



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

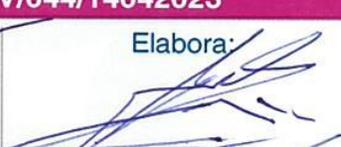
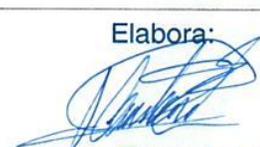
# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Abril 2023



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023		
<p>Autoriza:</p>  <p>Edgar Vélez Tirado Secretario de Movilidad e Infraestructura</p>	<p>Valida:</p>  <p>Norma Rubi Vázquez Cruz Subsecretaria de Movilidad y Seguridad Vial</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Agustín Corro López Director de Movilidad Urbana Sustentable</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Carolina Rivera Vázquez Jefa de Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Alejandro Muñoz Hernández Jefe de Departamento de Movilidad Motorizada</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Omar Ramón Ramos Hernández Director de Seguridad Vial</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Ana Karen Lazcano Hernández Jefa de Departamento de Cultural Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable</p>	<p>Elabora:</p>  <p>José Antonio Ontiveros Palacios Jefe de Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de abril de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción VI y 13 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Índice**

Página

I. Introducción. 5

II. Presentación de los Procedimientos. 6

III. Del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada. 8

Procedimiento para realizar estudios de demanda de Proyectos de Movilidad No Motorizada. 8

Procedimiento para realizar la supervisión del correcto funcionamiento de Proyectos de Movilidad No Motorizada. 14

IV. Del Departamento de Movilidad Motorizada. 20

Procedimiento para elaborar Dictamen para maniobra de carga y descarga de mercancías en la vía pública 20

Procedimiento para elaborar Dictamen para autorizar bahía de ascenso y descenso en Hoteles. 27

Procedimiento para elaborar Dictamen de Transporte Público. 35

Procedimiento para la autorización de estacionamiento en la vía pública a partir de una petición ciudadana. 42

Procedimiento para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público. 48

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Índice	Página
Procedimiento para registro de habitantes del perímetro de Centro Histórico.	54
<b>V. Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable.</b>	<b>58</b>
Procedimiento para diseñar, elaborar y actualizar los Programas de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable.	58
Procedimiento para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable en los diferentes niveles e instituciones educativas del municipio de Puebla.	61
Procedimiento para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a servidores públicos del municipio de Puebla.	65
Procedimiento para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a prestadores del servicio de transporte en el municipio de Puebla.	70
<b>VI. Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito.</b>	<b>75</b>
Procedimiento para realizar los programas y estudios para la colocación, retiro, reubicación e implementación de nuevos dispositivos de control de tránsito en el municipio de Puebla.	75
Procedimiento para realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en el municipio de Puebla.	80
Procedimiento para realizar el inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes en el municipio de Puebla.	85

***Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial***

Índice	Página
Procedimiento para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales.	88
Procedimiento para la instalación de una nueva intersección semafórica.	93
Procedimiento para implementar sincronía de semáforos en corredores viales.	97
<b>VII.</b> Glosario de Términos.	102

## ***Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El desempeño correcto de las funciones a cargo del personal que conforma una Entidad que brinda servicio a la población, es el reflejo del establecimiento de una adecuada metodología en sus procesos, así como la constante evaluación de los mismos, esto con la finalidad de renovar y, en su caso, innovar las actividades que los conforman.

La Secretaría de Movilidad e Infraestructura, a través de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial tiene la prioridad de que todas y cada una de sus actividades se vean reflejadas en acciones implementadas que beneficien a la ciudadanía.

Por ello, el presente Manual tiene como objetivo presentar un documento de apoyo y consulta en el que se establezcan los procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público mediante los cuales la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, realicen el debido ejercicio de sus funciones, logrando una mayor organización y mejor desempeño del cargo, simplificando tareas; así como para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso de dicha dependencia.

Asimismo, es primordial fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal y que se consideren los principios básicos de igualdad y equidad, para su óptimo desarrollo personal y profesional.

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 su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emitan las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a cada Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

*Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NO MOTORIZADA
1	Procedimiento para realizar estudios de demanda de Proyectos de Movilidad No Motorizada.
2	Procedimiento para realizar la supervisión del correcto funcionamiento de Proyectos de Movilidad No Motorizada.
No.	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD MOTORIZADA
1	Procedimiento para elaborar Dictamen para maniobra de carga y descarga de mercancías en la vía pública.
2	Procedimiento para elaborar Dictamen para autorizar bahía de ascenso y descenso en Hoteles.
3	Procedimiento para elaborar Dictamen de uso de suelo para servicio mercantil y de transporte público, transporte turístico, estaciones y terminales.
4	Procedimiento para la autorización de estacionamiento en la vía pública a partir de una petición ciudadana.
5	Procedimiento para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público.
6	Procedimiento para registro de habitantes del perímetro del Centro Histórico.
7	Procedimiento para Personas Supervisoras de Movilidad
No.	DEPARTAMENTO DE CULTURA VIAL Y SOCIALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE
1	Procedimiento para diseñar, elaborar y actualizar los Programas de Cultura Vial y

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

	Socialización Urbana Sustentable.
2	Procedimiento para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable en los diferentes niveles e instituciones educativas del Municipio de Puebla.
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO</b>
1	Procedimiento para realizar los programas y estudios para la colocación, retiro, reubicación e implementación de nuevos dispositivos de control de tránsito en el municipio de Puebla.
2	Procedimiento para realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en el Municipio de Puebla.
3	Procedimiento para realizar el inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes en el Municipio de Puebla.
4	Procedimiento para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales.
5	Procedimiento para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales.
6	Procedimiento para implementar sincronía de semáforos en corredores viales.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**III. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NO MOTORIZADA**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar estudios de demanda de Proyectos de Movilidad No Motorizada.
<b>Objetivo:</b>	Obtener datos certeros y oportunos que permitan conocer la percepción de los usuarios en relación a los proyectos de movilidad no motorizada y así, elaborar planes, proyectos y acciones para el cumplimiento de estrategias de mejora de la movilidad no motorizada.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 36 fracciones I, II y IV y 38 fracciones I y VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de los estudios estará a cargo del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.</li> <li>2. Los estudios se realizarán de forma presencial por personal adscrito a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial 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 estudios, 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 en campo, resultados esperados o cualquier otra información que se considere necesaria. Este plan deberá estar aprobado por la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.</li> <li>5. La persona titular del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada 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 estudio, el personal responsable de la toma de datos, deberá entregar los formatos firmados al Jefe de Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.</li> </ol>

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

Fecha de elaboración: 14/04/2023

Número de Revisión: 01

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada 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 Jefe de Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.</li> <li>9. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable será quien finalmente autorice la presentación y difusión del estudio realizado a las unidades que lo requieran.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>3 semanas.</p>

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del procedimiento:** Para realizar estudios de demanda de Proyectos de Movilidad No Motorizada.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	1	Da la instrucción para el estudio de demanda de Proyectos de Movilidad No Motorizada a la persona Titular del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada	2	Recibe instrucción y elabora la estrategia de realización de los trabajos.	N/A	N/A
	3	Revisa la estrategia, genera los formatos de estudio, adecuándose a la necesidad de dicho trabajo y los presenta a la Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.	Formato de estudio	1 Original
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	4	Recibe, verifica y valida el formato de estudio para su visto bueno y autoriza la ejecución de los trabajos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Formato de estudio	1 Original
Jefe/a del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada	5	Realiza la capacitación a su personal, sobre las actividades que conlleva el estudio, así como de la información que se requiere obtener.		
Coordinador/a Técnico/a	6	Realiza los estudios de campo para la obtención de información y realiza el llenado de los formatos de estudio.	Formato de estudio	1 Original por cada estudio
Analista A	7	Conjunta los formatos de estudio, los digitaliza y realiza una base de datos.	Base de datos	Original en archivo digital

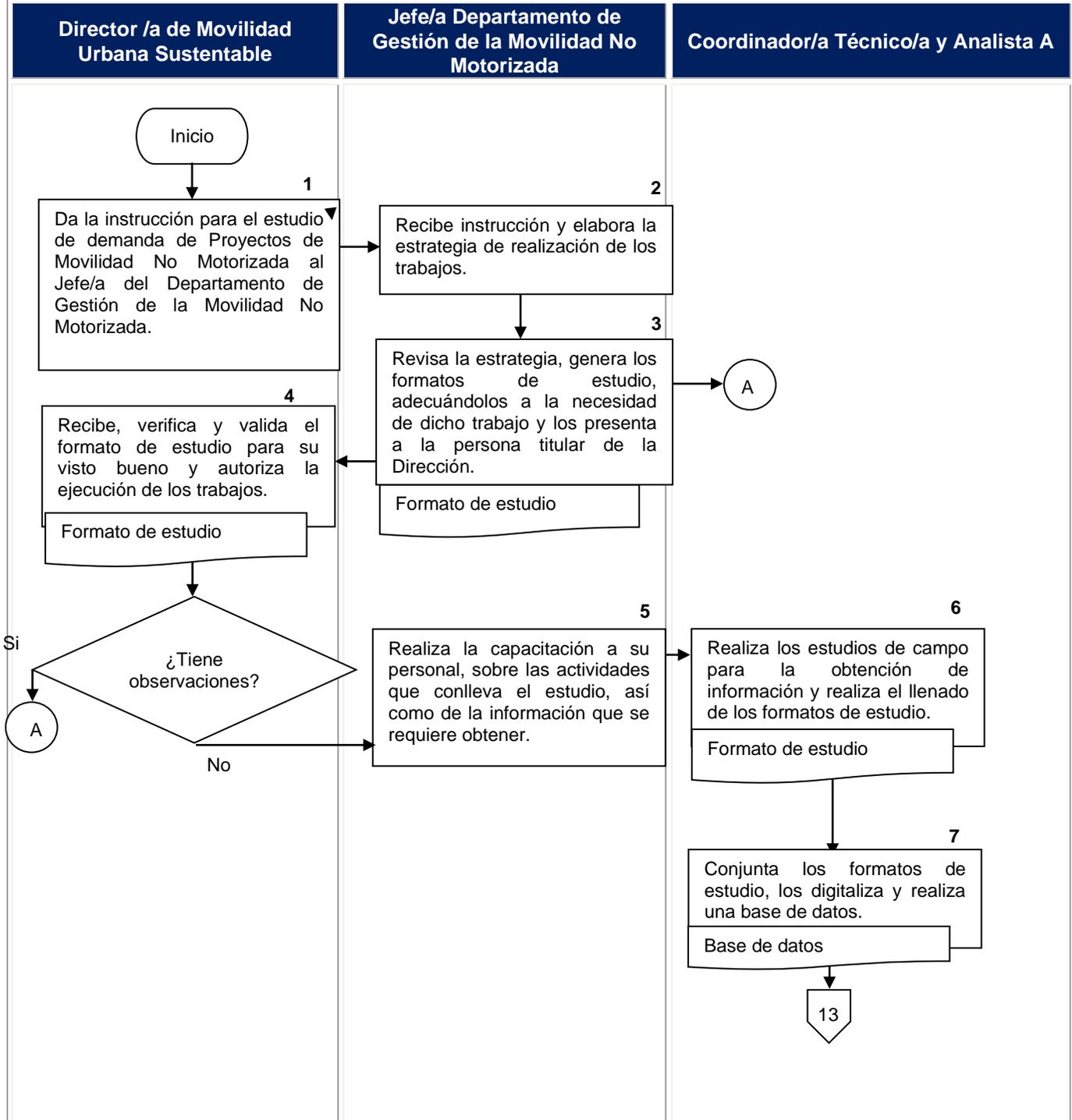
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del procedimiento:** Para realizar estudios de demanda de Proyectos de Movilidad No Motorizada.

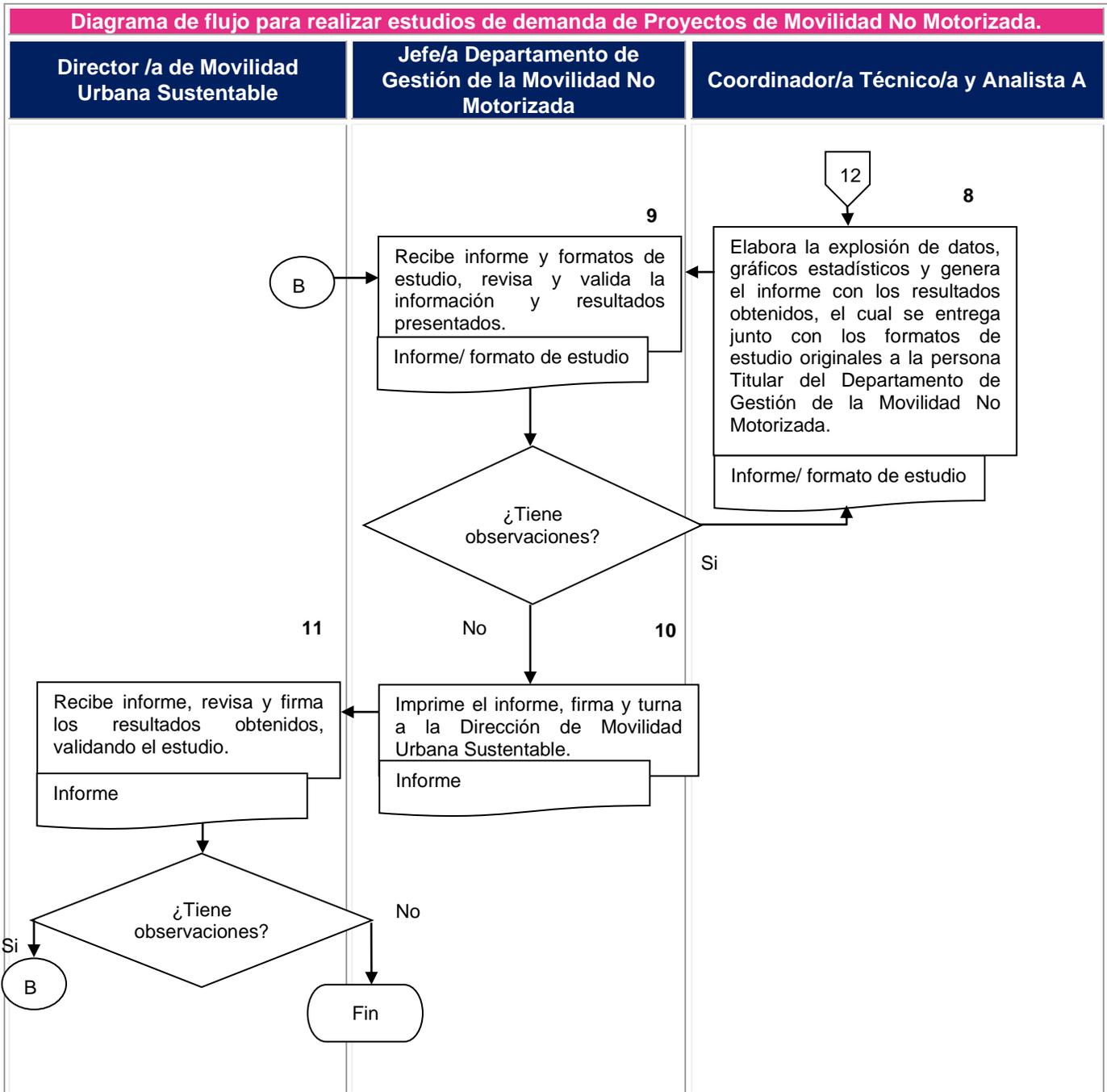
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	8	Elabora la explosión de datos, gráficos estadísticos y genera el informe con los resultados obtenidos, el cual se entrega junto con los formatos de estudio originales a la Persona Titular del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.	Informe formato de estudio	Originales en archivo digital
Jefe/a del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada	9	Recibe informes y formatos de estudio, revisa y valida la información y resultados presentados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 8.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Informe/formatos de estudios	Originales en archivo digital
	10	Imprime el informe, firma y turna a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.	Informe	1 Original
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	11	Recibe informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 9.</li> <li>• En caso contrario: Termina el procedimiento.</li> </ul>	Informe	1 Original

