos asentados en el padrón vehicular?

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma de conformidad la sábana de datos y la devuelve al Operador.

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al Técnico Operador la sábana de datos y señala en la misma, el o los datos a corregir.

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Verifica los datos a corregir.

No. 16

Condicional: ¿Se puede solventar de manera inmediata el error con las herramientas disponibles en el sistema de control vehicular (SARVE)?

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Explica al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección.

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza o solicita la corrección de datos en el sistema.

No. 19 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe la sábana de datos firmada, la integra en el expediente y valida en el sistema de control vehicular (SARVE), el alta de la matrícula y genera la hoja de alta con el número de matrícula asignado, la cual también integra al expediente.

No. 20 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: 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.

No. 21 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a requerir al supervisor la validación de la conformación correcta del expediente y su rúbrica en la parte superior del mismo.

No. 22 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite, y rubrica de conformidad en la parte superior derecha del mismo, devuelve al operador.

No. 23 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente y entrega al almacén el volante de salida con el número de placa asignado para que le suministre conforme al número de matrícula asignado, la tarjeta de circulación con chip, el juego de placas y el

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

engomado correspondiente.

No. 24 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del almacén 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 con chip.

No. 25 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el original de la tarjeta de circulación con chip, placas y engomado conforme al número de matrícula asignado y firma de recibido en el libro de gobierno la salida de material.

No. 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Ingresa al sistema de control vehicular (SARVE) e imprime la tarjeta de circulación con chip.

No. 27

Condicional: ¿Se imprimió correctamente la tarjeta de circulación con chip?

No. 28 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Salto actividad: 23

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve la tarjeta de circulación con errores al almacén para su sustitución.

No. 29 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al solicitante el juego de placas, engomado y tarjeta de circulación con chip.

No. 30 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante el juego de placas, engomado y tarjeta de circulación con chip y firma el acuse de recibido en el expediente generado.

No. 31 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente con el acuse debidamente firmado por el solicitante y lo resguarda junto con los demás documentos generados ese mismo día hasta el final de las operaciones.

No. 32 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera y firma su listado de trámites.

No. 33 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida los expedientes de trámite generados en la operación del día y genera relación de entrega de expedientes a mesa de control.

No. 34

Condiciona: ¿Coincide el listado impreso con los expedientes físicos generados al final de la operación del día?

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza la búsqueda de los mismos y/o en su defecto, da aviso al jefe de la unidad departamental para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a localizar al ciudadano para la reposición de documentos y eventual entrega de expediente a la mesa de control.

No. 37 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recaba las firmas de validación del supervisor y jefe de unidad departamental.

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al supervisor el listado debidamente requisitado junto con los expedientes físicos de los trámites.

No. 39 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Levanta el Jefe de Unidad Departamental el acta correspondiente por el faltante del (os) expediente (s) y la firman en tres tantos en original, el operador, el supervisor y el jefe de unidad departamental, en tanto se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 40 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía el Jefe de Unidad Departamental mediante oficio a la Contraloría Interna de la SEMOVI, un tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 41 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular, el segundo tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 42 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera expediente con el tercer tanto original del acta administrativa levantada y los documentos que el sistema de control vehicular le permita emitir. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 43 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el listado debidamente requisitado de los trámites con los expedientes físicos.

No. 44 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Emite un informe consolidado por tipo de trámite de todos los expedientes generados por los operadores al final de la jornada laboral.

No. 45 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía al área de archivo las cajas debidamente selladas, embaladas y etiquetadas por tipo de trámite y fecha de realización con sus respectivas relaciones firmadas por él y el supervisor.

No. 46 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del archivo, verifica y realiza el conteo de las cajas de archivo conforme a la relación impresa y clasifica los expedientes por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 47 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Guarda los expedientes en cajas de archivo, en paquetes de 20 y etiqueta las mismas por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 48 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida la entrega y firma acuse de recibo de las cajas entregadas.

No. 49 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor el acuse de recepción de expedientes por parte del área de archivo.

No. 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Captura el encargado del archivo la información de expedientes en el formato de entrega al Registro Público de Transporte y prepara el oficio de entrega de expedientes para firma del Jefe de Unidad Departamental.

No. 51 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma oficio de entrega de expedientes al Registro Público de Transporte, rubrica formatos con relación de expedientes y procede a su envío.

No. 52 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Remite una copia del oficio y sus anexos con acuse de recibo, a la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio.

No. 53

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 46 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

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 0 kilómetros.
- b) Alta de Vehículo automotor nuevo 0 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 extemporáneo.
- i) Alta de motocicleta nueva o usada.
- j) Alta de remolque nuevo o usado.

Estos procedimientos se pueden replicar para los Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles y Módulos Centrales.

Nombre del procedimiento 25:

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 vehículos automotores, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales y 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.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Revisa en ventanilla de atención al público, el pago de derechos por concepto de alta vehicular y los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la SEMOVI, en original con un juego de copias, de acuerdo al trámite de baja.

No. 2

Condicional: ¿La documentación presentada es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Índica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador los documentos originales y los coteja contra las copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante los originales de la documentación.

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Integra el expediente del trámite con las copias simples, original del pago de derechos, tarjeta de circulación con chip, las 2 láminas de matrícula o en su defecto acta ante el ministerio público por robo o extravío.

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Accesa al sistema de control vehicular (SARVE), teclea el número de matrícula, genera e imprime la sábana de datos, la hoja de consulta en el REPUVE y la hoja de consulta de adeudos de tenencias. Para vehículos provenientes de otra Entidad Federativa, presenta la validación de tenencias y/o refrendos correspondientes.

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al solicitante la sábana de datos impresa para su verificación.

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante la sábana de datos para su verificación.

No. 12

Condicional: ¿Son correctos los datos asentados en el padrón vehicular?

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 19

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma de conformidad la sábana de datos y la devuelve al operador.

No. 14 Tiempo: 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al operador la sábana de datos y señala en la misma, el o los datos a corregir.

No. 15 Tiempo: 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Verifica los datos a corregir.

No. 16

Condicional: ¿Puede solventar de manera inmediata el error con las herramientas disponibles en el sistema de control vehicular (SARVE)?

No. 17 Tiempo: 5 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Explica al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección.

No. 18 Tiempo: 3 Minuto(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza o solicita la corrección de datos en el sistema.

No. 19 Tiempo: 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe la sábana de datos firmada y la integra en el expediente.

No. 20 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a requerir al supervisor la validación de la conformación correcta del expediente y su rúbrica en la parte superior del mismo.

No. 21 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite y rubrica de conformidad en la parte superior derecha del mismo, devuelve al operador.

No. 22

Condicional: ¿Está correctamente integrado el expediente?

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve el supervisor el expediente al operador para su correcta conformación.

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente de trámite e integra la documentación faltante.

No. 25 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente con la rúbrica del supervisor y valida en el sistema de control vehicular (SARVE) la baja de la matrícula.

No. 26 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a solicitar al almacén el formato de baja original para la impresión de datos en la misma.

No. 27 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe y revisa el encargado del almacén que el expediente cuente con la rúbrica del supervisor en la parte superior derecha y entrega o sustituye el formato de baja.

No. 28 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma de recibido el operador en el libro de gobierno la salida de material del almacén.

No. 29 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida en el Sistema de Control Vehicular (SARVE), la línea de captura del pago original de derechos; en caso de robo de la o las placas, valida con el número de averiguación previa e imprime la baja de matrícula; en el supuesto de que el vehículo provenga de otra Entidad Federativa, lleva a cabo el llenado del formato único de movimientos; sella y firma.

No. 30

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Condicional: ¿Se imprimió correctamente la baja?

No. 31 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 26

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve el operador la baja al almacén para su sustitución.

No. 32 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega el operador el formato original de la baja de matrícula al solicitante.

No. 33 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante el formato de baja original y firma de recibido en el expediente generado.

No. 34 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Integra debidamente el expediente y lo resguarda junto con las láminas de matrícula obtenidas en los movimientos de baja realizados ese mismo día, hasta el final de la operación.

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera y firma su listado de trámites.

No. 36 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida los expedientes de trámite generados en la operación del día y verifica que coincidan con las láminas de matrícula conforme a los movimientos de baja generados o bien, que contengan el acta levantada ante el Ministerio Público, adicionalmente genera relación de entrega de expedientes a mesa de control.

No. 37

Condicional: ¿Coincide el listado impreso con los expedientes físicos generados y las láminas de matrícula al final de la operación del día?

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 36

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza la búsqueda de los expedientes y/o láminas de matrícula y da aviso al jefe de la unidad departamental para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

No. 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a localizar al ciudadano para la reposición de documentos y eventual entrega de expediente a la mesa de control.

No. 40 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recaba las firmas de validación del supervisor y jefe de unidad departamental.

No. 41 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 46

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al supervisor el listado debidamente requisitado, junto con los

expedientes físicos y las láminas de matrícula.

No. 42 **Tiempo:** 20 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Levanta el Jefe de Unidad Departamental el acta correspondiente por el faltante del (os) expediente (s) y/o láminas de matrícula y la firman en tres tantos en original, el operador, el supervisor y el jefe de unidad departamental, en tanto se repone (n) el (los) expedientes (s).

No. 43 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Envía mediante oficio a la Contraloría Interna de la SEMOVI, un tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 44 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Envía mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular, el segundo tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 45 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Genera expediente con el tercer tanto original del acta administrativa levantada y los documentos que el sistema de control vehicular le permita emitir. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 46 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el listado de los trámites debidamente requisitado, con cada uno de los expedientes físicos.

No. 47 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Emite un informe consolidado por tipo de trámite de todos los expedientes generados por los operadores al final de la jornada laboral.

No. 48 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía al área de archivo las cajas de expedientes generados y de las láminas de matrícula, debidamente selladas, embaladas y etiquetadas por tipo de trámite y fecha de realización con sus respectivas relaciones firmadas por él y por el supervisor.

No. 49 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del archivo, verifica y realiza el conteo de las cajas de archivo y de las láminas de matrícula, conforme a la relación impresa y clasifica los expedientes por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Guarda los expedientes en cajas de archivo, en paquetes de 20 y etiqueta las mismas por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 51 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida la entrega y firma el acuse de recibo de las cajas entregadas.

No. 52 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor el acuse de recepción de expedientes por parte del área de archivo.

No. 53 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Captura el encargado de archivo la información de expedientes en el formato de entrega al Registro Público de Transporte y prepara el oficio de entrega de expedientes para firma del Jefe de Unidad Departamental.

No. 54 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma oficio de entrega de expedientes al Registro Público de Transporte, rubrica formatos con relación de expedientes y procede a su envío.

No. 55 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Remite una copia del oficio y sus anexos con acuse de recibo, a la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio.

No. 56

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 45 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, ordinarias o especiales, 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.

Estos procedimientos se pueden replicar para los Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles y Módulos Centrales.

Nombre del procedimiento 26:

Alta vehicular para la prestación del servicio de Transporte de Carga y Especializados.

Objetivo general:

Realizar el registro documental de las unidades de Transporte de carga y especializado, coordinar la aportación de información al Registro Público de transporte sobre la expedición y actualización de permisos otorgados para el Transporte de Carga, Mercantil y Privado de Pasajeros, Carga y Especializado y el Servicio Particular Carga.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe solicitud requisitada y revisa que la documentación este completa y correcta

No. 2

Condicional: ¿La documentación es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Comunica al interesado el motivo del rechazo

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Coteja copia con originales sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Valida y captura en sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso correctamente.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Imprime hoja de verificación de datos y entrega para revisión del interesado para que corrobore datos.

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Asigna placa metálica de identificación vehicular en sistema e imprime hoja de verificación

No. 8 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Formula orden de cobro y entrega al interesado.

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Integra los pagos al expediente, registra tramite en libro de control correspondiente y emite documentos que acrediten el alta

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Turna el expediente al Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados, para revisión.

No. 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe expediente y revisa que la documentación corresponda al trámite solicitado y que sea congruente con la documentación.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Autoriza y entrega documentación que faculta a circular el vehículo, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular y remite a revisor para entrega de trámite, documentando en libro número de tarjeta de circulación que se expide a dicho trámite.

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Requiere presencia del solicitante, se cerciora de la personalidad del promovente y hace entrega de documentos, imprime tarjeta de circulación, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular recabando acuse de recibo.

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Integra acuse al expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

Actividad: Recibe expediente y se cerciora de que exista acuse de recibo, supervisa registro en libro de control correspondiente

No. 16 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Incluye en el informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del Modelo Integral de Atención Ciudadana y reportes solicitados y archiva expediente como tramite culminado para entregar en Registro

No. 17

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos Artículos. 1, 3, 10 FRACCIÓN 1, 12 FRACCIONES I, VI, XIV, XVI, XXII, XXXV, XLI, LIV, LV, y LXI, 55, 57, 58, 125, 127, 128 primer párrafo, 129, 134, 137 fracciones IV, VIII, 142 Y, en caso, 139. 140 y 141. de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar el alta para la prestación del servicio público de transporte de Carga.

2. La Dirección General del Registro Público del Transporte validará, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado, la situación administrativa histórica relativa al trámite del peticionario, con la finalidad de contar con la certeza jurídico administrativa de la procedencia o improcedencia del mismo.

3. La Dirección General Jurídica y de Regulación validará e informará la existencia o inexistencia de antecedentes jurídico que impidan la continuidad del trámite, esto es, de manera enunciativa más no limitativa, procesos penales, conflictos de titularidad, etcétera.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 3 días, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado jurídico administrativo por la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como la Dirección General del Registro Público del Transporte, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Transporte de Carga y Especializados ni sus unidades administrativas adscritas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

5. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de carga.

6. El tiempo es variable dependiendo de la documentación y pagos correspondientes.

Nombre del procedimiento 27:

Baja de vehículos de los servicios público, mercantil y privado de carga y especializados.

Objetivo general:

Trámite para 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.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe solicitud requisitada y revisa que la documentación este completa y correcta.

No. 2
Condiciona: ¿La documentación es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Comunica al interesado el motivo del rechazo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Coteja copia con originales sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Valida y captura en sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso correctamente.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe comprobante de pago de derechos, se cerciora del pago de los mismos e integra al expediente y registra tramite en libro de control correspondiente

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Turna placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

No. 8 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal y Especializados

Actividad: Recibe placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación, acusa recibo y remite acuse de recibo al revisor

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Emite formato de baja o constancia e integra al expediente.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

No. 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: 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.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Requiere presencia del solicitante, se cerciora de la personalidad del promovente y hace entrega de la baja correspondiente recabando acuse de recibo, Integra acuse al expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe expediente y se cerciora de que exista acuse de recibo, supervisa registro en libro de control correspondiente.

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Incluye en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del Modelo Integral de Atención Ciudadana y reportes solicitados y archiva expediente como tramite culminado para entregar en Registro.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos Artículos. 1, 3, 10 FRACCIÓN 1, 12 FRACCIONES I, VI, XIV, XVI, XXII, XXXV, XLI, LIV, LV, y LXI, 55, 57, 58, 125, 127, 128 primer párrafo, 129, 134, 137 fracciones IV, VIII, 142 Y, en caso, 139. 140 y 141. de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar el alta para la prestación del servicio público de transporte de Carga.

2. La Dirección General del Registro Público del Transporte validará, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado, la situación administrativa histórica relativa al trámite del peticionario, con la finalidad de contar con la certeza jurídico administrativa de la procedencia o improcedencia del mismo.

3. La Dirección General Jurídica y de Regulación validará e informará la existencia o inexistencia de antecedentes jurídico que impidan la continuidad del trámite, esto es, de manera enunciativa más no limitativa, procesos penales, conflictos de titularidad, etcétera.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 3 días, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado jurídico administrativo por la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como la Dirección General del Registro Público del Transporte, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de Transporte de Carga y Especializados ni sus unidades administrativas adscritas.

5. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de carga.

6. Los tiempos pueden variar en razón de la documentación y los pagos en tesorería.

Nombre del procedimiento 28:

Gestión de movimientos en el padrón de control vehicular particular de la Ciudad de México. Reposición y renovación de tarjeta de circulación, cambio de propietario, cambio de motor y cambio de domicilio.

Objetivo general:

Establecer las políticas para llevar a cabo la 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, al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Revisa en ventanilla de atención al público, el pago de derechos por concepto de alta vehicular y los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la SEMOVI, en original con un juego de copias, de acuerdo al tipo de trámite a realizar.

No. 2

Condiciona: ¿La documentación presentada es correcta

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 1
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Índica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Recibe el operador los documentos originales y los coteja contra las copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Devuelve al solicitante los originales de la documentación.

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Integra el expediente del trámite con las copias simples, original del pago de derechos, y tarjeta de circulación con chip, o en su defecto acta ante el ministerio público por robo o extravío.

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente.

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Ingresa al sistema de control vehicular (SARVE), teclea el número de matrícula, genera e imprime la sábana de datos, la hoja de consulta en el REPUVE y la hoja de consulta de adeudos de tenencias.

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al solicitante la sábana de datos impresa para su revisión.

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe la sábana de datos para su verificación.

No. 12

Condicional: ¿Son correctos los datos asentados en el padrón vehicular?

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 19

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma de conformidad la sábana de datos y la devuelve al operador.

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 19

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma de conformidad la sábana de datos y la devuelve al operador.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Verifica los datos a corregir.

No. 16

Condicional: ¿Se puede solventar de manera inmediata el error con las herramientas disponibles en el sistema de control vehicular (SARVE)?

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Explica al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección.

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza o solicita la corrección de datos en el sistema.

No. 19 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe la sábana de datos firmada y la integra en el expediente.

No. 20 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a requerir al supervisor la validación de la conformación correcta del expediente y su rúbrica en la parte superior del mismo.

No. 21 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite y en su caso rubrica de conformidad en la parte superior derecha del mismo, devuelve al operador.

No. 22 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente y lo exhibe al almacén junto con el volante de salida para que le suministren la tarjeta de circulación con chip.

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del almacén y revisa que el expediente cuente con la rúbrica del supervisor en la parte superior derecha y en su caso entrega la tarjeta de circulación con chip.

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el original de la tarjeta de circulación con chip y firma de recibido en el libro de gobierno de salida de material del almacén.

No. 25 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida en el Sistema de Control Vehicular el original del pago de derechos correspondiente e imprime la tarjeta de circulación con chip.

No. 26

Condicional: ¿Se imprimió correctamente la tarjeta de circulación con chip?

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 27 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Devuelve la tarjeta de circulación con errores al almacén para su sustitución.

No. 28 **Tiempo:** 2 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Entrega la tarjeta de circulación con chip al solicitante.

No. 29 **Tiempo:** 2 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Recibe el solicitante la tarjeta de circulación con chip y firma el acuse de recibo en el expediente generado.

No. 30 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Recibe el operador el expediente con el acuse debidamente firmado por el solicitante y lo resguarda junto con los demás documentos generados ese mismo día hasta el final de las operaciones.

No. 31 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Genera y firma su listado de trámites.

No. 32 **Tiempo:** 20 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida los expedientes de trámite generados en la operación del día y genera relación de entrega de expedientes a mesa de control.

No. 33

Condicional: ¿Coincide el listado impreso con los expedientes físicos generados al final de la operación del día?

No. 34 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza la búsqueda de los mismos y/o en su defecto, da aviso al jefe de la unidad departamental para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 37

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a localizar al ciudadano para la reposición de documentos y eventual entrega de expediente a la mesa de control.

No. 36 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recaba las firmas de validación del supervisor y jefe de unidad departamental.

No. 37 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 42

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al supervisor el listado debidamente requisitado junto con los expedientes físicos de los trámites.

No. 38 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Levanta el Jefe de Unidad Departamental el acta correspondiente por el faltante del (os) expediente(s) y la firman en tres tantos en original, el operador, el supervisor y el jefe de unidad departamental, en tanto se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 39 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Contraloría Interna de la SEMOVI, un tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 40 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular, el segundo tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 41 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera expediente con el tercer tanto original del acta administrativa levantada y los documentos que el sistema de control vehicular le permita emitir. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 42 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el listado debidamente requisitado de los trámites con los expedientes físicos.

