

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

OCTUBRE 2017



Ciudad
de *Progreso*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119

AUTORIZACIONES		
Mariana Navarrete Little  Secretaria de Movilidad	Blanca Leticia Aguilar Luna  Directora de Gestión de la Movilidad	Omar Ramón Ramos Hernández  Jefe del Departamento de Sistema Integrado de Transporte
Alejandro Muñoz Hernández  Jefe del Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	Leticia Lorenzo Zamudio  Contralora Municipal	

Aprobado el veinte de octubre de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal; artículos, 11 fracción XXIV; 15 fracción IX; y 16 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los procedimientos	5
III	Departamento de Sistema Integrado de Transporte	
	Procedimiento para realizar aforos de los sistemas de transporte	6
	Procedimiento para realizar estudios de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte	11
	Procedimiento para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas	15
IV	Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	
	Procedimiento para atención y seguimiento de solicitudes relacionadas al otorgamiento de permisos de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas	18
	Formato	22
	Procedimiento para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla	23
V	Glosario de Términos	27

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Una de las prioridades de la Secretaría de Movilidad, es el compromiso de contar con una alta calidad de sus procesos, los cuales deben verse reflejados en actividades y acciones implementadas que beneficien a la sociedad poblana.

Por lo que, el objetivo prioritario de este Manual es determinar de una manera ordenada y adecuada los procesos que intervienen en el desempeño de las funciones de la Dirección de Gestión de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad, detallando la metodología respectiva que, además de permitirles conocer de forma inmediata y específica las actividades a desempeñar a los funcionarios públicos de reciente incorporación a esta Dirección, también permite la correcta orientación a la ciudadanía respecto a las funciones, tiempos y responsables de llevar a cabo cada procedimiento, permitiéndole una optimización de recursos.

Además de tener en cuenta que, los resultados de mejorar y hacer eficientes los procesos constantemente, permiten a los servidores públicos determinar nuevas estrategias de trabajo, simplificando tareas y reduciendo los tiempos de respuesta o, en su caso, de implementación.

Es importante señalar que, el contenido del presente material es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE

1. Procedimiento para realizar aforos de los sistemas de transporte.
2. Procedimiento para realizar estudios de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte.
3. Procedimiento para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD MOTORIZADA

4. Procedimiento para atención y seguimiento de solicitudes relacionadas al otorgamiento de permisos de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas.
5. Procedimiento para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar aforos de los sistemas de transporte
Objetivo:	Obtener datos certeros y oportunos que, una vez procesados, proporcionen una información adecuada que permita elaborar planes, proyectos y estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gestión de la Movilidad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II y VIII, 20 fracción I y 21 fracciones I y III.
Políticas de Operación:	1. La ejecución de los aforos relacionados con sistemas de transporte estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 2. Los aforos se realizarán de forma presencial de acuerdo a los sitios determinados, por cada aforador adscrito a la Secretaría de Movilidad o el asignado para realizar dicha tarea. 3. Se deberá realizar un análisis previo del resultado esperado y consecuentemente se deberán realizar las modificaciones al Formato de Aforos, ajustando los valores e indicadores a reportar por parte del personal responsable de realizar la recolección de datos. 4. Se diseñará un plan de ejecución para llevar a cabo el aforo, mismo en el que se deberá indicar el objetivo, la metodología a seguir, cantidad de personal requerido, tiempo estimado del aforo en campo, resultados esperados o cualquier otra información que se considere necesaria. Este plan deberá estar aprobado por la Dirección de Gestión de la Movilidad. 5. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte deberá realizar una capacitación previa al personal destinado para la toma de datos, la cual deberá aportar la información suficiente para llevar a cabo las actividades correspondientes. 6. Una vez concluido el aforo, el personal responsable de la toma de datos, deberá entregar los formatos firmados al Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 7. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos. 8. Se elaborará el informe con los datos obtenidos, representando en éste, los resultados, observaciones y recomendaciones a los que se llegaron, el cual deberá estar debidamente rubricado y firmado por el responsable del Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 9. La Dirección de Gestión de la Movilidad será quien finalmente autorice la presentación y difusión del estudio realizado a las unidades que lo requieran.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