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Diagrama de flujo para realizar estudios de demanda de Proyectos de Movilidad No Motorizada.**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar la supervisión del correcto funcionamiento de Proyectos de Movilidad No Motorizada.
<b>Objetivo:</b>	Corroborar la condición de operatividad y el servicio otorgado en proyectos de Movilidad No Motorizada, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones para llevar a cabo las acciones preventivas o correctivas a implementar, para contar con Proyectos sustentables, eficientes y de calidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 36 fracciones I, II y IV y 38 fracciones I y VII.
<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 Gestión de la Movilidad No Motorizada.</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 Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial o el asignado para realizar dicha tarea.</li> <li>3. Se deberá realizar un análisis basado en indicadores internacionales para la evaluación de Proyectos de Movilidad No Motorizada, 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, misma en el que se deberá indicar el objetivo, la metodología a seguir, la cantidad de personal requerido, el tiempo estimado de verificación, los resultados esperados o cualquier otra información que se considere necesaria. Este plan deberá estar aprobado por la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.</li> <li>5. La persona titular del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada 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.</li> <li>6. Una vez concluida la verificación de las condiciones de operación de los Proyectos de Movilidad No Motorizada, el personal responsable del procesamiento de datos deberá entregar los reportes en manera impresa y digital a la persona titular del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.</li> </ol>

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

Fecha de elaboración: 14/04/2023

Número de Revisión: 01

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada se encargará de la captura de los datos para la explotación de estos.</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 la persona titular del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada.</li> <li>9. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable será quien finalmente autorice la presentación y difusión del estudio realizado a las Dependencias que lo requieran.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>1 mes.</p>

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del procedimiento:** Para realizar la supervisión del correcto funcionamiento de Proyectos de Movilidad No Motorizada.

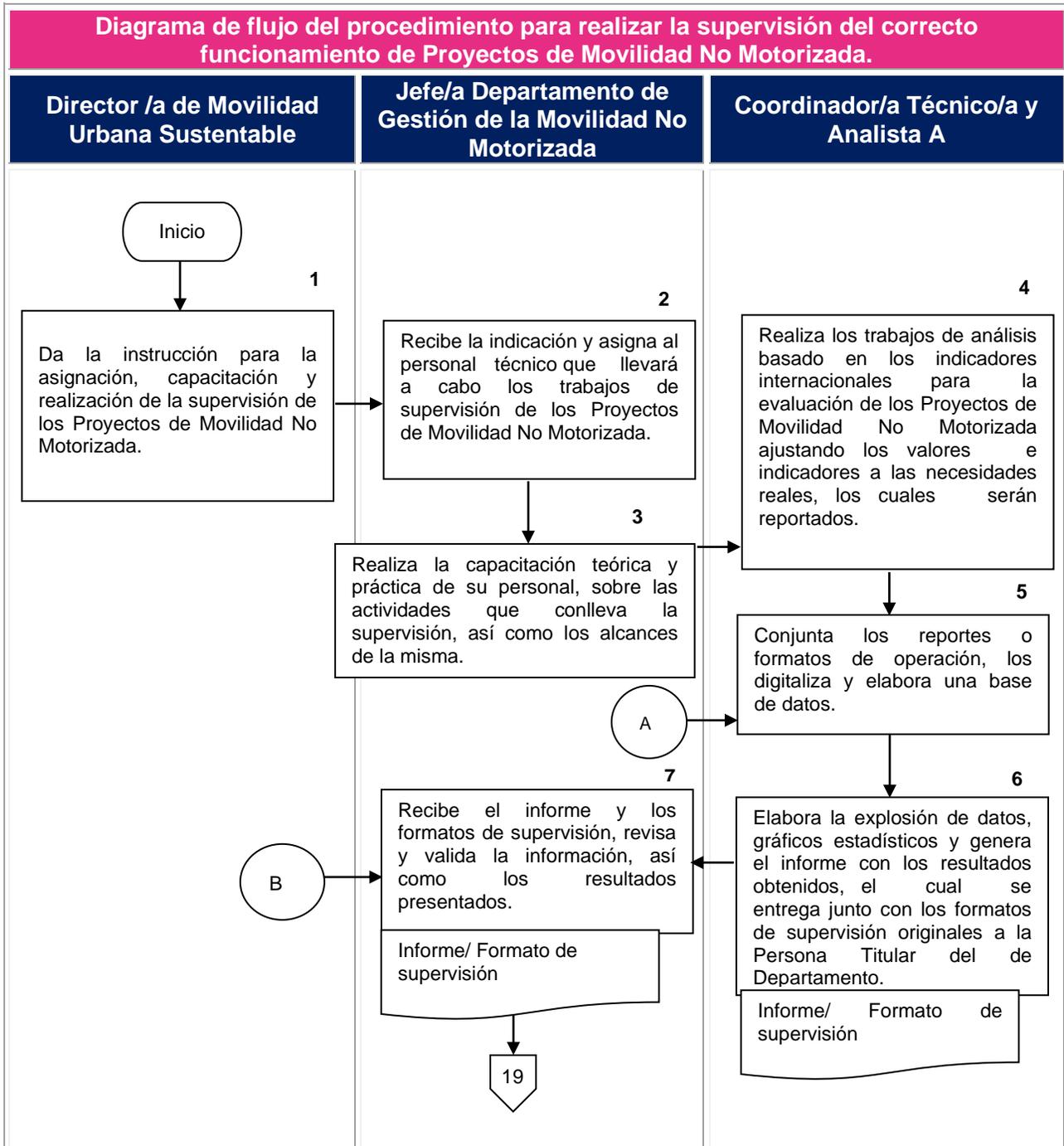
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	1	Da la instrucción para la asignación, capacitación y realización de la supervisión de los Proyectos de Movilidad No Motorizada.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada	2	Recibe la indicación y asigna al personal técnico que llevará a cabo los trabajos de supervisión de los Proyectos de Movilidad No Motorizada.	N/A	N/A
	3	Realiza la capacitación teórica y práctica de su personal, sobre las actividades que conlleva la supervisión, así como los alcances de la misma.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	4	Realiza los trabajos de análisis basado en los indicadores internacionales, nacionales o establecidos para la evaluación de los Proyectos de Movilidad No Motorizada, ajustando los valores e indicadores a las necesidades reales, las cuales serán reportadas.	Formato de supervisión	1 formato de supervisión
Analista A	5	Conjunta los reportes o formatos de operación, los digitaliza y elabora una base de datos.	Base de datos	1 original del archivo en digital
Coordinador/a Técnico/a	6	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 a la persona titular del Departamento Gestión de la Movilidad No Motorizada.	Informe/ Formato de supervisión	1 Original del archivo en digital

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

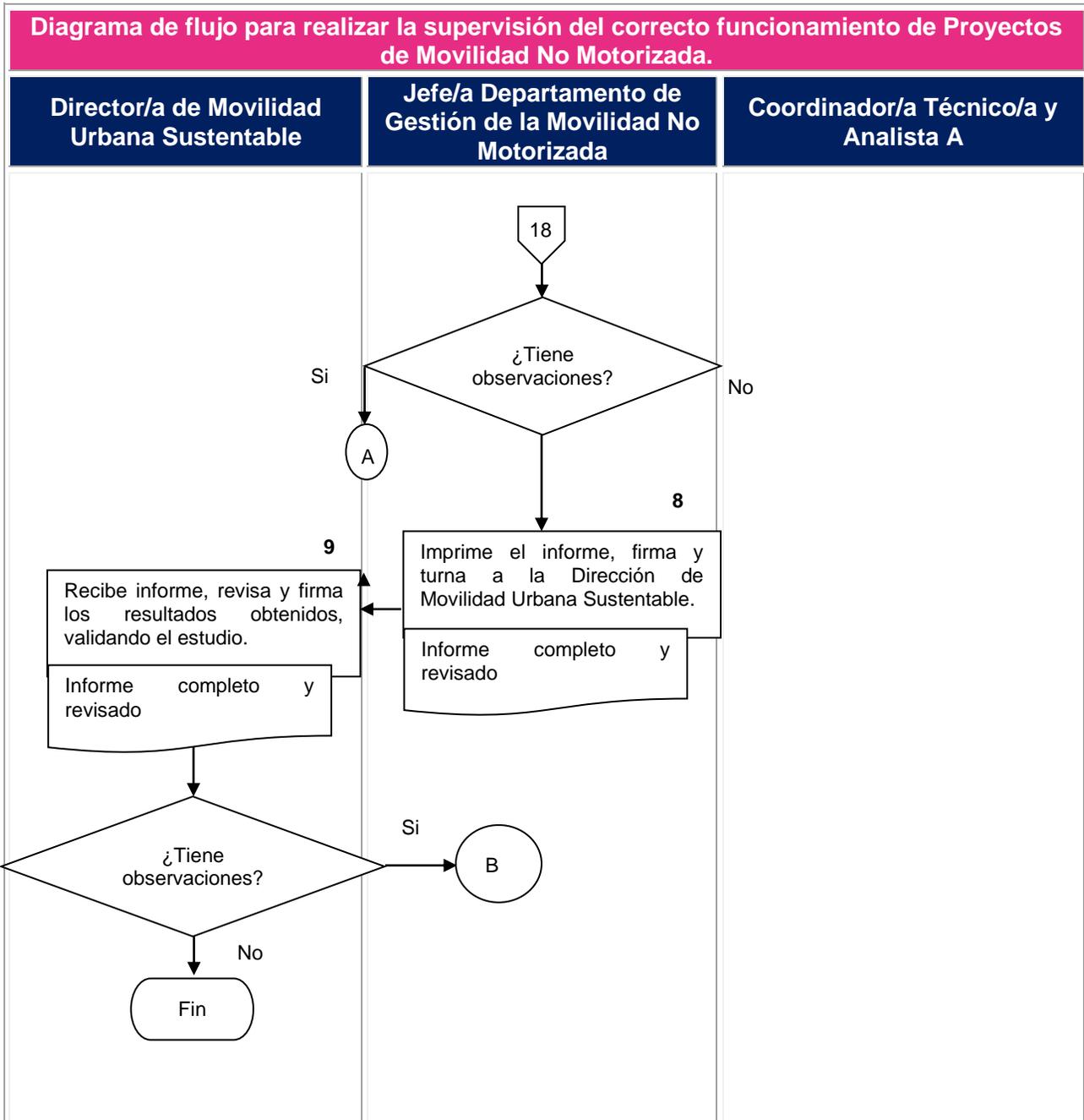
**Descripción del procedimiento:** Para realizar la supervisión del correcto funcionamiento de Proyectos de Movilidad No Motorizada.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Gestión de la Movilidad No Motorizada	7	<p>Recibe el informe y los formatos de supervisión, revisa y valida la información, así como los resultados presentados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de tener alguna observación se regresa a la actividad Núm. 5.</li> <li>• De lo contrario:</li> </ul>	Informe formato de supervisión	1 original del archivo en digital
	8	<p>Imprime el informe, firma y turna a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.</p>	Informe completo y revisado	1 original en formato físico
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	9	<p>Recibe el informe, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de alguna observación se regresa a la actividad Núm. 7.</li> <li>• En caso contrario: Termina procedimiento</li> </ul>	Informe completo y revisado	1 original en formato físico

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**IV. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD MOTORIZADA**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para elaborar Dictamen para maniobra de carga y descarga de mercancías en la vía pública.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de los particulares referentes a permisos de estacionamiento, para realizar maniobras de carga y descarga de mercancía en vía pública del municipio de Puebla, así como promover la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el 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 Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 35 fracción II, 36 fracción XI, 37, fracción IX.</p> <p>Lineamientos para la Operación de Transporte de Carga y Distribución de Mercancías en el Municipio de Puebla.</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 de mercancía 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 Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las oficinas ubicadas en Prolongación Reforma No. 3308, Planta Baja, Colonia Amor, Puebla, Puebla, C.P. 72140, en horario de recepción de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, siempre y cuando tengan la denominación correcta del titular de esta Subsecretaría, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.</li> <li>3. La solicitud deberá referir el día(s) en los que se pretende realizar la carga y descarga de mercancías, así como el periodo de tiempo que durarán dichas actividades.</li> <li>4. La solicitud deberá indicar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones</li> <li>b. Cargo en la empresa (en caso de que se trate de persona moral)</li> </ol> </li> </ol>

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Copia del INE legible</li> <li>d. CURP (en caso de tratarse de persona física)</li> <li>e. Registro Federal de Contribuyentes RFC o (Constancia de situación fiscal)</li> <li>f. Tarjetón para la prestación del Servicio mercantil de carga, expedido por la autoridad estatal.</li> <li>g. Ubicación donde se realizará la carga y descarga, calle, número, entre las calles, colonia.</li> <li>h. Tipo de mercancías a cargar y descargar.</li> <li>i. Descripción de los tipos de vehículos que transportarán mercancías entre los que se encuentran: Camioneta tipo pickup, Camioneta de 3.5 toneladas, Camión ligero con peso bruto vehicular entre 4 y 9 toneladas, Camión mediano con peso bruto vehicular entre 9.1 y 10.5 toneladas, Camión Unitario de 2 o 3 ejes tipo rabón y/o torton con peso bruto vehicular entre 11 y 23 toneladas, Grúa hidráulica sobre camión incluyendo su capacidad de carga, Tractocamión con semirremolque y/o Tractocamión doblemente articulado.</li> <li>j. Días en los que pretende realizar la carga y descarga.</li> <li>k. Horario efectivo o específico en el que pretende realizar carga y descarga.</li> <li>l. Gestionar trámite mínimo 15 días hábiles antes.</li> <li>m. Remitir número celular y correo electrónico de contacto.</li> </ul> <p>5. Únicamente serán atendidas las solicitudes que cumplan los requisitos mencionados.</p> <p>6. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable turnará toda solicitud al Departamento de Movilidad Motorizada.</p> <p>7. El Departamento de Movilidad Motorizada está obligado a establecer las condiciones para que se lleven a cabo de manera satisfactoria las maniobras de carga y descarga de mercancías con apego al marco legal y normativo vigente.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del procedimiento:** Para elaborar Dictamen para maniobra de carga y descarga de mercancías en la vía pública.

