



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

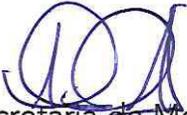
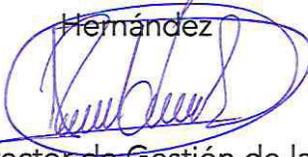
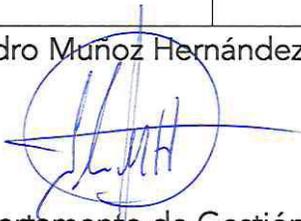
2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

DICIEMBRE 2019

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

Clave: MPC1821/MP/SEMOVI/DGM119-A

AUTORIZACIONES		
<p>Alejandra Rubio Acle</p>  <p>Secretaría de Movilidad</p>	<p>Omar Ramón Ramos Hernández</p>  <p>Director de Gestión de la Movilidad</p>	<p>Andrea Juárez Barranco</p>  <p>Jefa del Departamento de Sistema Integrado de Transporte</p>
<p>Alejandro Muñoz Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada</p>		<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el trece de diciembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXIV y 13 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SEMOVI/DGM119-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/10/2017</b>
		Fecha de actualización: <b>13/12/2019</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Sistema Integrado de Transporte	6
	Procedimiento para realizar aforos de los sistemas de transporte	6
	Procedimiento para realizar estudios de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte	13
	Procedimiento para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas	21
IV	Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	27
	Procedimiento para atención y seguimiento de solicitudes especiales relacionadas al otorgamiento de permisos de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas	27
	Procedimiento para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla	34
IV	Glosario de los Términos	40

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## 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 anual, 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.

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## 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 especiales 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.

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### III. DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar aforos de los sistemas de transporte
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de los aforos relacionados con sistemas de transporte estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte deberá realizar una capacitación previa al personal</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

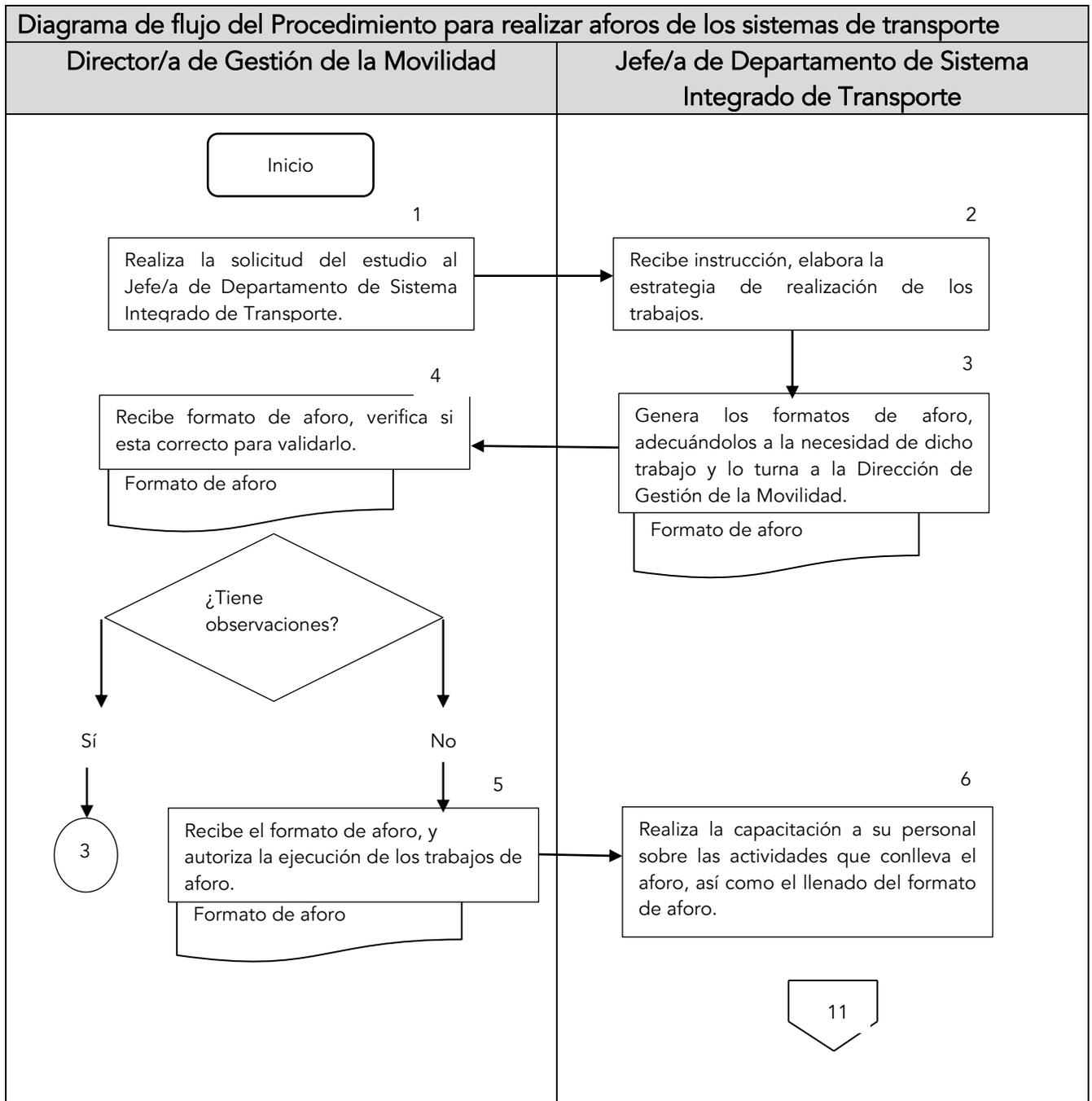
	<p>destinado para la toma de datos, la cual deberá aportar la información suficiente para llevar a cabo las actividades correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Una vez concluido el aforo, el personal responsable de la toma de datos, deberá entregar los formatos firmados al Departamento de Sistema Integrado de Transporte.</li> <li>7. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 mes

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para realizar aforos de los sistemas de transporte				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Gestión de la Movilidad	1	Realiza la solicitud del estudio al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.		
Jefe/a de 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
Director/a 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.		
	7	Realiza los estudios de	Formato de aforo	1 Original

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

		campo para la obtención de información y realiza el llenado de los formatos de aforo.		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
	10	<p>Recibe informe y formatos de aforo revisa y valida la información y resultados presentados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 9, en caso contrario:</li> </ul>	Informe Formatos de aforo	1 Original en formato digital
	11	Imprime el informe, firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 original
Director/a de Gestión de la Movilidad	12	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio. Termina procedimiento.	Informe	1 original