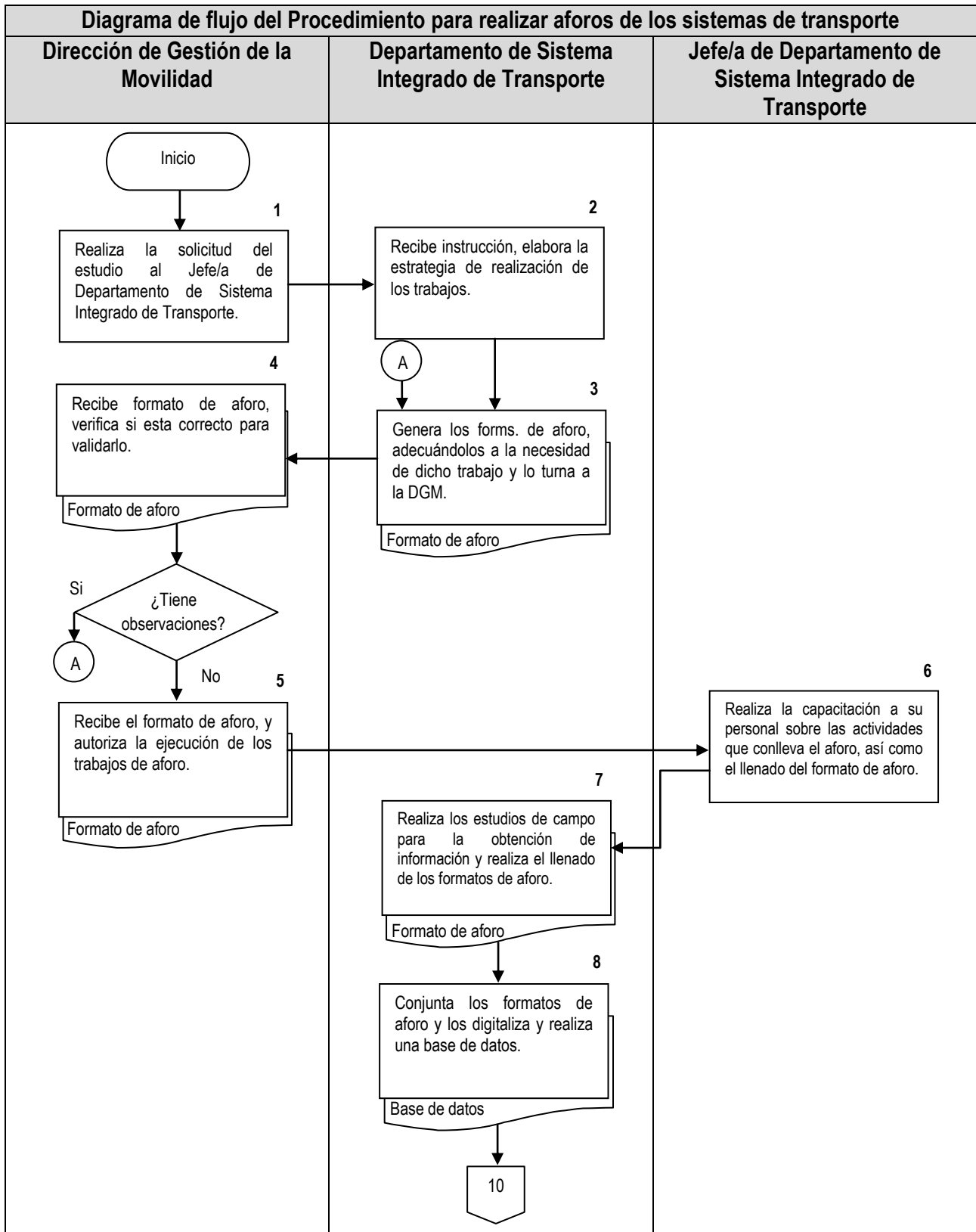
 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar aforos de los sistemas de transporte				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Gestión de la Movilidad	1	Realiza la solicitud del estudio al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.		
Departamento de Sistema Integrado de Transporte	2	Recibe instrucción, elabora la estrategia de realización de los trabajos.		
	3	Genera los formatos de aforo, adecuándolos a la necesidad de dicho trabajo y lo turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Formato de aforo	1 Original
Dirección de Gestión de la Movilidad	4	Recibe formato de aforo, verifica si esta correcto para validarlo. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm.3, en caso contrario:	Formato de aforo	1 Original
	5	Recibe el formato de aforo, y autoriza la ejecución de los trabajos de aforo.	Formato de aforo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	6	Realiza la capacitación a su personal sobre las actividades que conlleva el aforo, así como el llenado del formato de aforo.		
Departamento de Sistema Integrado de Transporte	7	Realiza los estudios de campo para la obtención de información y realiza el llenado de los formatos de aforo.	Formatos de aforo	1 Original por cada punto aforado
	8	Conjunta los formatos de aforo y los digitaliza y realiza una base de datos.	Base de datos	Original en archivo digital
	9	Elabora la explosión de datos, gráficos estadísticos y genera el informe con los resultados obtenidos, el cual se entrega junto con los formatos de aforo originales al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.	Informe/ Formatos de aforo	Originales en archivo digital

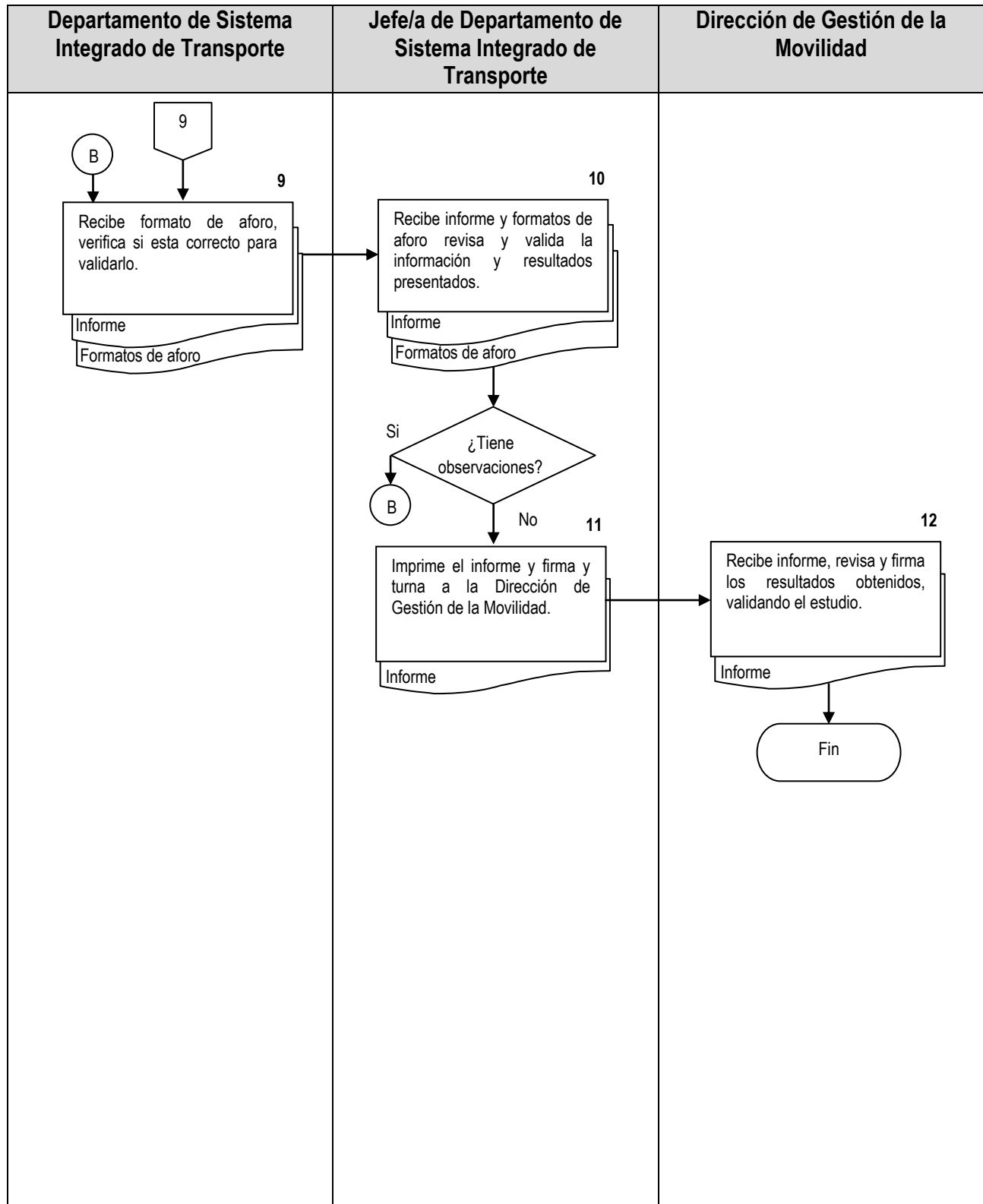
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	10	Recibe informe y formatos de aforo revisa y valida la información y resultados presentados. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 9, en caso contrario:	Informe/ Formatos de aforo	1 Original en formato digital
	11	Imprime el informe y firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 Original
Dirección de Gestión de la Movilidad	12	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio. Termina procedimiento.	Informe	1 Original