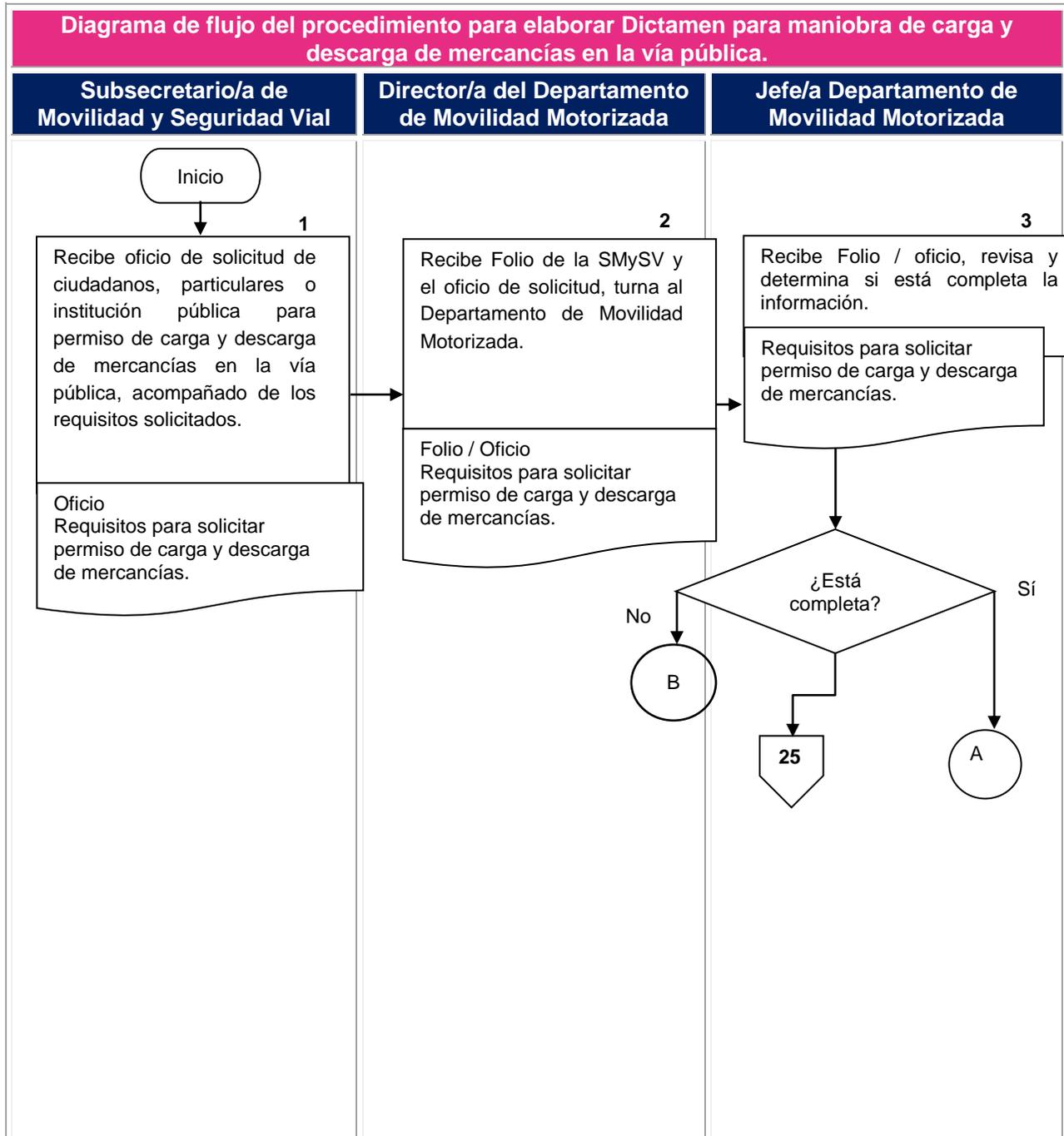
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	1	Recibe oficio de solicitud de ciudadanos, particulares o institución pública para permiso de carga y descarga de mercancías en la vía pública, acompañado de los requisitos solicitados.	Oficio / Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga de mercancías.	Original y copia
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	2	Recibe Folio de la SMYSV y el oficio de solicitud, turna al Departamento de Movilidad Motorizada.	Folio / Oficio Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga de mercancías.	Original
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	3	Recibe Folio, oficio, revisa y determina si está completa la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está completa continúa en la actividad núm. 5.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Requisitos para solicitar permiso de carga y descarga de mercancías.	Original
Analista A	4	Emite oficio al ciudadano/a, signado por Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable de Movilidad Urbana Sustentable, solicitando la información faltante.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	5	Captura y/o verifica si existe registro de los datos del peticionario en el Sistema Experta.	N/A	N/A
	6	Genera orden de cobro y remitir al peticionario vía correo electrónico.	N/A	N/A
	7	Verifica que el peticionario haya realizado el pago.		

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

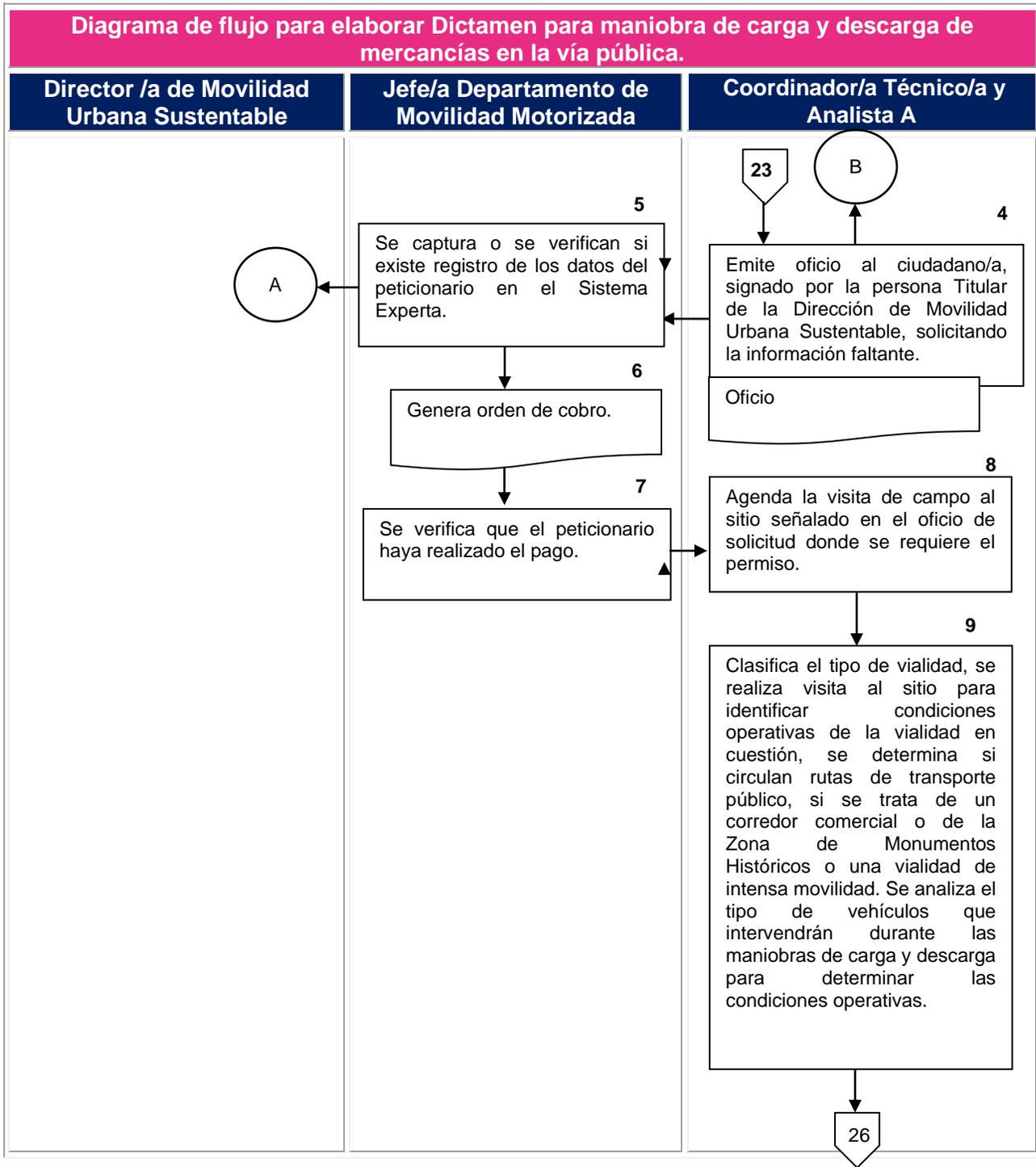
**Descripción del procedimiento:** Para elaborar Dictamen para maniobra de carga y descarga de mercancías en la vía pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	8	Agenda la visita de campo al sitio señalado en el oficio de solicitud donde se requiere el permiso.	N/A	N/A
	9	Clasifica el tipo de vialidad, se realiza visita al sitio para identificar condiciones operativas de la vialidad en cuestión, se determina si circulan rutas de transporte público, si se trata de un corredor comercial o de la Zona de Monumentos Históricos o una vialidad de intensa movilidad. Se analiza el tipo de vehículos que intervendrán durante las maniobras de carga y descarga para determinar las condiciones operativas.	N/A	N/A
Analista A	10	Emite resolutive el cual será: Favorable o no favorable además de emitir las condiciones operativas para realizar maniobras de carga y descarga de mercancías en condiciones de seguridad apegada al marco legal vigente. Se remiten a la Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.	Oficio	Original
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	11	Recibe el oficio donde notifica la resolución para autorizar las maniobras de carga y descarga incluyendo las condiciones, o notifica que no es favorable el permiso de carga y descarga. Termina el procedimiento.	Oficio	Original y copia

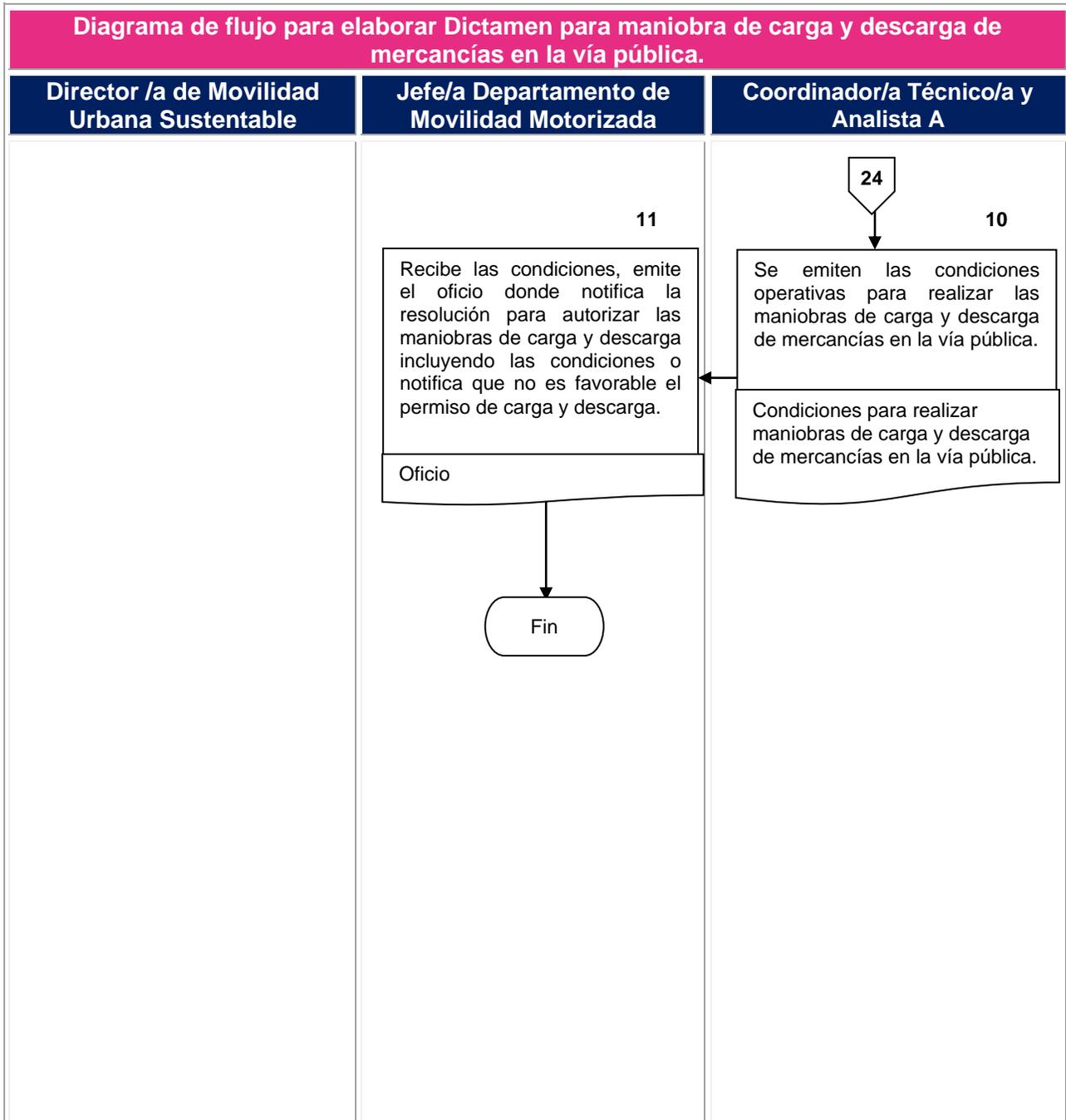
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de los particulares referentes a la autorización para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles sobre la vía pública en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Reglamentario Municipal, Artículos 323, 327.  Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 36 fracción II, fracción X, 37, fracción VIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes relacionadas al permiso para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles que formule la ciudadanía, 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 Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las oficinas ubicadas en Prolongación Reforma, No. 3308, Planta Baja, Colonia Amor, Puebla, Puebla, C.P. 72140, en horario de recepción de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, siempre y cuando tengan la denominación correcta del titular de esta Subsecretaría, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.</li> <li>3. La solicitud deberá indicar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones</li> <li>b. Cargo en la empresa, acompañado de la copia del poder notarial.</li> <li>c. Copia del INE legible</li> <li>d. Registro Federal de Contribuyentes RFC o (Constancia de situación fiscal)</li> <li>e. Ubicación donde se propone ubicar la bahía de ascenso y descenso para hotel.</li> <li>f. Longitud de la bahía propuesta.</li> <li>g. Gestionar trámite mínimo 15 días hábiles antes.</li> <li>h. Remitir número celular y correo electrónico de contacto.</li> </ol> </li> <li>4. Únicamente serán atendidas las solicitudes que cumplan los requisitos mencionados.</li> <li>5. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable turnará toda</li> </ol>