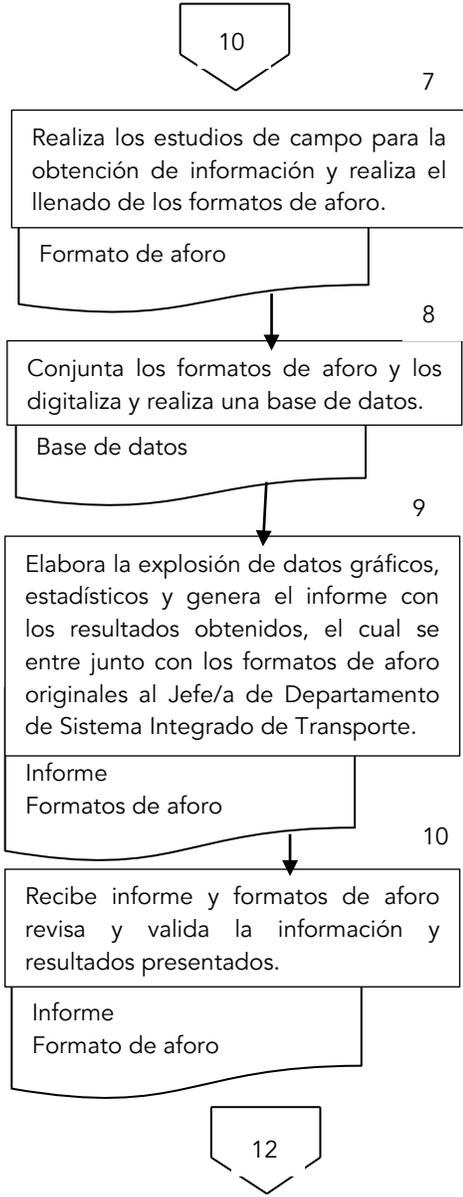


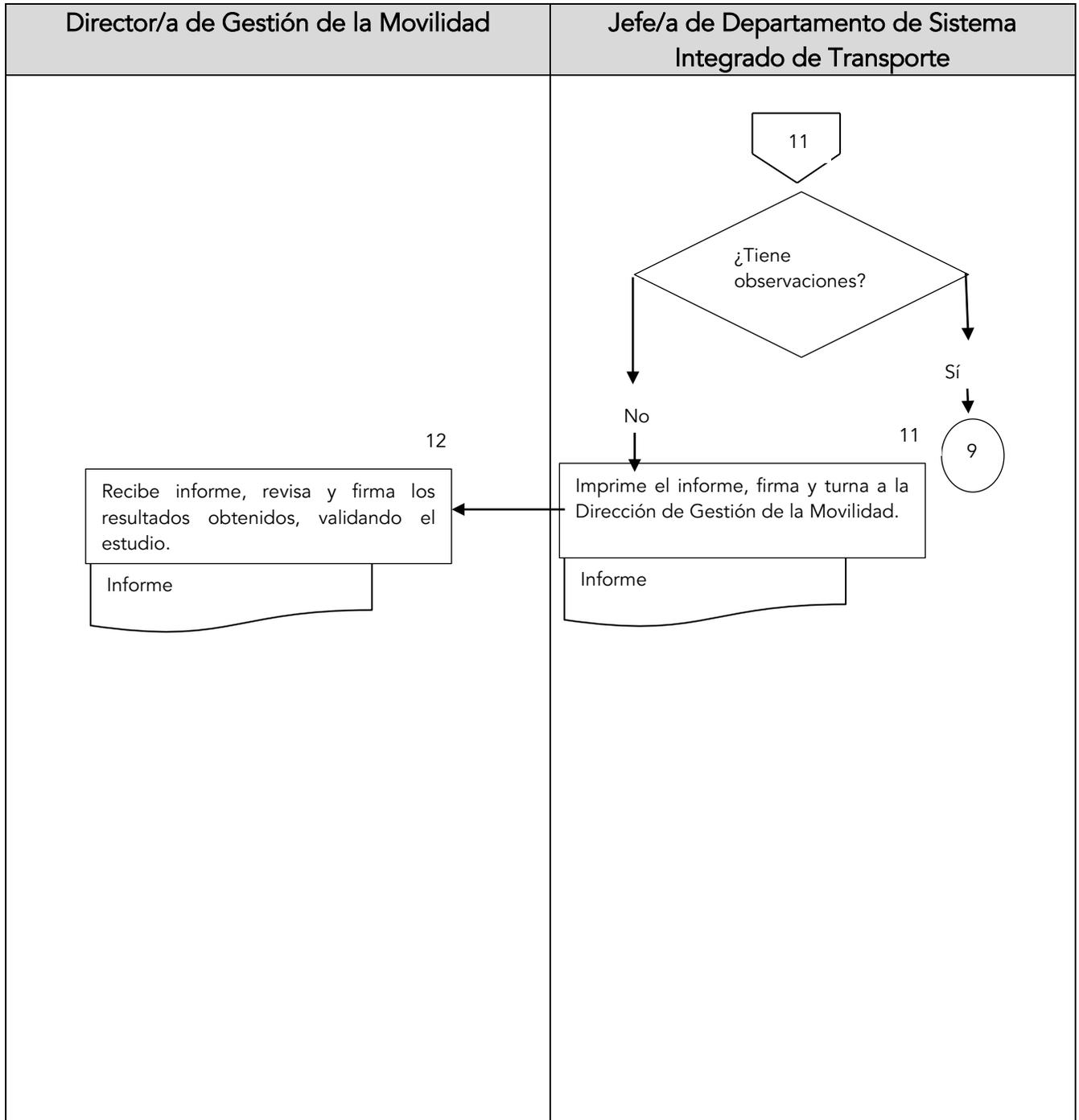
Clave:

Fecha de elaboración: 28/11/2017

Fecha de actualización: 15/11/2019

Núm. de revisión: **02**

Director/a de Gestión de la Movilidad	Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte
	 <pre> graph TD     10_10[10] --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10_11[10]     10_11 --&gt; 10_12[10]     10_12 --&gt; 12[12]   </pre> <p> <b>10</b>      Realiza los estudios de campo para la obtención de información y realiza el llenado de los formatos de aforo.      Formato de aforo   </p> <p> <b>8</b>      Conjunta los formatos de aforo y los digitaliza y realiza una base de datos.      Base de datos   </p> <p> <b>9</b>      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   </p> <p> <b>10</b>      Recibe informe y formatos de aforo revisa y valida la información y resultados presentados.      Informe      Formato de aforo   </p> <p> <b>12</b> </p>



 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar estudios de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de los estudios estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte.</li> <li>2. Los estudios se realizarán de forma presencial por personal adscrito a la Secretaría de Movilidad o el asignado para realizar dicha tarea.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>7. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 semanas