No. 43 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Emite un informe consolidado por tipo de trámite de todos los expedientes generados por los operadores al final de la jornada laboral.

No. 44 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía al área de archivo las cajas debidamente selladas, embaladas y etiquetadas por tipo de trámite y fecha de realización con sus respectivas relaciones firmadas por él y el supervisor.

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del archivo, verifica y realiza el conteo de las cajas de archivo conforme a la relación impresa por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 46 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Guarda los expedientes en cajas de archivo, en paquetes de 20 y etiqueta las mismas por tipo de trámite y fecha de realización

No. 47 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida la entrega y firma el acuse de recibo de las cajas entregadas.

No. 48 **Tiempo:** 5 Hora(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor el acuse de recepción de expedientes por parte del área de archivo.

No. 49 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recaptura el encargado del archivo la información de expedientes en el formato de entrega al Registro Público de Transporte y prepara el oficio de entrega de expedientes para firma del Jefe de Unidad Departamental.

No. 50 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma oficio de entrega de expedientes al Registro Público de Transporte, rubrica formatos con relación de expedientes y procede a su envío.

No. 51 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Remite una copia del oficio y sus anexos con acuse de recibo, a la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio.

No. 52

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 48 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

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.
- c) Cambio de Propietario.
- d) Cambio de Motor.
- e) Cambio de Domicilio.

Estos procedimientos se pueden replicar para los Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles y Módulos Centrales.

Nombre del procedimiento 29:

Reposición de tarjeta de circulación por cambios de domicilio, motor o requieran cualquier otra corrección de datos, para actualizar la tarjeta de circulación al amparo de la cual circulan los vehículos, así como el banco de datos.

Objetivo general:

Tramitar la actualización de Tarjeta de circulación a prestadores del Servicio Público de Carga y mercantil y privado de pasajeros, cuando requieren modificación por cambio de domicilio, motor o requieren cualquier otra corrección de datos para actualizar la Tarjeta de Circulación al amparo de la cual circulan los vehículos, así como el banco de datos.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

Actividad: Recibe solicitud y verifica en sistema que se encuentre registrado en el banco de datos y revisa que la documentación este completa y correcta.

No. 2

Condicional: ¿La información es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Comunica al interesado el motivo del rechazo.

No. 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Coteja copia con originales sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Valida y captura en sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso correctamente.

No. 6 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe comprobante de pago de derechos, se cerciora del pago de los mismos e integra al expediente y registra tramite en libro de control correspondiente.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados
Actividad: Imprime hoja de verificación de datos y entrega para revisión al solicitante para corroborar datos.

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados
Actividad: Recibe hoja de verificación validada e imprime Tarjeta de Circulación o constancia de trámite en la cual consta modificación solicitada.

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados
Actividad: Turna el expediente al Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados
Actividad: 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 entrega de trámite.

No. 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Requiere presencia del solicitante, se cerciora de la personalidad del promovente y hace entrega de la tarjeta de circulación correspondiente recabando acuse de recibo, Integra acuse al expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe expediente y se cerciora de que exista acuse de recibo, supervisa registro en libro de control correspondiente.

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Incluye en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del Modelo Integral de Atención Ciudadana y reportes solicitados y archiva expediente como tramite culminado para entregar en Registro.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos Artículos. 1, 3, 10 FRACCIÓN 1, 12 FRACCIONES I, VI, XIV, XVI, XXII, XXXV, XLI, LIV, LV, y LXI, 55, 57, 58, 125, 127, 128 primer párrafo, 129, 134, 137 fracciones IV, VIII, 142 Y, en caso, 139. 140 y 141. de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar el alta para la prestación del servicio público de transporte de Carga.

2. La Dirección General del Registro Público del Transporte validará, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado, la situación administrativa histórica relativa al trámite del petionario, con la finalidad de contar con la certeza jurídico administrativa de la procedencia o improcedencia del mismo.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

3. La Dirección General Jurídica y de Regulación validará e informará la existencia o inexistencia de antecedentes jurídico que impidan la continuidad del trámite, esto es, de manera enunciativa más no limitativa, procesos penales, conflictos de titularidad, etcétera.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 3 días, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado jurídico administrativo por la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como la Dirección General del Registro Público del Transporte, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Transporte de Carga y Especializados ni sus unidades administrativas adscritas.

5. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de carga.

Nombre del procedimiento 30:

Reposición de tarjeta de circulación a vehículos de los servicios públicos de carga y mercantil y privado de carga y pasajeros por robo, deterioro o extravío.

Objetivo general:

Tramitar la Tarjeta de Circulación a prestadores del Servicio Público de Carga, Mercantil y Privado de pasajeros por robo, deterioro o extravío, a efecto de dotar al solicitante de elementos que permitan la circulación del vehículo con el cual prestan el servicio.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe solicitud, verifica en sistema que se encuentre registrado en el banco de datos y revisa que la documentación este completa y correcta.

No. 2

Condicional: ¿La documentación es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Comunica al interesado el motivo del rechazo.

No. 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Coteja copia con originales sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Valida y captura en sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso correctamente.

No. 6 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe comprobante de pago de derechos, se cerciora del pago de los mismos e integra al expediente y registra tramite en libro de control correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal y Especializados

Actividad: Imprime hoja de verificación de datos y entrega para revisión al solicitante para corroborar datos.

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe hoja de verificación validada e imprime Tarjeta de Circulación o constancia de trámite en la cual consta modificación solicitada.

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados para revisión.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: 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 entrega de trámite.

No. 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Requiere presencia del solicitante, se cerciora de la personalidad del promovente y hace entrega de la tarjeta de circulación correspondiente recabando acuse de recibo, Integra acuse al expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe expediente y se cerciora de que exista acuse de recibo, supervisa registro en libro de control correspondiente.

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Incluye en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del Modelo Integral de Atención Ciudadana y reportes solicitados y archiva expediente como tramite culminado para entregar en Registro.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos Artículos. 1, 3, 10 FRACCIÓN 1, 12 FRACCIONES I, VI, XIV, XVI, XXII, XXXV, XLI, LIV, LV, y LXI, 55, 57, 58, 125, 127, 128 primer párrafo, 129, 134, 137 fracciones IV, VIII, 142 Y, en caso, 139. 140 y 141. de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar el alta para la prestación del servicio público de transporte de Carga.

2. La Dirección General del Registro Público del Transporte validará, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado, la situación administrativa histórica relativa al trámite del peticionario, con la finalidad de contar con la certeza jurídico administrativa de la procedencia o improcedencia del mismo.

3. La Dirección General Jurídica y de Regulación validará e informará la existencia o inexistencia de antecedentes jurídico que impidan la continuidad del trámite, esto es, de manera enunciativa más no limitativa, procesos penales, conflictos de titularidad, etcétera.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 3 días, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado jurídico administrativo por

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como la Dirección General del Registro Público del Transporte, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Transporte de Carga y Especializados ni sus unidades administrativas adscritas.

5. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de carga.

6. Los tiempos pueden varias en razón de la documentación y los pagos.

Nombre del procedimiento 31:

Expedición de permisos para portar aditamentos.

Objetivo general:

Otorgar permisos para uso de aditamentos a vehículos a efecto de que las unidades estén provistas con equipos auxiliares necesarios para desarrollar la función para la cual han sido destinados.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe solicitud, verifica en sistema que se encuentre registrado en el banco de datos y revisa que la documentación este completa y correcta.

No. 2

Condicional: ¿La documentación es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

Actividad: Comunica al interesado el motivo del rechazo.

No. 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Coteja copia con originales sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Valida y captura en sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso correctamente.

No. 6 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe comprobante de pago de derechos, se cerciora del pago de los mismos e integra al expediente y registra tramite en libro de control correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Imprime hoja de verificación de datos y entrega para revisión al solicitante para corroborar datos.

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados la asignación del formato.

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Asigna formato y lo remite al revisor.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Recibe formato, requisita e integra al expediente, registra en libro de control, elabora permiso y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados para revisión y autorización.

No. 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe expediente y revisa que este completo y correcto, autoriza permiso y remite expediente a revisor para entrega de trámite.

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

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

Actividad: Requiere presencia del solicitante, se cerciora de la personalidad del promovente y hace entrega del aditamento correspondiente recabando acuse

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de recibo, Integra acuse al expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializados.

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Recibe expediente y se cerciora de que exista acuse de recibo, supervisa registro en libro de control correspondiente.

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

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

Actividad: Incluye en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del Modelo Integral de Atención Ciudadana y reportes solicitados y archiva expediente como tramite culminado para entregar en Registro.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos Artículos. 1, 3, 10 FRACCIÓN 1, 12 FRACCIONES I, VI, XIV, XVI, XXII, XXXV, XLI, LIV, LV, y LXI, 55, 57, 58, 125, 127, 128 primer párrafo, 129, 134, 137 fracciones IV, VIII, 142 Y, en caso, 139. 140 y 141. de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México podrá autorizar el alta para la prestación del servicio público de transporte de Carga.

2. La Dirección General del Registro Público del Transporte validará, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Transporte de Carga y Especializado, la situación administrativa histórica relativa al trámite del peticionario, con la finalidad de contar con la certeza jurídico administrativa de la procedencia o improcedencia del mismo.

3. La Dirección General Jurídica y de Regulación validará e informará la existencia o inexistencia de antecedentes jurídico que impidan la continuidad del trámite, esto es, de

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

manera enunciativa más no limitativa, procesos penales, conflictos de titularidad, etcétera.

4. Los tiempos de conclusión del trámite no pueden exceder de 3 días, a excepción de los lapsos en los que sean determinadas las condiciones y el estado jurídico administrativo por la Dirección General Jurídica y de Regulación, así como la Dirección General del Registro Público del Transporte, toda vez que los mismos no son determinados por la Subdirección de Transporte de Carga y Especializados ni sus unidades administrativas adscritas.

5. Existen variables a considerar en el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes, por lo que los tiempos que son determinados en el presente procedimiento pueden variar. Lo anterior toda vez que los titulares deberán acreditar la totalidad de los requisitos del trámite, mismos que en caso de no contar con la certeza jurídico - administrativa, deberán realizar las gestiones a efecto de ser subsanados en su totalidad. Esto tomando en consideración el principio de garantizar el interés común y general en la prestación de los servicios de transporte de carga.

6. Los tiempos pueden variar en razón de la documentación y los pagos.

Nombre del procedimiento 32:

Alta de placas especiales de uso particular para vehículos, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México

Objetivo general:

Establecer las políticas para el trámite de alta de placas especiales de uso particular para vehículos, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, 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.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Revisa en ventanilla de atención al público, el pago de derechos por concepto de alta vehicular y los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la SEMOVI, incluido según el caso, el dictamen de discapacidad o cortesía urbana emitida

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

por el DIF de la Ciudad de México, tratándose de placas de discapacidad; en el supuesto de auto antiguo, el dictamen de auto antiguo emitido por el Instituto Politécnico Nacional, o la factura del vehículo híbrido o eléctrico que acredite ese carácter, cuando se trate de la placa verde, todo en original con un juego de copias, de acuerdo al tipo de trámite a realizar.

No. 2

Condiciona: ¿La documentación presentada es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Índica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador los documentos originales y los coteja contra las copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes, tratándose del dictamen de discapacidad o cortesía urbana emitida por el DIF de la Ciudad de México, verificará en la página electrónica del DIF, la autenticidad de la cortesía urbana y en el caso del dictamen de auto antiguo, lo cotejará contra el entregado por el Instituto Politécnico Nacional, disponible en el almacén del Módulo Central de Control Vehicular Insurgentes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante los originales de la documentación.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Integra el expediente del trámite con las copias simples, original del pago de derechos, original del dictamen respectivo, según proceda, tarjeta de circulación con chip (vehículos usados), o en su defecto acta ante el ministerio público por robo o extravío de la misma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Accesa al sistema de control vehicular (SARVE), ingresa los datos del vehículo y del propietario, genera e imprime la sábana de datos, la hoja de consulta en el REPUVE y en su caso la validación de la factura electrónica del SAT. Para vehículos provenientes de otra Entidad Federativa, en el caso que aplique, deberá presentar la validación de tenencias y/o refrendos y/o baja original de matrícula.

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al solicitante la sábana de datos impresa para su verificación.

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante la sábana de datos para su verificación.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 12

Condicional: ¿Son correctos los datos asentados en el padrón vehicular?

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 19

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma de conformidad la sábana de datos y la devuelve al operador.

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al operador la sábana de datos y señala en la misma, el o los datos a corregir.

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Verifica los datos a corregir.

No. 16

Condicional: ¿Se puede solventar de manera inmediata el error con las herramientas disponibles en el sistema de control vehicular (SARVE)?

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Explica al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección.

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Realiza o solicita la corrección de datos en el sistema.

No. 19 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe la sábana de datos firmada, la integra en el expediente y valida en el sistema de control vehicular (SARVE), el alta de la matrícula y genera la hoja de alta con el número de matrícula asignado, la cual también integra al expediente.

No. 20 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: 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.

No. 21 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a requerir al supervisor la validación de la conformación correcta del expediente y su rúbrica en la parte superior del mismo.

No. 22 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite, y rubrica de conformidad en la parte superior derecha del mismo, devuelve al operador.

No. 23 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente y entrega al almacén el volante de salida con el número de placa asignado para que le suministre conforme al número y tipo de matrícula asignado, la tarjeta de circulación con chip, el juego de placas y el engomado correspondiente.

No. 24 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del almacén 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 y tipo de matrícula asignado, el juego de placas, el engomado y la tarjeta de circulación con chip.

No. 25 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el original de la tarjeta de circulación con chip, placas y engomado conforme al número y tipo de matrícula asignado y firma de recibido en el libro de gobierno de salida de material.

No. 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Ingresa al sistema de control vehicular (SARVE) e imprime la tarjeta de circulación con chip.

No. 27

Condicional: ¿Se imprimió correctamente la tarjeta de circulación con chip?

No. 28 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Salto actividad: 23

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve la tarjeta de circulación con errores al almacén para su sustitución.

No. 29 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al solicitante el juego de placas, engomado y tarjeta de circulación con chip.

No. 30 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante el juego de placas, engomado y tarjeta de circulación con chip y firma el acuse de recibido en el expediente generado.

No. 31 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente con el acuse debidamente firmado por el solicitante y lo resguarda junto con los demás documentos generados ese mismo día hasta el final de las operaciones.

No. 32 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad:
Genera y firma su listado de trámites.

No. 33 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida los expedientes de trámite generados en la operación del día y genera relación de entrega de expedientes a mesa de control.

No. 34

Condiciona: ¿Coincide el listado impreso con los expedientes físicos generados al final

de la operación del día?

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza la búsqueda de los mismos y/o en su defecto, da aviso al jefe de la unidad departamental para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a localizar al ciudadano para la reposición de documentos y eventual entrega de expediente a la mesa de control.

No. 37 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recaba las firmas de validación del supervisor y jefe de unidad departamental.

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 42

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al supervisor el listado debidamente requisitado, junto con los expedientes físicos de los trámites.

No. 39 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Levanta el Jefe de Unidad Departamental el acta correspondiente por el faltante del (os) expediente(s) y la firman en tres tantos en original, el operador, el supervisor y el jefe de unidad departamental, en tanto se repone (n) el (los) expediente (s).c

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 40 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Contraloría Interna de la SEMOVI, un tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 41 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular, el segundo tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 42 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera expediente con el tercer tanto original del acta administrativa levantada y los documentos que el sistema de control vehicular le permita emitir. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 43 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe la relación debidamente requisitada de los trámites con los expedientes físicos.

No. 44 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Emite un informe consolidado por tipo de trámite de todos los expedientes generados por los operadores al final de la jornada laboral.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. 45 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía al área de archivo las cajas debidamente selladas, embaladas y etiquetadas por tipo de trámite y fecha de realización con sus respectivas relaciones firmadas por él y el supervisor.

No. 46 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del archivo, verifica y realiza el conteo de las cajas de archivo conforme a la relación impresa por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 47 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Guarda los expedientes en cajas de archivo, en paquetes de 20 y etiqueta las mismas por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 48 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida la entrega y firma acuse de recibo de las cajas entregadas.

No. 49 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor el acuse de recepción de expedientes por parte del área de archivo.

No. 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Captura el encargado del archivo la información de expedientes en el formato de entrega al Registro Público de Transporte y prepara el oficio de entrega de expedientes para firma del Jefe de Unidad Departamental.

No. 51 **Tiempo:** 15 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma oficio de entrega de expedientes al Registro Público de Transporte, rubrica formatos con relación de expedientes y procede a su envío.

No. 52 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Remite una copia del oficio y sus anexos con acuse de recibo, a la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio.

No. 53

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 53 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad y Módulo Central Insurgentes, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Alta de placas especiales de uso particular para vehículos, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Alta de placas de discapacidad.

- b) Alta de placas de auto antiguo.
- c) Alta de placas de auto híbrido o eléctrico (placa verde).
- d) Alta de placa de remolque o semirremolque.

Estos procedimientos se pueden replicar para los Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles y Módulos Centrales.

Nombre del procedimiento 33:

Alta de placas demostradoras para el traslado de vehículos nuevos de la agencia automotriz a cualquier sitio dentro de la zona metropolitana.

Objetivo general:

Establecer las políticas para el trámite de alta de placas demostradoras para el traslado de vehículos automotores nuevos de la agencia automotriz a cualquier sitio dentro de la zona metropolitana, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Recibe carta solicitud en hoja membretada de la agencia automotriz con los comprobantes de pago de tenencia y/o refrendo (últimos 5 años), de las placas que la agencia automotriz tenga registradas como activas en el sistema de control vehicular (SARVE); el estudio que justifique la necesidad de autorización de nuevas placas; acta constitutiva de la empresa; poder notarial; identificación del apoderado legal; comprobante de domicilio; R.F.C. y fotografías de la agencia.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Realiza el análisis de la documentación presentada y el registro de antecedentes en el sistema de control vehicular (SARVE).

No. 3

Condicional: ¿La documentación presentada es correcta?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Emite oficio dirigido al representante legal de la empresa con copia a la Subdirección de Control Vehicular y al JUD del módulo de control vehicular, en el cual le informa el número de placas demostradoras autorizadas, de acuerdo con el estudio de necesidad, la documentación presentada y la investigación efectuada en el sistema de control vehicular.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Integra expediente de la solicitud con las copias de la documentación presentada y lo resguarda, devolviendo al solicitante los originales de la documentación presentada.

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Entrega al representante legal de la empresa el oficio de autorización de placas y le solicita acudir al módulo de control vehicular a realizar la gestión del trámite de alta de las placas autorizadas.

No. 8 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Revisa en ventanilla de atención al público, el pago de derechos por concepto de alta vehicular, el oficio de autorización de placas demostradoras y los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la SEMOVI, en original con un juego de copias, de acuerdo al trámite de alta de placa demostradora.

No. 9

Condicional: ¿La documentación presentada es correcta?

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Índica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador los documentos originales y los coteja contra las copias

simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes.

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Devuelve al solicitante los originales de la documentación.

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Integra el expediente del trámite con las copias simples presentadas, el oficio de autorización de placas demostradoras y original del pago de derechos.

No. 15 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Realiza el llenado del check list y la carátula del expediente.

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Accesa al sistema de control vehicular (SARVE), ingresa los datos de la empresa y del representante legal, genera e imprime la sábana de datos.

No. 17 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Entrega al solicitante la sábana de datos impresa para su verificación.

No. 18 **Tiempo:** 2 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante la sábana de datos para su verificación.

No. 19

Condicional: ¿Son correctos los datos asentados en el padrón vehicular?

No. 20 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al operador la sábana de datos y señala en la misma, el o los datos a corregir.

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Verifica los datos a corregir y en su caso realiza o solicita la corrección de datos en el sistema.

No. 22 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma de conformidad la sábana de datos y la devuelve al Operador.