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119 Fecha de elaboración: 20/10/2017 Núm. de revisión: 01
---	---	---



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar estudios de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte
Objetivo:	Obtener datos ciertos y oportunos que, permitan conocer la percepción de los usuarios en relación a los sistemas de transporte y así, poder elaborar planes, proyectos y estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gestión de la Movilidad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II y VIII, 20 fracciones I y IV y 21 fracciones III y IV.
Políticas de Operación:	1. La ejecución de los estudios estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 2. Los estudios se realizarán de forma presencial por personal adscrito a la Secretaría de Movilidad o el asignado para realizar dicha tarea. 3. Se deberá realizar un análisis previo del resultado esperado y consecuentemente se deberán realizar las modificaciones al Formato de Encuestas, ajustando los valores e indicadores a reportar por parte del personal responsable de realizar la recolección de datos. 4. Se diseñará un plan de acción para llevar a cabo el estudio, mismo en el que se deberá indicar el objetivo, la metodología a seguir, cantidad de personal requerido, tiempo estimado del aforo en campo, resultados esperados o cualquier otra información que se considere necesaria. Este plan deberá estar aprobado por la Dirección de Gestión de la Movilidad. 5. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte deberá realizar una capacitación previa al personal destinado para la toma de datos, la cual deberá aportar la información suficiente para llevar a cabo las actividades correspondientes. 6. Una vez concluido el aforo, el personal responsable de la toma de datos, deberá entregar los formatos firmados al Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 7. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos. 8. Se elaborará el informe con los datos obtenidos, representando en éste, los resultados, observaciones y recomendaciones a los que se llegaron, el cual deberá estar debidamente rubricado y firmado por el responsable de Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 9. La Dirección de Gestión de la Movilidad será quien finalmente autorice la presentación y difusión del estudio realizado a las unidades que lo requieran.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 semanas