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

Fecha de elaboración: 14/04/2023

Número de Revisión: 01

***Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial***

	<p>solicitud al Departamento de Movilidad Motorizada.</p> <p>6. El Departamento de Movilidad Motorizada está obligado a establecer las condiciones para que se lleve a cabo de manera satisfactoria el establecimiento de bahía de ascenso y descenso en hoteles con apego al marco legal y normativo vigente.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	1	Recibe oficio de solicitud de ciudadanos, particulares para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles en la vía pública, acompañado de los requisitos solicitados.	Oficio / Requisitos para solicitar permiso para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles en la vía pública.	Original y copia
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	2	Recibe Folio de la SMySV y el oficio de solicitud, turna al Departamento de Movilidad Motorizada.	Folio / Oficio Requisitos para solicitar permiso para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles en la vía pública.	Original
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	3	Recibe Folio, oficio, revisa y determina si está completa la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está completa continúa en la actividad núm. 5.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Requisitos para solicitar permiso para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles en la vía pública.	Original
Analista A	4	Emite oficio al ciudadano/a, signado la Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, solicitando la información faltante.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	5	Captura y/o se verifica si existe registro de los datos del peticionario en el Sistema Experta.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	6	Se genera la orden de cobro y se remite al peticionario vía correo electrónico.	N/A	N/A
	7	Se verifica que el peticionario haya realizado el pago.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	8	Agenda la visita de campo al sitio señalado en el oficio de solicitud donde se requiere el permiso.	N/A	N/A
	9	Clasifica el tipo de vialidad, se realiza visita al sitio para identificar condiciones físicas y operativas de la vialidad en cuestión, se determina si circulan rutas de transporte público, si se trata de un corredor comercial o de la Zona de Monumentos Históricos o una vialidad de intensa movilidad. Se analiza el tipo de vehículos que se estacionaran en la bahía de ascenso y descenso.	N/A	N/A
Analista A	10	<p>Emite un resolutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es favorable emite las condiciones operativas para la ubicación de una bahía de ascenso y descenso en condiciones de seguridad apegada al marco legal vigente, se remiten a la Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable y pasa a la actividad 11.</li> <li>• En caso contrario: termina el procedimiento.</li> </ul>	Oficio	Original

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

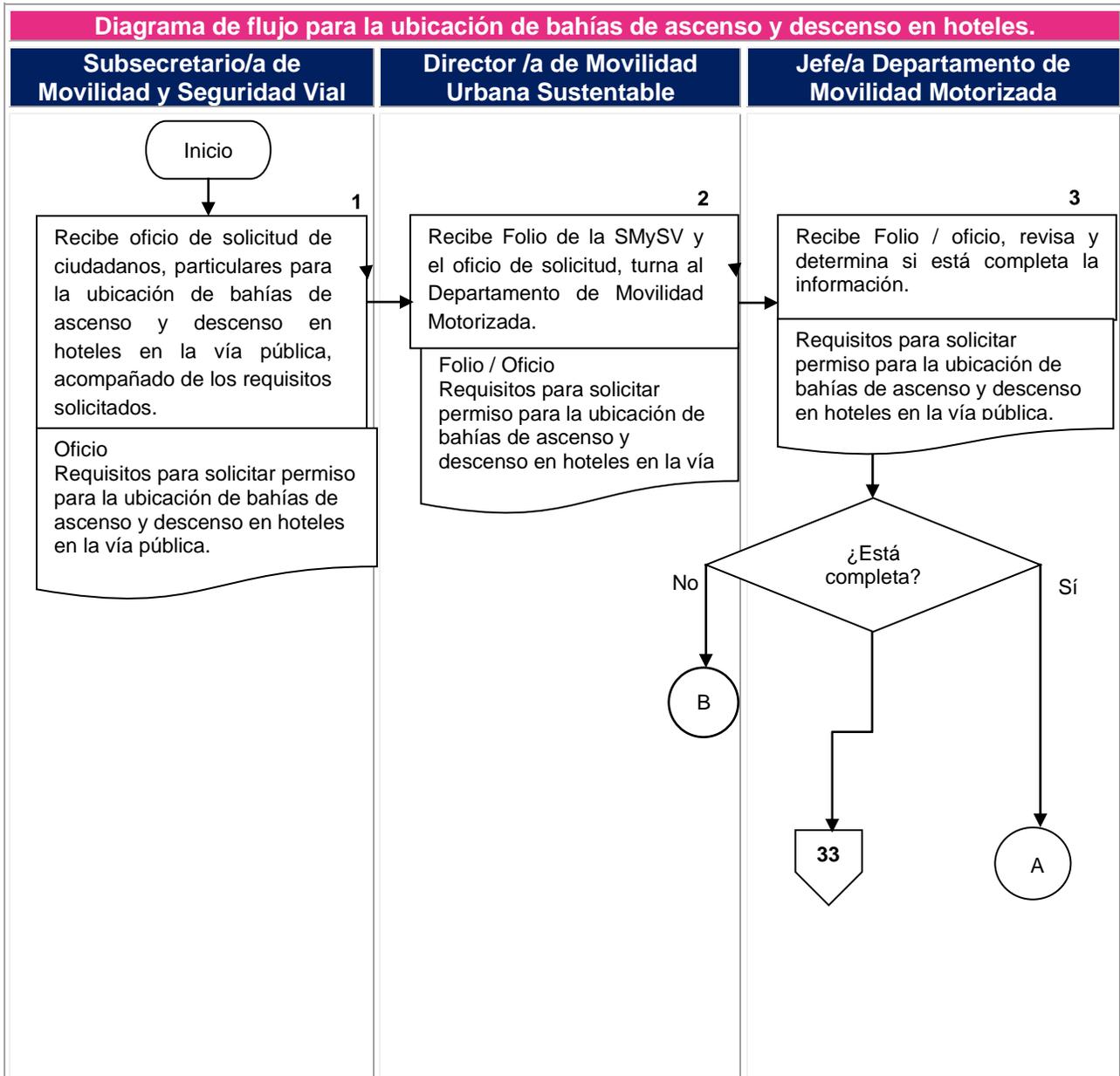
Fecha de elaboración: 14/04/2023

Número de Revisión: 01

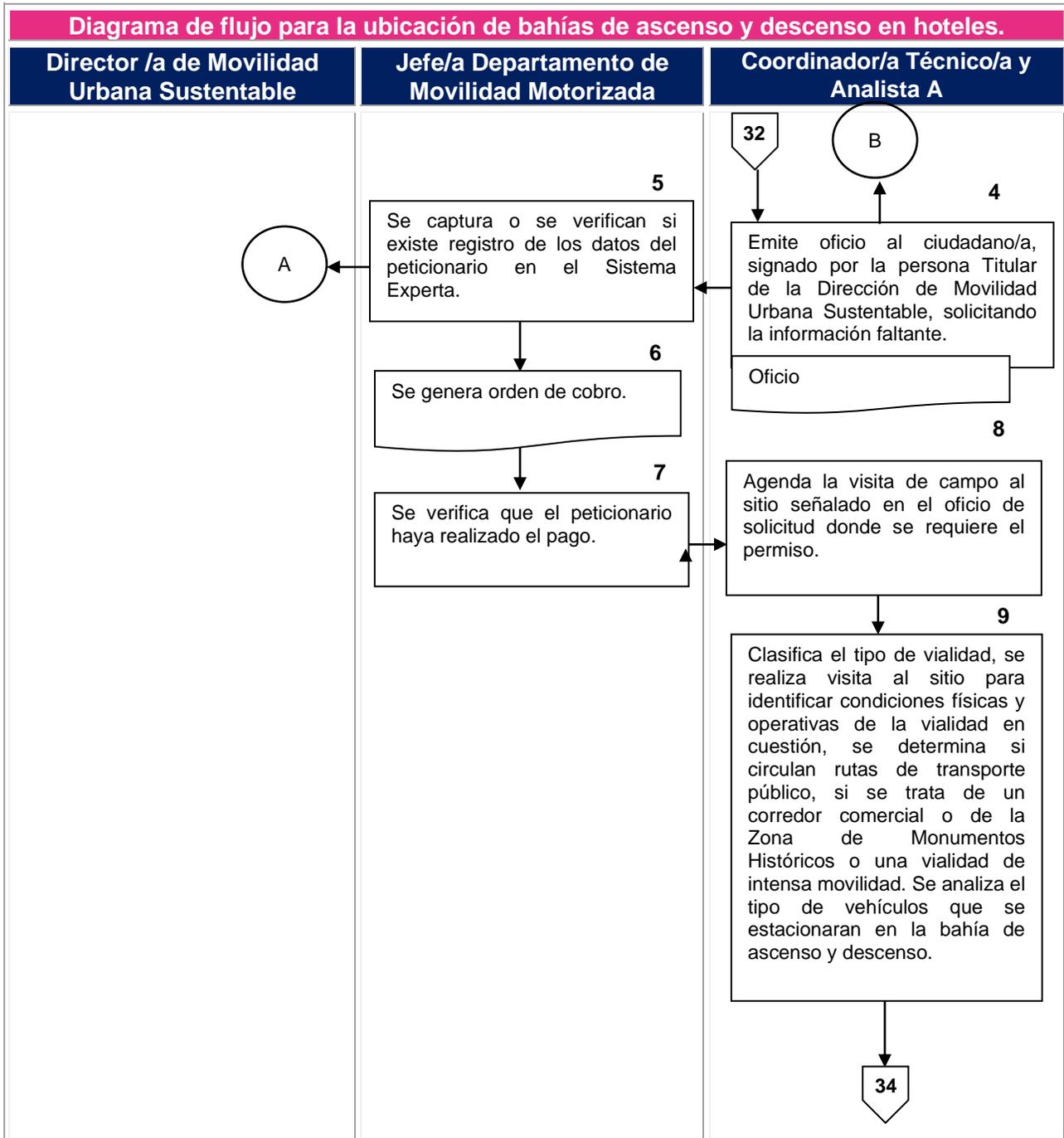
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para la ubicación de bahías de ascenso y descenso en hoteles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	11	<p>Recibe el oficio donde notifica la resolución respecto a la ubicación de bahía de ascenso y descenso en hoteles, incluyendo las condiciones de operación.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Oficio	Original y copia

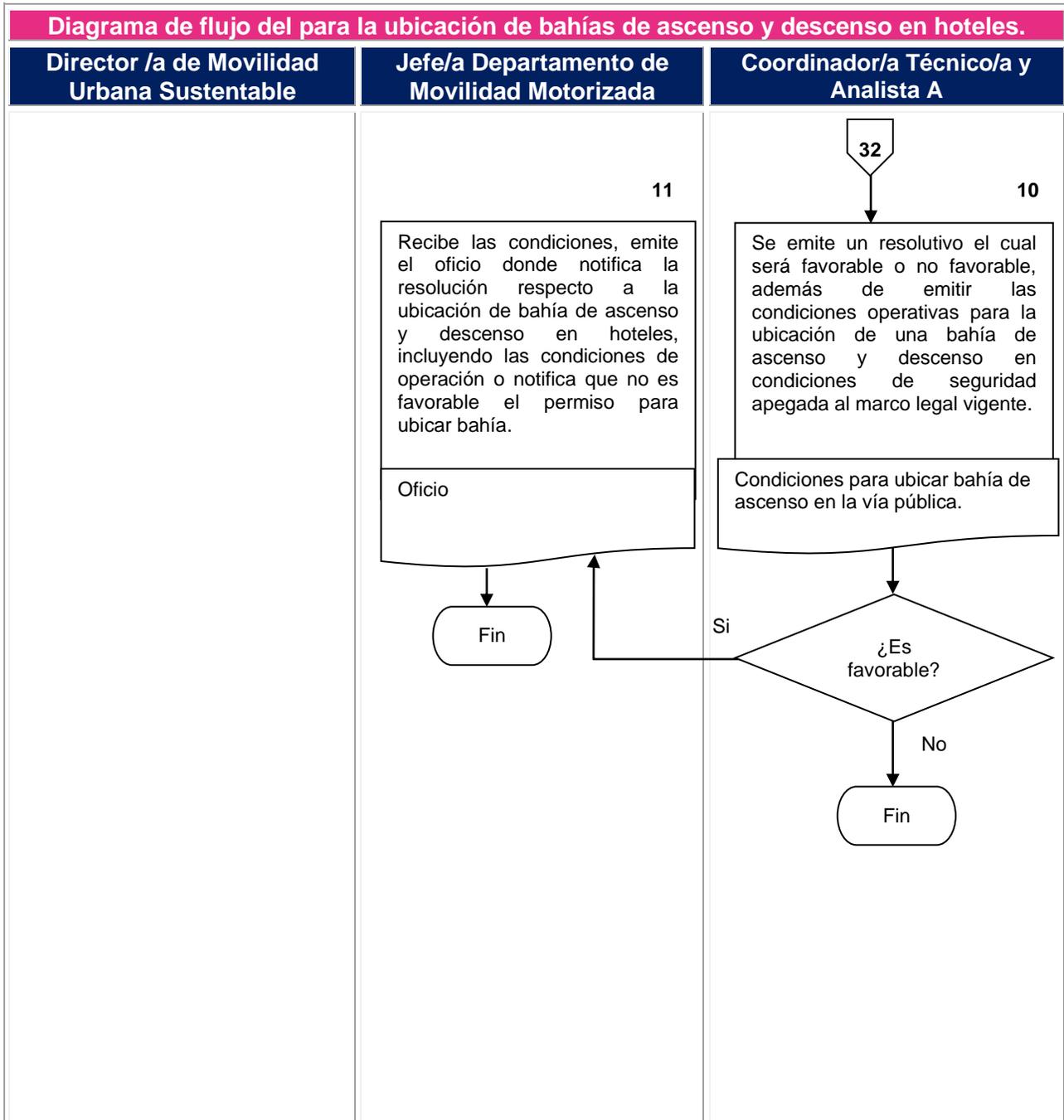
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para elaborar Dictamen de Transporte Público.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de los particulares, permisionarios, concesionarios del servicio de transporte mercantil y transporte público referentes a uso de suelo, para la ubicación de sitios, bases, estaciones y terminales de transporte motorizado en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario Municipal, Artículos 345, fracciones I, II y III, 346, 347, 348.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 36, fracciones I, III, X, XI, XII, XIII, 37, fracciones I, III, VIII, IX, X, y XI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes relacionadas con la elaboración de dictamen serán: de uso de suelo para la ubicación de sitios de transporte mercantil en la modalidad de taxi; para transporte mercantil en la modalidad de mudanzas; para la ubicación de bases de transporte público; para la ubicación de bases para transporte público federal en la modalidad de turismo; para la ubicación de estaciones terminales; terminales de transferencia de transporte público que son destinadas a la llegada, concentración, estacionamiento y salida de vehículos utilizados para la prestación de los servicios; el ascenso, descenso y trasbordo de pasajeros.</li> <li>2. Se recibirán las solicitudes por escrito en la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las oficinas ubicadas en Prolongación Reforma No. 3308, Col. Amor, C.P. 72140, en horario de recepción de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, siempre y cuando tengan la denominación correcta del titular de esta Subsecretaría, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.</li> <li>3. La solicitud deberá referir la ubicación del sitio, base, estación o terminal, refiriendo el nombre de la calle, frente al número correspondiente, entre las respectivas calles y colonia.</li> <li>4. La solicitud deberá acompañarse:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del solicitante (representante legal de la ruta, representante legal del sitio, permisionario y/o concesionario), domicilio para recibir notificaciones.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia del INE legible</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Federal de Contribuyentes RFC o (Constancia de situación fiscal)</li> <li>b. Lugar en donde se pretenda establecer la estación, terminal, base o sitio, precisando si se trata de Vía Pública o predio particular;</li> <li>c. Acompañar los documentos que justifiquen que se han realizado los trabajos y gestiones necesarios para destinarlo a dicho uso;</li> <li>d. Las características de los vehículos motivo de la solicitud, indicando si han sido o no registrados para el servicio de que se trata y, en su caso, proporcionar los datos relativos;</li> <li>e. La clase de servicio que se pretenda prestar y el número de vehículos que vayan a estacionarse.</li> <li>f. Copia del Tarjetón para la prestación del Servicio mercantil de transporte de carga, Servicio mercantil en la modalidad taxi, tarjetón para la prestación del servicio público de transporte, expedido por la autoridad estatal o federal.</li> <li>g. Remitir número celular y correo electrónico de contacto.</li> </ul> <p>5. Únicamente serán atendidas las solicitudes que cumplan los requisitos mencionados.</p> <p>6. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable turnará toda solicitud al Departamento de Movilidad Motorizada.</p> <p>7. El Departamento de Movilidad Motorizada estará obligado a establecer las condiciones para que se lleve a cabo de manera satisfactoria el uso del suelo para la ubicación de sitios, bases, estaciones y terminales de transferencia.</p> <p>8. Se generará oficio a la titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, pidiendo información sobre expediente o en su caso la existencia de base o sitio de qué trate la petición.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>30 días hábiles.</p>