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador la sábana de datos firmada, la integra en el expediente y valida en el sistema de control vehicular (SARVE), el alta de la matrícula y genera la hoja de alta con el número de matrícula asignado, la cual también integra al expediente.

No. 24 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: 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.

No. 25 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a requerir al supervisor la validación de conformación correcta del expediente y su rubrica en la parte superior del mismo.

No. 26 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite, y rubrica de conformidad en la parte superior derecha del mismo, devuelve al operador.

No. 27 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente y entrega al almacén el volante de salida con el número de placa asignado para que le suministre conforme al número de matrícula asignado, la tarjeta de circulación con chip y el juego de placas correspondiente.

No. 28 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del almacén 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 y la tarjeta de circulación con chip.

No. 29 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el original de la tarjeta de circulación con chip y las placas conforme al número de matrícula asignado y firma de recibido en el libro de gobierno la salida de material.

No. 30 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Ingresa al sistema de control vehicular (SARVE) e imprime la tarjeta de circulación con chip.

No. 31

Condicional: ¿Se imprimió correctamente la tarjeta de circulación con chip?

No. 32 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Salto actividad: 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve la tarjeta de circulación con errores al almacén para su sustitución.

No. 33 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al solicitante el juego de placas y tarjeta de circulación con chip.

No. 34 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante el juego de placas y tarjeta de circulación con chip y firma el acuse de recibido en el expediente generado.

No. 35 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador el expediente con el acuse debidamente firmado por el solicitante y lo resguarda junto con los demás documentos generados ese mismo día hasta el final de las operaciones.

No. 36 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad:
Genera y firma su listado de trámites.

No. 37 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Valida los expedientes de trámite generados en la operación del día y genera relación de entrega de expedientes a mesa de control.

No. 38

Condicional: ¿Coincide el listado impreso con los expedientes físicos generados al final de la operación del día?

No. 39 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza la búsqueda de los mismos y/o en su defecto, da aviso al jefe de la unidad departamental para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 42

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a localizar al ciudadano para la reposición de documentos y eventual entrega de expediente a la mesa e control.

No. 41 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recaba las firmas de validación del supervisor y jefe de unidad departamental.

No. 42 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 47

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al supervisor el listado debidamente requisitado junto con los expedientes físicos de los trámites.

No. 43 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Levanta el Jefe de Unidad Departamental el acta correspondiente por el faltante del (os) expediente (s) y la firman en tres tantos en original, el operador, el supervisor y el jefe de unidad departamental, en tanto se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 44 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía el Jefe de Unidad Departamental mediante oficio a la Contraloría Interna de la SEMOVI, un tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular, el segundo tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 46 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera expediente con el tercer tanto original del acta administrativa levantada y los documentos que el sistema de control vehicular le permita emitir. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 47 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el listado debidamente requisitado de los trámites con los expedientes físicos.

No. 48 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Emite un informe consolidado por tipo de trámite de todos los expedientes generados por los operadores al final de la jornada laboral.

No. 49 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía al área de archivo las cajas debidamente selladas, embaladas y etiquetadas por tipo de trámite y fecha de realización con sus respectivas relaciones firmadas por él y el supervisor.

No. 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el encargado del archivo, verifica y realiza el conteo de las cajas de archivo conforme a la relación impresa y clasifica los expedientes por tipo de trámite y fecha de realización.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 51 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Guarda los expedientes en cajas de archivo, en paquetes de 20 y etiqueta las mismas por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 52 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Valida la entrega y firma acuse de recibo de las cajas entregadas.

No. 53 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Recibe el supervisor el acuse de recepción de expedientes por parte del área de archivo.

No. 54 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Captura el encargado del archivo la información de expedientes en el formato de entrega al Registro Público de Transporte y prepara el oficio de entrega de expedientes para firma del Jefe de Unidad Departamental.

No. 55 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"
Actividad: Firma el Jefe de Unidad Departamental el oficio de entrega de expedientes al Registro Público de Transporte, rubrica formatos con relación de expedientes y procede a su envío.

No. 56 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Remite una copia del oficio y sus anexos con acuse de recibo, a la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio.

No. 57

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 46 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, así como del Módulo Central Insurgentes, que participen en el proceso de gestión, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Alta de placas demostradoras para el traslado de vehículos nuevos de uso particular de la agencia automotriz a cualquier sitio dentro de la zona metropolitana, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

- a) Alta de vehículo automotor nuevo 0 kilómetros, y
- b) Alta de Vehículo automotor nuevo 0 kilómetros de modelo anterior.

Este procedimiento se aplica únicamente en el Módulo Central de Control Vehicular "Insurgentes".

-La evaluación para la autorización de este tipo de placas la realiza la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos.

Nombre del procedimiento 34:

Acreditación y revalidación de Organizaciones y Representantes de rutas de transporte de pasajeros público colectivo.

Objetivo general:

Verificar la documentación presentada por los concesionarios y/o permisionarios y cotejar en los antecedentes históricos de sus autorizaciones, así mismo actualizar la información, si fueron modificados sus servicios por cambios en la infraestructura urbana, y

MANUAL ADMINISTRATIVO **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

reordenamiento en las vialidades y/u otro transporte alternativo, para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios de Transporte de Ruta

Actividad: Recibe la solicitud debidamente formulada por escrito, en la cual requieren el reconocimiento de la representatividad de la persona moral, dirigida al Director General de Transporte de Ruta y Especializada.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios de Transporte de Ruta

Actividad: Turna a la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Analiza los documentos ingresados por el interesado.

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Procede a realizar la búsqueda en los archivos históricos de las organizaciones el expediente del solicitante.

No. 5

Condiciona: ¿Procede el reconocimiento de representatividad?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 12

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Notifica al solicitante las causas de improcedencia.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Informa al solicitante que realice el pago de derechos por concepto de "Acreditación de Organizaciones y Representantes".

No. 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Recibe en original y copia el pago de derechos por concepto de "Acreditación de Organizaciones y Representantes" y emite el documento de acreditación o revalidación.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Remite a la Dirección de Servicios al Transporte de Ruta para su autorización.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios de Transporte de Ruta

Actividad: Autoriza la acreditación o revalidación de organizaciones o representantes y remite a la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte para su entrega y correspondiente registro.

No. 11 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Entrega documento original a las organizaciones o representantes, integra expediente conformado de la Acreditación de Organizaciones y Representantes del solicitante y remite al Registro Público del Transporte de manera periódica

No. 12

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 45 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con la Ley de Movilidad del Distrito Federal y su respectivo Reglamento se deberá actualizar la información de las rutas que prestan el servicio de transporte público colectivo concesionado, si fueron modificados sus servicios por cambios en la red vial primaria y secundaria, para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros.
2. El titular de la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte debe de aplicar los criterios normativos a efecto de verificar los recorridos autorizados que no hayan sufrido modificación en perjuicio de los usuarios, y estos no generen problemática con vecinos y con otras rutas de transporte público colectivo de pasajeros.
3. El titular de la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte, verificará la integración de los expedientes y su actualización, incluyendo los pagos de derechos que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.
4. La Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, a través de la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte, instrumentará con participación de la Dirección General de Registro Público de Transporte, mecanismos para el Registro del Padrón de las rutas de transporte público concesionado.
5. Es indispensable contemplar que los tiempos de las personas morales y/o físicas son variables e intervienen en el trámite.

Nombre del procedimiento 35:

Solicitud, entrega, recepción y comprobación de insumos requeridos para los trámites de registro en el padrón de vehículos de uso particular

Objetivo general:

Establecer las políticas y mecanismos de control para la solicitud, recepción, organización,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

clasificación, resguardo, distribución, suministro y registro de salidas y entradas de insumos, formas valoradas, tarjetas de circulación, engomados de identificación vehicular y placas de matrícula de vehículos automotores de uso particular, en las modalidades de motocicleta, auto antiguo, discapacidad, placa verde y demostradora; regular y normar las actividades de los responsables del área del almacén en lo relativo a la entrega-recepción de materiales al Módulo Central, Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles y Centros de Servicio Autorizados conforme a la normatividad vigente.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Transporte Particular

Actividad: Envía oficio de solicitud a la Dirección General de Administración para la adquisición de los insumos necesarios en los trámites de control vehicular.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Transporte Particular

Actividad: Recibe oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por medio del cual notifica la fecha, hora y lugar para la entrega-recepción de los insumos solicitados.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Transporte Particular

Actividad: Nombra un representante para que asista el día, hora y lugar acordado a la entrega-recepción de insumos.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Actividad: Acude en la fecha, lugar y hora acordados a verificar y en su caso validar la entrega de los insumos solicitados.

No. 5

Condicional: ¿Es completa la entrega de insumos?

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Actividad: Participa como visor con el JUD de Control de Almacenes e Inventarios en la elaboración del acta de entrega-recepción parcial de insumos, en la cual se asientan las anomalías detectadas, a fin de que sean subsanadas dentro de los primeros días hábiles siguientes a la entrega; la firman al margen y al calce de cada foja, según corresponda, los servidores públicos que designe el JUD de Control de Almacenes e Inventarios y en caso de requerirse, el representante de la Dirección General de Transporte Particular.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Actividad: Participa como visor con el JUD de Control de Almacenes e Inventarios en la elaboración del acta de entrega-recepción definitiva de insumos, que firman al margen y al calce de cada foja, según corresponda, los servidores públicos que designe el JUD de Control de Almacenes e Inventarios y en caso de requerirse, el representante de la Dirección General de Transporte Particular.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Actividad: Determina la cantidad de insumos que serán asignados al Módulo, de acuerdo con el promedio trimestral de trámites realizados en los meses anteriores, estableciendo la cantidad, folios y características en la requisición.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Elabora solicitud de insumos.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Firman la solicitud de insumos.

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Actividad: Autorizan la solicitud de insumos.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Acude al almacén y solicita el suministro de insumos mediante la entrega de la solicitud autorizada.

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Espera a que el encargado del almacén revise la solicitud y en su caso verifique su autenticidad en el catálogo de firmas autorizadas.

No. 14

Condiciona: ¿Está correcto el formato?

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe del encargado del almacén el formato de solicitud de insumos y las indicaciones de los motivos del rechazo y/o error, a efecto de que se subsanen.

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Participa con el encargado del almacén en la revisión e identificación de los insumos asignados en la solicitud autorizada.

No. 17

Condicional: ¿Se entrega por completo los insumos?

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Colabora con el encargado del almacén en el levantamiento del acta de hechos en donde se especifique el error y/o el faltante de insumos; la firman por triplicado al margen y al calce de cada foja, según corresponda, los servidores públicos que designe el JUD de Control de Almacenes e Inventarios y en el supuesto de requerirse, el Jefe de la Unidad Departamental de la Alcaldía.

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe del encargado del almacén el material parcial autorizado y la copia de la solicitud con las firmas de entrega-recepción respectivamente.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Actividad: Recibe del JUD de Control de Almacenes e Inventarios para efectos de control, un tanto en original del acta de hechos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe del encargado del almacén el material requerido y una copia de la requisición con las firmas de entrega-recepción, respectivamente..

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega una copia de la requisición de los insumos asignados a la Subdirección de Control Vehicular, a efecto de que ésta realice en el Sistema de Control Vehicular (SARVE), el alta de los rangos de las tarjetas de circulación asignadas y puedan ser liberadas para su utilización.

No. 23 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos

Actividad: Realiza el alta de los rangos de las tarjetas de circulación asignadas y notifica al JUD de la Alcaldía, vía correo electrónico.

No. 24 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza el traslado de los insumos otorgados a su Módulo. Ordena en carpeta la copia de la requisición de insumos y lleva a cabo el resguardo de los insumos en el almacén del módulo para su utilización.

No. 25 **Tiempo:** 10 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Solicita a la Subdirección de Control Vehicular por correo electrónico, el alta paulatina de los rangos de placas a utilizar.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No.	26	Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	
Actividad:	Realiza el alta paulatina de los rangos de placas a utilizar y notifica al JUD de la Alcaldía, vía correo electrónico.	

No.	27	Tiempo: 5 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"	
Actividad:	Emite un reporte diario de existencias de insumos a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio.	

No.	28	Tiempo: 46 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"	
Actividad:	Realiza los trámites de registro de vehículos de uso particular de acuerdo con el procedimiento establecido y con los insumos asignados para dicho fin.	

No.	29	Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"	
Actividad:	Elabora y presenta informes semanales y consolidado mensual de trámites realizados a la Subdirección de Control Vehicular y mensualmente a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, a efecto de comprobar los insumos utilizados.	

No.	30	Tiempo: 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Control Vehicular	
Actividad:	Recibe los informes del JUD de la Alcaldía; genera un informe consolidado y lo remite a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos para la conciliación de cifras.	

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

Actividad: Elabora la conciliación de cifras de acuerdo a las requisiciones de insumos al almacén versus el informe que remite la Subdirección de Control Vehicular y la comprobación recibida por el Módulo de la Alcaldía; determina faltantes y envía oficios periódicamente.

No. 32

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

La Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos será responsable de normar y regular el procedimiento de asignación y gestión de insumos a los Módulos y Centros de Servicio Autorizados, éstos serán los encargados de recibirlos y custodiarlos hasta la entrega física al ciudadano solicitante; lo anterior conforme a los procedimientos, normas y políticas establecidas para tal efecto.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables involucrados en la recepción y suministro de insumos para la realización de trámites de control vehicular particular, personal administrativo de la Secretaría de Movilidad, Módulos de las Alcaldías, Módulo Central Insurgentes, Módulos Móviles y Centros de Servicio Autorizados, personas físicas y morales que participen en dicho proceso, lo anterior conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

- a) Solicitud de insumos,
- b) Organización y Clasificación,
- c) Resguardo,
- d) Distribución,
- e) Suministro y remplazo,
- f) Manejo y control de registros de entrada y salida,
- g) Gestión administrativa.

Estos procedimientos se pueden replicar para los Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles y Módulos Centrales.

-El JUD de la Alcaldía podrá facultar a personal a su cargo para recibir los insumos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

-En caso de robo o extravío de insumos, el JUD de la Alcaldía deberá levantar un acta ante el Ministerio Público, dar vista a la Secretaría de Movilidad de lo ocurrido y a su Órgano Interno de Control.

-El proceso de solicitud, compra y administración de insumos, se encuentra operativamente vinculado con actividades propias de la Dirección General de Administración y sus diferentes áreas de apoyo.

Nombre del procedimiento 36:

Expedición, renovación y reposición de licencias de conducir con chip, tipo "A" y "A1", con vigencia de tres años, para manejar vehículos automotores ligeros y motocicletas de uso particular.

Objetivo general:

Establecer las políticas para realizar de manera ágil, la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir con chip, tipo "A" y "A1", con vigencia de tres años, para manejar vehículos automotores ligeros y motocicletas de uso particular y su registro en el padrón de licencias y permisos de la Ciudad de México, en apego a la normatividad relativa y aplicable en la materia.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Revisa en ventanilla de atención al público los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la SEMOVI, en original con un juego de copias, de acuerdo con el trámite a realizar.

No. 2

Condicional: ¿La documentación presentada es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 4 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Índica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.

No. 5 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador los documentos originales, los coteja contra las copias simples, verifica que estos se encuentren completos y vigentes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Accesa el operador al sistema de licencias y permisos con el RFC y/o CURP del solicitante e ingresa la línea de captura del recibo de pago de derechos original.

No. 7

Condicional: ¿Se encuentra registrado el pago en el sistema de licencias?

No. 8 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Explica al solicitante de manera clara y breve el motivo por el cual no se encuentra reflejado el pago en el sistema y le solicita regresar 72 horas después a realizar el trámite.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 9 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Imprime la solicitud-manifiesto con los datos y la entrega al solicitante para su revisión.

No. 10 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante la impresión de la solicitud-manifiesto para su revisión.

No. 11

Condicional: ¿Son correctos los datos asentados en la solicitud?

No. 12 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Devuelve al operador la impresión de la solicitud-manifiesto y señala en la misma, el o los datos a corregir.

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador la impresión de la solicitud-manifiesto con el señalamiento de los datos a corregir y la turna al Jefe de Unidad Departamental para su corrección.

No. 14 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza el Jefe de Unidad Departamental la corrección solicitada y lo comunica al operador para continuar con el trámite.

No. 15 **Tiempo:** 30 Segundo(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Reimprime el operador la solicitud-manifiesto con los datos del solicitante.

No. 16 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma el solicitante la solicitud-manifiesto, estampa la huella digital del pulgar derecho y la entrega al operador.

No. 17 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Escanea la documentación presentada e integra el expediente de trámite con las copias simples, realiza el llenado del check list, la carátula del expediente y devuelve al solicitante los originales de la documentación.

No. 18 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Captura el fotógrafo las imágenes del solicitante, de las huellas digitales de sus dos dedos índices, así como de su firma.

No. 19 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actividad: Imprime la licencia y la entrega al solicitante para su revisión.

No. 20

Condicional: ¿Se imprimió correctamente la licencia?

No. 21 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Identifica el jefe de unidad departamental el motivo de la cancelación en el sistema, reimprime la licencia y la entrega al operador.

No. 22 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el operador la licencia y la entrega al solicitante.

No. 23 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe el solicitante la licencia de conducir y se retira.

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera, valida y firma el supervisor al final de jornada laboral, el listado de trámites generados en el día, así como la relación de las tarjetas pvc canceladas.

No. 25

Condicional: ¿Coincide el listado impreso con los expedientes físicos generados al final de la operación del día?

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Realiza la búsqueda del o los expedientes y da aviso al jefe de la unidad departamental para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

No. 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Procede a localizar al ciudadano para la reposición de documentos y eventual entrega de expediente al jefe de la unidad departamental.

No. 28 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recaba la firma de validación del jefe de unidad departamental.

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 34

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Entrega al jefe de unidad departamental el listado debidamente requisitado, junto con los expedientes físicos y la relación de las tarjetas pvc canceladas.

No. 30 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Levanta el Jefe de Unidad Departamental el acta correspondiente por el faltante del (os) expediente (s) y la firman en tres tantos en original, el operador, el supervisor y el jefe de la unidad departamental, en tanto se repone (n) el (los) expedientes (s).

No. 31 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Contraloría Interna de la SEMOVI, un tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía mediante oficio a la Subdirección de Licencias y Permisos, el segundo tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 33 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Genera expediente con el tercer tanto original del acta administrativa levantada y los documentos que el sistema de licencias y permisos le permita emitir. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 34 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Recibe del supervisor el listado de los trámites debidamente requisitado, con cada uno de los expedientes físicos y la relación de las tarjetas pvc canceladas.

No. 35 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Emite un informe consolidado por tipo de trámite de todos los expedientes generados en el módulo al final de la jornada laboral.

No. 36 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Integra un paquete con todos los expedientes recibidos y los guarda en una caja de archivo con su respectiva relación de identificación y fecha de realización.

No. 37 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Emite y firma oficio de entrega periódica de expedientes al Registro Público de Transporte, rubrica formatos con relación de expedientes y procede a su envío.

No. 38 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Remite una copia del oficio y sus anexos con acuse de recibo, a la Subdirección de Licencias y Permisos.

No. 39

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

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, de los Módulos Centrales, de los Módulos Móviles y de los Centros de Servicio Autorizados, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Expedición, renovación y reposición de licencias de conducir con chip, tipo "A" y "A1", con vigencia de tres años, para manejar vehículos automotores ligeros y motocicletas de uso particular y su registro en el padrón de licencias y permisos de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- a) Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo "A", válida para la conducción de vehículos automotores ligeros de uso particular.
- b) Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo "A1", válida para la conducción de motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos y motonetas de uso particular.
- c) Reposición de licencia permanente de conducir tipo "A", válida para la conducción de vehículos automotores ligeros de uso particular, sin posibilidad de movimientos de corrección de datos.
- d) Expedición y reposición de permisos de conducir para menores de edad.

Estos procedimientos se pueden replicar para los Módulos de las Alcaldías, Módulos Móviles y Módulos Centrales y Centros de Servicio Autorizados.