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

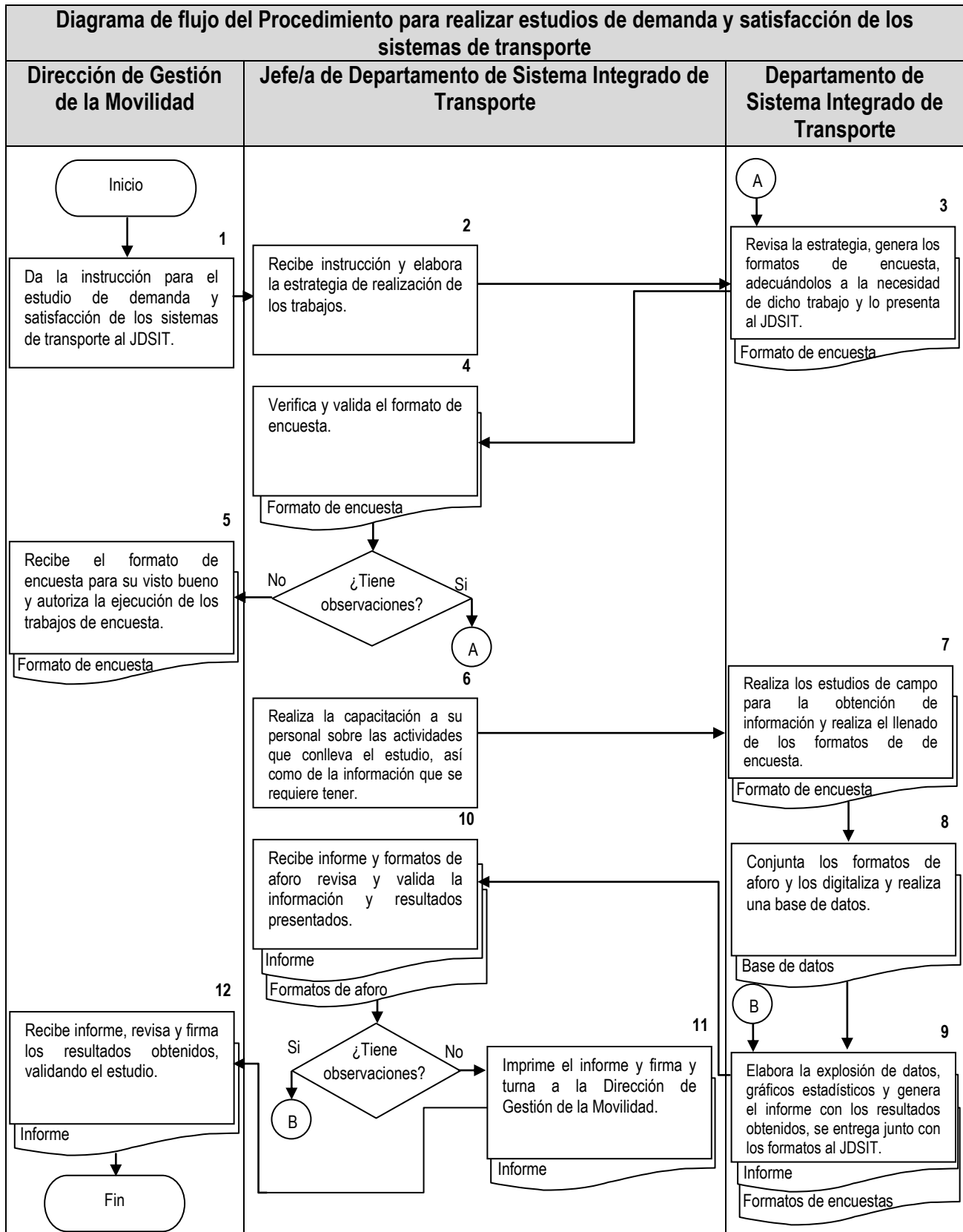
Descripción del Procedimiento: Para realizar estudios de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Gestión de la Movilidad	1	Da la instrucción para el estudio de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.		
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	2	Recibe instrucción y elabora la estrategia de realización de los trabajos.		
Departamento de Sistema Integrado de Transporte	3	Revisa la estrategia, genera los formatos de encuesta, adecuándolos a la necesidad de dicho trabajo y lo presenta al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.	Formato de encuesta	1 Original
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	4	Verifica y valida el formato de encuesta. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 3, en caso contrario:	Formato de encuesta	1 Original
Dirección de Gestión de la Movilidad	5	Recibe el formato de encuesta para su visto bueno y autoriza la ejecución de los trabajos de encuesta.	Formato de encuesta	Original
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	6	Realiza la capacitación a su personal, sobre las actividades que conlleva el estudio, así como de la información que se requiere obtener.		
Departamento de Sistema Integrado de Transporte	7	Realiza los estudios de campo para la obtención de información y realiza el llenado de los formatos de encuesta.	Formato de encuesta	1 Original por cada encuesta realizada
	8	Conjunta los formatos de encuesta y los digitaliza y realiza una base de datos.	Base de datos	Original en archivo digital

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Sistema Integrado de Transporte	9	Elabora la explosión de datos, gráficos estadísticos y genera el informe con los resultados obtenidos, el cual se entrega junto con los formatos de de encuestas originales al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.	Informe/ Formato de encuestas	Originales en archivo digital
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	10	Recibe informe y formatos de encuesta, revisa y valida la información y resultados presentados. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 9, en caso contrario:	Informe/ Formatos de encuestas	1 Original en formato digital
	11	Imprime el informe y firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 Original
Dirección de Gestión de la Movilidad	12	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio. Termina procedimiento.	Informe	1 Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119 Fecha de elaboración: 20/10/2017 Núm. de revisión: 01
---	---	---