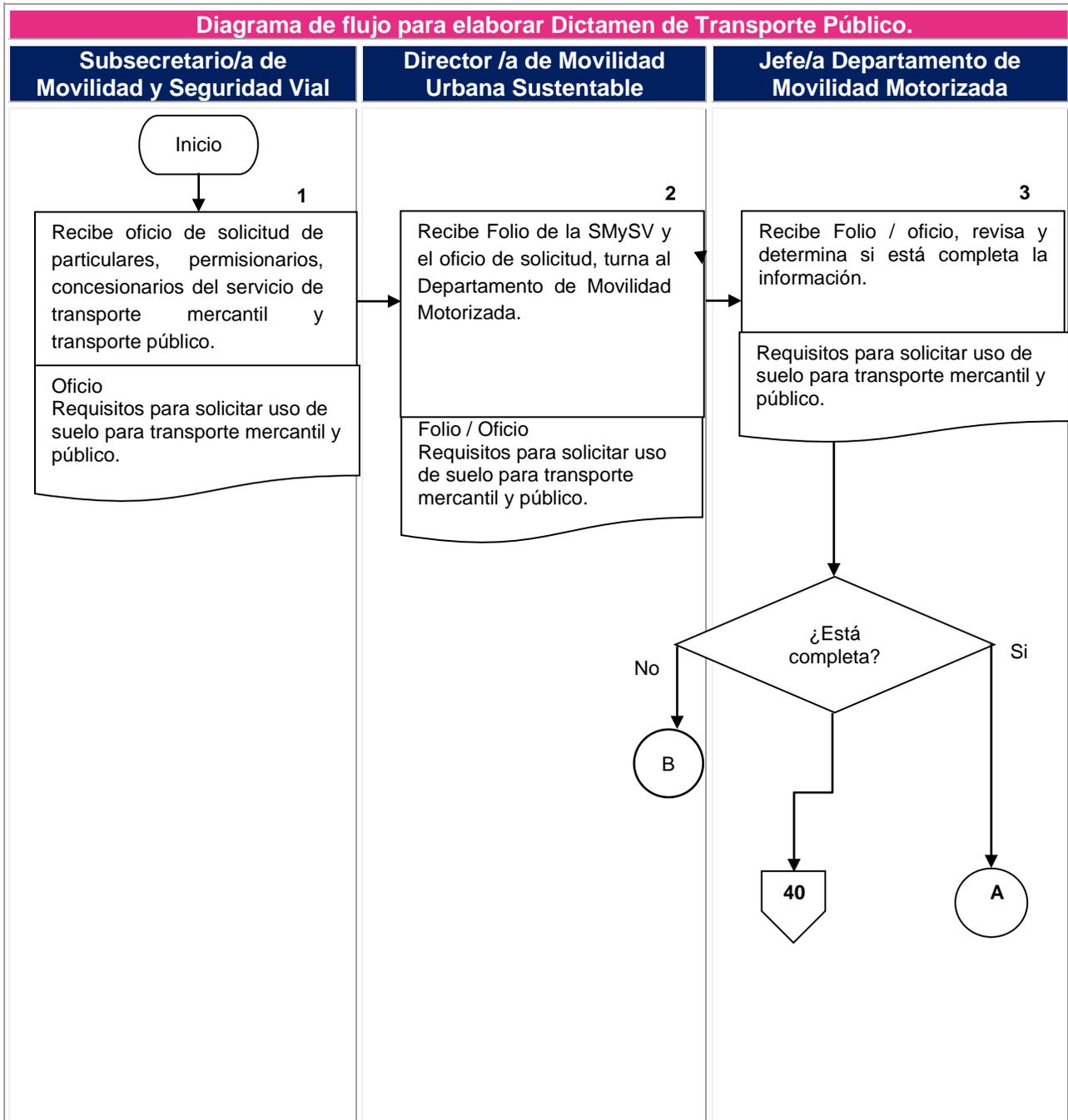
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para elaborar Dictamen de Transporte Público.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	1	Recibe oficio de solicitud de particulares, permisionarios, concesionarios del servicio de transporte mercantil y transporte público.	Oficio / Requisitos para solicitar uso de suelo para transporte mercantil y público	Original y copia
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	2	Recibe Folio de la SMySV y el oficio de solicitud, turna al Departamento de Movilidad Motorizada.	Folio / Oficio Requisitos para solicitar uso de suelo para transporte mercantil y público	Original
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	3	Recibe Folio, oficio, revisa y determina si está completa la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completa continúa en la actividad núm. 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Requisitos para solicitar uso de suelo para transporte mercantil y público.	Original
Analista A	4	Emite oficio al ciudadano/a, signado por la Persona Titular del Departamento de Movilidad Motorizada, solicitando la información faltante.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	5	Captura y/o verifica si existe registro de los datos del peticionario en el Sistema Experta.	N/A	N/A
	6	Genera la orden de cobro y se remite al peticionario vía correo electrónico.	Orden de cobro	Original

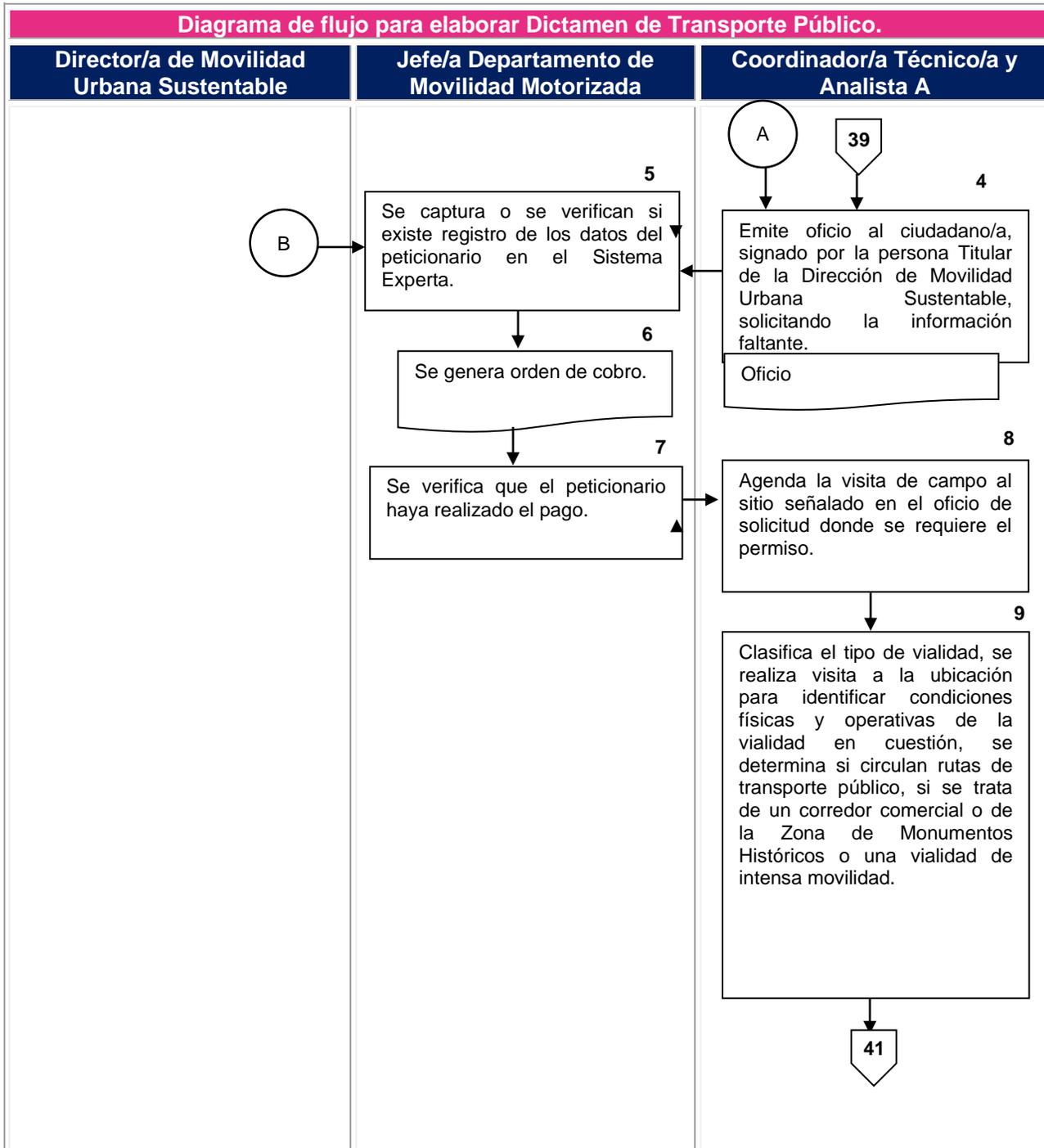
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para elaborar Dictamen de Transporte Público.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	7	Verifica que el peticionario haya realizado el pago.	Comprobante de pago	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Agenda la visita de campo a la ubicación señalada en el oficio de solicitud donde se requiere el dictamen.	N/A	N/A
	9	Clasifica el tipo de vialidad, se realiza visita a la ubicación para identificar condiciones físicas y operativas de la vialidad en cuestión, se determina si circulan rutas de transporte público, si se trata de un corredor comercial o de la Zona de Monumentos Históricos o una vialidad de intensa movilidad.	N/A	N/A
Analista A	10	Emite un resolutivo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es favorable emite el número de cajones máximo para el sitio o la base apegados al marco legal vigente y se remiten a la Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable y pasa a la actividad 11.</li> <li>• En caso contrario termina el procedimiento.</li> </ul>	Oficio	Original
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	11	Recibe el oficio donde notifica la resolución para emitir dictamen respecto al uso de suelo para sitios y/o bases. Termina el procedimiento.	Oficio	Original y copia

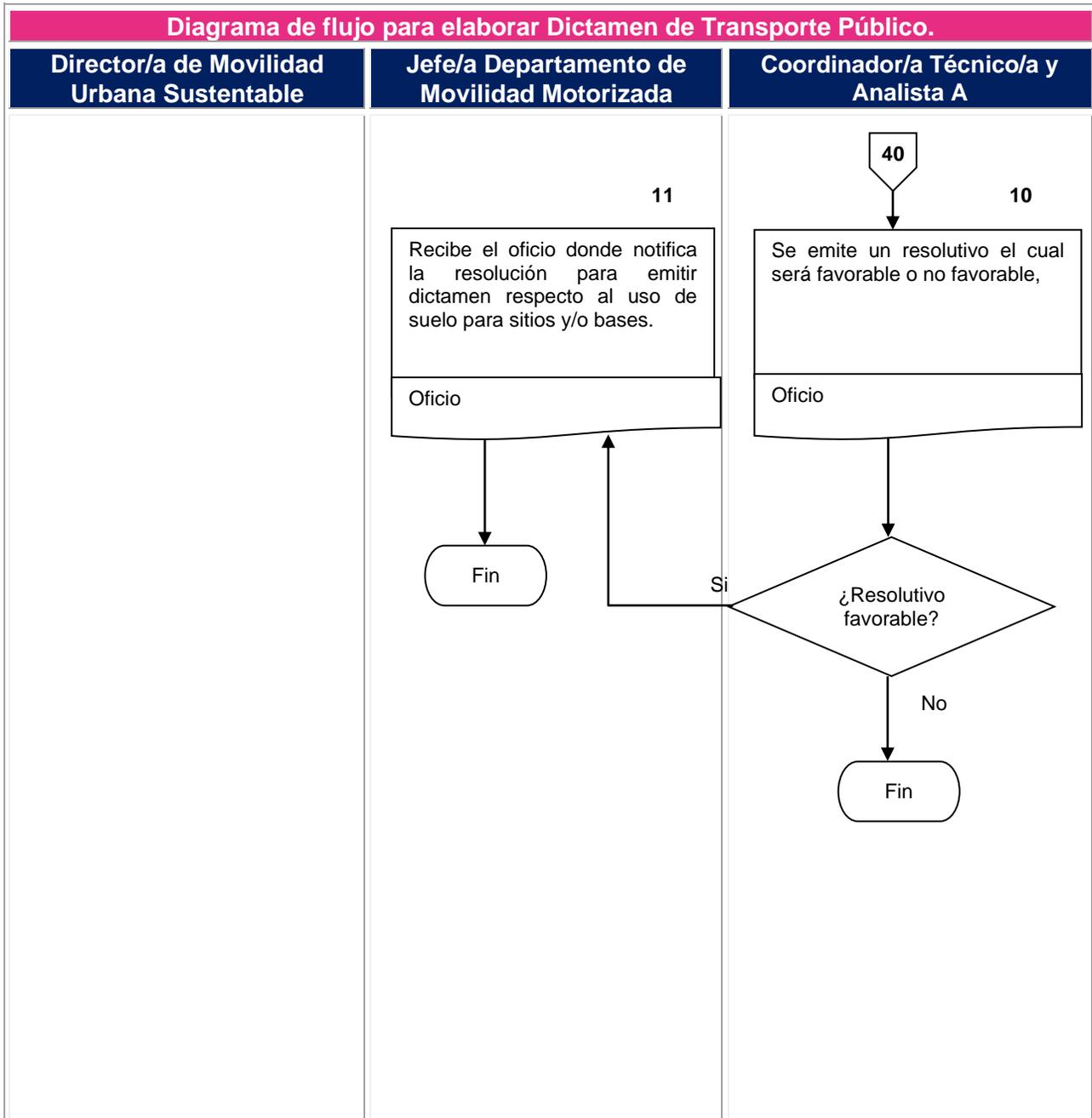
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización de estacionamiento en la vía pública a partir de una petición ciudadana.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de los particulares referentes a permisos de estacionamiento en vía pública del municipio de Puebla, y con ello promover la gestión eficiente del estacionamiento en vía pública en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario Municipal, Artículos 284, 294 fracciones IV, XIX, XX y XXI, 323 fracciones I, II, III y IV, 326 todas sus fracciones, 330 Bis fracciones II, X, XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, artículo 36, fracciones VIII, IX, X, artículo 37, fracciones VII y VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes relacionadas al permiso de estacionamiento en la vía pública 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 Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las oficinas ubicadas en Prolongación Reforma No. 3308, Col. Amor, C.P. 72140, en horario de recepción de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, siempre y cuando tengan la denominación correcta del titular de esta Subsecretaría, de acuerdo con 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> <li>3. La solicitud deberá referir el (los) día(s) en los que se pretende realizar dicha actividad, así como el periodo de tiempo que durará la misma.</li> <li>4. La solicitud deberá indicar el o los vehículos que pretenden estacionarse sobre la vía pública, así como el nombre de la vialidad.</li> <li>5. Únicamente serán atendidas las solicitudes que cumplan los</li> </ol>

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

Fecha de elaboración: 14/04/2023

Número de Revisión: 01

### ***Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial***

	requisitos mencionados.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del procedimiento:** Para la autorización de estacionamiento en la vía pública a partir de una petición ciudadana.