-El presente trámite será aplicable a los permisos de conducir para menores de edad, mediante la presentación de la siguiente documentación adicional:

- a). Identificación oficial del padre, madre tutor o quien ejerza la patria potestad;
- b). Acta de Nacimiento del menor;
- c). Identificación del menor;
- d). Carta responsiva del padre, madre, tutor o quien ejerza la patria potestad, relativa al cumplimiento del pago de los daños que con motivo de la conducción del vehículo se lleguen a ocasionar; y
- e). Constancia de curso de manejo impartido por un centro educativo autorizado por la Secretaría, que establezca la aptitud del menor para conducir.

-La renovación se podrá hacer hasta con 60 días de anticipación a la fecha de su vencimiento y la vigencia se calculará a partir de la fecha de vencimiento.

-En caso de existir algún impedimento jurídico o "candado" en el sistema de licencias, el personal técnico operativo, deberá informar al solicitante la imposibilidad de realizar el trámite y le indicará el procedimiento a seguir.

Nombre del procedimiento 37:

Revalidación de Servicios Complementarios para Recorridos, Bases de Servicio y Lanzaderas del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo general:

Verificar la documentación presentada por los concesionarios y/o permisionarios y cotejar en los antecedentes históricos de sus autorizaciones; así mismo actualizar la información si

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

fueron modificados sus servicios por cambios en la infraestructura urbana y reordenamiento en las vialidades, para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Secretaría Movilidad de la Ciudad de México, actualizará la información de las rutas que prestan el servicio de transporte público colectivo concesionado, si fueron modificados sus servicios por cambios en la infraestructura en la red vial primaria y secundaria, para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros.

2. El titular de la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte, deberá aplicar los criterios normativos a efecto de verificar los recorridos autorizados que no haya sufrido modificación en perjuicio de los usuarios y estos no generen problemática con vecinos y con otras rutas de transporte público colectivo de pasajeros.

3. El titular de la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte, verificará la integración de los expedientes y su actualización incluyendo los pagos de derechos que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.

4. La Dirección General de Transporte de Ruta y Especializado, a través de la Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte, instrumentará con participación de la Dirección General de Registro Público de Transporte, mecanismos para el Registro del Padrón de las rutas de transporte público concesionado.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios de Transporte de Ruta

Actividad: Recibe la solicitud de revalidación de bases, lanzaderas y derroteros debidamente formulada por escrito, en la cual requieren el reconocimiento de la representatividad de la persona moral, dirigida al Director General de Transporte de Ruta y Especializada.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Dirección de Servicios de Transporte de Ruta

Actividad: Turna a la Subdirección Normatividad Técnica y Renovación de Transporte.

No. 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Analiza documentos ingresados por el interesado.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Procede a realizar la búsqueda en los archivos históricos de las organizaciones el expediente del solicitante.

No. 5

Condiciona: ¿Procede la solicitud?

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Notifica al solicitante las causas de improcedencia

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Informa al solicitante que realice el pago de derechos por concepto de "Revalidación de Servicios Complementarios para Recorridos, Bases de Servicio y Lanzaderas".

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Elabora los recibos de pago por los conceptos de estudios de servicios de cajones, bases y por la cantidad de parque vehicular de la organización.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Registra los folios de los recibos en la Bitácora de Gobierno y se procede a la entrega de los mismos al solicitante.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Notifica al solicitante que acuda a la unidad administrativa para la entrega de los recibos de pago correspondiente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Recibe el pago de derechos en original y copia, realiza el documento de revalidación y turna a la Dirección de Servicios al Transporte de Ruta para su debida autorización.

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios de Transporte de Ruta

Actividad: Autoriza el documento de "Revalidación de Servicios Complementarios para Recorridos, Bases de Servicio y Lanzaderas" y remite a la Subdirección Normatividad Técnica y Renovación de Transporte.

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Notifica al solicitante que acuda a la unidad administrativa para la entrega del documento de revalidación.

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad Técnica y Renovación de Transporte

Actividad: Entrega documento original a las organizaciones o representantes, integra expediente conformado de Revalidación de Servicios Complementarios para Recorridos, Bases de Servicio y Lanzaderas del solicitante y remite al Registro Público del Transporte de manera periódica.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 25 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 38:

Control de solicitudes de registro y cancelación de claves de usuario con acceso al sistema de control vehicular y/o al sistema de licencias y permisos tipo "A" y "A1".

Objetivo general:

Establecer las políticas para el control de solicitudes de registro y cancelación de claves de usuario con acceso al sistema de control vehicular y/o al sistema de licencias y permisos tipo "A" y "A1", en apego a la normatividad relativa y aplicable en la materia.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Envía el Jefe de Unidad Departamental cada tres meses a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, oficio de ratificación del personal operativo del módulo y en su caso la solicitud de alta o cancelación de las claves de usuario con acceso a los sistemas operativos de control vehicular

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

y/o licencias y permisos, en los formatos establecidos por la Secretaría de Movilidad, con la autorización del Director Jurídico y de Gobierno y del Director de Recursos Humanos de la Alcaldía, pudiendo inclusive realizar solicitudes de alta o baja en cualquier tiempo, de acuerdo a las necesidades del módulo. En el caso de los módulos centrales, los formatos deben ser firmados y validados el por el Director de Control, Vehicular, Licencias y Permisos; tratándose de los módulos móviles, la validación la realiza la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, tomando como referencia el listado de personal validado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría. Cuando la validación provenga de los Centros de Servicio Autorizados y Personas Morales, los formatos deben ser firmados por sus titulares.

No. 2
Condicional: ¿El oficio presentado contiene petición de alta y/o cancelación de claves de usuario de acceso a los sistemas de control vehicular y/o licencias y permisos?

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 18
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio
Actividad: El personal del módulo continúa realizando sus funciones con las claves de usuario de acceso a los sistemas operativos de control vehicular y/o licencias y permisos, previamente asignadas.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 1
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio
Actividad: Analiza si el personal para el que se solicita la clave de usuario de acceso a los sistemas de control vehicular y/o de licencias y permisos, reúne el perfil para que se le asigne una clave de usuario, de conformidad con lo establecido en los lineamientos de funcionamiento del servicio de licencias y control vehicular.

No. 5
Condicional: ¿El candidato reúne el perfil para que se le asigne clave de usuario de acceso a los sistemas de control vehicular y/o licencias y permisos?

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 18
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Actividad: Se informa por oficio al Jefe de Unidad Departamental solicitante, los motivos del rechazo.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Actividad: Gira oficio al Director Ejecutivo de Sistemas de Información y Comunicación, solicitándole el movimiento de alta y/o cancelación de claves de usuario de acceso a los sistemas de control vehicular y/o licencias y permisos.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Recibe oficio de solicitud y gestiona el alta o cancelación de claves de usuario de acceso a los sistemas de control vehicular y/o licencias y permisos.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Envía a la dirección de correo electrónico de cada solicitante la asignación de la clave de usuario de acceso al sistema de control vehicular y/o licencias y permisos.

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Notifica por oficio a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio, la atención o negativa de su solicitud, sin hacer mención de la clave de usuario y/o contraseña del solicitante.

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Actividad: Cita al personal al que se asignó clave de usuario de acceso a los sistemas de control vehicular y/o licencias y permisos para firma de la responsiva de buen uso de la clave de usuario asignada.

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Acude a la Dirección de Coordinación de Centros de Servicio para firma de la responsiva de buen uso de la clave de usuario asignada.

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Álvaro Obregón"

Actividad: Firma responsiva de buen uso de la clave de usuario asignada.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Actividad: Digitaliza y archiva la documentación soporte.

No. 15

Condicional: ¿Se envía ratificación del personal cada tres meses

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Actividad: Gira oficio a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación, solicitándole la cancelación de las claves de usuario de acceso a los sistemas de control vehicular y/o de licencias y permisos.

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Coordinación de Centros de Servicio

Actividad: Conecta con actividad 3.

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Este procedimiento se puede replicar para los Módulos de las Alcaldías, Módulos 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 licencias y permisos, es estricta responsabilidad de la persona a la que se asigna, toda vez que es personal e intransferible.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, Módulos de las Alcaldías, Módulo Móviles, Módulos Centrales, Módulos Autorizados y Personas Morales que participen, conforme a los principios de 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 de licencias y permisos tipo "A" y A1"

En sus variantes de:

- a) Claves de usuario con acceso al sistema de control vehicular.
 - b) Claves de usuario con acceso al sistema de licencias y permisos tipo "A" y "A1".
-

Nombre del procedimiento 39:

Alta de placas de uso particular ordinarias o especiales para vehículos, motocicletas y remolques, usados, extranjeros, 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 ordinarias o especiales, para vehículos, motocicletas y remolques, usados, extranjeros, 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.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Revisa en ventanilla de atención al público si cuenta con los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la SEMOVI, en original con un juego de copias, de acuerdo con el trámite de alta.

No. 2

Condicional: ¿La documentación presentada es correcta?

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo.

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Índica al solicitante la ventanilla de atención para la realización de su trámite.

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Recibe el operador los documentos originales, coteja las copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes.

No. 6

Condiciona: ¿Por el tipo de documento de legalización presentado, debe continuarse el procedimiento?

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Proporciona al solicitante los formatos para investigación y solicitud de calcas, realiza el cotejo de documentación, genera un expediente para procedimiento de investigación y lo remite al Jefe de Unidad Departamental.

No. 8 **Tiempo:** 45 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Genera el Jefe de Unidad Departamental oficio dirigido a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual le envía el expediente para la validación del documento de legalización.

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Informa al solicitante la validación del documento de legalización.

No. 10 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Conecta con la actividad 17

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 11

Condicional: ¿Requiere placas especiales?

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el operador los documentos originales, coteja las copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes, devuelve los originales al solicitante. genera expediente de trámite y lo remite al supervisor.

No. 13 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe supervisor el expediente y verifica que este correctamente integrado conforme al tipo de trámite, rubrica de conformidad en la parte superior derecha del mismo y devuelve al operador.

No. 14 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Notifica el operador al usuario que deberá presentarse nuevamente para proporcionarle copia de la Nota Informativa que se emitirá con la autorización para dar continuidad a su trámite en el Módulo Central de Control Vehicular "Insurgentes"; remite expediente al Jefe de Unidad Departamental para elaboración de Nota.

No. 15 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el Jefe de Unidad Departamental el expediente, gira oficio en nota informativa al JUD del Módulo Central de Control Vehicular "Insurgentes" y le

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

remite el expediente para darle continuidad al trámite de placas especiales.

No. 16 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 54
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Proporciona el operador al usuario copia simple de la Nota Informativa y lo remite al Módulo Central de Control Vehicular "Insurgentes" para la continuación del trámite.

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Accesa al sistema de autorización de pagos (Eevee), ingresa los datos del vehículo y del propietario, genera e imprime la hoja de autorización de cobro en los Módulos de la Tesorería y Centros de Servicio Autorizados.

No. 18
Condiciona: ¿Cuenta con el pago de derechos de alta previa autorización de pago?

No. 19 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 1
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Conecta con la actividad 1

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Accesa al sistema de control vehicular (SARVE), ingresa los datos del vehículo y del propietario, genera e imprime la sábana de datos y la hoja de consulta en el REPUVE. Para vehículos provenientes de otra Entidad Federativa, en el caso que aplique, deberá presentar la validación de

tenencias y/o refrendos y/o baja original de matrícula.

No. 21 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Entrega al solicitante la sábana de datos impresa para su verificación.

No. 22
Condicional: ¿Son correctos los datos asentados en el padrón vehicular?

No. 23 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Firma de conformidad la sábana de datos y la devuelve al operador.

No. 24 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Devuelve al operador la sábana de datos y señala en la misma, el o los datos a corregir.

No. 25 **Tiempo:** 3 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Verifica los datos a corregir.

No. 26
Condicional: ¿Se puede solventar de manera inmediata el error con las herramientas disponibles en el sistema de control vehicular (SARVE)?

No. 27 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Explica al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección.

No. 28 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Realiza o solicita la corrección de datos en el sistema.

No. 29 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe la sábana de datos firmada, la integra en el expediente y valida en el sistema de control vehicular (SARVE), el alta de la matrícula y genera la hoja de alta con el número de matrícula asignado, la cual también integra al expediente.

No. 30 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: 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

No. 31 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Carranza"

Actividad: Procede a requerir al supervisor la validación de la conformación correcta del expediente y su rúbrica en la parte superior del mismo.

No. 32 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite, y rubrica de conformidad en la parte superior derecha del mismo, devuelve al operador.

No. 33 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el operador el expediente y entrega al almacén el volante de salida con el número de placa asignado para que le suministre conforme al número de matrícula asignado, la tarjeta de circulación con chip, el juego de placas y el engomado correspondiente.

No. 34 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el encargado del almacén el volante de salida, se le muestra 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 con chip.

No. 35 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el operador el original de la tarjeta de circulación con chip, placas y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

engomado conforme al número de matrícula asignado y firma de recibido en el libro de gobierno la salida de material.

No. 36 **Tiempo:** 5 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Ingresa al sistema de control vehicular (SARVE) e imprime la tarjeta de circulación con chip.

No. 37
Condicional: ¿Se imprimió correctamente la tarjeta de circulación con chip?

No. 38 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 34
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Devuelve la tarjeta de circulación con errores al almacén para su sustitución.

No. 39 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Entrega al solicitante el juego de placas, engomado y tarjeta de circulación con chip.

No. 40 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"
Actividad: Recibe el solicitante el juego de placas, engomado y tarjeta de circulación con chip y firma el acuse de recibido en el expediente generado.

No. 41 **Tiempo:** 1 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el operador el expediente con el acuse debidamente firmado por el solicitante y lo resguarda junto con los demás documentos generados ese mismo día hasta el final de las operaciones.

No. 42 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad:
Genera y firma su bitácora de trámites.

No. 43 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Valida los expedientes de trámite generados en la operación del día y genera relación de entrega de expedientes a mesa de control.

No. 44

Condicional: ¿Coincide el listado impreso con los expedientes físicos generados al final de la operación del día?

No. 45 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Realiza la búsqueda de los mismos y/o en su defecto, da aviso al jefe de la unidad departamental para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Salto actividad: 43

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Procede a localizar al ciudadano para la reposición de documentos y eventual entrega de expediente a la mesa de control.

No. 47 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recaba las firmas de validación del supervisor y jefe de unidad departamental.

No. 48 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 53

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Entrega al supervisor el listado debidamente requisitado junto con los expedientes físicos de los trámites.

No. 49 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Levanta el Jefe de Unidad Departamental el acta correspondiente por el faltante del (os) expediente (s) y la firman en tres tantos en original, el operador, el supervisor y el jefe de unidad departamental, en tanto se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Envía el Jefe de Unidad Departamental mediante oficio a la Contraloría Interna de la SEMOVI, un tanto original del acta administrativa generada. Únicamente

si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 51 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Envía mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular, el segundo tanto original del acta administrativa generada. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 52 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Genera expediente con el tercer tanto original del acta administrativa levantada y los documentos que el sistema de control vehicular le permita emitir. Únicamente si no se repone (n) el (los) expediente (s).

No. 53 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el listado debidamente requisitado de los trámites con los expedientes físicos.

No. 54 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Emite un informe consolidado por tipo de trámite de todos los expedientes generados por los operadores al final de la jornada laboral.

No. 55 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Envía al área de archivo las cajas debidamente selladas, embaladas y etiquetadas por tipo de trámite y fecha de realización con sus respectivas relaciones firmadas por él y el supervisor.

No. 56 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el encargado del archivo, verifica y realiza el conteo de las cajas de archivo conforme a la relación impresa y clasifica los expedientes por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 57 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Guarda los expedientes en cajas de archivo, en paquetes de 20 y etiqueta las mismas por tipo de trámite y fecha de realización.

No. 58 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Valida la entrega y firma acuse de recibo de las cajas entregadas.

No. 59 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recibe el supervisor el acuse de recepción de expedientes por parte del área de archivo.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. 60 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Recaptura el encargado del archivo la información de expedientes en el formato de entrega al Registro Público de Transporte y prepara el oficio de entrega de expedientes para firma del Jefe de Unidad Departamental.

No. 61 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Firma oficio de entrega de expedientes al Registro Público de Transporte, rubrica formatos con relación de expedientes y procede a su envío.

No. 62 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicio "Venustiano Carranza"

Actividad: Remite una copia del oficio y sus anexos con acuse de recibo, a la Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio.

No. 63

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 57 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

El procedimiento de alta de placas de uso particular ordinarias para vehículos, motocicletas y remolques, usados, extranjeros, se realiza únicamente en el Módulo de la Alcaldía Venustiano Carranza y en el caso de placas especiales, previa autorización del Módulo de la Alcaldía Venustiano Carranza, en el Módulo Central de Control Vehicular Insurgentes.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad y Módulo de la Alcaldía Venustiano Carranza, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y

eficiencia en la prestación del servicio de:

Alta de placas de uso particular ordinarias o especiales para vehículos, motocicletas y remolques, usados, extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

- a) Alta de vehículo automotor extranjero, usado 0 kilómetros.
- b) Alta de Vehículo automotor extranjero, usado 0 kilómetros de modelo anterior a 1988 (antiguo).
- c) Alta de Vehículo automotor extranjero, usado con baja de otra Entidad Federativa.
- d) Alta de vehículo automotor extranjero, usado sin baja de otra Entidad Federativa.
- e) Alta de Vehículo automotor extranjero, usado con baja de la Ciudad de México.
- f) Alta de Vehículo automotor extranjero, usado con baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, con comprobante de Baja de Placas de la Ciudad de México y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México.
- g) Alta de Vehículo automotor extranjero, usado sin baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, sin comprobante de Baja de las Placas de la Ciudad de México y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México.
- h) Alta extemporáneo basado en fecha de importación, refactorado o judicializado.
- i) Alta de motocicleta extranjera, nueva o usada.
- j) Alta de remolque extranjero, nuevo o usado, excepto carga, especificado y de más de 3.5 toneladas de capacidad.

Dirección General Jurídica y de Regulación

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General Jurídica y de Regulación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 95 sexies

Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Regulación:

- I. Practicar las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por las diversas áreas 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. Llevar el registro de los bienes inmuebles al cuidado y resguardo de la Secretaría de Movilidad en forma coordinada con el Órgano Regulador de Transporte;
- V. Capacitar a las áreas de la Secretaría, en materia de la aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás disposiciones jurídico-administrativas que son competencia de la propia Secretaría; y promover de manera activa, la creación de disposiciones administrativas y/o reglas de operación ante estas áreas;
- VI. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus dependencias.
- VII. 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;
- VIII. Regular y operar el servicio de Atención y Conciliación, en el que se reciban las quejas de los usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, para que mediante su análisis previo, se hagan propuestas de solución a sus planteamientos, conforme a principios de economía procesal; así como dar seguimiento a las respuestas y resoluciones de las áreas responsables de la Secretaría;

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

IX. Analizar y preparar las resoluciones, de las solicitudes de personas para el uso y aprovechamiento de los espacios físicos e instalaciones para ofrecer servicios, auxiliares, conexos o complementarios a los diversos usuarios de las vialidades, así como en Centros de Transferencia Modal;

X. 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;

XI. 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;

XII. Substanciar los recursos de inconformidad, interpuestos en contra de actos y resoluciones administrativas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad; y, en su caso decretar la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación o extinción de las concesiones permisos y autorizaciones en los casos que correspondan;

XIII. 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 personal de las áreas de la Secretaría;

XIV. 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;

XV. 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; y

XVI. 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.

Funciones:

Función principal 1:

no aplica.

Puesto:

Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar la recepción de las solicitudes, trámites y quejas para su posterior remisión a las Unidades Administrativas responsables.

Función básica 1.1:

Supervisar las mesas de recepción de trámites, solicitudes y quejas durante su funcionamiento.

Función básica 1.2:

Autorizar la remisión de los trámites, solicitudes y quejas a las Unidades Administrativas responsables.

Función principal 2:

Recibir las quejas de los usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, para su posterior solución dentro de la Secretaría.

Función básica 2.1:

Supervisar la recepción de las quejas de usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones.

Función básica 2.2:

Acordar con la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana las quejas para su análisis y propuesta de solución a las Unidades Administrativas responsables.