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a 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.		
	3	Revisa la estrategia, genera los formatos de aforo y encuesta, adecuándolos a la necesidad de dicho trabajo y lo presenta al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.	Formato de aforo y encuesta	2 Originales
	4	Verifica y valida el formato de aforo y encuesta. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 3, en caso contrario:	Formato de aforo y encuesta	2 Originales
Director/a de Gestión de la Movilidad	5	Recibe el formato de aforo y encuesta para su visto bueno y autoriza la ejecución de los trabajos de encuesta.	Formato de aforo y encuesta	2 Originales
Jefe/a de Departamento	6	Realiza la capacitación a su personal, sobre las		

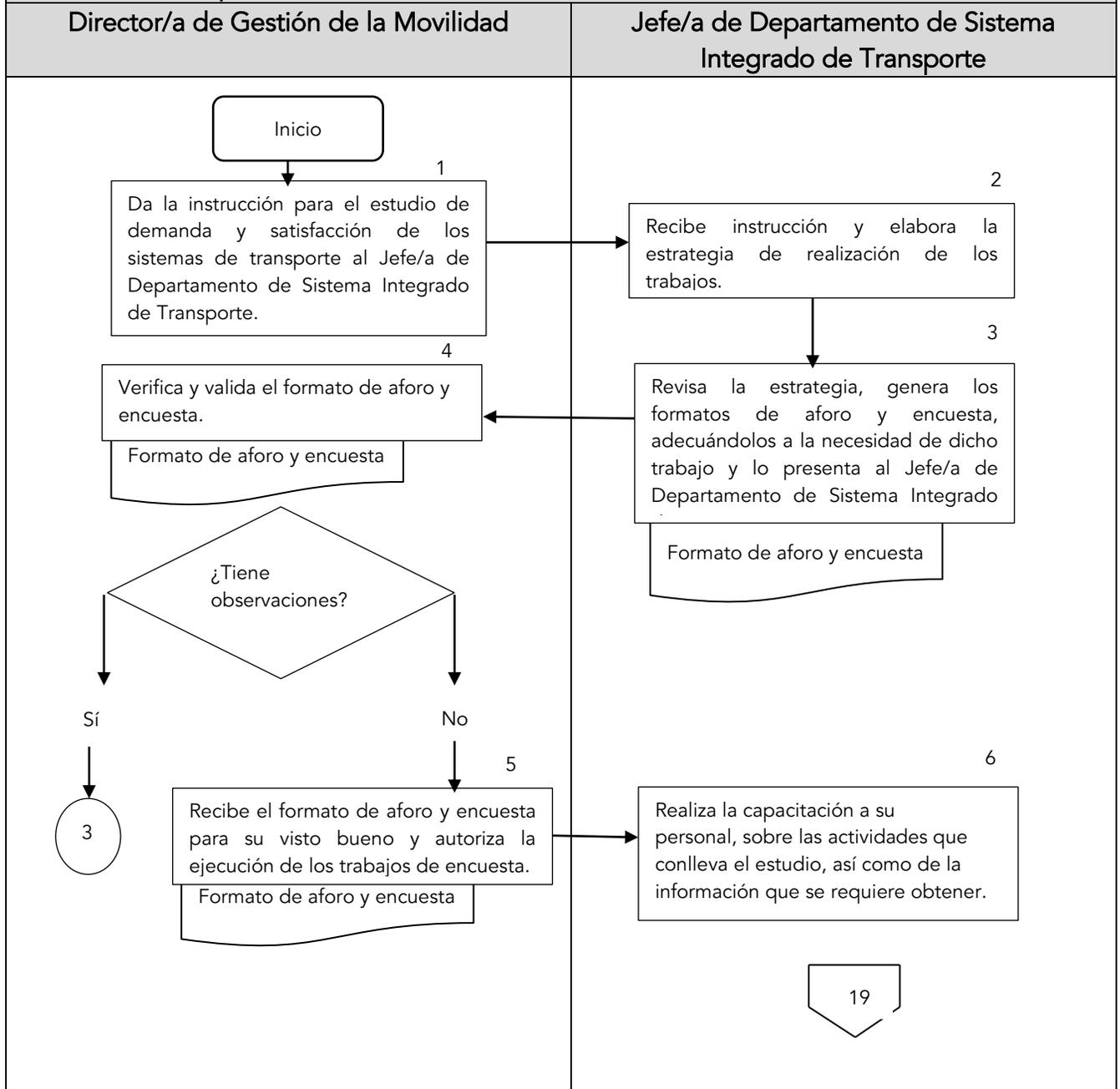
 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

de Sistema Integrado de Transporte		actividades que conlleva el estudio, así como de la información que se requiere obtener.		
	7	Realiza los estudios de campo para la obtención de información y realiza el llenado de los formatos de aforo y encuesta.	Formato de aforo y encuesta	1 Original por cada aforo y encuesta realizada
	8	Conjunta los formatos de aforo y encuesta, 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 y encuestas originales al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte.	Informe Formato de aforos y encuestas	Originales en archivo digital
	10	Recibe informe y formatos de aforo y encuesta, revisa y valida la información y resultados presentados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 9, en caso contrario:</li> </ul>	Informe Formatos de aforos y encuestas	1 Original en formato digital
	11	Imprime el informe, firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 original