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

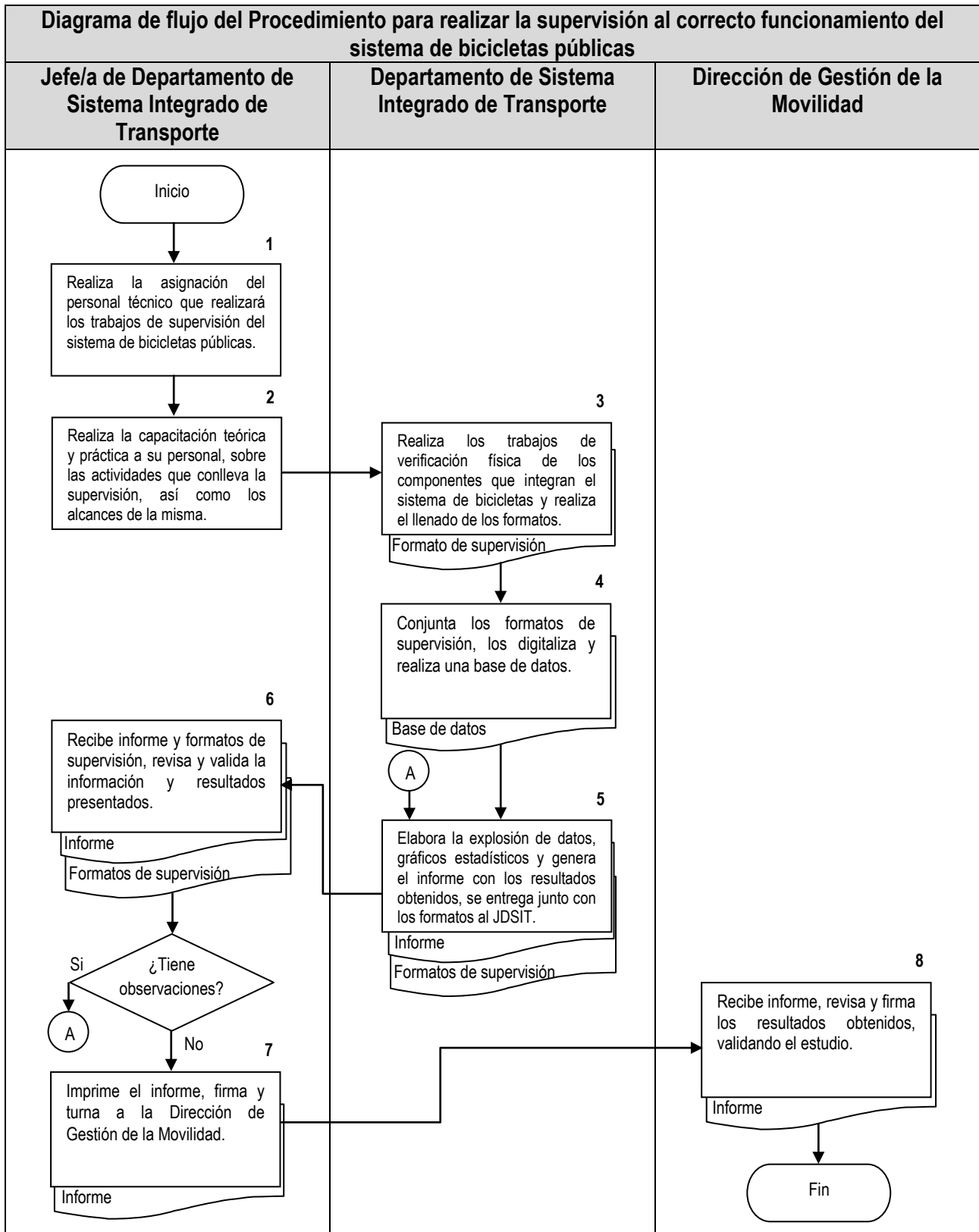
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas
Objetivo:	Corroborar la calidad del equipamiento y el servicio otorgado por la concesionaria, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones para llevar a cabo las acciones preventivas o correctivas a implementar, para contar con un sistema de movilidad no motorizado sustentable, eficiente y de calidad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 6, fracciones I, II y VIII, 20 fracciones V, VI y VII y 21 fracción VI.
Políticas de Operación:	1. La ejecución de los trabajos de supervisión estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 2. Los trabajos de verificación se realizarán de forma presencial por personal adscrito a la Secretaría de Movilidad o el asignado para realizar dicha tarea. 3. Se deberá realizar un análisis previo del resultado esperado y consecuentemente se deberán realizar las modificaciones al Formato de Supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas, ajustando los valores e indicadores a reportar por parte del personal responsable de realizar la recolección de datos. 4. Se diseñará un plan de ejecución para llevar a cabo la verificación física, mismo en el que se deberá indicar el objetivo, la metodología a seguir, cantidad de personal requerido, tiempo estimado de verificación en campo, resultados esperados o cualquier otra información que se considere necesaria. Este plan deberá estar aprobado por la Dirección de Gestión de la Movilidad. 5. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte deberá realizar una capacitación teórica y práctica previa, al personal destinado para la toma de datos, la cual deberá aportar la información suficiente para llevar a cabo las actividades correspondientes. 6. Una vez concluida la verificación física de los componentes del sistema de bicicletas públicas, el personal responsable de la toma de datos, deberá entregar los formatos firmados al Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 7. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos. 8. Se elaborará el informe con los datos obtenidos, representando en éste, los resultados, observaciones y recomendaciones a los que se llegaron, el cual deberá estar debidamente rubricado y firmado por el responsable del Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 9. La Dirección de Gestión de la Movilidad será quien finalmente autorice la presentación y difusión del estudio realizado a las Dependencias que lo requieran.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	1	Realiza la asignación del personal técnico que realizará los trabajos de supervisión del sistema de bicicletas públicas.		
	2	Realiza la capacitación teórica y práctica a su personal, sobre las actividades que conlleva la supervisión, así como los alcances de la misma.		
Departamento de Sistema Integrado de Transporte	3	Realiza los trabajos de verificación física de los componentes que integran el sistema de bicicletas públicas y realiza el llenado de los formatos de supervisión.	Formatos de supervisión	1 Original por cada cicloestación
	4	Conjunta los formatos de de supervisión, los digitaliza y realiza una base de datos.	Base de datos	Original en archivo digital
	5	Elabora la explosión de datos, gráficos estadísticos y genera el informe con los resultados obtenidos, el cual se entrega junto con los formatos de supervisión originales al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.	Informe/ Formato de supervisión	1 Original en formato digital
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	6	Recibe informe y formatos de supervisión, revisa y valida la información y resultados presentados. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 5, en caso contrario:	Informe/ Formatos de supervisión	1 Original en formato digital
	7	Imprime el informe, firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 Original
Dirección de Gestión de la Movilidad	8	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio. Termina procedimiento	Informe	1 Original

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD MOTORIZADA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atención y seguimiento de solicitudes relacionadas al otorgamiento de permisos de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas
Objetivo:	Atender las solicitudes de los particulares referentes a permisos de estacionamiento, para realizar maniobras de carga y descarga de mercadería y/o mudanza en vía pública del municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario Municipal, Artículos 274, inciso n), 281, 282, 283, 284, 296, fracciones V y VII, 297, fracciones III y IV y 298, fracciones I y II. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 6, fracción I, II, III, 20, fracción X y XI, 22, fracción III.
Políticas de Operación:	1. Las solicitudes relacionadas al permiso de maniobras de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas que formule la ciudadanía y/o autoridades, deberán ser por escrito, de manera pacífica y respetuosa, tal y como lo establece el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Se recibirán las solicitudes por escrito en la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las oficinas ubicadas en calle Tlaxcala, No. 47, San Rafael Oriente, Puebla, Puebla, C.P. 72020, en horario de recepción de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, siempre y cuando las solicitudes tengan la denominación correcta del titular de esta Secretaría, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el Cabildo, la solicitud deberá contener como mínimo: • Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones; • Cargo en la empresa en caso de que se trate de persona moral; y • Núm. telefónico y correo electrónico. 3. Deberá solicitar por vía correo electrónico como parte de la solicitud, el formato autorizado denominado, "Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas" cuya clave es FORM.1871/SEMOVI/0617, mismo que se encuentra autorizado por la Contraloría Municipal. 4. Únicamente serán atendidas las solicitudes que cumplan los requisitos mencionados. 5. La Dirección de Gestión de la Movilidad turnará toda solicitud al Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada. 6. El Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada está obligado a realizar un dictamen de factibilidad con apego al marco legal y normativo vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