Función principal 3:

Llevar un registro de los trámites, solicitudes y quejas que ingresan a las diversas mesas de trámite.

Función básica 3.1:

Remitir a las Unidades Administrativas el registro diario de trámites, solicitudes y quejas ingresadas en las mesas de trámite.

Función básica 3.2:

Generar de manera mensual los reportes de los registros de trámites, solicitudes y quejas ingresadas.

Función principal 4:

Substanciar los procedimientos administrativos en todas sus etapas, y emitir la resolución administrativa correspondiente.

Función básica 4.1:

Acordar con la Subdirección de Procedimientos Administrativos y Sanciones las solicitudes

tendientes al inicio de un procedimiento administrativo.

Función básica 4.2:

Emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos.

Puesto:

Subdirección de Procedimientos Administrativos y Sanciones

Funciones:

Función principal 1:

Recibir las solicitudes de inicio de procedimientos administrativos.

Función básica 1.1:

Acordar con la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos o a la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones las solicitudes de inicio de procedimientos administrativos para su estudio correspondiente.

Función básica 1.2:

Acordar con la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos o a la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones el seguimiento en todas sus etapas de los procedimientos administrativos.

Función principal 2:

Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos que se inicien.

Función básica 2.1:

Requerir informes mensuales a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones sobre los procedimientos administrativos iniciados.

Función principal 3:

Atender las solicitudes de las autoridades respecto a las concesiones otorgadas por la Secretaría.

Función básica 3.1:

Acordar con la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones las solicitudes de las autoridades para su atención correspondiente.

Función básica 3.2:

Autorizar los proyectos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Funciones:

Función principal 1:

Dar inicio a los Procedimientos Administrativos con la finalidad de emitir una resolución y/o acuerdo que ponga fin al mismo.

Función básica 1.1:

Substanciar el Procedimiento Administrativo en todas sus etapas.

Función básica 1.2:

Realizar el proyecto de resolución y/o acuerdo que ponga fin al procedimiento

Función principal 2:

Substanciar el procedimiento administrativo que emanen de las infracciones del programa "Conduce Sin Alcohol", fundamentada en el Nuevo Reglamento de Tránsito.

Función básica 2.1:

Realizar la solicitud para suspensión de la licencia para conducir del vehículo motorizado que se encuentre en estado de ebriedad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones

Funciones:

Función principal 1:

Substanciar los Procedimientos Administrativos a petición de Unidades Administrativas Diversas.

Función básica 1.1:

Analizar la recepción de petición de las Unidades Administrativas.

Función básica 1.2:

Proponer al Superior Jerárquico inmediato el acuerdo de inicio del Procedimiento Administrativo.

Función principal 2:

Realizar los proyectos de Resoluciones Administrativas de los Procedimientos Administrativos.

Función básica 2.1:

Proyectar las Resoluciones Administrativas de los Procedimientos Administrativos.

Función básica 2.2:

Acordar el Proyecto Administrativo con el Superior Jerárquico.

Puesto:

Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

Vigilar la recepción de trámites, solicitudes y quejas en las mesas de trámite.

Función básica 1.1:

Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana reciba los trámites, solicitudes y quejas.

Función básica 1.2:

Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana los registros diarios de los trámites, solicitudes y quejas ingresadas.

Función principal 2:

Acordar los asuntos que sean remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos, con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana o a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, según corresponda.

Función básica 2.1:

Realizar el turno correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas o a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, con las instrucciones a seguir en los asuntos remitidos.

Función básica 2.2:

Acordar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Quejas y Atención Ciudadana los asuntos o en su caso los expedientes turnados para su atención.

Función principal 3:

Entregar informes mensuales sobre la recepción de trámites, solicitudes y quejas a la Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos

Función básica 3.1:

Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas los informes mensuales sobre los trámites, solicitudes y quejas ingresadas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 3.2:

Remitir a la Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos los informes generados mensualmente.

Función principal 4:

Acordar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Quejas y de Atención Ciudadana la elaboración de los oficios para solicitar la información a las Unidades Administrativas sobre la atención que haya sido otorgada a los trámites, servicios y quejas que se les hubiesen remitido.

Función básica 4.1:

Autorizar los proyectos de oficios para requerir información a las Unidades Administrativas correspondientes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

Brindar información a la ciudadanía sobre los diversos trámites y servicios de la Secretaría.

Función básica 1.1:

Proporcionar al personal que brinda atención ciudadana, la información relativa a los trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para su recepción correspondiente.

Función principal 2:

Recepcionar las solicitudes de trámites, servicios y/o quejas inherentes a las atribuciones de la Secretaría, para canalizarlas a la Unidad Administrativa que le brindará la atención procedente.

Función básica 2.1:

Dirigir la recepción de trámites, servicios y/o quejas para su posterior canalización a la unidad administrativa responsable.

Función básica 2.2:

Realizar los proyectos para canalizar las solicitudes de trámites, servicios y/o quejas inherentes a las distintas unidades administrativas de la Secretaría para que les brinden la atención procedente.

Función principal 3:

Generar informes mensuales, a fin de conocer la cantidad de trámites, servicios y/o quejas

ingresados por la ciudadanía.

Función básica 3.1:

Elaborar reportes mensuales para informar la cantidad de trámites, servicios y/o quejas ciudadanas ingresadas.

Función principal 4:

Realizar los proyectos para solicitar a las unidades administrativas la información sobre la atención otorgada a los trámites, servicios y/o quejas requeridos por la ciudadanía.

Función básica 4.1:

Elaborar oficios mensuales para requerir a las distintas unidades administrativas la atención brindada a los trámites, servicios y/o quejas solicitados por las personas usuarias.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas

Funciones:

Función principal 1:

Recibir las quejas turnadas por la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana, con motivo de los trámites y servicios que se otorgan.

Función básica 1.1:

Llevar los registros de las quejas turnadas.

Función básica 1.2:

Crear los expedientes con motivo de las quejas

Función principal 2:

Analizar las quejas turnadas y hacer propuestas de solución a las Unidades Administrativas responsables de la atención

Función básica 2.1:

Hacer un estudio de las quejas, determinando la normatividad aplicable al caso, así como el área responsable de su atención.

Función básica 2.2:

Acordar con la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana el trámite que se otorgará a la quejas.

Función principal 3:

Realizar los proyectos para remitir las quejas a las Unidades Administrativas responsables.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 3.1:

Realizar los documentos dirigidos a las Unidades Administrativas Responsables en los cuales se les remitan las quejas.

Función básica 3.2:

Presentar los documentos antes mencionados a la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana para su visto bueno y posterior aprobación.

Función principal 4:

Entregar informes mensuales de las quejas ingresadas.

Función básica 4.1:

Realizar los informes tomando los registros de las quejas turnadas de manera mensual.

Puesto:

Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir la sustanciación de juicios laborales, de amparo en materia administrativa y laboral, así como quejas de derechos humanos en que la secretaría de movilidad sea parte.

Función básica 1.1:

Acordar con la Subdirección de Regulación de Publicidad lo relativo a los procedimientos de juicios de amparo y laborales; para que se proceda a la defensa de la secretaria.

Función básica 1.2:

Acordar con la Subdirección de Normatividad las quejas de derechos humanos para su atención y desahogo procedente.

Función básica 1.3:

Acordar con las Subdirecciones de Regulación de Publicidad y Normatividad los proyectos que se generen.

Función principal 2:

Emitir dictámenes y opiniones que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad.

Función básica 2.1:

Acordar con la Subdirección de Normatividad las opiniones jurídicas relativas a la normatividad que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

Función básica 2.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Autorizar los proyectos de dictámenes y opiniones presentados por la subdirección de normatividad.

Función principal 3:

Analizar los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que le sean turnados por la Dirección General Jurídica y de Regulación.

Función básica 3.1:

Acordar con la Subdirección de normatividad los proyectos de opiniones jurídicas para su posterior autorización.

Puesto:

Subdirección de Normatividad

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar la integración y difusión del marco normativo que contribuye a mejorar el funcionamiento y operación de los servicios, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas en materia de Movilidad.

Función básica 1.1:

Coadyuvar en la elaboración de políticas públicas y programas para fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la Movilidad en la Ciudad de México.

Función básica 1.2:

Supervisar la emisión y revisión de las opiniones jurídicas turnadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación a la Movilidad, relacionada con proyectos de normas, políticas, lineamientos, materiales, guías y demás disposiciones generales, en materia de Movilidad remitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función básica 1.3:

Supervisar la revisión de la fundamentación de diversos instrumentos jurídicos remitidos por las Unidades Administrativas, turnados a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación a la Movilidad.

Función principal 2:

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.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Acordar con la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, los requerimientos de los Órganos Autónomos y vigilar la remisión de los informes emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con los expedientes de quejas.

Función básica 2.2:

Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, realice las acciones necesarias a efecto de que la actuación de las Unidades Administrativas que nos requieran se encuentren dentro del marco jurídico aplicable.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad

Funciones:

Función principal 1:

Intervenir en los asuntos derivados de los requerimientos de los Órganos Autónomos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Comisión Nacional de Derechos Humanos y las Unidades Administrativas correspondientes.

Función básica 1.1:

Analizar y canalizar los requerimientos derivados de las quejas de Derechos Humanos, solicitando el informe correspondiente a las Unidades Administrativas de la Secretaría u Órganos Externos.

Función básica 1.2:

Elaboración del proyecto de las contestaciones de los requerimientos de quejas y seguimiento hasta el acuerdo de conclusión emitido por los Órganos Autónomos o la atención requerida a esta Secretaría.

Función básica 1.3:

Desarrollar los mecanismos necesarios para el ordenamiento, reordenamiento y control de la movilidad que se encuentren dentro los supuestos del marco jurídico establecido aplicable a cada Unidad Administrativa, así como realizar los proyectos de opiniones jurídicas en materia de Movilidad a dichas áreas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Regulación a la Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar opiniones respecto de las normas internas de la Secretaría ya integradas,

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

expresando en las mismas el criterio jurídico que se considere aplicable, previa a su autorización.

Función básica 1.1:

Realizar la opinión jurídica sobre los proyectos de normas, políticas, lineamientos, materiales, guías y demás disposiciones generales en materia de Movilidad remitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función básica 1.2:

Analizar los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría y así coadyuvar con el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes.

Función básica 1.3:

Realizar opiniones se requieran, que permitan apoyar desde el punto de vista jurídico a los Órganos Autónomos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Puesto:

Subdirección de Regulación de Publicidad

Funciones:

Función principal 1:

Formular y preparar las estrategias de defensa de la legalidad en caso de juicios de amparos o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte, evitando las resoluciones en perjuicio de la misma.

Función básica 1.1:

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 básica 1.2:

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 tramite.

Función básica 1.3:

Coordinar los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.

Función básica 1.4:

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.

Función principal 2:

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 básica 2.1:

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en la integración de pruebas que permitan la substanciación de resoluciones favorables para la Secretaría.

Función básica 2.2:

Instrumentar con la participación de las unidades administrativas involucradas, los informes en los juicios de amparo 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.

Función básica 2.3:

Realizar seguimiento a los trámites de amparos administrativos y laudos de los juicios laborales para la resolución de los recursos competencia de la Secretaría.

Función principal 3:

Realizar los análisis a la regulación de la publicidad en materia de transporte en la CDMX.

Función básica 3.1:

Analizar la normatividad vigente de publicidad en materia de transporte.

Función básica 3.2:

Revisar periódicamente la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con la finalidad de conjuntar la normatividad en materia de publicidad en el transporte.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Funciones:

Función principal 1:

Representar legalmente a la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.

Función básica 1.1:

Elaboración de las promociones correspondientes para las contestaciones y diligencias en asuntos de orden laboral, así como la exposición para su aprobación a la Dirección General

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Jurídica y de Regulación, y su correspondiente presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, Suprema Corte de Justicia de la Nación, en todos los asuntos en que la Secretaría y sus distintas unidades que la conforman sean parte.

Función básica 1.2:

Realizar la integración de pruebas y demás elementos procesales útiles para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Función básica 1.3:

Tomar conocimiento de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de cualquier otra autoridad judicial en materia laboral, para gestionar, con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de los laudos emitidos.

Función principal 2:

Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.

Función básica 2.1:

Constituirse físicamente en las áreas administrativas que lo requieran, con la finalidad de prestar la asesoría correspondiente.

Función básica 2.2:

Asesorar en el desahogo de requerimientos, elaboración de actas y/o atención de asuntos en concreto.

Función principal 3:

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.

Función básica 3.1:

Requerir al área administrativa que competa, de acuerdo al requerimiento formulado, la información necesaria para su desahogo.

Función básica 3.2:

Integrar la información que sea remitida, para el desahogo del requerimiento formulado por el órgano jurisdiccional correspondiente.

Función principal 4:

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.

Función básica 4.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Aperturar, con las constancias que se generen derivado de la interposición y/o contestación de demanda, los expedientes de los asuntos en que es parte esta Secretaría.

Función básica 4.2:

Mantener actualizados los expedientes de los asuntos en que esta Secretaría es parte.

Función principal 5:

Realizar los análisis a los en los actos consensuales en materia de transporte en la Ciudad de México.

Función básica 5.1:

Analizar la normatividad vigente sobre los actos consensuales en materia de transporte.

Función básica 5.2:

Acordar con el superior jerárquico los análisis realizados a los actos consensuales.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Reglas de Operación

Funciones:

Función principal 1:

Representar legalmente a la secretaría en los juicios de amparo en materia administrativa para su defensa.

Función básica 1.1:

Recibir las demandas de amparo en materia administrativa para su análisis.

Función básica 1.2:

Solicitar la información necesaria a las unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico operativo correspondientes.

Función básica 1.3:

Realizar los proyectos de informes previos y justificados para proponerlos a su superior jerárquico.

Función principal 2:

Desahogar los requerimientos formulados por los juzgados de distrito de amparo en materia administrativa.

Función básica 2.1:

Recibir los requerimientos de juzgados de distrito en materia administrativa.

Función básica 2.2:

Solicitar la información necesaria a las unidades administrativas o unidades administrativas

de apoyo técnico operativo correspondientes.

Función básica 2.3:

Realizar los proyectos de desahogo de requerimiento para proponerlos al superior jerárquico.

Función principal 3:

Integrar los expedientes de los asuntos relacionados con los juicios de amparo en materia administrativa y llevar un registro de los mismos.

Función básica 3.1:

Apertura los expedientes de los juicios de amparo en materia administrativa en los que la Secretaría sea parte.

Función básica 3.2:

Mantener actualizados los expedientes, adicionando las notificaciones que se realicen.

Función principal 4:

Realizar los análisis sobre las reglas de operación en materia de Transporte en la CDMX.

Función básica 4.1:

Analizar la normatividad vigente de las reglas de operación en materia de transporte.

Función básica 4.2:

Acordar con el superior jerárquico los análisis de la normatividad de las reglas de operación en materia de transporte.

Puesto:

Dirección Jurídica

Funciones:

Función principal 1:

Establecer la representación legal de la Secretaría en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil, y fiscal, en defensa de los intereses y patrimonio, así como sustanciar los recursos de inconformidad, promoviendo los recursos jurídicos o medios de impugnación correspondientes.

Función básica 1.1:

Acordar con la Subdirección de lo Contencioso la sustanciación de los recursos de inconformidad y elaboración de los proyectos de contestación de las demandas de juicios de nulidad y civiles, en los que la Secretaría de Movilidad y las diferentes áreas administrativas que la conforman sean parte así como promover los recursos jurídicos o medios de impugnación correspondientes.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.2:

Autorizar los proyectos de sustanciación de los recursos de inconformidad y contestación de demandas de juicios civiles, en los que la Secretaría de Movilidad y las diferentes áreas administrativas que la conforman sean parte.

Función básica 1.3:

Autorizar los proyectos de los recursos jurídicos o medios de impugnación correspondientes.

Función básica 1.4:

Acordar con la Subdirección de lo Contencioso los requerimientos judiciales en materia civil, arrendamiento, familiar, mercantil locales y estatales para su debida atención.

Función principal 2:

Establecer las directrices para elaborar denuncias penales presentarlas y ratificarlas ante el Ministerio Público y actuar como coadyuvante del mismo, por la posible comisión de delitos relacionados con las materias de movilidad, transporte público y vialidad y aquellos en que resulte afectada la Secretaría.

Función básica 2.1:

Autorizar los proyectos de 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.

Función básica 2.2:

Autorizar al personal correspondiente para la ratificación de denuncias y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público.

Función básica 2.3:

Turnar a los requerimientos Ministeriales y Judiciales en Materia Penal, local y estatal para su debida atención.

Función principal 3:

Establecer la actividad para sustanciar la revocación y/o caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones, proponiendo la determinación procedente, así como dirigir la asesoría jurídica en materia de movilidad, a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten y dictaminar la revisión y formulación de propuestas en la elaboración de anteproyectos de contratos, convenios y acuerdos en materia de movilidad y en todos aquellos en que la Secretaría sea parte.

Función básica 3.1:

Acordar con la Subdirección de lo consultivo para su debida sustanciación los procedimientos administrativos de revocación y/o caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones, proponiendo la determinación procedente.

Función básica 3.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Acordar con la Subdirección de lo consultivo las solicitudes de asesoría jurídica en materia de movilidad, realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría.

Función básica 3.3:

Autorizar y dictaminar la revisión y formulación de propuestas en la elaboración de anteproyectos de contratos, convenios y acuerdos en materia de movilidad y en todos aquellos en que la Secretaría sea parte.

Función básica 3.4:

Turnar los requerimientos de información solicitados por diversas dependencias de la administración pública local y federal para su debida atención.

Función básica 3.5:

Autorizar y dictaminar a revisión y formulación de los proyectos de resoluciones administrativas correspondientes.

Puesto:

Subdirección de lo Consultivo

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la sustanciación de los procedimientos de revocación y/o caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones, proponiendo la determinación procedente, así como el análisis estudio y formulación de los anteproyectos respecto de los convenios, contratos, concesiones, permisos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.

Función básica 1.1:

Turnar los procedimientos de revocación y/o caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones

Función básica 1.2:

Emitir visto bueno de los anteproyectos de los convenios, contratos, concesiones, permisos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte

Función básica 1.3:

Emitir visto bueno de los proyectos de resoluciones administrativas que correspondan.

Función principal 2:

Coordinar la asesoría jurídica en materia de movilidad, a las unidades administrativas de la Secretaría y turnar los requerimientos de información solicitados por diversas dependencias de la administración pública local y federal para su debida atención.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Turnar y validar las solicitudes de asesoría jurídica en materia de movilidad

Función básica 2.2:

Autorizar los proyectos de respuesta de atención a las los requerimientos de información solicitados por diversas dependencias de la administración pública local y federal para su debida atención.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios

Funciones:

Función principal 1:

Revisar y analizar los contratos y convenios que celebre la secretaría de movilidad ante entes públicos o privados.

Función básica 1.1:

Revisar los contratos y convenios en su fondo jurídico para que estén en apego a la ley.

Función básica 1.2:

Revisar desde el punto de vista jurídico, los contratos y convenios que se generen en las unidades administrativas de la secretaría, y llevar el registro y control de los mismos.

Función principal 2:

Revisar y formular los anteproyectos de contratos y convenios en materia de movilidad y en todos aquellos en los que la secretaría sea parte.

Función básica 2.1:

Apoyar en el estudio y formulación de los anteproyectos de contratos y convenios en los que se incluyan temas de movilidad, así como en las negociaciones respectivas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo

Funciones:

Función principal 1:

Realizar los estudios consultivos de los contratos y convenios que sean remitidos y/o turnados por la Subdirección de los Consultivo

Función básica 1.1:

Analizar los proyectos de convenios y/o contratos, emitiendo una opinión positiva o

negativa de los mismos.

Función básica 1.2:

Proponer al Subdirector de lo Consultivo, el proyecto realizado emitiendo el visto bueno y/o correcciones de lo analizado.

Función principal 2:

Realizar asesoría jurídica en materia de movilidad, a las unidades administrativas de la Secretaría.