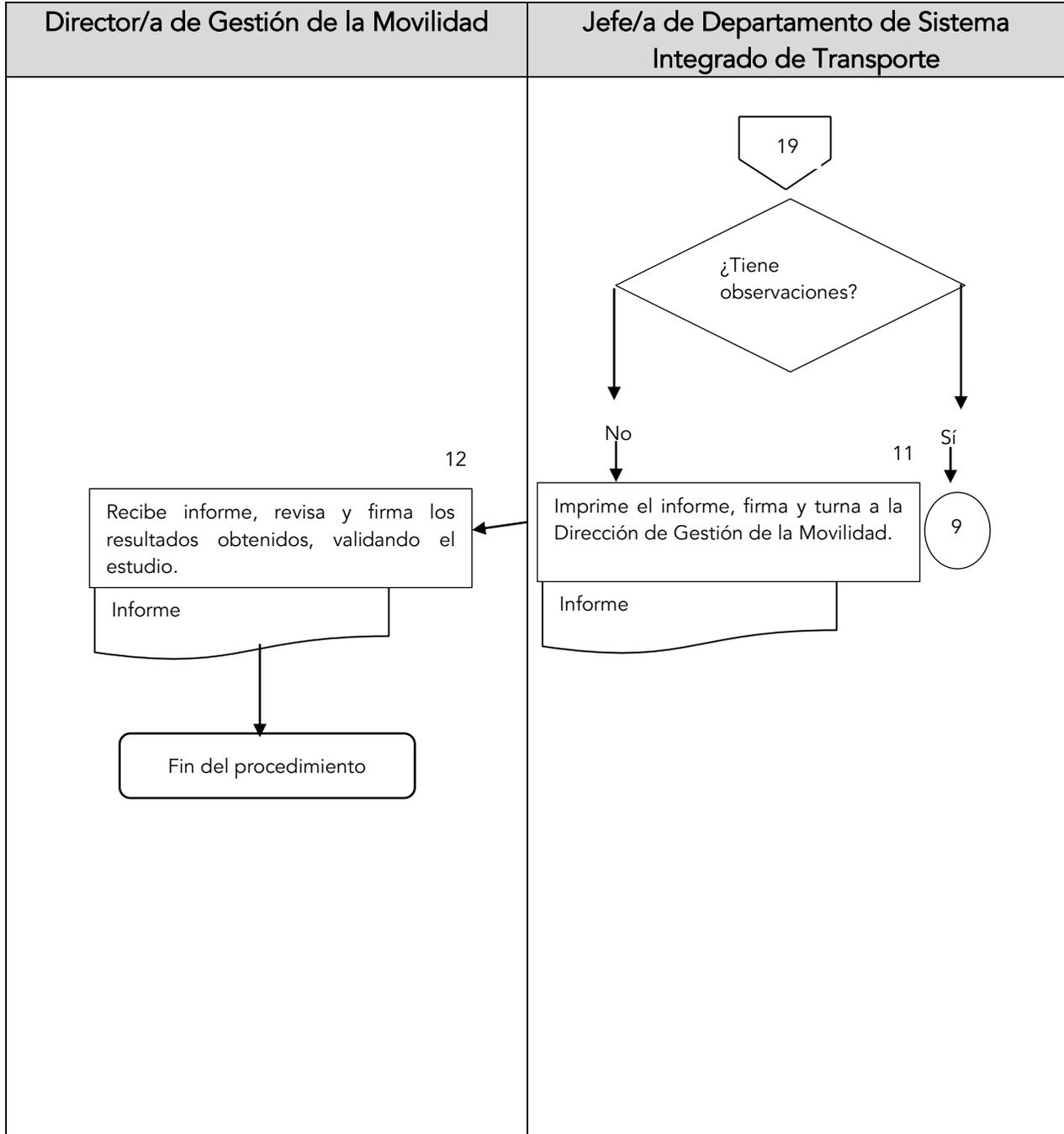
 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Director/a de Gestión de la Movilidad	12	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio. Termina procedimiento.	Informe	1 original
---------------------------------------	----	--	---------	------------

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar estudios de demanda y satisfacción de los sistemas de transporte**



Director/a de Gestión de la Movilidad	Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte
	<pre> graph TD     18{{18}} --&gt; 7[7]     7[7] --&gt; 8[8]     8[8] --&gt; 9[9]     9[9] --&gt; 10[10]     10[10] --&gt; 20{{20}} </pre> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Step 7:</b> Realiza los estudios de campo para la obtención de información y realiza el llenado de los formatos de aforo y encuesta. (Output: Formato de aforo y encuesta)</li> <li><b>Step 8:</b> Conjunta los formatos de aforo y encuesta, los digitaliza y realiza una base de datos. (Output: Base de datos)</li> <li><b>Step 9:</b> 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 y encuestas originales al Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte. (Output: Informe, Formatos de aforo y encuestas)</li> <li><b>Step 10:</b> Recibe informe y formatos de aforo y encuesta, revisa y valida la información y resultados presentados. (Output: Informe, Formato de aforo y encuestas)</li> </ul>



 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas
<b>Objetivo:</b>	Corroborar la condición de operatividad 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de los trabajos de supervisión estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte.</li> <li>2. Los trabajos de verificación se realizarán de forma digital, apoyado de programas de Sistema de Información Geográfica (SIG), por personal adscrito a la Secretaría de Movilidad o el asignado para realizar dicha tarea.</li> <li>3. Se deberá realizar un análisis basado en indicadores internacionales para evaluación de sistema de bicicletas públicas, ajustando los valores e indicadores a reportar por parte del personal responsable de realizar la recolección de datos.</li> <li>4. Se diseñará un plan de ejecución para llevar a cabo la evaluación correspondiente, mismo en el que se deberá indicar el objetivo, la metodología a seguir, cantidad de personal requerido, tiempo estimado de verificación, resultados esperados o cualquier otra información que se considere necesaria. Este plan deberá estar aprobado por la Dirección de Gestión de la Movilidad.</li> <li>5. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte deberá realizar una capacitación teórica</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Una vez concluida la verificación de las condiciones de operación del sistema de bicicletas públicas, el personal responsable del procesamiento de datos, deberá entregar los reportes en manera impresa y digital, por el Departamento de Sistema Integrado de Transporte.</li> <li>7. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 mes