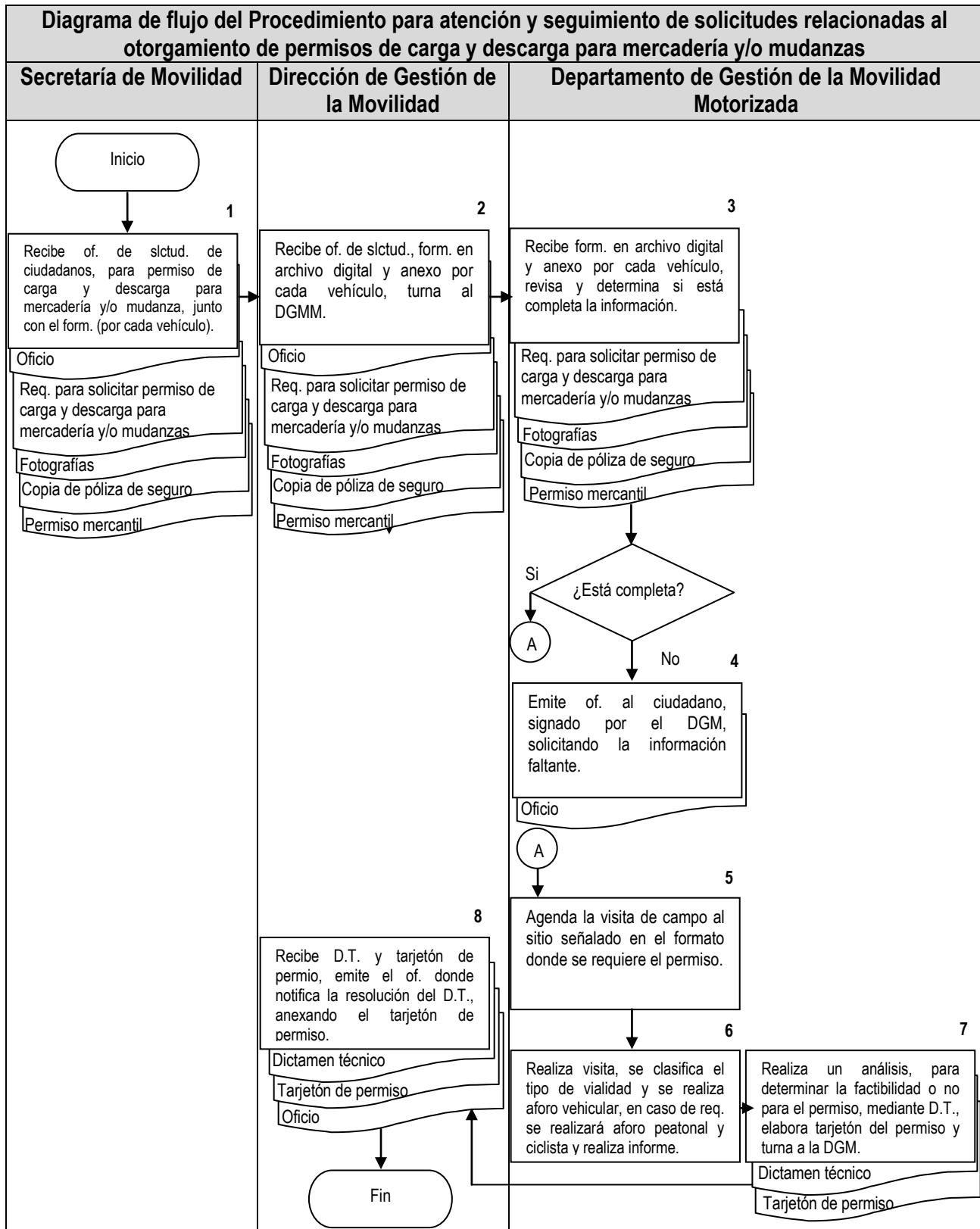
Descripción del Procedimiento: Para atención y seguimiento de solicitudes relacionadas al otorgamiento de permisos de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Movilidad	1	Recibe oficio de solicitud de ciudadanos, para permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanza, junto con el formato de "Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas" de manera digital, fotografías del vehículo por la parte frontal, trasera, lateral, de las placas, engomado, así como del área de seguridad delimitada para las maniobras de carga y descarga, copia de la póliza de seguro vigente y del permiso mercantil emitido por la dependencia estatal o federal del vehículo (por cada vehículo requerido para realizar las maniobras).	Oficio/ Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas FORM.1871/ SEMOVI/0617/ Fotografías/ Copia de póliza de seguro/ Permiso mercantil	Originales y copias/ Originales en archivo digital
Dirección de Gestión de la Movilidad	2	Recibe oficio de solicitud, formato de requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas en archivo digital y anexo por cada vehículo, turna al Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada.	Oficio/ Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas FORM.1871/ SEMOVI/0617/ Fotografías/ Copia de póliza de seguro/ Permiso mercantil	Originales y copias/ Originales en archivo digital
Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	3	Recibe formato de requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas en archivo digital y anexo por cada vehículo, revisa y determina si está completa la información. • Si esta completa continua en la actividad núm. 5, en caso contrario:	Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas FORM.1871/ SEMOVI/0617/ Fotografías/ Copia de póliza de seguro/ Permiso mercantil	1 Original 1 Copia

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	4	Emite oficio al ciudadano, signado por el Director/a de Gestión de la Movilidad, solicitando la información faltante.	Oficio	Original y copia
	5	Agenda la visita de campo al sitio señalado en el formato Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas donde se requiere el permiso.		
	6	Realiza visita al sitio, se clasifica el tipo de vialidad y se realiza aforo vehicular, en caso de requerirse se realizará de manera complementaria aforo peatonal y ciclista y realiza informe.		Original
	7	Realiza un análisis, para determinar la factibilidad o no factibilidad para el permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanza, mediante Dictamen Técnico, elabora tarjetón del permiso y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Dictamen Técnico/ Tarjetón de permiso	1 Original y 1 Copia
Dirección de Gestión de la Movilidad	8	Recibe dictamen técnico y tarjetón de permiso, emite el oficio donde notifica la resolución del Dictamen Técnico, anexando el tarjetón de permiso. Termina procedimiento.	Dictamen técnico/ Tarjetón de permiso/ Oficio	1 Originales y copia