Función básica 2.1:

Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas en materia de movilidad.

Función básica 2.2:

Proponer al Subdirector de lo Consultivo, el proyecto realizado emitiendo el visto bueno y/o correcciones de lo analizado.

Puesto:

Subdirección de lo Contencioso

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar la sustanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios civiles.

Función básica 1.1:

Turnar las notificaciones referentes a los juicios administrativos, civiles y recursos de inconformidad a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso para su atención.

Función básica 1.2:

Practicar las diligencias de notificación, en su caso, de los juicios administrativos, civiles y recursos de inconformidad.

Función principal 2:

Revisar y supervisar los proyectos de contestación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios civiles.

Función básica 2.1:

Acordar con la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso los proyectos de contestación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios civiles.

Función básica 2.2:

Autorizar los proyectos de contestación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad

y juicios civiles.

Función principal 3:

Presentar, ratificar ante el C. Agente del Ministerio Público y/o Policía de Investigación, las Denuncias y Querellas, por la posible comisión de los delitos relacionados con las materias de movilidad, transporte público y vialidad y aquellos en que resulte afectada la Secretaría, agotando todo el procedimiento penal vigente hasta la determinación o se dicte el fallo correspondiente

Función básica 3.1:

Acordar con la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos los asuntos en materia penal para su debido seguimiento.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Funciones:

Función principal 1:

Presentar, ratificar ante el C. Agente del Ministerio Público y/o Policía de Investigación, las Denuncias y Querellas, por la posible comisión de los delitos relacionados con las materias de movilidad, transporte público y vialidad y aquellos en que resulte afectada la Secretaría, agotando todo el procedimiento penal vigente hasta la determinación o se dicte el fallo correspondiente

Función básica 1.1:

Acudir a las Coordinaciones Territoriales correspondientes, con la finalidad de que sea tomada una entrevista ministerial e imponerse de los hechos que se investigan y que la Ley Penal señala como Delito, actuando como coadyuvante del Ministerio Público, y si es el caso, cumplir con todas las etapas procesales en materia penal siempre y cuando los hechos con apariencia de delito que se investigan, involucre directamente a la Secretaría

Función básica 1.2:

Derivado de las funciones que realizan las diferentes áreas de la Secretaría, se desprenden hechos por parte de los mismos Servidores Públicos adscritos a la Secretaría; como de los Ciudadanos usuarios, hechos que la Ley señala como Delito, por lo que se actúa conforme a lo establecido en la Carta Magna, los Ordenamientos Penales vigentes, así como la normatividad aplicable para la Secretaría, tomando en consideración la aprobación por parte del Subdirector de lo Contencioso y Director Jurídico

Función básica 1.3:

A petición de las autoridades y/o si esta Secretaría lo estima pertinente, solicitar la activación de bloqueos electrónicos (CANDADOS) a las concesiones, placas, licencias de conducir de cualquier tipo, números de serie, y a los demás casos que procesa la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

activación, lo anterior con la aprobación del Subdirector de los Contencioso, Director Jurídico y Director General.

Función principal 2:

Desahogar los requerimientos y mandatos que solicitan las autoridades ministeriales y judiciales en materia penal, con la finalidad de colaborar con dichas autoridades y se implemente una mejor impartición de justicia.

Función básica 2.1:

Solicitar a las áreas correspondientes de esta Secretaria la información requerida por las autoridades, y una vez que se cuente con dicha información, remitir a la brevedad posible a la autoridad requirente.

Función básica 2.2:

En caso de que dicha información se encuentre en los sistemas y archivos físicos o electrónicos de la Dirección Jurídica, remitir la información requerida a la brevedad posible a la autoridad requirente.

Función básica 2.3:

A petición de las autoridades y/o si esta Secretaria lo estima pertinente, solicitar la activación de bloqueos electrónicos (CANDADOS) a las concesiones, placas, licencias de conducir de cualquier tipo, números de serie, y a los demás casos que procesa la activación, lo anterior con la aprobación del Subdirector de los Contencioso, Director Jurídico y Director General.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar los proyectos de contestación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios civiles.

Función básica 1.1:

Estudiar los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios civiles.

Función básica 1.2:

Presentar a la Subdirección de lo Contencioso los proyectos de contestación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios civiles.

Función principal 2:

Llevar el registro por juicio, así como los expedientes de los juicios administrativos, civiles y

recursos de inconformidad.

Función básica 2.1:

Crear y mantener una base de datos actualizada de los juicios administrativos, civiles y recursos de inconformidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Procedimientos Administrativos y Sanciones.

Procedimientos:

1- Procedimientos Administrativos de revocación, extinción y caducidad.

Proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Procedimientos:

1- Recepción y distribución de las solicitudes y/o quejas de la ciudadanía ingresadas vía Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

2- Estatus de atención de las solicitudes y/o quejas recibidas.

Proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Procedimientos:

1- Atención y seguimiento de juicios en materia laboral

2- Cumplimiento a los requerimientos de cumplimiento de los juicios en materia laboral.

3- Procedimiento de atención a quejas, inquietudes, demandas ciudadanas y solicitudes relacionadas con los trámites y servicios que otorga la Secretaría.

4- Presentación de Informe Justificado a Juzgado de Distrito.

5- Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Procedimientos Administrativos de revocación, extinción y caducidad.

Objetivo general:

Substanciar los Procedimientos Administrativos previstos en la Ley de Movilidad del Distrito Federal y su Reglamento.

Vinculado al proceso:

Procedimientos Administrativos y Sanciones.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: Recibe de la Subdirección de Procedimientos Administrativos y Sanciones, los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: Ordena formar expediente con las constancias recibidas a efecto que en su momento, se determine la procedencia de iniciar procedimiento administrativo correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: 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.

No. 4 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: 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 del Transporte Público Individual de Pasajeros. (verbo en presente y tercera persona)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. 5 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: Recibe reporte infamativo y expediente histórico de las concesiones en su modalidad de individual o colectivo por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte.

No. 6 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: 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 del Transporte Público Individual de Pasajeros.

No. 7 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: 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.

No. 8 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: 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.

No. 9 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Emite acuerdo de calificación, se turna el expediente administrativo con la finalidad de emitir Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión.

No. 10 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: Emite de Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión previa notificación al titular de la concesión.

No. 11 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: Recibe oficio del titular de la concesión, solicitando la desactivación del bloqueo electrónico impuesto dentro del procedimiento administrativo.

No. 12 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: Emite oficio a la Dirección General de Registro Público del Transporte o a la Dirección General del Transporte Público Individual de Pasajeros, solicitando el desbloqueo electrónico impuesto a la concesión.

No. 13 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Actividad: Archiva el expediente como asunto total y definitivamente concluido.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 200 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Procedimientos administrativos en materia de Movilidad, a solicitud de diversas unidades

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

administrativas del órgano de la administración pública tales como Instituto de Verificación Administrativa, Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría de Justicia, Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SE DESARROLLARA EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SANCIONES, A PETICIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y/O POR QUEJAS.

Nombre del procedimiento 2:

Recepción y distribución de las solicitudes y/o quejas de la ciudadanía ingresadas vía Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Objetivo general:

Recibir y distribuir las solicitudes y/o quejas ciudadanas ingresadas en el Área de Atención Ciudadana.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Recibe solicitud y/o queja ciudadana.

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Asigna número de folio y registra en base de datos.

No. 3 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Escanea documento de solicitud y/o queja.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Elabora relación de las solicitudes y/o quejas recibidas.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Elabora oficio para remitir solicitudes y/o quejas al área responsable.

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Revisa oficio, relación de las solicitudes y/o quejas recibidas.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Envía oficio y relación de las solicitudes y/o quejas recibidas para revisión, visto bueno y firma.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos

Actividad: Recibe oficio y relación de las solicitudes y/o quejas ingresadas, para su análisis, y en su caso visto bueno y firma.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Envía oficio y relación de solicitudes y/o quejas ingresadas a las Unidades Administrativas correspondientes.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Guarda acuse de recibo y relación de las solicitudes y/o quejas ingresadas y archiva.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a considerar:

- Los tiempos establecidos en los procedimientos de informes, recepción de solicitudes y/o quejas, depende de las características inherentes a los trámites y servicios correspondientes a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Nombre del procedimiento 3:

Estatus de atención de las solicitudes y/o quejas recibidas.

Objetivo general:

Conocer el estatus de atención que las distintas áreas han brindado a las solicitudes y/o quejas recibidas.

Vinculado al proceso:

Gestión de Trámites y Servicios en Materia de Movilidad.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Identifica la cantidad de solicitudes y/o quejas de las Unidades Administrativas que están pendientes de respuesta al peticionario

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Elabora oficio para solicitar el estatus de atención de las solicitudes y/o quejas pendientes, y lo envía para firma.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos

Actividad: Analiza, da visto bueno y firma oficio para solicitar el estatus de las solicitudes y/o quejas pendientes de respuesta.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Tramita oficio para solicitar el estatus de las solicitudes y/o quejas pendientes.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Actividad: Archiva acuse de recibo.

No. 6

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 10 Hora(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a considerar:

- El procedimiento para solicitar el estatus de atención de las solicitudes y/o quejas recibidas, se realizará de manera mensual.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Los tiempos de respuesta de las Unidades Administrativas que ofrecen trámites y servicios en la Secretaría, dependen de las cargas de trabajo con las que cuenten, esto debido a las particularidades inherentes del área.
- Los tiempos de ejecución señalados en el procedimiento en comento, sólo se refieren a una unidad receptora.

Nombre del procedimiento 4:

Atención y seguimiento de juicios en materia laboral

Objetivo general:

Cumplir con la atribución prevista en el artículo 95 Sexies fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, relativa a los juicios en materia laboral, en los que esta Secretaría es parte.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Recibe escrito inicial de demanda en contra de esta Dependencia, dándose por emplazada la Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Registra la demanda en el libro de gobierno de la propia Dirección.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Turna el escrito inicial a la Subdirección de Regulación a la Publicidad, para su atención y desahogo.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad
Actividad: Turna el escrito inicial a la Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales, para su atención y desahogo.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales
Actividad: Recibe escrito inicial de demanda, analiza y turna al personal que se designe para su atención.

No. 6 **Tiempo:** 45 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales
Actividad: Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Humanos y/o a la(s) Unidad(es) involucrada(s), las documentales necesarias para dar contestación a la demanda recibida.

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales
Actividad: Da contestación a la demanda.

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad
Actividad: Designa a representante legal para que comparezca en la fecha y hora que señale la Autoridad Jurisdiccional en materia de Trabajo a efecto de desahogar la instrucción del juicio laboral.

No. 9 **Tiempo:** 180 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Acude a las diversas audiencias que tengan lugar a lo largo del procedimiento

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Recibe notificación de laudo.

No. 11

Condiciona: ¿Laudo resulta condenatorio?

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Turna el laudo a la Subdirección de Regulación a la Publicidad para llevar la defensa ante la Instancia Judicial que corresponda.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad

Actividad: Turna la resolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales, para llevar la defensa ante la Instancia Judicial que corresponda.

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Hace el estudio correspondiente, para turnar al personal que se designe para su atención.

No. 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Elabora el escrito que en derecho proceda, para efectuar la defensa jurídica ante la instancia judicial que corresponda.

No. 16 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Recibe notificación de sentencia.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Archiva expediente

No. 19

Condicional: El actor promueve amparo?

No. 20 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Recibe notificación de demanda de amparo presentada por el actor.

No. 21 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actividad: Turna el escrito inicial a la Subdirección de Regulación a la Publicidad, para su atención.

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad

Actividad: Turna el escrito inicial a la Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales, para su atención.

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Hace el estudio correspondiente, para turnar al personal que se designe para su atención.

No. 24 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Elabora el escrito, en su caso, que en derecho proceda.

No. 25 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.

No. 26 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Archiva Expediente

No. 27

Condiciona: ¿El laudo resulta condenatorio?

No. 28 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Archiva el expediente

No. 29 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Cambia estado procesal a espera de requerimientos de cumplimiento por parte de la Autoridad Jurisdiccional en materia laboral.

No. 30

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 245 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 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.
 2. El interesado tiene 15 días hábiles para presentar el amparo, cuando la el laudo exima de condena a la Secretaría de Movilidad.
 3. La Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales 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.
-

Nombre del procedimiento 5:

Cumplimiento a los requerimientos de cumplimiento de los juicios en materia laboral.

Objetivo general:

Cumplir con la atribución prevista en el artículo 95 Sexies fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, relativa a los juicios en materia laboral, específicamente al cumplimiento a las determinaciones judiciales.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Recibe notificación ordenando cumplimiento de la condena impuesta

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Turna el requerimiento a la Subdirección de Regulación a la Publicidad, para hacer el estudio correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad

Actividad: Turna el requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales, para su atención.

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Recibe el requerimiento, clasifica y turna para su debida atención.

No. 5 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actos Consensuales

Actividad: Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Humanos y/o a la Dirección de Finanzas, solicitando el cumplimiento a lo condenado, según corresponda

No. 6 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Designa a representante legal para desahogar el requerimiento de cumplimiento.

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: 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.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: 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.

No. 9 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: 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.

No. 10 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Solicita el visto bueno a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para el ejercicio de los recursos.

No. 11 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Remite al área de finanzas (una vez obtenido el visto bueno) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Envía la Cuenta por Liquidar Certificada al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y archiva

No. 13

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 155 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 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".
 2. Es la Dirección General de Administración la encargada de llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a dar cabal cumplimiento con los requerimientos, de conformidad a la Circular Uno del 18 de septiembre de 2015.
-

Nombre del procedimiento 6:

Procedimiento de atención a quejas, inquietudes, demandas ciudadanas y solicitudes relacionadas con los trámites y servicios que otorga la Secretaría.

Objetivo general:

Cumplir con la atribución prevista en el artículo 95 Sexies fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Descripcion narrativa:

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos
Actividad: Recibe la queja, inquietud, demanda ciudadana o solicitud relacionada con los trámites y servicios que otorga la Secretaría.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos
Actividad: Turna a la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana para trámite.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana
Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas para realizar el estudio jurídico correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Quejas
Actividad: Clasifica y anota la instrucción, realiza estudio jurídico sobre el particular.

No. 5 **Tiempo:** 40 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Quejas
Actividad: Elabora proyecto de oficio solicitando al área responsable de la atención y se avoque al conocimiento del asunto en particular, solicitando de respuesta al ciudadano, usuario, permisionario, concesionario, etc., y envía a la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana para visto bueno, firma u observaciones.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe proyecto de oficio.

No. 7

Condicional: ¿Firma oficio?

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Salto actividad: 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Actividad: Indica las correcciones que en su caso sean procedentes.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega el oficio para su tramitación ante la Unidad Administrativa Responsable.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Quejas

Actividad: Archiva acuse de recibo.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Los tiempos de entrega pueden variar en razón de las cargas de trabajo.

Nombre del procedimiento 7:

Presentación de Informe Justificado a Juzgado de Distrito.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objetivo general:

Generar los informes justificados en los Juicios de Amparo en que la Secretaría es parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma ante Juzgados de Distrito.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo a la Dirección de Normatividad y Regulación a la Movilidad.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Turna a la Subdirección de Regulación de Publicidad escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reglas de Operación el escrito inicial de demanda, para realizar el proyecto informe justificado.

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reglas de Operación

Actividad: Realiza el proyecto de informe justificado.

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad

Actividad: Revisa el proyecto de Informe Justificado y aprueba para la firma de autorización de la Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Autoriza y envía al órgano jurisdiccional correspondiente

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Remite acuse y acuerdo al archivo para la creación o integración del expediente, lugar en donde queda resguardado.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 8:

Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.

Objetivo general:

Rendición de los informes previos en los Juicios de Amparo en que la Secretaría es parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica Institucional.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo a la Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Turna a la Subdirección de Regulación de Publicidad el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reglas de Operación el escrito inicial de demanda, para realizar el proyecto informe previo.

No. 4 **Tiempo:** 44 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reglas de Operación

Actividad: Analiza y elabora el proyecto de Informe Previo para la validación de la Subdirección de Regulación de Publicidad dentro del término de 48 horas contando a partir del día siguiente de la notificación.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Regulación de Publicidad

Actividad: Revisa el proyecto de Informe previo y aprueba para la firma de autorización de la Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad.

No. 6 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Autoriza y envía al órgano jurisdiccional correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Normatividad y Regulación de la Movilidad

Actividad: Remite acuse y acuerdo al archivo para la creación o integración del expediente, lugar en donde queda resguardado.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 47 Hora(s)

**Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y
Comunicación**

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 95 Septies

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de 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 áreas 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 áreas 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 áreas de la Secretaría; e
- IV. Implementar, directamente o por conducto de terceros, el Programa Estratégico de Tecnologías de la información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Puesto:

Dirección de Sistemas

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir con eficiencia y efectividad las acciones para obtener los sistemas basados en

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Tecnologías de la información y Comunicación requeridos por las diferentes áreas de la Dependencia.

Función básica 1.1:

Coordinar con la participación de las áreas los resultados de la evaluación, la definición de los requisitos de los nuevos sistemas a los existentes para mejorar la operación y toma de decisiones en los procesos que se realizan en la Secretaría.

Función básica 1.2:

Realizar el desarrollo de los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación con la participación de las áreas solicitantes en su validación para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Función básica 1.3:

Llevar a cabo las actividades que garanticen la calidad en la implementación de los sistemas de información para su correcto funcionamiento.

Función básica 1.4:

Coordinar la implantación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación con la colaboración de las áreas solicitantes y las de apoyo administrativo.

Función principal 2:

Coordinar las actualizaciones, correcciones y mantenimiento a los Sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Función básica 2.1:

Controlar las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos para evitar modificaciones que alteren la operación y sus resultados.

Función básica 2.2:

Vigilar el acceso a los datos por las diferentes aplicaciones para evitar se corrompa el contenido de las bases de datos.

Función básica 2.3:

Asegurar la confiabilidad de datos e información de la Secretaría que se integra y almacena en los sistemas basados en Tecnologías de Información y Comunicación y la que se recupera para la toma de decisiones.

Función básica 2.4:

Controlar el mantenimiento y actualizaciones de contenido a la página web de la Secretaría para que dicha información sea oportuna y confiable.

Puesto:

Subdirección de Bases de Datos y Página Web

Funciones:

Función principal 1:

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 Comunicación.

Función básica 1.1:

Coordinar la actualización y documentación del modelo de metadatos de la Secretaría para contar con datos específicos y precisos sobre su operación y resultados.

Función básica 1.2:

Vigilar la operación de los programas de trabajo que permitan administrar las actividades de seguimiento a los desarrollo de bases de datos y pagina web con el propósito de cumplir con las metas y por ende, que se contribuya al logro de objetivos institucionales.

Función básica 1.3:

Vigilar que las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos para que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.

Función básica 1.4:

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.

Función principal 2:

Coordinar la implementación de mejoras a la página web de la Secretaría que garantice el buen funcionamiento.

Función básica 2.1:

Supervisar las actividades para incorporar o quitar información de la página web de la Secretaría para que dicha información sea oportuna y confiable.

Función básica 2.2:

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.

Función básica 2.3:

Implementar un programa de difusión para motivar al personal para obtener mejores resultados con el uso y explotación de la Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Funciones:

Función principal 1:

Mantener con efectividad la confiabilidad de las bases de datos que soportan los sistemas de la Secretaría basados en TIC´s mediante la aplicación de procesos de validación.

Función básica 1.1:

Operar los procesos para un rendimiento óptimo de la base de datos, garantizado la operación a través de identificar posibles fallas en el sistema y otras situaciones que pudieran generar la pérdida de información.

Función básica 1.2:

Diseñar y administrar la estructura de la Base de Datos, así como, proporcionar estándares de operación, procedimientos realizados y asegure la confiabilidad de la información.

Función básica 1.3:

Proponer e implementar procedimientos a necesidades y requerimientos específicos en coordinación con los usuarios a efecto de proponer soluciones a los problemas que se presenten en los sistemas.