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: 02

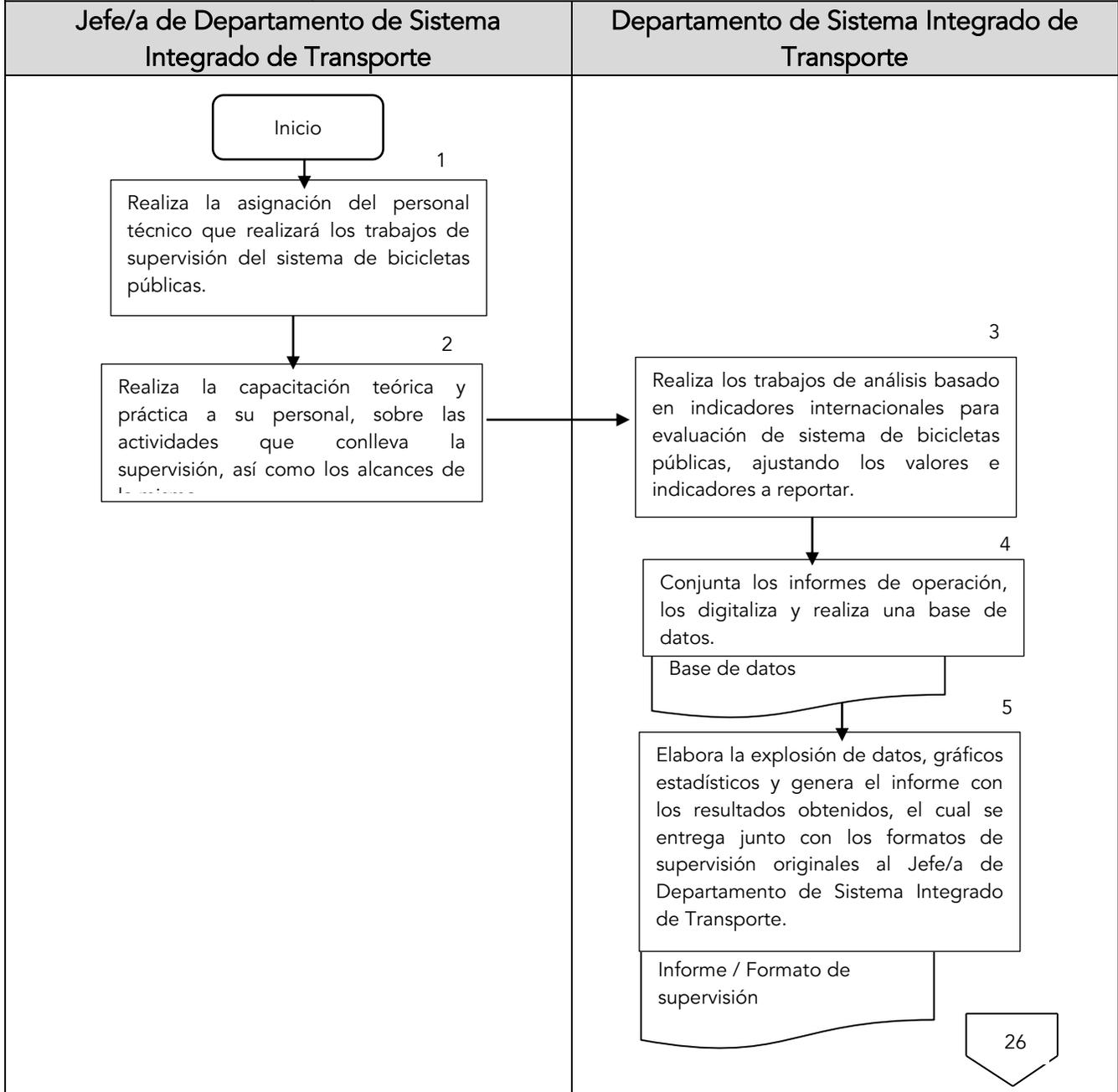
Descripción del Procedimiento: para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Sistema Integrado de Transporte	1	Realiza la asignación del personal técnico que realizará los trabajos 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 análisis basado en indicadores internacionales para evaluación de sistema de bicicletas públicas, ajustando los valores e indicadores a reportar.		
	4	Conjunta los informes de operación, 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	6	Recibe informe y formatos	Informe/	

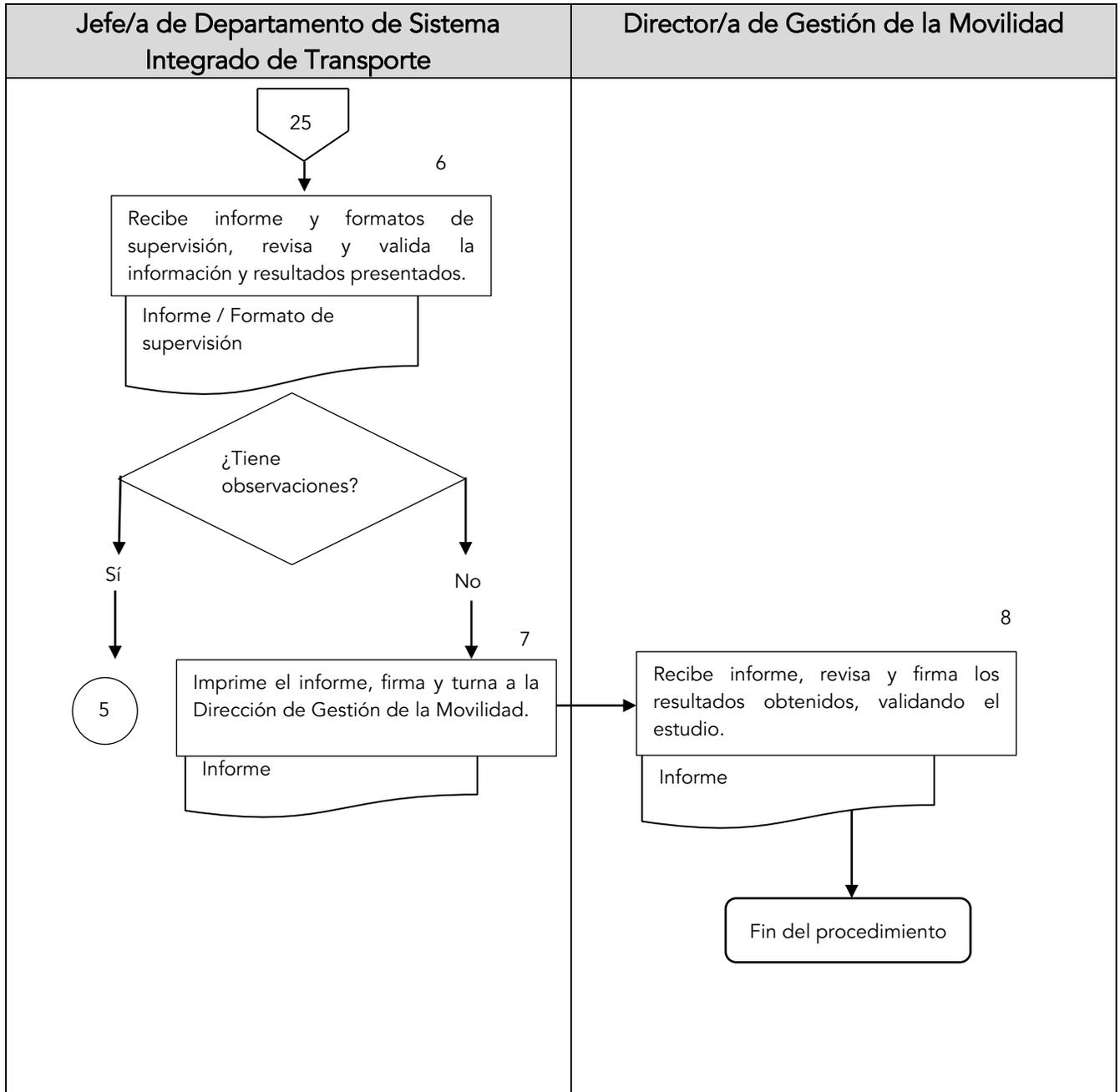
 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Departamento de Sistema Integrado de Transporte		de supervisión, revisa y valida la información y resultados presentados. • Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 5, en caso contrario:	Formato de supervisión	
	7	Imprime el informe, firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 Original
	8	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio.  Termina procedimiento	Informe	1 original

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: 02

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la supervisión al correcto funcionamiento del sistema de bicicletas públicas**