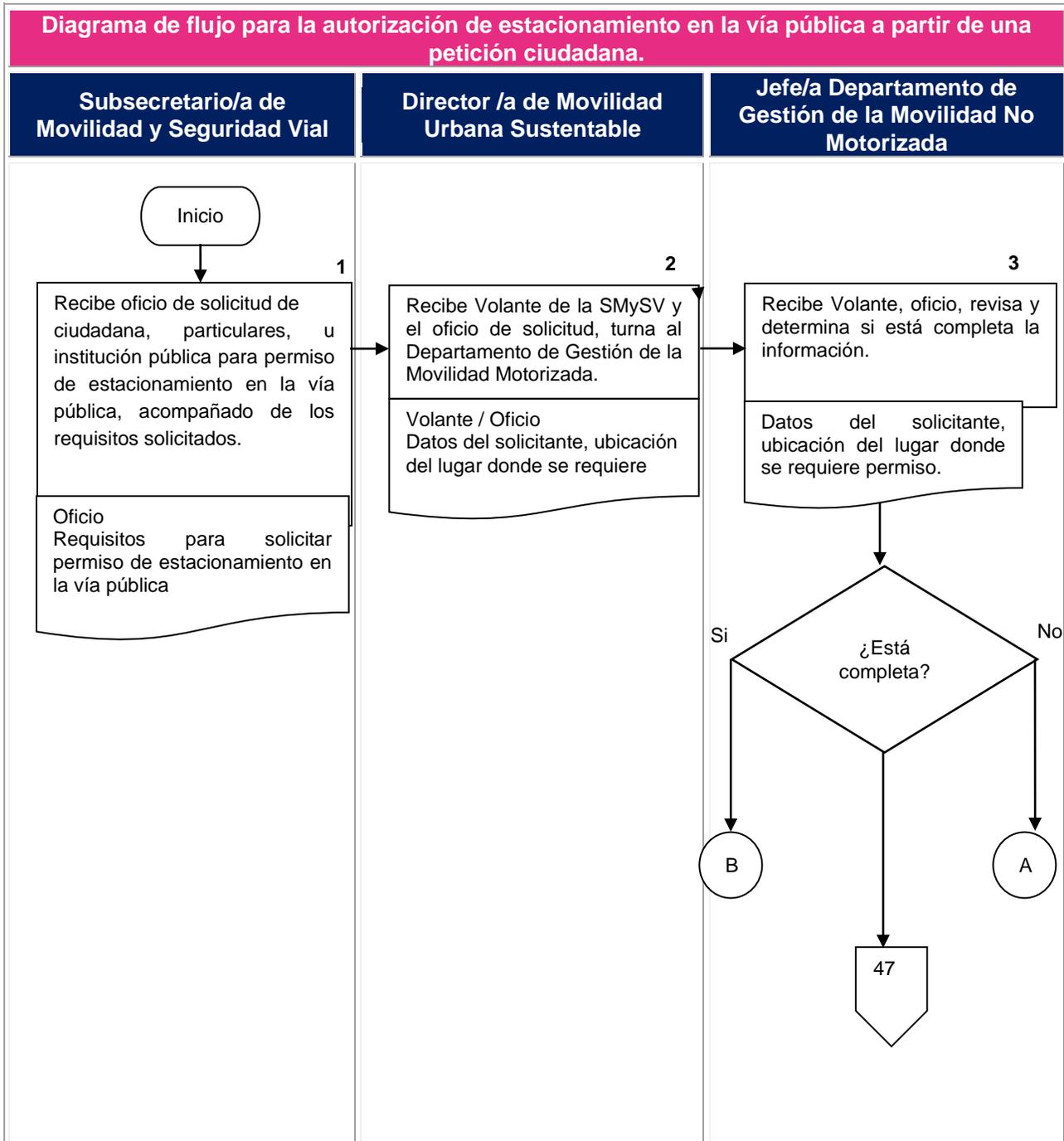
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	1	Recibe oficio de solicitud de ciudadanos, particulares, u institución pública para permiso de estacionamiento en la vía pública, acompañado de los requisitos solicitados.	Oficio	Original y copia
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	2	Recibe Folio de la SMySV y el oficio de solicitud, turna al Departamento de Movilidad Motorizada.	Volante / Oficio	Copia
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	3	Recibe folio, oficio, revisa y determina si está completa la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completa continúa en la actividad núm. 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Datos relacionados con la ubicación de la solicitud	Copia
Analista A	4	Emite oficio al ciudadano/a, signado por la Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, solicitando la información faltante.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a	5	Agenda la visita de campo al sitio señalado en el oficio de solicitud donde se requiere el permiso.		
	6	Clasifica el tipo de vialidad, se realiza visita al sitio para identificar condiciones operativas de la vialidad en cuestión, se determina si circulan rutas de transporte público, se identifica si se encuentra restringido el estacionamiento en el área donde recae la solicitud y pasa reporte.		

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

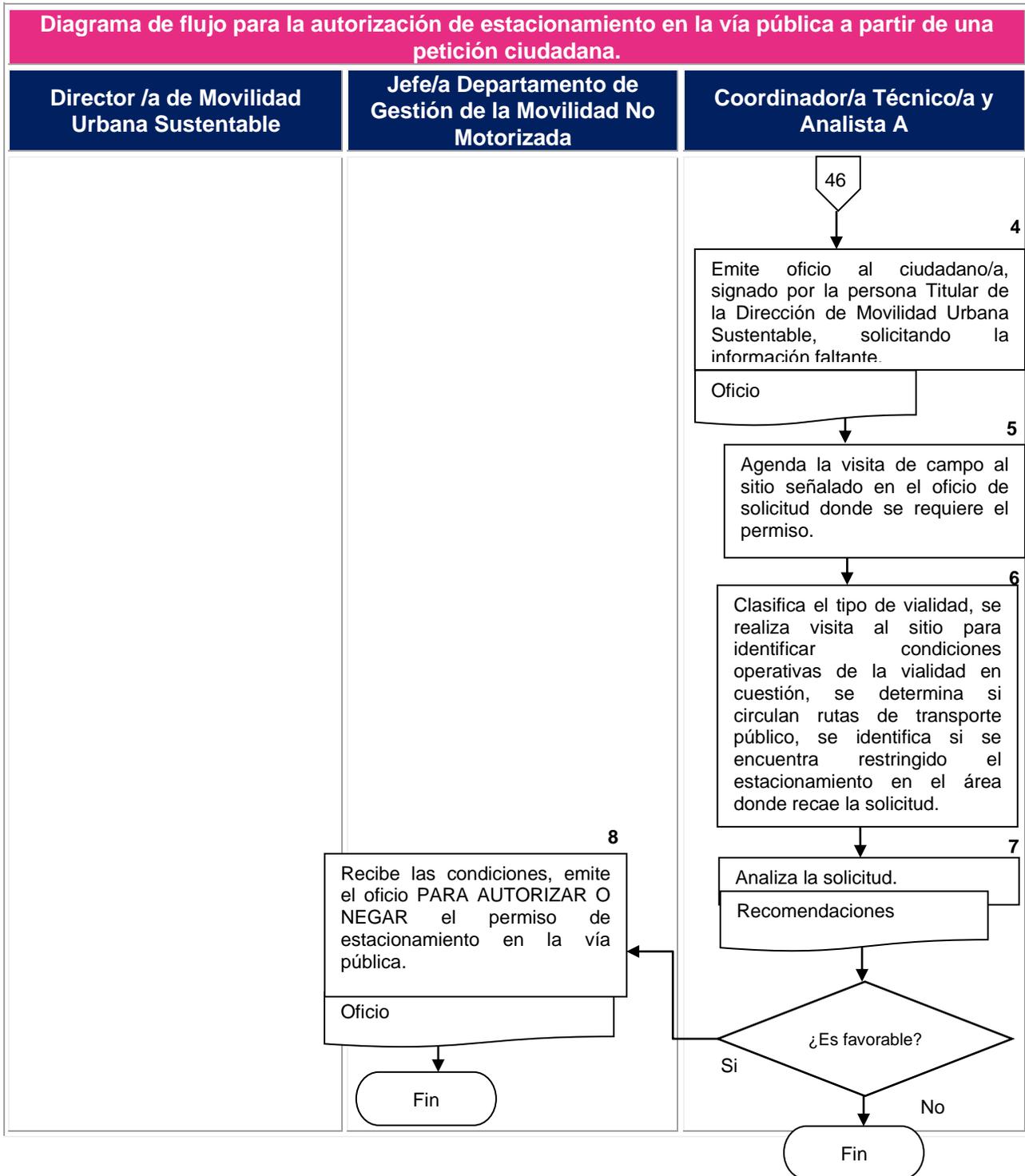
**Descripción del procedimiento:** Para la autorización de estacionamiento en la vía pública a partir de una petición ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	7	<p>Analiza la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que requiera hacer uso exclusivo del estacionamiento, se determina no favorable y termina el procedimiento.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Recomendaciones	Original y copia
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	8	<p>Recibe las condiciones, emite el oficio donde notifica la resolución para autorizar el estacionamiento en la vía pública incluyendo las condiciones o notifica que no es favorable el permiso. Termina el procedimiento.</p>	Oficio	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes ciudadanas para instalación, modificación, o retiro de parada de autobús y modificación de derroteros de rutas de transporte público, a fin de ordenar al transporte público en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura artículo 36, fracciones III, IV, V, VI, VII y artículo 37, fracciones III, IV, V y VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes relacionadas para instalación, modificación, o retiro de parada de autobús y modificación de derroteros de rutas de transporte público, 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>Se recibirán las solicitudes por escrito en la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las oficinas ubicadas en Prolongación Reforma No. 3308, Col. Amor, C.P. 72140, en horario de recepción de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, siempre y cuando tengan la denominación correcta del titular de esta Subsecretaría, de acuerdo con 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;</li> <li>Núm. telefónico y correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>La solicitud deberá referir para el caso de instalación, modificación, o retiro de parada de autobús la ubicación de la parada de autobús señalando nombre de la calle, entre que calles se encuentra el punto referido, nombre de la colonia o localidad dentro del Municipio de Puebla, donde se solicita realizar cualquiera de las intervenciones referidas.</li> <li>Se consultará la Norma Técnica de Diseño e imagen Urbana para el Municipio de Puebla (NTDeIU) para identificar los lineamientos para el establecimiento de paradas de transporte público urbano.</li> <li>Para el caso de que la solicitud se relacione a la modificación de derrotero de una o varias rutas de transporte público, deberá anexarse a esta el nombre y número de la ruta de transporte público, así como el tramo donde requiere modificarse, debiendo señalar a través de un croquis elaborado en Google Earth o My</li> </ol>

### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<p>Maps e indicando el nombre de la colonia y las calles de la zona en cuestión.</p>	<p>6. Se consultará mediante actividad de gabinete el Periódico Oficial del 10 de diciembre de 2018 donde se encuentran registrados los derroteros de las rutas de transporte urbano y suburbano que circulan en el Municipio de Puebla y área conurbada.</p> <p>7. Se realizará una visita de campo al sitio donde recae la solicitud.</p> <p>8. El levantamiento de información de campo se realizará de forma presencial por personal adscrito a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial o el asignado para realizar dicha tarea.</p> <p>9. Se deberá utilizar equipo tecnológico o en su defecto de manera convencional para el levantamiento de datos (aforos).</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Se realizará una capacitación previa al personal destinado para el levantamiento de datos (aforos), la cual deberá aportar la información suficiente para poder tomar decisiones y establecer las estrategias y acciones tendientes al ordenamiento y mejora del sistema de transporte público.</p> <p>12. Una vez concluida la actividad, el personal responsable de la toma de datos, deberá entregar los formatos firmados a su superior jerárquico.</p> <p>13. Se elaborará el informe o dictamen técnico 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 la Persona Titular del Departamento de Movilidad Motorizada y la Persona Titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable.</p> <p>14. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable será quien finalmente autorice la presentación y difusión del estudio realizado a las unidades que lo requieran.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>20 días hábiles</p>

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del procedimiento:** Para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público.