Función principal 2:

Implementar los procesos necesarios que garanticen la seguridad y el buen funcionamiento de las bases de datos de la Secretaría.

Función básica 2.1:

Mantener los riegos de usuarios y contraseñas para garantizar la seguridad de los datos en las bases de datos, además de establecer catálogos con las cuentas de usuarios, contraseñas y niveles de acceso de éstos.

Función básica 2.2:

Operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos.

Función básica 2.3:

Elaborar 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 de información o en su caso, establecer las acciones para su solución.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Página Web

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar e implementar tecnologías Web y multimedia a efecto de lograr la mejora y

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

modernización de los procesos y la actuación de la información sobre los servicios que otorga la Secretaría a los ciudadanos.

Función básica 1.1:

Coordinar la actualización y documentación del modelo de metadatos de la Secretaría para contar con datos específicos y precisos sobre su operación y resultados.

Función básica 1.2:

Vigilar que las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos en las páginas web se realicen de acuerdo con la normalidad establecida.

Función básica 1.3:

Implementar un programa de difusión para motivar al personal para obtener mejores resultados con el uso y explotación de las TIC's de la Secretaría.

Función principal 2:

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.

Función básica 2.1:

Supervisar las actividades para incorporar o quitar información de la página web de la Secretaría para que dicha información sea oportuna y confiable.

Función básica 2.2:

Coordinar la asesoría en el área de tecnología web a los usuarios tanto interno 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:

Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar con eficiencia y efectividad la implementación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación mediante la participación de los usuarios y la aplicación de metodologías que aseguren su calidad.

Función básica 1.1:

Propiciar la estandarización de procesos sustantivos y administrativos, para una mejor realización de las actividades de los usuarios tanto interno como externos. Así mismo establecer previsiones de contingencia para las funciones y procesos críticos en su caso interrupciones o fallas del sistema.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.2:

Coordinar con las áreas de la Secretaría, la identificación de procesos y actividades susceptibles de ser soportados por Tecnologías de la Información y Comunicación para la operación y toma de decisiones en la Dependencia.

Función básica 1.3:

Determinar con las áreas los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación nuevos y mejoras y ampliaciones a los existentes implementar y asignarles prioridad.

Función básica 1.4:

Coordinar la formulación de la especificación de requerimientos para los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación que fueron seleccionados para su implementación.

Función principal 2:

Coordinar las pruebas, actualizaciones, mantenimiento e implementación de los sistemas de Información en la Secretaría.

Función básica 2.1:

Evaluar las ofertas y/o novedades en materia de tecnologías de la Información que permitan la mejora de procesos y desarrollos.

Función básica 2.2:

Coordinar y facilitar que el desarrollo de los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación se lleven a cabo en tiempo y con calidad para satisfacer las necesidades de las áreas.

Función básica 2.3:

Desarrollar con ayuda de las áreas la validación, pruebas piloto e implementación de los sistemas implementados.

Función básica 2.4:

Coordinar la evaluación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación para la mejora de sus diferentes versiones.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos

Funciones:

Función principal 1:

Implementar con eficiencia y efectividad los sistemas basados en Tecnologías de la

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

información y Comunicación para apoyar las actividades que realiza la Secretaría.

Función básica 1.1:

Realizar el mantenimiento a los sistemas basados en Tecnologías de la información y Comunicación para soportar las actividades de las áreas sustantivas de la Secretaría.

Función básica 1.2:

Asesorar a las áreas para definir los requisitos de sistemas nuevos o para el mantenimiento perfecto a adaptativo de los sistemas en operación.

Función básica 1.3:

Facilitar que los proyectos de implementación de sistemas basados en Tecnologías de la información y Comunicación se lleven a cabo en tiempo y con calidad entre las diferentes áreas.

Función básica 1.4:

Formular en coordinación con las áreas usuarias los materiales para la implantación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Función principal 2:

Implementar las actividades que permitan en seguimiento a los proyectos de desarrollo e implementación de software hasta su conclusión.

Función básica 2.1:

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.

Función básica 2.2:

Proponer en 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 y Comunicación que apoyan actividades sustantivas.

Función básica 2.3:

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 y Comunicación o en su caso, establecer las acciones para su solución.

Función básica 2.4:

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:

**Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas
Sustantivos**

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:

Realizar el mantenimiento a los sistemas basados en Tecnologías de la información y Comunicación para soportar las actividades de las áreas sustantivas de la Secretaría.

Función básica 1.2:

Asesorar a las áreas para definir los requisitos de sistemas nuevos o para el mantenimiento perfecto a adaptativo de los sistemas en operación.

Función básica 1.3:

Facilitar que los proyectos de implementación de sistemas basados en Tecnologías de la información y Comunicación se lleven a cabo en tiempo y con calidad entre las diferentes áreas.

Función básica 1.4:

Formular en coordinación con las áreas usuarias los materiales para la implantación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Función principal 2:

Implementar las actividades que permitan en seguimiento a los proyectos de desarrollo e implementación de software hasta su conclusión.

Función básica 2.1:

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.

Función básica 2.2:

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 y Comunicación que apoyan actividades sustantivas.

Función básica 2.3:

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 y Comunicación o en su caso, establecer las acciones para su solución.

Función básica 2.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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:

Dirección de Telecomunicaciones

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de redes de comunicación de la Secretaría y de los servicios relacionados con la misma, que permitan el correcto funcionamiento de los procesos internos y de atención ciudadana de la Secretaría.

Función básica 1.1:

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.

Función básica 1.2:

Conducir la implementación y mantenimiento de las redes de comunicación y de servicios existentes, basados en el desarrollo tecnologías de vanguardia.

Función básica 1.3:

Supervisar la asesoría técnica en materia de redes y comunicación a las áreas usuarias, determinar las necesidades de comunicación, optimizar el uso de las redes de voz y datos a través de prestar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa.

Función básica 1.4:

Implementar la mesa de servicio a través de la cual se establecerán los lineamientos para el levantamiento de solicitudes, propuesta de atención, su seguimiento a efecto de asegurar su solución.

Función principal 2:

Implementar procesos para la atención de las solicitudes y seguimiento de soporte técnico, coordinar buenas prácticas de seguridad y operar los proyectos que se apeguen a lo establecido en las políticas de seguridad.

Función básica 2.1:

Dirigir el análisis de las tipologías de redes físicas y lógicas para la dependencia así como, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.

Función básica 2.2:

Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación, priorizando nuevos esquemas y políticas de seguridad.

Función básica 2.3:

Dirigir las acciones para aplicar a los procesos para la digitalización de procesos.

Puesto:

Subdirección de Comunicaciones y Seguridad

Funciones:

Función principal 1:

Revisar la aplicación de nuevos esquemas y mejoras de Infraestructura de las redes con condiciones de alta disponibilidad y redundancia.

Función básica 1.1:

Determinar el alcance de los esquemas de alta disponibilidad y redundancia, así como su máximo aprovechamiento.

Función básica 1.2:

Determinar las necesidades de comunicación, optimizar el uso de las redes de voz y datos a través de presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa.

Función básica 1.3:

Instrumentar nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación, priorizando nuevos esquemas y políticas de seguridad.

Función principal 2:

Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación y de seguridad existente, basada en el desarrollo tecnologías de vanguardia.

Función básica 2.1:

Operar 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.

Función básica 2.2:

Establecer los estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación vigentes que deberán aplicarse en el diseño del esquema de comunicaciones.

Función básica 2.3:

Formular la migración de los procesos que no han sido susceptibles de integrarse a los proyectos de digitalización.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función principal 3:

Diseñar y analizar tipologías de redes físicas y lógicas para la dependencia así como implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación.

Función básica 3.1:

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. Dirigir las acciones para aplicar seguridad a los procesos para la digitalización de procesos.

Función básica 3.2:

Brindar asesoría técnica en materia de comunicación y seguridad a las áreas usuarias para el mejor aprovechamiento de las facilidades de telecomunicaciones.

Función básica 3.3:

Evaluar las necesidades de comunicaciones de la Secretaría.

Función básica 3.4:

Comunicar a las áreas como utilizar los sistemas de telecomunicaciones implementados para su aprovechamiento y facilitar su operación.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Redes

Funciones:

Función principal 1:

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 de la infraestructura de redes para su mejor aprovechamiento.

Función básica 1.1:

Asignar de conformidad con el esquema operativo determinado, la asignación ordenada y eficiente de los recursos de redes de datos y telefonía para uso de las distintas áreas de la Secretaría.

Función básica 1.2:

Difundir entre las áreas que integran la Secretaría, los desarrollos informáticos que favorezcan la gestión tanto administrativa como operativa de ésta.

Función principal 2:

Generar 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.

Función básica 2.1:

Evaluar las condiciones de la infraestructura de redes con base en los estándares de tecnologías de la información vigentes e implementar las acciones correctivas para atender las desviaciones detectadas.

Función básica 2.2:

Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación, priorizando nuevos esquemas y políticas de seguridad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad de la Información

Funciones:

Función principal 1:

Determinar los lineamientos de seguridad que deberán cumplirse en la digitalización de los procesos que cada área de la Secretaría solicite evaluando constantemente la aplicación de las políticas de seguridad en los procesos de digitalización que se realicen en la Secretaría.

Función básica 1.1:

Comunicar las observaciones y acciones a seguir para la liberación de los proyectos a virtualizar.

Función básica 1.2:

Facilitar el acceso a las buenas prácticas de tecnologías de la información aplicables a los procesos de digitalización.

Función básica 1.3:

Diseñar las políticas de seguridad informática y presentarla para conocimiento y aplicaciones en los procesos de digitalización a realizarse.

Función principal 2:

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.

Función básica 2.1:

Detectar las posibles inconsistencias en el acceso a los diferentes sistemas con que cuenta la Secretaría y ejecutar acciones correctivas para garantizar que se brinde la seguridad adecuada.

Función básica 2.2:

Administrar y mantener los servicios de firmas y certificados digitales.

Función básica 2.3:

Emitir los lineamientos de vitalización para el otorgamiento a los desarrollos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

Funciones:

Función principal 1:

Administrar la infraestructura física, lógica o virtual de la infraestructura de telefonía para su mejor aprovechamiento.

Función básica 1.1:

Evaluar las condiciones actuales de la infraestructura de telefonía con base en los estándares de tecnologías de la información vigentes e implementar las acciones correctivas para atender las desviaciones detectadas.

Función básica 1.2:

Formular la implementación de las soluciones a las condiciones no favorables detectadas en la evaluación.

Función principal 2:

Desarrollar mecanismos de apoyo técnico para un mejor aprovechamiento de los sistemas de red de telefonía.

Función básica 2.1:

Operar de conformidad con el esquema operativo determinado, la asignación ordenada y eficiente de los recursos de telefonía para uso de las distintas áreas de la Secretaría.

Función básica 2.2:

Desarrollar los mecanismos para aprovechamiento de las comunicaciones en telefonía a través de aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en materia a de telefonía.

Puesto:

Subdirección de Soporte Técnico

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las áreas que integran la Secretaría.

Función básica 1.1:

Verificar la instalación de equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.

Función básica 1.2:

Vigilar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las especificaciones del fabricante y condiciones de uso.

Función básica 1.3:

Tramitar las garantías de los equipos informáticos y de telefonía de la Secretaría.

Función básica 1.4:

Vigilar que se realice un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos de la Secretaría.

Función principal 2:

Implementar una mesa de atención y soporte de solicitudes que realicen las áreas de la Secretaria.

Función básica 2.1:

Supervisar el diagnostico fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos mediante revisiones rutinarias de mantenimiento o a solicitud de los usuarios.

Función básica 2.2:

Supervisar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Función básica 2.3:

Supervisar el seguimiento oportuno de los reportes generados a través de la mesa de atención y soporte, realizado por medio de oficio, atención telefónica, email o vía web.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros de Cómputo

Funciones:

Función principal 1:

Determinar las necesidades de mejora de las condiciones de la infraestructura del centro de datos, estableciendo los lineamientos para el control de bienes informáticos bajo housing en el centro de datos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Función básica 1.1:

Presentar los resultados de estas evaluaciones para su consideración y solución ante instancias correspondientes.

Función básica 1.2:

Prever las actividades del área, conforme a los objetivos y líneas de trabajo estratégicas de la Secretaría y aplicar los indicadores de medición para evaluar su gestión y rendir los informes correspondientes.

Función principal 2:

Mantener un control en base de datos de los bienes informáticos que se resguarda en el centro de cómputo así como su información actualizada.

Función básica 2.1:

Evaluar las condiciones actuales de operación del centro de cómputo con base en los estándares vigentes de tecnologías de la información.

Función básica 2.2:

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:

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Funciones:

Función principal 1:

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 operativa los procesos de la Secretaría.

Función básica 1.1:

Instalar equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.

Función básica 1.2:

Tramitar las garantías de los equipos informáticos y de telefonía de la Secretaría.

Función básica 1.3:

Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos de la Secretaría.

Función principal 2:

Implementar una mesa de atención y soporte de solicitudes que realicen las áreas de la

Secretaria.

Función básica 2.1:

Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos mediante revisiones rutinarias de mantenimiento o a solicitud de los usuarios.

Función básica 2.2:

Efectuar reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Función básica 2.3:

Realizar el seguimiento oportuno de los reportes generados a través de la mesa de atención y soporte, realizado por medio de oficio, atención telefónica, email o vía web.

Función básica 2.4:

Canalizar al área correspondiente la solicitud para su atención y comunicar el estatus que presenta la solicitud.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Gestión de Recursos Informáticos.

Procedimientos:

- 1- Solicitud de instalación de un nodo de datos.
- 2- Procedimiento a solicitud de servicio técnico.
- 3- Desarrollo y mantenimiento de software.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Solicitud de instalación de un nodo de datos.

Objetivo general:

Brindar apoyo a las áreas en la instalación de nodos de datos para acceder al la red institucional.

Vinculado al proceso:

Gestión de Recursos Informáticos.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Recibe la solicitud de las áreas solicitantes por medio de un oficio, este escanea y sube al sistema de control de gestión de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Turna oficio a la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicaciones y Seguridad

Actividad: Revisa la solicitud y las peticiones del oficio para dar atención.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicaciones y Seguridad

Actividad: Turna el servicio a la Jefatura Unidad Departamental de Redes con la finalidad de dar solución a la solicitud

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Redes

Actividad: Evalúa la solicitud del área correspondiente para la instalación del nodo de datos.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Redes

Actividad: Realiza inspección visual del lugar y e inicia la instalación del nuevo nodo de datos.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Redes

Actividad: Concluye la instalación del nodo de datos y realiza un reporte en donde informa a la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad que el nodo a sido instalado correctamente.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Redes
Actividad: Entrega ticket para anexar al histórico.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El oficio puede demorar de acuerdo con el día que es enviado.
2. El solicitante deberá ser empleado activo y solicitado por el director de Área.
3. El oficio contendrá los siguientes parámetros:
 - Nombre del solicitante
 - Área de la solicitud
4. Debe ser dirigido al Director Ejecutivo de Sistemas de Información y Comunicación
5. El tiempo del servicio está considerado a la disponibilidad del material existente
- 4.- Las solicitudes se atenderán de conformidad con los tickets que se emitan.

Nombre del procedimiento 2:

Procedimiento a solicitud de servicio técnico.

Objetivo general:

Apoyar a las áreas en los servicios técnicos que soliciten alguna reparación o actualización de equipo de cómputo.

Vinculado al proceso:

Gestión de Recursos Informáticos.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación
Actividad: Recibe la solicitud de las áreas por medio de un oficio, escanea y sube al

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

sistema de control de gestión de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Turna a la Dirección de Telecomunicaciones.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Telecomunicaciones

Actividad: Recibe y turna oficio al Subdirector de Soporte Técnico.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Soporte Técnico

Actividad: Recibe oficio, elabora ticket de seguimiento y control.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Soporte Técnico

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Actividad: Asigna técnico para la atención al área solicitante.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actividad: Acude a sitio para la atención y solución.

No. 8

Condicional: ¿El equipo tiene reparación?

No. 9

Tiempo: 20 Minuto(s)

Salto actividad: 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Actividad: Informa al Subdirector de Soporte Técnico que no tiene reparación, e inicia el proceso de baja del equipo de computo.

No. 10

Tiempo: 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Actividad: Verifica que el equipo este en buen estado y que el hardware y software estén funcionando correctamente.

No. 11

Condicional: ¿El equipo necesita ser llevado a laboratorio?

No. 12

Tiempo: 30 Minuto(s)

Salto actividad: 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Actividad: Realiza la reparación en el momento.

No. 13

Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Actividad: Solicita las refacciones al Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y posteriormente realiza reparaciones para dar solución, entrega el ticket con una descripción de la solución al J.U.D. de Soporte Técnico.

No. 14

Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Actividad: Entrega oficio a asistente para anexar al histórico e Informa a la Subdirección de Soporte Técnico que la solicitud a sido atendida, o en dado caso se informa para iniciar el proceso de baja de equipo de computo

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Soporte Técnico

Actividad: Genera oficio a la Dirección de Telecomunicaciones informado la conclusión de la solicitud.

No. 16

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El solicitante deberá ser empleado activo.
2. El ticket o llamada contendrá los siguientes parámetros:
 - Nombre del solicitante
 - Área de la solicitud
 - Justificación del servicio
 - Notificar si es permanente o temporalo Si es temporal (fecha de inicio - fecha de final)

Nombre del procedimiento 3:

Desarrollo y mantenimiento de software.

Objetivo general:

Generar un producto de software o una modificación a un producto de software existente.

Vinculado al proceso:

Gestión de Recursos Informáticos.

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Recibe la solicitud de las áreas por medio de un oficio, escanea y sube al sistema de control de gestión de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación.

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación

Actividad: Revisa, autoriza y turna oficio a la Dirección de Sistemas.

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Evalúa requerimientos necesarios en la realización del programa a desarrollar.

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Envía oficio al área solicitante indicando el resultado de la evaluación del requerimiento.

No. 5

Condicional: ¿El desarrollo o mantenimiento es factible?

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Salto actividad: 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Envía oficio sustentado y justificado al área solicitante, explicando las razones de la negativa del desarrollo o mantenimiento

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Realiza una junta de acuerdos y se levantan acuerdos en una minuta

No. 8

Condicional: ¿El desarrollo o mantenimiento se considera factible después de la junta de acuerdos?

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Salto actividad: 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Envía oficio sustentado y justificado al área solicitante, explicando las razones de la negativa del desarrollo o mantenimiento.

No. 10 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Aprueba la realización del desarrollo o modificación y presenta al área solicitante el desarrollo o modificación del sistema solicitado

No. 11 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Desarrolla manuales de usuarios y capacitación del software para su debida manipulación (pilotaje).

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Libera a producción el software y mantiene comunicación constante con el área para futuras actualizaciones.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

Actor: Dirección de Sistemas

Actividad: Envía oficio informando que el software se realizó correctamente y está en funcionamiento.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 35 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El solicitante deberá ser empleado activo.
2. El ticket o llamada contendrá los siguientes parámetros:
 - Nombre del solicitante
 - Área de la solicitud
 - Justificación del servicio
 - Notificar si es permanente o temporal
 - o Si es temporal (fecha de inicio - fecha de final)

VI. GLOSARIO

Aditamentos especiales

Se realiza a los vehículos de uso particular, de placa ordinaria, o especial, este es un permiso que se efectúa por las necesidades que presenta el usuario derivado de padecimientos médicos en el caso de cristales polarizados u oscurecidos. Para el caso de torretas y/o tumbaburros solo se realiza para empresas de seguridad privada debidamente registradas ante la Secretaría de Seguridad Pública acreditando en ambos casos con documentación adicional.

Agente

Al elemento de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México con facultades de control, supervisión, regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública, para hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal; así como, imponer las infracciones y sanciones por su incumplimiento.

Alcaldía

Órgano político-administrativo de cada demarcación territorial en que se divide la Ciudad de México.

Alta de vehículo nuevo con baja de otra entidad federativa

Ingreso al padrón 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.