 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD MOTORIZADA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para atención y seguimiento de solicitudes especiales relacionadas al otorgamiento de permisos especiales de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de los particulares referentes a permisos especiales de estacionamiento, para realizar maniobras de carga y descarga de mercadería y/o mudanza en vía pública del municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>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.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 6, fracción I, II, III, 20, fracción X y XI, 22, fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 3 Sur, No. 1508, Planta Baja, Colonia El Carmen, Puebla, Puebla, C.P. 720530, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones;</li> <li>• Cargo en la empresa en caso de que se trate de persona moral; y</li> <li>• Núm. telefónico y correo electrónico.</li> </ul> </li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Como parte de la solicitud, del o los vehículos que se utilizarán, se deberá integrar fotografías por la parte frontal, trasera, lateral, de las placas y engomado, así como las pólizas y permisos correspondientes por ley para la operación del o los vehículos..</li> <li>4. Únicamente serán atendidas las solicitudes que cumplan los requisitos mencionados.</li> <li>5. La Dirección de Gestión de la Movilidad turnará toda solicitud al Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> para atención y seguimiento de solicitudes especiales relacionadas al otorgamiento de permisos de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Movilidad	1	Recibe oficio de solicitud de ciudadanos, para permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanza, 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 Copia de póliza de seguro/ Permiso mercantil	Originales y copias/ Originales en archivo digital
Director/a de Gestión de la Movilidad	2	Recibe oficio de solicitud, turna al Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada.	Oficio/ Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas / Fotografías/ Copia de	Originales y copias/ Originales en archivo digital

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

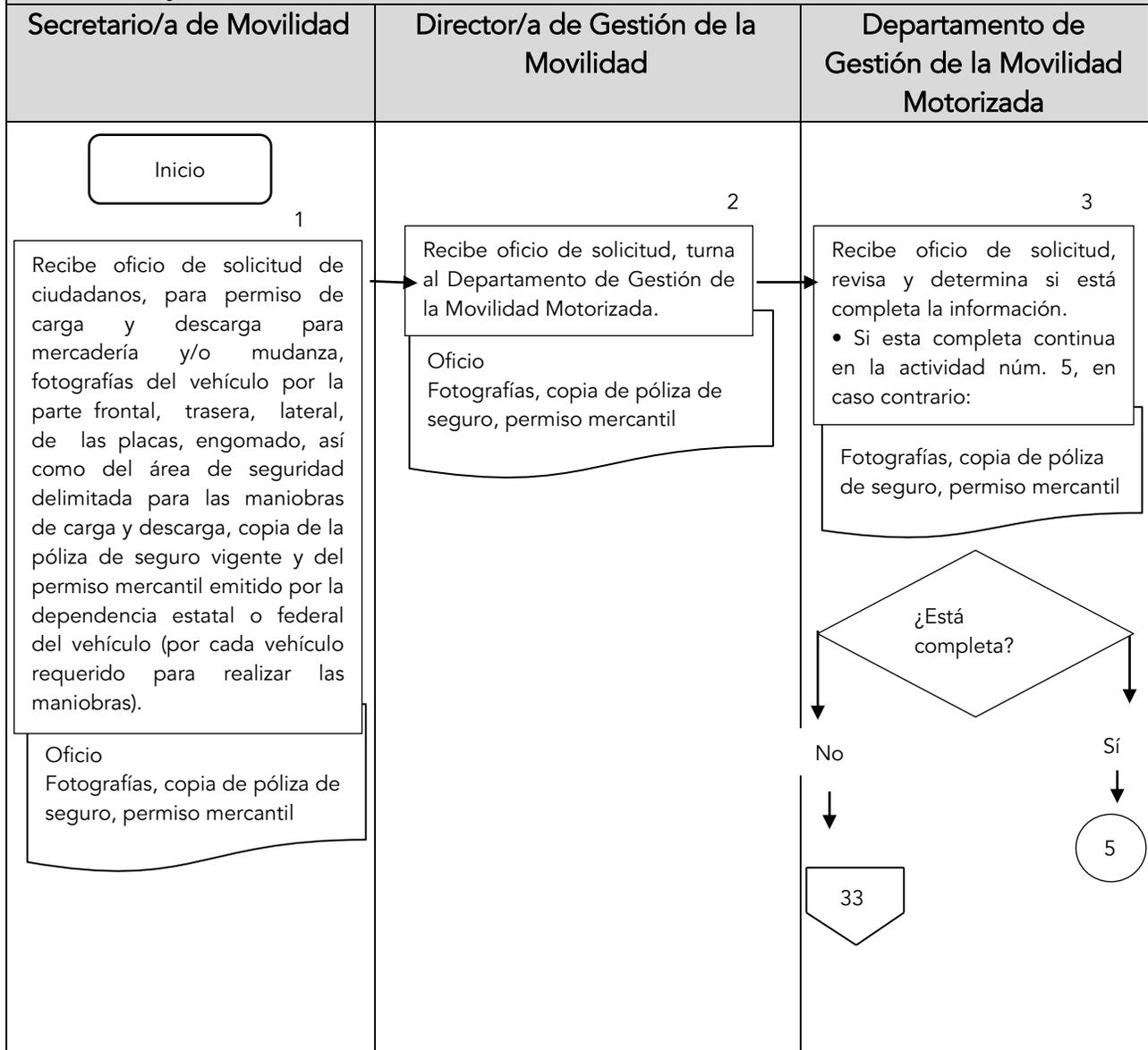
			póliza de seguro/ Permiso mercantil	
Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada	3	<p>Recibe oficio y anexo por cada vehículo, revisa y determina si está completa la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si esta completa continua en la actividad núm. 5, en caso contrario:</li> </ul>	<p>Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas / Fotografías/ Copia de póliza de seguro/ Permiso mercantil</p>	<p>1 Original 1 Copia</p>
	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 oficio de solicitud 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