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01



*Dirección de Gestión de la Movilidad
Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada*

Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas

Fecha de solicitud: DD / MM / AA	
Actividad(es) realizada(s):	☐ Carga ☐ Descarga ☐ Ambas ☐ Renovación ☐ Sustitución
Tipo de solicitud:	☐ Primera vez ☐ Vigente

Señale con una "X" la opción deseada

El presente formato deberá ser llenado para cada vehículo que requiera de la expedición del permiso de maniobras, tanto para el trámite de primera vez, vigencia, renovación o sustitución. Es importante señalar que para la continuidad del trámite y obtención del permiso, se deberán requerir todos y cada uno de los datos que a continuación se señalan.

1.- Datos del solicitante	
Representante Legal:	Documento de acreditación:
Razón Social:	Código electrónico:
Código comercial:	
<i>*El giro comercial deberá ser establecido conforme al Catálogo de Giros Comerciales Complementados, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla, disponible en el portal web del Ayuntamiento de Puebla</i>	
Domicilio para recibir notificaciones:	
Número telefónico y/o celular:	
Responsable(s) de contacto designados y teléfono:	
2.- Ubicación donde se efectuarán los trabajos de carga y descarga	
Calle:	No. Oficial:
Colonia:	C.P.:
Municipio:	Localidad:
Entre los calles:	

Deberá anexar croquis de localización, ubicando el predio o inmueble dentro de un radio de 250 metros, así como el sitio específico en donde se realizarán las maniobras de carga y/o descarga.

3.- Temporalidad y características de la carga (aplica para permisos de expedición "Primera vez")	
Horario para el que se requiere el permiso:	¿Cuántas veces al día se realizarán maniobras de carga y/o descarga?:
De : hrs a De : hrs	
Lun. Mar. Mié. Jue. Vie. Sáb. Dom. Indeterminado	Tiempo efectivo aproximado por cada maniobra de carga y/o descarga: minutos
Días en los que se realizarán las maniobras:	
<i>Señale con una "X" los días en que se realizarán las maniobras</i>	
Tipos de mercancías, materiales u objetos a manipular:	
En su caso, indique la herramienta o equipo empleado para realizar la maniobra:	

4.- Tipo de comercio	
Señale con una "X" el sector económico involucrado:	☐ Salud ☐ Comercio ☐ Educación ☐ Industria ☐ Hotel ☐ Restaurante ☐ Otro
Especificar la actividad económica del sector:	

5.- Datos e información de los "servicios de distribución" / del "vehículo a registrar"	
a) Servicios de distribución (únicamente aplica para comercios de tipo ultramarino o miscelánea)	
Número de proveedores al día:	
Tiempo aproximado en minutos empleado por cada proveedor para la maniobra de carga y/o descarga:	
Nombres de los proveedores:	
<i>(ordenar por frecuencia de servicio)</i>	
1. _____	2. _____
3. _____	4. _____
5. _____	6. _____
7. _____	8. _____
9. _____	10. _____
11. _____	12. _____

b) Vehículo a registrar (aplica para todos los tipos de comercio, excepto para tipo ultramarino o miscelánea)	
Se deberá proporcionar la información solicitada en la siguiente tabla, teniendo en cuenta que es indispensable seleccionar a quien corresponde la propiedad del vehículo.	
Vehículo:	Propio (de la empresa que solicita el presente permiso)
Externo (del proveedor o distribuidor)	
Tipo (*):	
Marca y modelo (*):	
Placas (*):	
Largo, ancho y alto total en cm (*):	
Peso promedio (Kg) de carga/día (*):	
No. de Póliza de Seguro vigente:	
Folio Holograma verificación:	
Tipo de combustible:	
No. Permiso mercantil:	

6.- Descripción breve del procedimiento para maniobra de carga y/o descarga ejecutado:

El solicitante deberá presentar junto con la presente solicitud, fotografías del vehículo por la parte frontal, trasera, lateral, de las placas, engomado, así como del área de seguridad delimitada para las maniobras de carga y descarga. Incluirá una copia de la póliza de seguro vigente y del permiso mercantil emitido por la dependencia estatal o federal del vehículo.

FORM.1871/SEMOVI/0617

Nombre y Firma del solicitante



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla
Objetivo:	Recopilar la información relacionada con la oferta e infraestructura del sistema de transporte para generar análisis y estadísticas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículos 6, fracciones I, II, VIII, 20, fracción I y 21, fracciones I y III.
Políticas de Operación:	1. La ejecución de los trabajos estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 2. El levantamiento de información se realizará de forma presencial por personal adscrito a la Secretaría de Movilidad o el asignado para realizar dicha tarea. 3. Se diseñarán formatos para el eficiente levantamiento de datos. 4. Se deberá utilizar equipo tecnológico o en su defecto de manera convencional para el levantamiento de datos. 5. Se diseñará un plan para la realización de los trabajos en el que se deberá indicar objetivo, metodología, recursos humanos y materiales requeridos y tiempo estimado en campo. 6. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte deberá realizar una capacitación previa al personal destinado para la toma de datos, la cual deberá aportar la información suficiente para llevar a cabo las actividades correspondientes. 7. Una vez concluida la actividad, el personal responsable de la toma de datos, deberá entregar los formatos firmados al Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 8. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos. 9. Se elaborará el informe con los datos obtenidos, representando en éste, los resultados, observaciones y recomendaciones a los que se llegaron, el cual deberá estar debidamente rubricado y firmado por el responsable del Departamento de Sistema Integrado de Transporte. 10. La Dirección de Gestión de la Movilidad será quien finalmente autorice la presentación y difusión del estudio realizado a las unidades que lo requieran.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