Alta de vehículo nuevo sin baja de otra entidad federativa

Ingreso al padrón vehicular oficial de la Ciudad de México, de un vehículo que no tiene la baja del estado y quiere realizar baja y registro o reingreso en la Ciudad de México, independientemente del tipo de placa a obtener.

Alta de vehículo usado con baja de la Ciudad de México

Reingreso de un vehículo automotor al padrón vehicular oficial de la Ciudad de México, que fue dado de baja por causas distintas a la destrucción total.

Alta de vehículo usado con baja de otra entidad federativa, con placa activa con comprobante de baja de la placa de la Ciudad de México en la entidad y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México

Reingreso de un vehículo al padrón vehicular oficial de la Ciudad de México que fue dado de baja del padrón vehicular de otra entidad federativa, pero que en otro tiempo estuvo registrado en el padrón vehicular oficial de la Ciudad de México y que no realizó la baja correspondiente o la entidad federativa en donde emplacó, no notificó la baja a la Ciudad de México y no cuenta con comprobante de la realización de la baja y que solicita el trámite

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

para obtener placas y tarjeta de circulación de la Ciudad de México, independientemente del tipo de placa a obtener.

Alta de vehículo usado sin baja de otra entidad federativa, con placa activa sin comprobante de baja de la placa de la Ciudad de México y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México

Reingreso de un vehículo al padrón vehicular oficial de la Ciudad de México, que no fue dado de baja del padrón vehicular de otra entidad federativa y que en algún momento previo tuvo registro en el padrón vehicular oficial de la Ciudad de México y que realizó la baja correspondiente en la entidad federativa en donde emplacó y no se notificó la baja a la Ciudad de México y cuenta con comprobante de la baja y que solicita el trámite para obtener placas y tarjeta de circulación de la Ciudad de México, independientemente del tipo de placa a obtener.

Año modelo

Período comprendido entre el inicio de la producción de determinado tipo de vehículo y el 31 de diciembre del año calendario con que dicho fabricante designe el modelo en cuestión.

Anuario de movilidad

Este contendrá información detallada de las labores que se realicen en el sector movilidad, así como los avances significativos y las tendencias que ha seguido la composición de la misma, será integrado anualmente por la Secretaría como una memoria y respaldo de las acciones que en materia de movilidad y seguridad vial se lleven a cabo.

Apoyo Vial

Conjunto de acciones implementadas por la Secretaría de Movilidad para la organización, administración y mejoramiento de las vías de afluencia vehicular en la Ciudad de México.

Auditoría de movilidad y seguridad vial

Son procesos de evaluación de los proyectos de infraestructura de la movilidad, que se presentan ante la Secretaría con objeto de constatar que cumplen con los lineamientos que para tal fin sean expedidos. Deberán realizarse conforme a los formatos de entrega y con alcances mínimos que se establezcan en dichos lineamientos. Se efectuará para conocer la opinión de la ciudadanía respecto al diseño y operación de los servicios de transporte público que operan en la Ciudad, su ejecución se debe realizar a través de empresas o instituciones con experiencia comprobada en la materia, presentando la metodología utilizada en la realización de las mismas.

Automóvil

Vehículo automotor para el transporte de hasta diez personas.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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.

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.

Baja administrativa del Registro Vehicular

Se refiere a la baja realizada por fallas en el sistema.

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.

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.

Baja de placa de otra Entidad

Se refiere a la Baja de la placa de un vehículo proveniente de otra Entidad Federativa.

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.

Baja general

Se refiere a la baja de la placa de un vehículo por diferentes motivos.

Baja para emplacar en otro Estado

(Debe de antecederle un cambio de propietario). Se refiere a la baja de la placa de la Ciudad de México para emplacar en otra Entidad Federativa.

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.

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.

Baja por Robo

Se refiere a la baja de la placa de un vehículo que fue robado

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.

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.

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.

Cajón de estacionamiento

Espacio destinado y señalado en la vía pública para el estacionamiento temporal de vehículos, mediante el cobro respectivo.

Centro de Servicio Autorizado

Oficina de Atención Ciudadana autorizada por la Secretaría de Movilidad, y registrada ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, 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.

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.-

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

Cochera

Cajón de estacionamiento en el interior de un inmueble con capacidad para uno o más vehículos.

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.

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.

Conductor

Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades.

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.

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.

Coordinador

Es quien auxilia al responsable del módulo en la organización y supervisión del personal, así como en la asignación de materiales, la orientación al público y el control de los distintos procedimientos.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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.

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.

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.

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.

Cuattrimotor/tetramotor

Vehículo de cuatro ruedas que puede o no presentar sistema de dirección tipo automóvil.

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.

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.

DGPV

Dirección General de Planeación y Vialidad.

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.

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.

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 y del Gobierno del Estado de México, señalados en el Programa Integral de Movilidad 2013-2018.

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.

Estacionamiento

Espacio físico o lugar utilizado para detener, custodiar y/o guardar un vehículo por tiempo determinado.

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.

Estacionamiento privado

Es aquel espacio físico para satisfacer las necesidades de individuos, instituciones o empresas para el resguardo de vehículos.

Estudio de necesidad

Tratándose de placas demostradoras, el solicitante deberá presentar documento en el justifique las razones del requerimiento, dicho estudio deberá contener como mínimo, una

reseña de la empresa, la cual deberá estar domiciliada en la Ciudad de México, el volumen de autos que maneja y la utilidad específica que dará a las placas, de tal forma que la autoridad cuente con los elementos de valoración para la asignación de las placas solicitadas.

Estudio Técnico

Es conocido también como estudio de factibilidad, con el cual se describe las características técnicas, capacidad financiera e infraestructura necesaria para cubrir la necesidad de transporte.

FUM

Formato Único de Movimiento, para realizar trámites de control vehicular.

Gestión de movimientos 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.

Gestión de movimientos 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.

Gestión de movimientos 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.

Gestión de movimientos 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.

Gestión de movimientos Corrección de Datos el Mismo Día del trámite

Se realiza a los vehículos de uso particular, de placa ordinaria, especial, moto y remolque y se puede corregir al momento, siempre y cuando el usuario se percate del error, al verificar los datos en la sabana del sistema el mismo día del trámite, sin ningún costo, tanto para personas físicas como morales

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Gestión de movimientos 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.

Gestión de movimientos Reposición de Engomado

Se realiza a los vehículos de uso particular, de placa ordinaria, especial, moto y remolque por la pérdida y/o desgaste del mismo mediante un acta levantada ante el Ministerio Público y/o bajo protesta de decir verdad, tanto a una persona física como moral, presentando su pago correspondiente.

Grupo-Objetivo en materia de movilidad

Conglomerado poblacional que por su condición socio-cultural, escolar, laboral, gremial, público y privado, mantiene hábitos y circunstancias comunes y específicas entre sí, que por su naturaleza requieren de un tratamiento pedagógico diferenciado para desarrollar y aplicar cada uno de los programas en materia de seguridad vial y de cultura de movilidad.

información de auditoría

Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados en los que sustenten la opinión que emite al suscribir su informe o dictamen.

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.

Insumos

Los bienes empleados por los módulos o centros de servicio para el emplacamiento de vehículos automotores de uso particular (Placa de matrícula, engomado, tarjeta de circulación, formato de baja, formato único de movimientos FUM, formato puente para asignación de placa, holograma, claves de acceso a los sistemas de control vehicular, etc.).

Inteligencia de la movilidad

proceso de administrar, controlar y evaluar la información generada en tiempo real, a través del monitoreo por medios electrónicos, físicos y mediante el personal operativo asignado para tal efecto, sobre el estado que guardan las principales vialidades de la Ciudad de México, con el propósito de garantizar una oportuna accesibilidad ciudadana a esta información, así como para dirigir y organizar las mejores acciones de movilidad, en función de las necesidades de los habitantes de la Ciudad de México.

Juguete

Vehículo independientemente de su fuente de energía, con una potencia menor o igual a 3hp, equivalente a 2,23 kilowatts (kw), concebido, fabricado y destinado exclusivamente para fines de entretenimiento.

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.

Ley

La Ley de Movilidad del Distrito Federal.

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 Legal.

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 la ley y demás ordenamientos jurídicos y administrativos.

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.

Manifestación de Propiedad ante Notario

Documento donde un Notario da fe de que una persona es propietaria de un bien, dicho documento describe a que bien se refiere, los datos de identificación del bien, sus características, y en su caso sus dimensiones, asimismo, los datos que acreditan la personalidad jurídica del propietario.

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 para efectos del Código Fiscal del Distrito Federal.

Módulos de Control Vehicular

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Oficina de atención ciudadana fija o móvil, autorizada por la Secretaría de Movilidad, registrada ante la Oficialía Mayor 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 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. Será responsable de autorizar y realizar los trámites para el registro o reingreso de placas ordinarias para vehículos automotores nacionales de transporte particular de pasajeros conforme a este procedimiento; para vehículos automotores extranjeros para placas ordinarias, el módulo autorizado será el Módulo de Extranjeros en la Alcaldía de Venustiano Carranza y para trámites de placas espaciales (discapacidad, auto antiguo y placa verde), el Módulo Central Insurgentes.

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.

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.

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.

Movilidad

Capacidad de moverse, Conjunto de desplazamientos de personas y bienes que se realizan a través de diversos modos de transporte, que se llevan a cabo para que la sociedad pueda satisfacer sus necesidades y acceder a las oportunidades de trabajo, educación, salud, recreación y demás que ofrece la Ciudad.

Movilidad humana

Movilización de personas de un lugar a otro en el ejercicio de su derecho a libre circulación motivado por razones ya sea voluntaria o forzosa.

Movilidad no motorizada

Desplazamientos realizados a pie y a través de vehículos no motorizados.

Movilidad urbana

Necesidad o deseo de los ciudadanos de moverse, derecho social y de preservar y garantizar de forma igualitaria.

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.

Oficialía Mayor

La Oficialía Mayor de la Ciudad de México

Operador

Adscrito al Centro de Servicio Autorizado, directamente encargado de la atención de los trámites en ventanilla en la expedición de trámites de control vehicular, Licencias y Permisos de Conducir en la Ciudad de México, Su función es realizar cada trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos, como responsable único de la recepción de documentos, captura y entrega de la documentación correspondiente, así como cumplir con las medidas derivadas de los procedimientos de control aplicados.

Operador de estacionamiento en vía pública

Encargado de instalar, mantener y operar los sistemas de control y cobro de estacionamiento en la vía pública.

Operativo de seguridad vial

Conjunto de acciones coordinadas por la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad, a través de la Dirección de Cultura de la Movilidad, y desarrolladas por un cuerpo especializado de personal de la Secretaría, que permitan proteger la vida, la salud y la integridad física de los peatones, ciclistas y conductores de vehículos automotores, así como para prevenir posibles accidentes, interviniendo de manera oportuna en eventos masivos, deportivos, culturales, políticos, sociales, religiosos y de espectáculos en la Ciudad de México.

Opinión de Inspección

Es el resultado de la visita al lugar indicado por el interesado en la autorización de Base de Servicio, Lanzadera o Equipamiento Auxiliar, en el resultado se valoran posibles afectaciones vehiculares o peatonales y adecuada captación de posibles usuarios del servicio de transporte público individual de pasajeros.

Padrón vehicular

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Relación nominal de datos, registros y archivos sistematizados, por la Secretaría de Movilidad, del Control Vehicular de la Ciudad de México.

Parque vehicular

Conjunto de unidades vehiculares destinados a la prestación de servicios de transporte.

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.

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.

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.

Permiso

Acto Administrativo por virtud del cual, la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del Servicio de Transporte Público, Privado, Mercantil y Particular de pasajeros o de carga.

Permiso especial

Al permiso renovable para residentes que otorga la Secretaría a personas con discapacidad que cuenten con vehículos con placas de circulación o matrícula para discapacitados, expedidos en la Ciudad de México.

Permiso renovable

El permiso renovable para residente otorgado por la Secretaría.

Persona con discapacidad

Persona que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales que le impide realizar una actividad normal.

Personas con movilidad limitada

Personas que de forma temporal o permanentemente, debido a enfermedad, edad, accidente o alguna otra condición, realizan un desplazamiento lento, difícil o

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

desequilibrado. Incluye a niños, mujeres en periodo de gestación, adultos mayores, adultos que transitan con niños pequeños, personas con discapacidad, personas con equipaje o paquetes.

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.

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.

Placa de demostración

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 frontal y posterior, que se asigna con el objeto de que las agencias automotrices puedan trasladar vehículos nuevos de la propia agencia a cualquier sitio dentro de la zona metropolitana.

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.

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.

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.

Placa de vehículo automotor nuevo cero kilómetros

Registro de un vehículo automotor por primera vez al Registro Público de Transporte de la Ciudad de México, que tiene por objeto la obtención de placas, tarjeta de circulación y

calcomanía para circular en el país. Estar inscrito en el Registro Público de Transporte de la Ciudad de México.

Placas de matrícula

Aditamento de metal indispensable para la circulación, identificación y clasificación del vehículo, expedida por la Secretaría de Movilidad, coincidente con la calcomanía y Tarjeta de Circulación, que debe portarse en los lugares destinados para ello conforme al diseño de los vehículos.

Placas especiales

Placas que se emiten para vehículos de persona con Discapacidad, Antiguos y Demostradoras.

Placas ordinarias

Placas que se emiten para vehículos de transporte particular de pasajeros.

Prórroga

Prolongación de un plazo, bien sea por decisión de la autoridad competente para ello, o bien porque la ley así lo estipule.

Radar Vial

Elemento operativo motorizado de la Dirección General de Inteligencia y Cultura de la Movilidad, capacitado en la conducción de motocicletas, manejo de equipo satelital de radiocomunicación y para realizar 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.

Recepción

Acto administrativo mediante el cual se realiza la recepción de los vehículos que por motivos de infracciones o sanciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, así como al Reglamento de Transporte del Distrito Federal son remitidos a los Depósitos Vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad.

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.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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.

Registro extemporáneo

Ingreso o reingreso de un vehículo por fallas del sistema, ya sea Nacional o Extranjero, independientemente del tipo de placa a obtener.

Registro o reingreso de vehículo usado

Con baja de otra entidad federativa, con placa activa con comprobante de baja de la placa de la Ciudad de México en la entidad y/o cambio de propietario en la Ciudad de México: reingreso de un vehículo al Registro Público de Transporte de la Ciudad de México que fue dado de baja en el padrón vehicular de otra entidad federativa, pero que en otro tiempo estuvo registrado en el padrón de la Ciudad de México y no realizó la baja correspondiente o la entidad federativa donde emplacó, no notificó la baja -a la Ciudad de México- y cuenta con comprobante de la realización de la baja y que solicita el trámite para obtener placas y tarjeta de circulación de la Ciudad de México, independientemente del tipo de placa a obtener.

Reglamento

El Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

Reglamento de Tránsito

El Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.

Reingreso Administrativo

Reingreso de un vehículo Nacional o Extranjero por fallas de sistema de placas Ordinarias.

Reingreso de vehículo usado con baja de la Ciudad de México

Reingreso de un vehículo automotor al Registro Público de Transporte de la Ciudad de México que fue dado de baja por causas distintas a destrucción total.

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.

Representante legal

Persona que mediante un instrumento público representa a una persona moral, o bien, a

una persona física, a esta última mediante una carta poder firmada ante dos testigos.

Resguardo

Es la documental mediante la cual se acredita la situación física de las Unidades al ser ingresadas a los Depósitos Vehiculares.

Residente

Propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda, ubicados dentro del área específica de la Zona de Parquímetros.

Responsable de Centro de Servicio

Encargado de la operación del Centro de Servicios Autorizados.

Responsable de Módulo

Encargado de la operación del módulo de control vehicular.

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.

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.

Sabana de datos

Impresión de la información contenida en la base de datos del Registro Público de Transporte de la Ciudad de México de un vehículo, independientemente del tipo de placa.

Sanción

Pena establecida por el incumplimiento o falta de acatamiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito, integrada conjunta o separadamente por una multa determinada, la acumulación de puntos de penalización, la remisión del vehículo al depósito vehicular o el arresto.

Seguridad vial

Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.

Semirremolque

Vehículo sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractocamión de manera que sea jalado y parte de su peso sea soportado.

SEMOVI

Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

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.

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.

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.

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.

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.

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

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE MOVILIDAD

empresa, particular, de valores, mensajería, de traslado de sustancias tóxicas o peligrosas, de grúa de arrastre de salvamento o especializadas.

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.

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.

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.

Sistema de movilidad

Conjunto de elementos y recursos relacionados, cuya estructura e interacción permiten el desplazamiento de personas y bienes; y todos aquellos que se relacionen directa o indirectamente con la movilidad.

Sistemas de información y seguimiento de movilidad y seguridad vial

Consisten en la gestión de datos que permitan que las dependencias del sector Movilidad puedan contar con información para la toma de decisiones, las dependencias, delegaciones y organismos de transporte están obligados a entregar a la Secretaría la información requerida para que sea integrada en los sistemas, para ello la Secretaría diseñará y administrará programas informáticos y los procesos de estandarización para que los usuarios reporten los datos requeridos.

Solicitante

Persona física o moral que solicita la realización de algún trámite en la Secretaría de Movilidad.

Supervisor

Es quien realiza la revisión total de expedientes de los trámites que se integren en el módulo y formular las quejas y denuncias que de esto se deriven, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

Supervisor de radar vial

Personal especializado adscrito a la dirección de control de inteligencia y monitoreo, con experiencia en manejo de recursos humanos, cuya función es la de supervisar el cumplimiento de acciones, medios y recursos asignados a los radares viales, así como coordinar la instrumentación de los planes de atención y protocolos correspondientes, conformando equipos de trabajo en ubicaciones y lugares específicos.

Suspensión

Acto de autoridad por virtud del cual la Secretaría de Movilidad determina dejar sin validez de manera temporal una licencia o permiso para conducir, por actualizarse cualquiera de los supuestos que señala la Ley, su reglamento, el Reglamento de Tránsito.

Tecnologías sustentables

Tecnologías que incluyen productos, dispositivos, servicios y procesos amigables con el medio ambiente que reducen o eliminan el impacto al entorno a través del incremento de la eficiencia en el uso de recursos, mejoras en el desempeño y reducción de emisiones contaminantes.

Tercero autorizado

Persona física o moral que cuenta con la concesión o instrumento jurídico previsto en la normatividad aplicable, para la administración y operación del Sistema de control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México.

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.

Unidad

Todo vehículo autorizado para prestar el servicio de transporte en los términos de la Ley de Movilidad y los reglamentos aplicables.

Vagoneta

Vehículo automotor para el transporte de hasta quince personas.

Vehículo emergencia

Aquellos destinados a la prestación de servicios médicos, de protección civil, rescate, apoyo vial, bomberos y de policía.

Vehículo ligero

Aquel con un peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas.

Vehículo motorizado

Aquellos vehículos de transporte terrestre de pasajeros o carga, que para su tracción dependen de una máquina de combustión interna o eléctrica.

Vehículos Extranjeros

Los vehículos automotores ensamblados fuera del país, independientemente de su fuente de energía, remolques, semirremolques importados nuevos o usados por personas físicas con actividad empresarial o personas morales distintas a los fabricantes y distribuidores autorizados.

Vehículos Nacionales

Vehículos automotores ensamblados en el país o importados por personas físicas con actividad empresarial o personas morales tales como fabricantes y distribuidores autorizados, independientemente de su fuente de energía, remolques, semirremolques vendidos nuevos por agencia o distribuidor automotriz autorizado.

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.

Versión

Nombre que aplica el fabricante o ensamblador para efectos comerciales y para designar una subdivisión de una línea en base al equipamiento del vehículo automotor que permite el cálculo de pago de acuerdo al Código Fiscal del Distrito Federal.

Vialidad

Conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana de la ciudad, cuya función es facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos.

Vía pública

Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos; así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

Vivienda

A los inmuebles ubicados dentro de la zona de parquímetros destinados a casa habitación y cuenten con uso de suelo habitacional.

Zona de parquímetros

La vía pública en la que se instalan y operan sistemas de control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO
POR EL TITULAR DE SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y
REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA,
CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN
VIGENTES**

22/11/2018