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

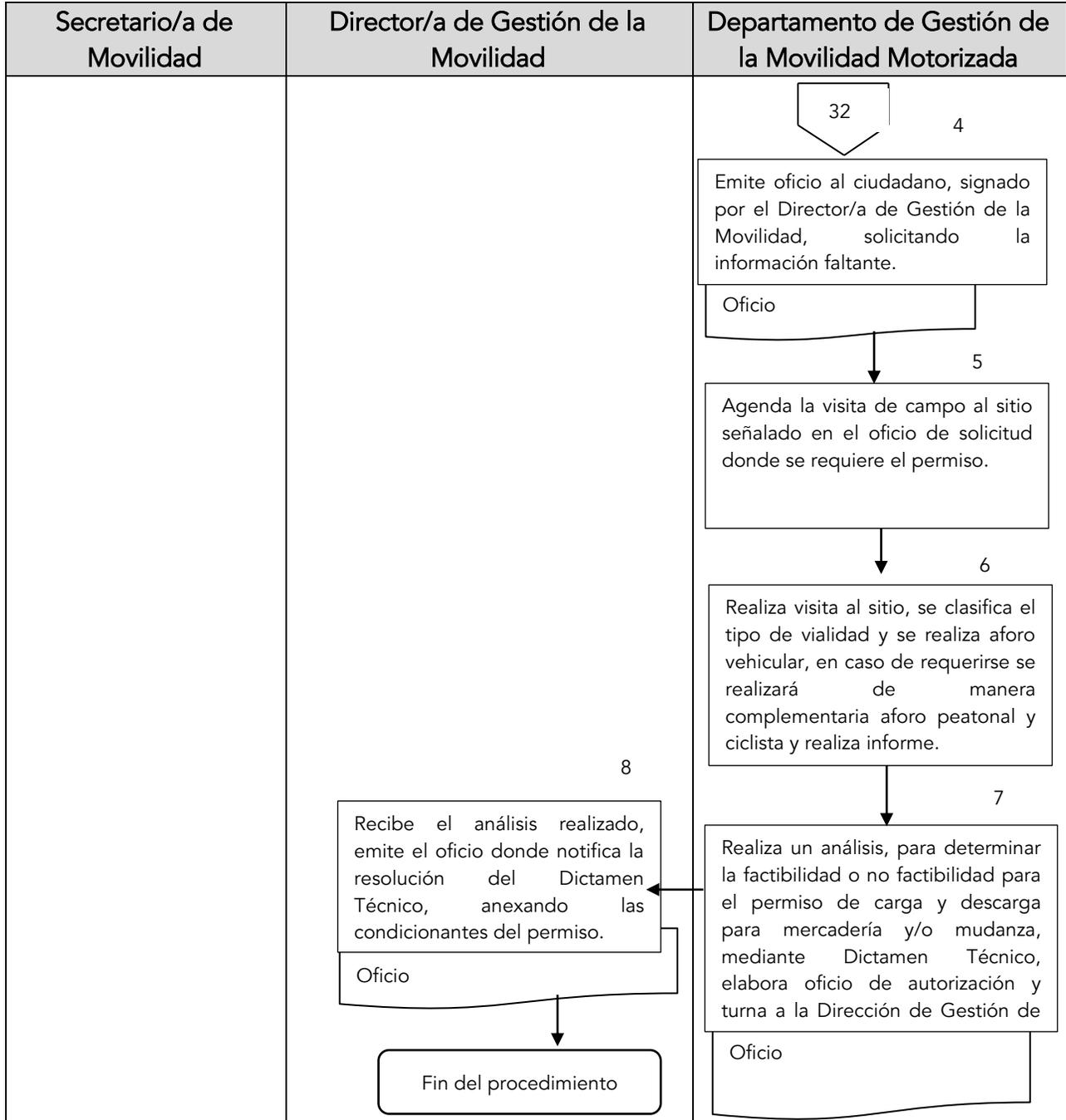
	7	Realiza un análisis, para determinar la factibilidad o no factibilidad para el permiso de carga y descarga para mercadería y/o mudanza, mediante Dictamen Técnico, elabora oficio de autorización y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Dictamen Técnico/ Oficio	1 Original y 1 Copia
Director/a de Gestión de la Movilidad	8	Recibe el análisis realizado, emite el oficio donde notifica la resolución del Dictamen Técnico, anexando las condicionantes del permiso.  Termina procedimiento.	Oficio	1 Originales y copia

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para atención y seguimiento de solicitudes especiales relacionadas al otorgamiento de permisos de carga y descarga para mercadería y/o mudanzas**



 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>



 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla
<b>Objetivo:</b>	Recopilar la información relacionada con la oferta e infraestructura del sistema de transporte para generar análisis y estadísticas.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de los trabajos estará a cargo del Departamento de Sistema Integrado de Transporte.</li> <li>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.</li> <li>3. Se diseñarán formatos para el eficiente levantamiento de datos.</li> <li>4. Se deberá utilizar equipo tecnológico o en su defecto de manera convencional para el levantamiento de datos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. El Departamento de Sistema Integrado de Transporte se encargará de la captura de los datos para la explosión de los mismos.</li> <li>9. Se elaborará el informe con los datos obtenidos, representando en éste, los resultados, observaciones y</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>recomendaciones a los que se llegaron, el cual deberá estar debidamente rubricado y firmado por el responsable del Departamento de Sistema Integrado de Transporte.</p> <p>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.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 mes

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

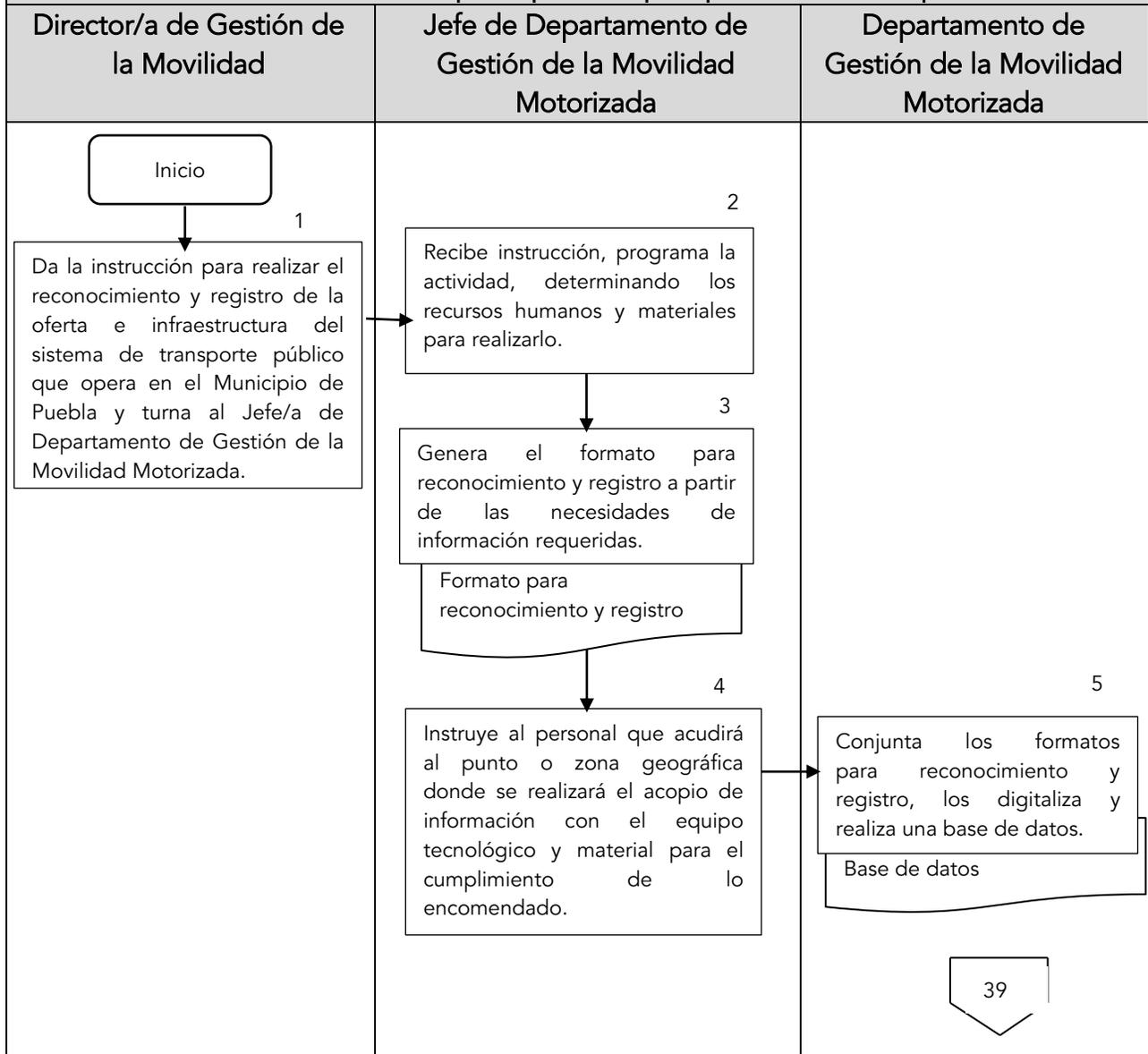
<b>Descripción del Procedimiento:</b> para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Gestión de la Movilidad	1	Da la instrucción para realizar 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.		
Jefe/a de 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	Instruye al personal que acudirá al punto o zona geográfica donde se realizará el acopio de información con el equipo tecnológico y material para el cumplimiento de lo encomendado.		
Departamento de Gestión de la Movilidad	5	Conjunta los formatos para reconocimiento y registro, los digitaliza y	Base de datos	Original en archivo digital