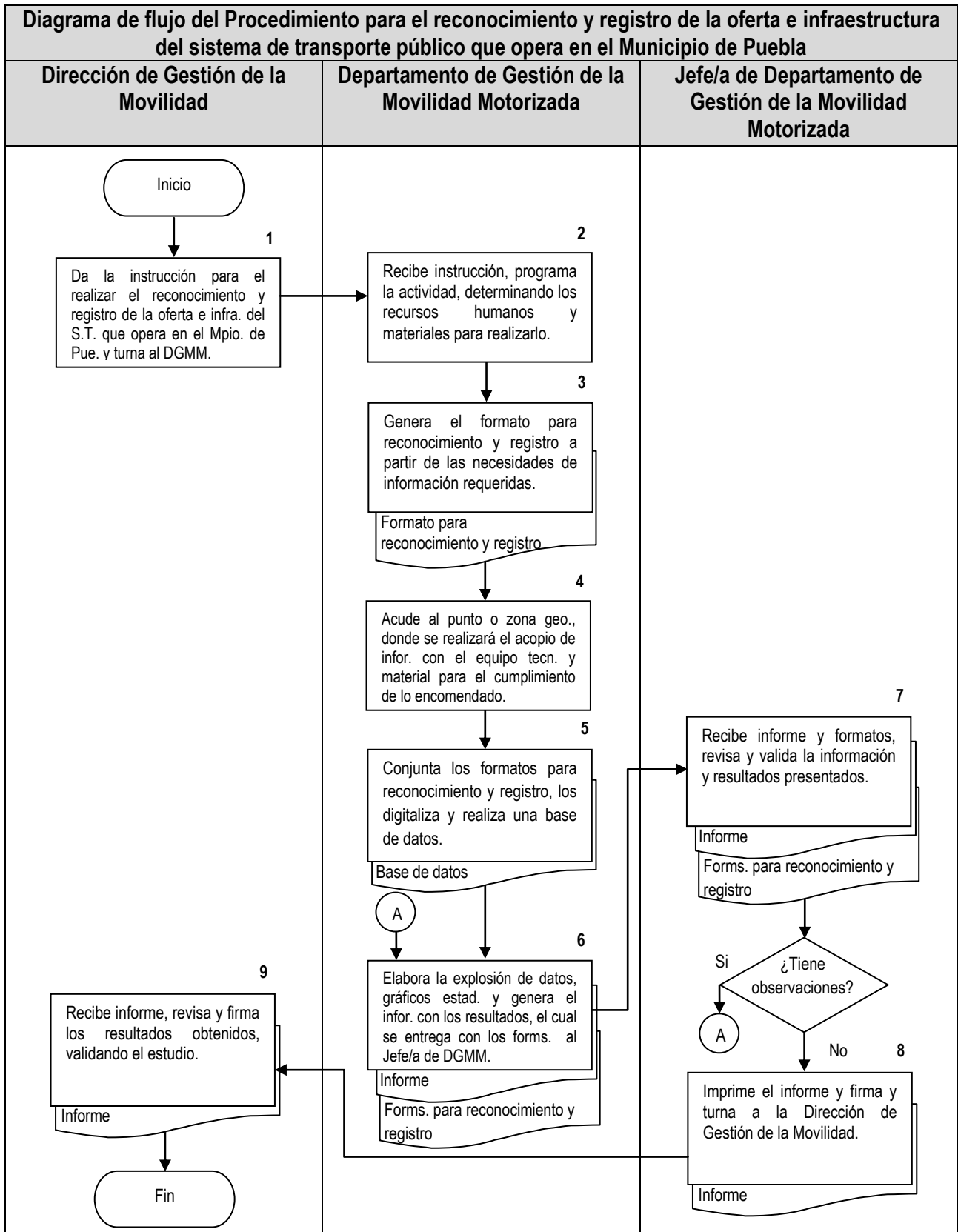
 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
		Fecha de elaboración: 20/10/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Gestión de la Movilidad	1	Da la instrucción para realizar el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada.		
Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	2	Recibe instrucción, programa la actividad, determinando los recursos humanos y materiales para realizarlo.		
	3	Genera el formato para reconocimiento y registro a partir de las necesidades de información requeridas.	Formato para reconocimiento y registro	1 Original
	4	Acude al punto o zona geográfica, donde se realizará el acopio de información con el equipo tecnológico y material para el cumplimiento de lo encomendado.		
	5	Conjunta los formatos para reconocimiento y registro, los digitaliza y realiza una base de datos.	Base de datos	Original en archivo digital
	6	Elabora la explosión de datos, gráficos estadísticos y genera el informe con los resultados obtenidos, el cual se entrega junto con los formatos para reconocimiento y registro originales al Jefe/a de Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada.	Informe/ Formatos para reconocimiento y registro	1 Originales
Jefe/a de Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	7	Recibe informe y formatos para reconocimiento y registro, revisa y valida la información y resultados presentados. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 6, en caso contrario:	Informe/ Formatos para reconocimiento y registro	1 Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	8	Imprime el informe y firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 Original
Dirección de Gestión de la Movilidad	9	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio. Termina procedimiento.	Informe	1 Original



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/DGM119
			Fecha de elaboración: 20/10/2017
			Núm. de revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

AFORO.- Es el conteo del número de vehículos y/o peatones que pasan por un punto en un intervalo de tiempo dado.

DEMANDA.- Número de personas que requieren hacer uso de un determinado modo de transporte.

EXPLOSIÓN DE DATOS.- Procesamiento de la información recabada en actividades de campo a través de sistemas informáticos.

OFERTA.- Es el número de bienes o servicios destinados al desplazamiento de personas y mercancías.

TARJETÓN.- Documento emitido por la Secretaría de Movilidad donde se autoriza realizar maniobras de carga y descarga para mercadería y/o mudanza en un determinado sitio y horario.