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

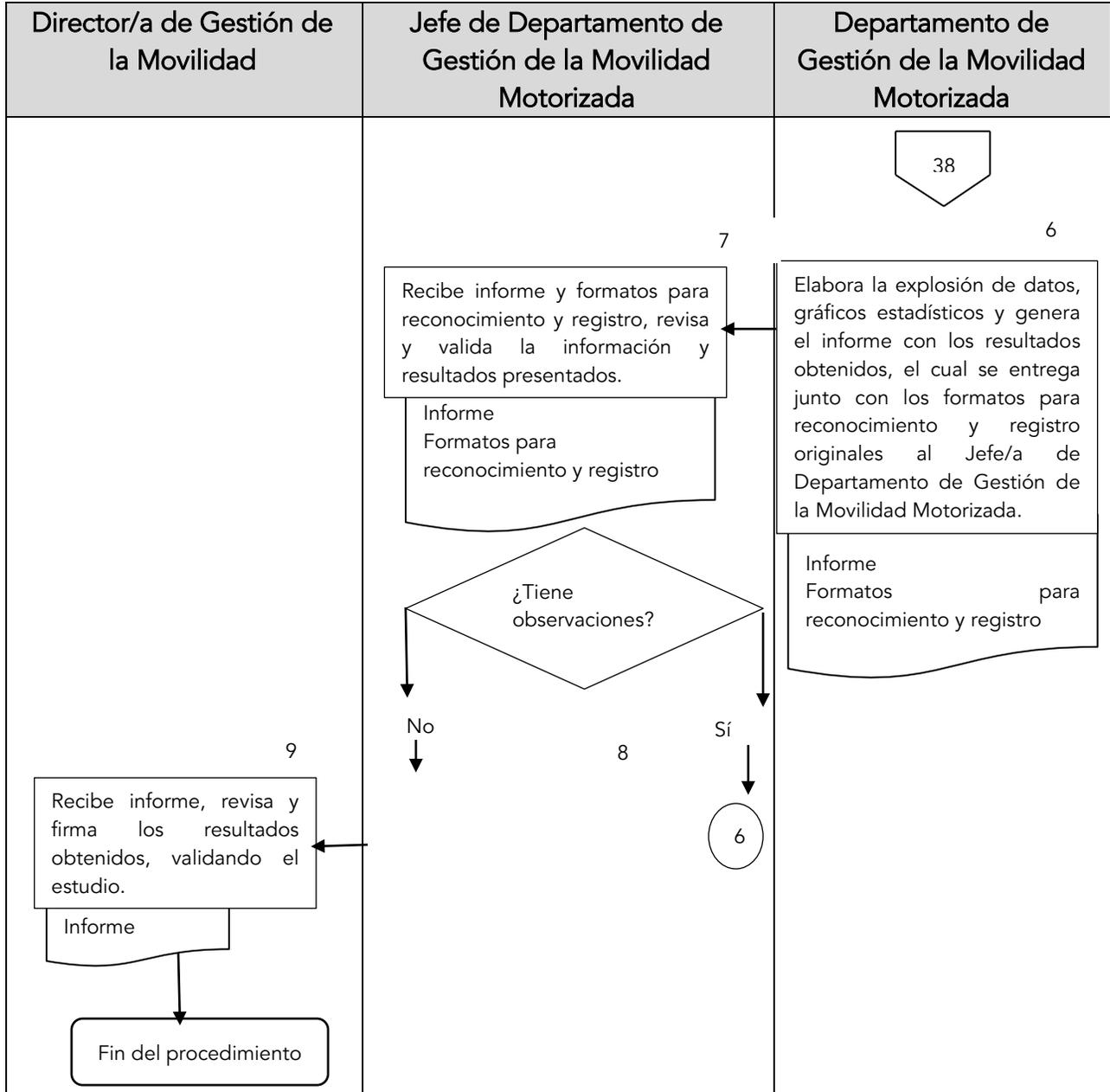
Motorizada		realiza una base de datos.		
	6	Elabora la explosión de datos, gráficos estadísticos y genera el informe con los resultados obtenidos, el cual se entrega junto con los formatos para reconocimiento y registro originales al Jefe/a de Departamento de Gestión de la Movilidad Motorizada.	Informe/ Formatos para reconocimiento y registro	1 original
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
	8	Imprime el informe y firma y turna a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	Informe	1 original
Director/a de Gestión de la Movilidad	9	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio.  Termina procedimiento.	Informe	1 original

 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el reconocimiento y registro de la oferta e infraestructura del sistema de transporte público que opera en el Municipio de Puebla**



 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>



 <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Movilidad</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 15/11/2019
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## 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.