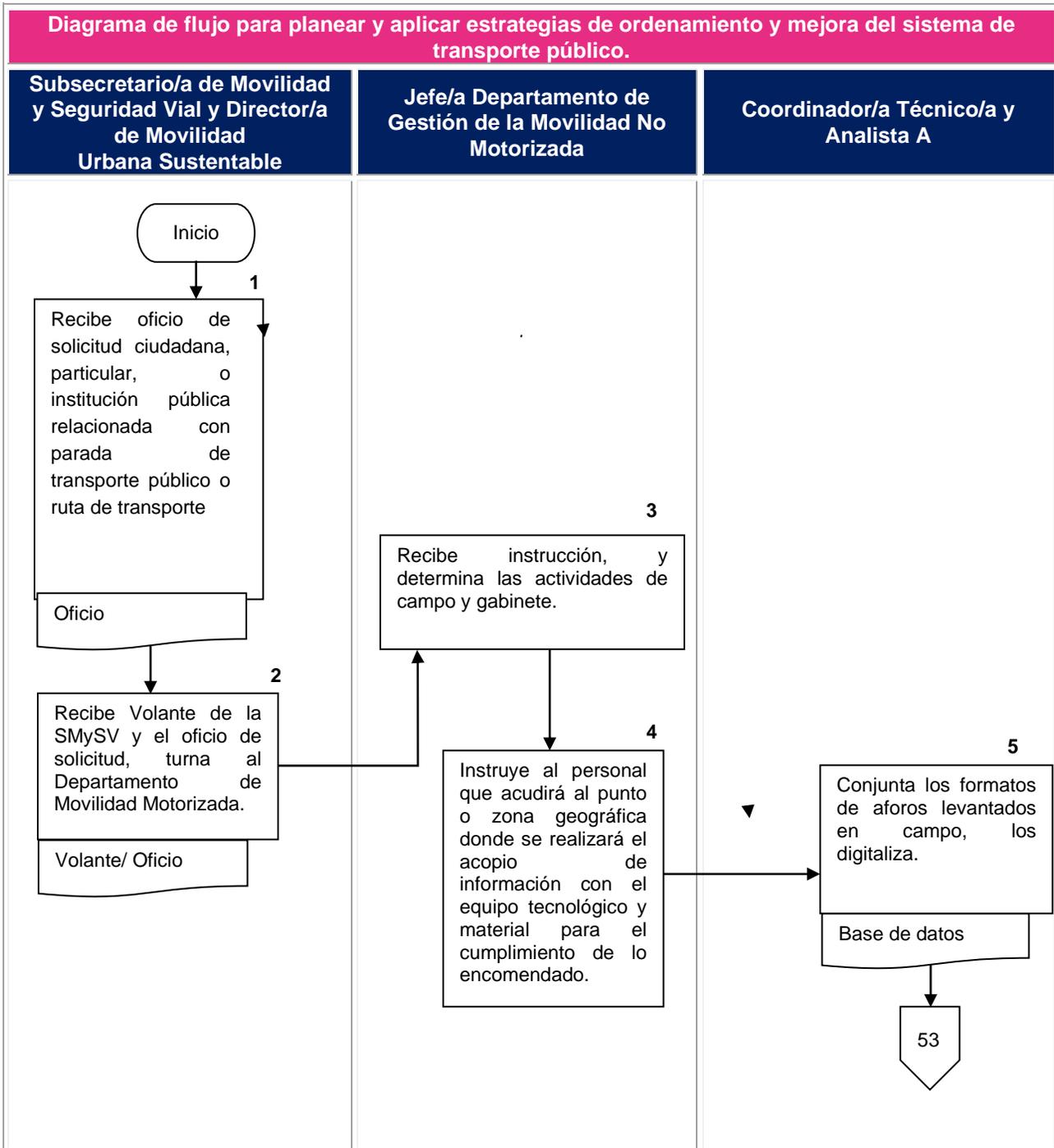
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	1	Recibe oficio de solicitud ciudadana, particular, o institución pública relacionada con parada de transporte público o ruta de transporte público.	Oficio	1 Original y copia
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	2	Recibe Volante de la SMySV y el oficio de solicitud, turna al Departamento de Movilidad Motorizada.	Volante / Oficio	1 Copia
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	3	Recibe instrucción, y determina las actividades de campo y gabinete.	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
Analista A	5	Conjunta los formatos de aforos levantados en campo, los digitaliza.	Base de datos	1 Original en archivo digital
Coordinador/a Técnico/a	6	Elabora la explosión de datos, gráficos estadísticos y genera el informe con los resultados obtenidos, el cual se entrega a la Persona Titular del Departamento de Movilidad Motorizada.	Informe	1 Original
Jefe/a del Departamento de Movilidad Motorizada	7	Recibe dictamen que determina si es factible la colocación, remoción o reubicación de una parada de autobús y/o modificación de derrotero de ruta de transporte público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad núm. 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Informe/ Formatos para reconocimiento y registro	1 Original
Analista A	8	Imprime el dictamen se turna a la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable	Dictamen	1 Original

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

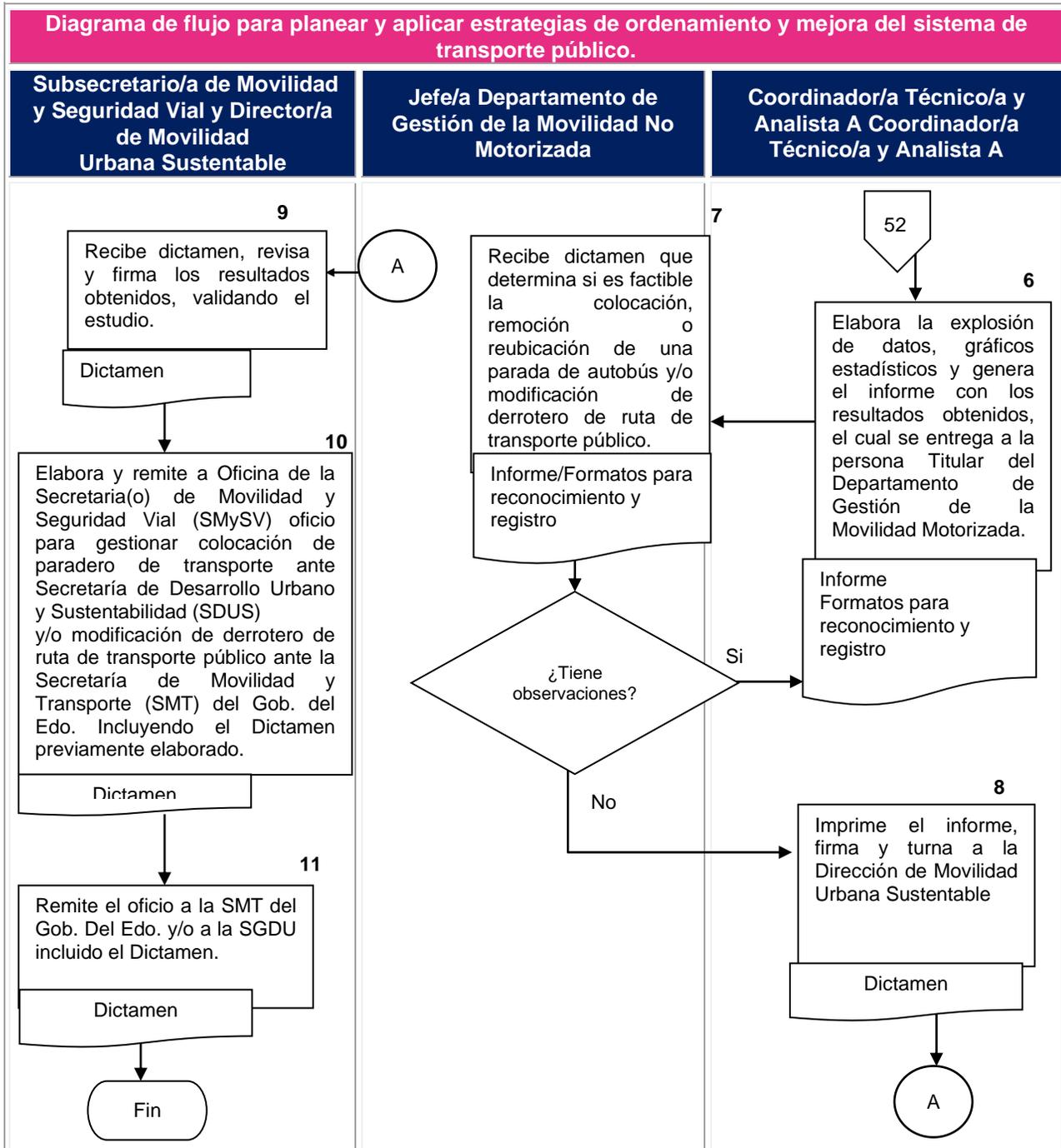
**Descripción del procedimiento:** Para planear y aplicar estrategias de ordenamiento y mejora del sistema de transporte público.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	9	Recibe dictamen, revisa y firma los resultados obtenidos, validando el estudio.	Dictamen	1 Original
	10	Elabora y remite a la Persona Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial oficio para gestionar colocación de paradero de transporte ante la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y/o modificación de derrotero de ruta de transporte público ante la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, incluyendo Dictamen previamente elaborado.	Oficio o Memorando, Dictamen	1 Original y copia
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	11	Remite el oficio a la SMT del Gob. Del Edo. y/o a la SGyDU incluido el Dictamen. Termina el procedimiento.	Oficio o Dictamen	1 Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para registro de habitantes del perímetro de Centro Histórico.
<b>Objetivo:</b>	Atender a solicitudes de los habitantes del perímetro de Estacionamiento Rotativo, en inmuebles que se destinen al uso exclusivo de casa habitación y no tengan cochera, la SEMOVINFRA, generará un código de identificación que les permitirá hacer uso de un espacio de estacionamiento sin límite de tiempo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo X artículos 254 fracciones V Bis, VII, XXIV Bis, XXXI Bis, 322 Ter, 323.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Capítulo Sexto, Artículo 14; Artículos 36 fracciones I, II; 37 fracciones I y VIII.</p> <p>Reglas de Operación del Estacionamiento Rotativo.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los interesados presentarán solicitud dirigida a la SEMOVINFRA al correo electrónico <a href="mailto:registrohabitantesparquímetros@gmail.com">registrohabitantesparquímetros@gmail.com</a> en la que manifiesten las necesidades de espacio para estacionamiento, adjuntando imágenes de la documentación siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de circulación del vehículo vigente; si la tarjeta de circulación no se encuentra a nombre del solicitante, deberá presentar los documentos que acrediten la propiedad del vehículo.</li> <li>Tener Placas de circulación del Estado de Puebla, vigentes.</li> <li>Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a sesenta días;</li> <li>Identificación oficial con fotografía.</li> <li>La documentación adicional que justifique la necesidad del otorgamiento de la identificación de habitante del Perímetro de parquímetros.</li> <li>Fotografía de la fachada del inmueble.</li> </ol> </li> <li>El otorgamiento de los beneficios a que se refiere este artículo, será determinado en base a las circunstancias específicas de cada solicitante.</li> <li>Será expedido por períodos anuales.</li> <li>Previo análisis documental e inspección del domicilio para corroborar la información proporcionada y la ausencia de espacio de estacionamiento, se emitirá el Código de identificación que acredite al solicitante como habitante del perímetro de parquímetros, el cual será ingresado a la Plataforma para</li> </ol>

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

Fecha de elaboración: 14/04/2023

Número de Revisión: 01

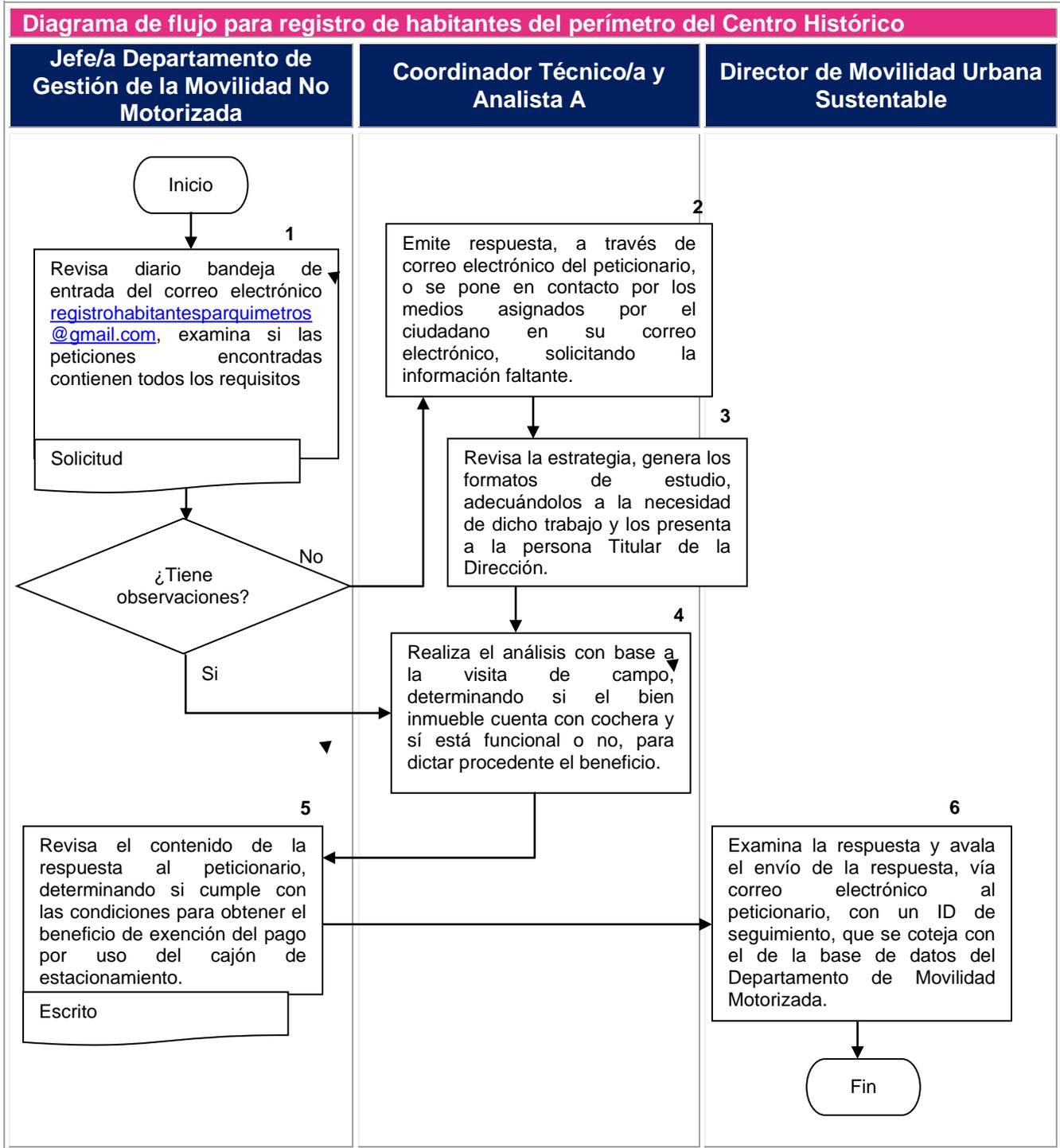
### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

	<p>identificación, no pudiendo hacer uso de este derecho fuera de la zona de su residencia o habitación.</p> <p>5. El otorgamiento de los beneficios a que se refiere este artículo, será determinado con base a las circunstancias específicas de cada solicitante, la autorización del beneficio será expedido para surtir efecto dentro del Perímetro de Parquímetros en donde se encuentre ubicado el inmueble correspondiente.</p> <p>6. Es expedido por períodos anuales, se otorga únicamente un Código de identificación de estacionamiento por cada domicilio sin cochera, el cual es ingresado a la Plataforma del Estacionamiento Rotativo. No pudiendo hacer uso de este derecho fuera de la zona de su residencia o habitación.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del procedimiento: Para registro de habitantes del perímetro del Centro Histórico.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Movilidad Motorizada	1	<p>Revisa diariamente del buzón de correo electrónico <a href="mailto:registrohabitantesparquímetros@gmail.com">registrohabitantesparquímetros@gmail.com</a>, al encontrar una petición revisa y determina si está completa la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completa continúa en la actividad número 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Datos relacionados con la ubicación de la solicitud	Original
Analista A	2	Emite respuesta, a través de correo electrónico del peticionario, o se pone en contacto por los medios asignados por el ciudadano en su correo electrónico, solicitando la información faltante.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	3	Agenda la visita de campo al sitio señalado en el correo electrónico de solicitud donde se requiere el beneficio por ser residente.	N/A	N/A
	4	Realiza el análisis con base a la visita de campo, determinando si el bien inmueble cuenta con cochera y si está funcional o no, para dictar precedente el beneficio.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Movilidad Motorizada	5	Revisa el contenido de la respuesta al peticionario, determinando si cumple con las condiciones para obtener el beneficio de exención del pago por uso del cajón de estacionamiento.	Escrito	Original
Director/a de Movilidad Urbana Sustentable	6	Examina la respuesta y avala el envío de la respuesta, vía correo electrónico al peticionario, con un ID de seguimiento, que se coteja con el de la base de datos del Departamento de Movilidad Motorizada. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



*Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial*

## V. DEPARTAMENTO DE CULTURA VIAL Y SOCIALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para diseñar, elaborar y actualizar los programas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable.
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, elaborar y actualizar Programas en Materia de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable, con contenidos prácticos, veraces y de impacto, para lograr implementar una cultura vial y de movilidad sustentable en la sociedad poblana.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 330 Bis, fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones II, III, IV y X, 39 fracciones III, IV, V, VI y VII, y 40 fracciones I, II, IV y V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial, en conjunto con el Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable, serán los responsables del diseño, la elaboración y la actualización de los programas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable.</li> <li>2. El diseño, elaboración y actualización de los programas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable, estarán siempre apegados a la normatividad de tránsito vigente del municipio de Puebla.</li> <li>3. Los programas serán en todo momento las bases para la implementación de la cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable en el municipio de Puebla.</li> <li>4. El diseño, elaboración y actualización de los programas, deberán apegarse a las necesidades actuales en materia de movilidad y seguridad vial de la sociedad poblana.</li> <li>5. Todos los contenidos de los programas deberán estar aprobados por la persona titular de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 Semanas.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Para la diseñar, elaborar y actualizar los programas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable

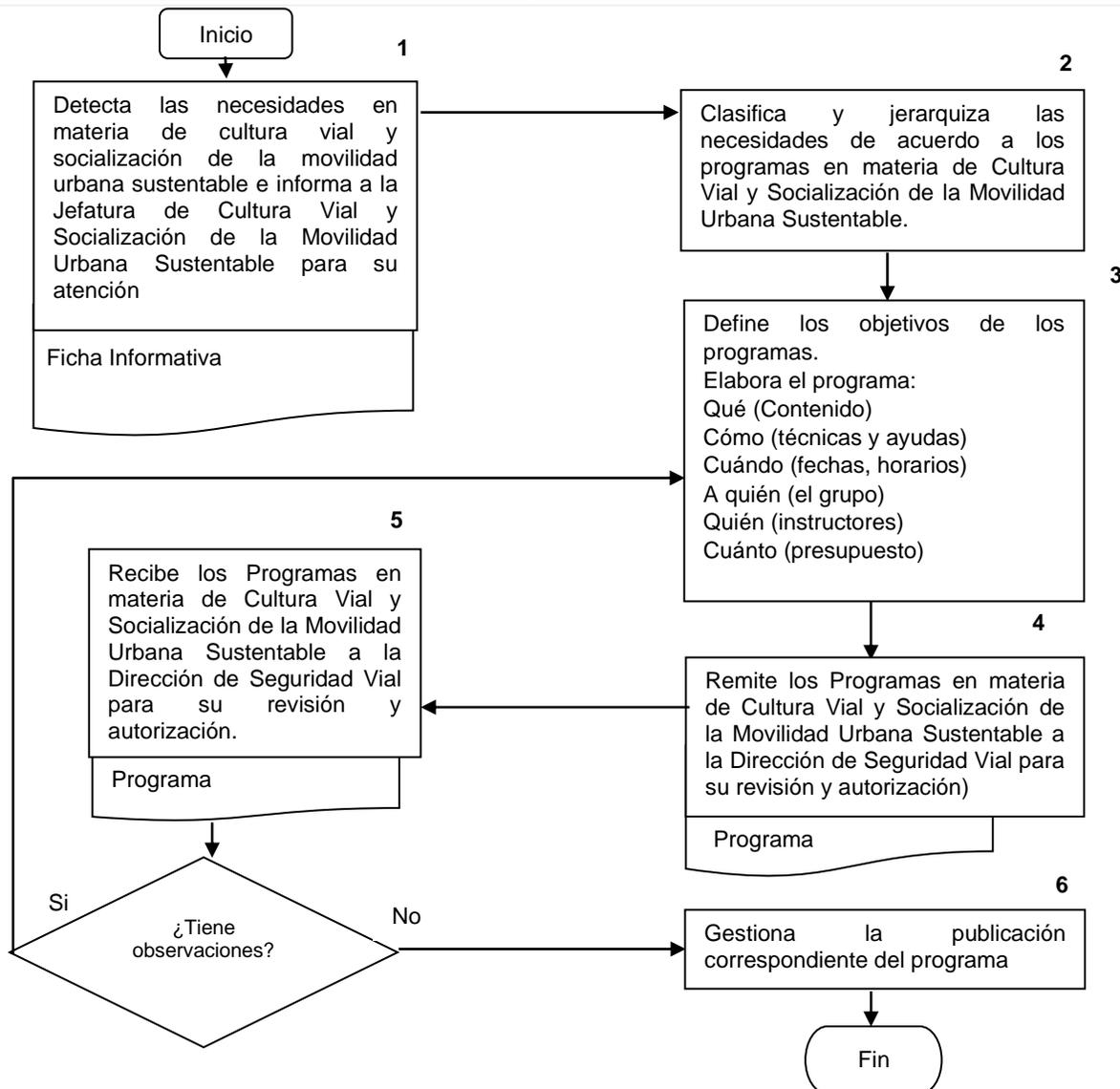
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Seguridad Vial	1	Detecta las necesidades en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable e informa a la Jefatura de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable para su atención	Ficha Informativa	Original
Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	2	Clasifica y jerarquiza las necesidades de acuerdo a los programas en materia de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a / Analista A / Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	3	Define los objetivos de los programas. Elabora el programa: Qué (Contenido) Cómo (técnicas y ayudas) Cuándo (fechas, horarios) A quién (el grupo) Quién (instructores) Cuánto (presupuesto)	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	4	Remite los Programas en materia de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a la Dirección de Seguridad Vial para su revisión y autorización	Programa	Original
Director/a de Seguridad Vial	5	Recibe los Programas en materia de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a la Dirección de Seguridad Vial para su revisión y autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones, regresa a la actividad No. 3.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Programa	Original
Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	6	Gestiona la publicación correspondiente del programa.  Termina el procedimiento.	Programa	N/A

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Diagrama de flujo para la diseñar, elaborar y actualizar los programas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable**

**Director/a de Seguridad Vial**

**Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable / Coordinador/a Especializado/a / Analista A**



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable en los diferentes niveles e instituciones educativas del municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Implementar talleres en Materia de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable, con contenidos prácticos, veraces y de impacto, para lograr implementar una cultura vial y de movilidad sustentable en la sociedad poblana.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.  Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 330 Bis, fracción III.  Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones II, III, IV y X, 39 fracciones III, IV, V, VI y VII, y 40 fracciones I, II, IV y V.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial, en conjunto con el Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable, serán los responsables del diseño, la elaboración y la actualización de los programas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable.</li> <li>2. El diseño, elaboración y actualización de los programas en materia de cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable, estarán siempre apegados a la normatividad de tránsito vigente del municipio de Puebla.</li> <li>3. Los programas serán en todo momento las bases para la implementación de la cultura vial y socialización de la movilidad urbana sustentable en el municipio de Puebla.</li> <li>4. El diseño, elaboración y actualización de los programas, deberán apegarse a las necesidades actuales en materia de movilidad y seguridad vial de la sociedad poblana.</li> <li>5. Todos los contenidos de los programas deberán estar aprobados por la persona titular de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 Semanas.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable en los diferentes niveles e instituciones educativas del municipio de Puebla.

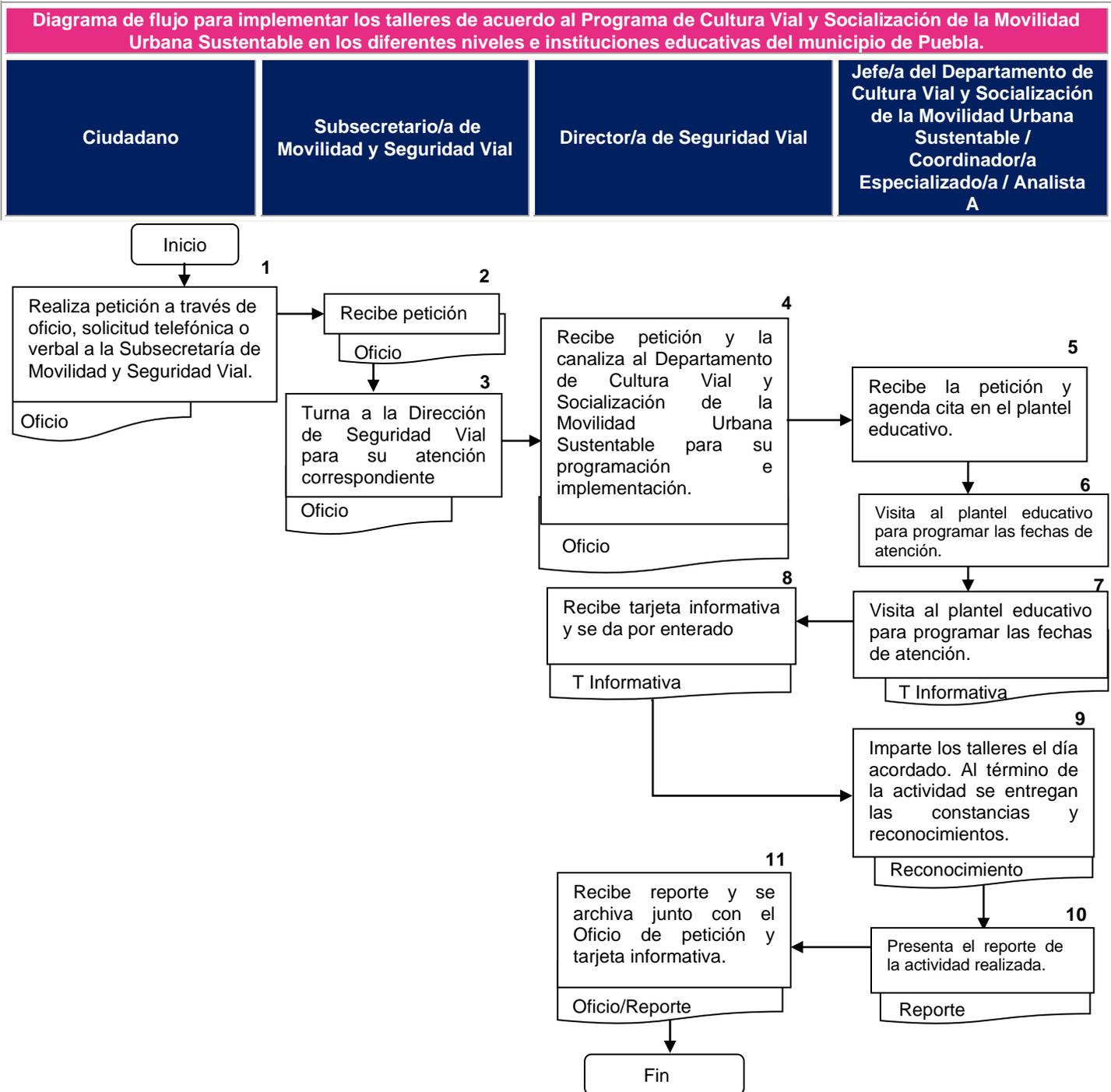
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Realiza petición a través de oficio, solicitud telefónica o verbal a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	2	Recibe petición.	Oficio	Original
	3	Turna a la Dirección de Seguridad Vial para su atención correspondiente.	Oficio	Original
Director/a de Seguridad Vial	4	Recibe petición y la canaliza al Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable para su programación e implementación.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	5	Recibe la petición y agenda cita en el plantel educativo.	N/A	Original
Coordinador/a Especializado/a Analista A / Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	6	Visita al plantel educativo para programar las fechas de atención.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable en los diferentes niveles e instituciones educativas del municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	7	Envía tarjeta informativa al Titular de la Dirección de Seguridad Vial, informando las fechas de la programación acordada.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Seguridad Vial	8	Recibe tarjeta informativa y se da por enterado	Tarjeta Informativa	Original
Coordinador/a Especializado/a / Analista A / Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	9	Imparte los talleres el día acordado. Al término de la actividad se entregan las constancias y reconocimientos.	Reconocimiento	Original
Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	10	Presenta el reporte de la actividad realizada.	Reporte	Original
Director/a de Seguridad Vial	11	Recibe reporte y se archiva junto con el Oficio de petición y tarjeta informativa. Termina el procedimiento.	Oficio, Reporte	Original

### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a servidores públicos del municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Promover una cultura de educación vial y de movilidad urbana sustentable en los servidores públicos para dar a conocer las actualizaciones en los instrumentos vigentes del municipio de Puebla, con el objetivo de sensibilizar a las y los servidores públicos en el ámbito de la cultura vial y el espacio público.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 330 Bis, fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones II, III, IV y X, 39 fracciones III, IV, V, VI y VII, y 40 fracciones I, II, IV y V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial será la responsable de la adecuada integración de los Programas orientados a la Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a los servidores públicos del municipio de Puebla.</li> <li>2. Los elementos del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable serán los encargados de impartir los talleres a los servidores públicos del Municipio y cubrirán en su totalidad la presentación de dichos programas.</li> <li>3. Los talleres podrán impartirse en las instalaciones de las Dependencias y organismos centralizados y descentralizados.</li> <li>4. Para la impartición de los talleres a los servidores públicos, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, a través de la Dirección de Seguridad Vial, informará por medio de un oficio a las diferentes Dependencias y organismos centralizados y descentralizados del Municipio de Puebla, las fechas previstas para dichas capacitaciones.</li> <li>5. Al concluir los talleres impartidos por los elementos del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable, la Secretaría de Movilidad, a través de la Dirección de Seguridad Vial, otorgará las constancias y reconocimientos a los servidores públicos que concluyan con éxito los talleres.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 Semanas.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a servidores públicos del municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	1	Realiza petición mediante oficio para impartir talleres a la Dependencia u Organismo con las fechas programadas.	Oficio	Original
Dependencia/ Organismo	2	Recibe petición y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>De contar con la disponibilidad en las fechas acordadas para la capacitación, continúa en actividad No. 3.</li> <li>De no contar con la disponibilidad de las fechas, continúa en actividad No.4.</li> </ul>	Oficio	Original
	3	Responde a la Subsecretaría autorizando se lleve a cabo la impartición de los talleres Continúa en actividad no. 7.	Oficio	Original
	4	Responde a la Secretaría solicitando se reprogramen las fechas.	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	5	Recibe la solicitud de cambio de fechas y lo turna a la Dirección de Seguridad Vial para su reprogramación.	Oficio	Original
Director/a de Seguridad Vial	6	Recibe la solicitud y solicita al Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable reprogramar las fechas Regresa a la actividad No. 1	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	7	Recibe oficio y lo canaliza a la Dirección de Seguridad Vial para su seguimiento.	Oficio	Original
Director/a de Seguridad Vial	8	Recibe oficio y da instrucción al Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable, para su atención en tiempo y forma.	Oficio	Original

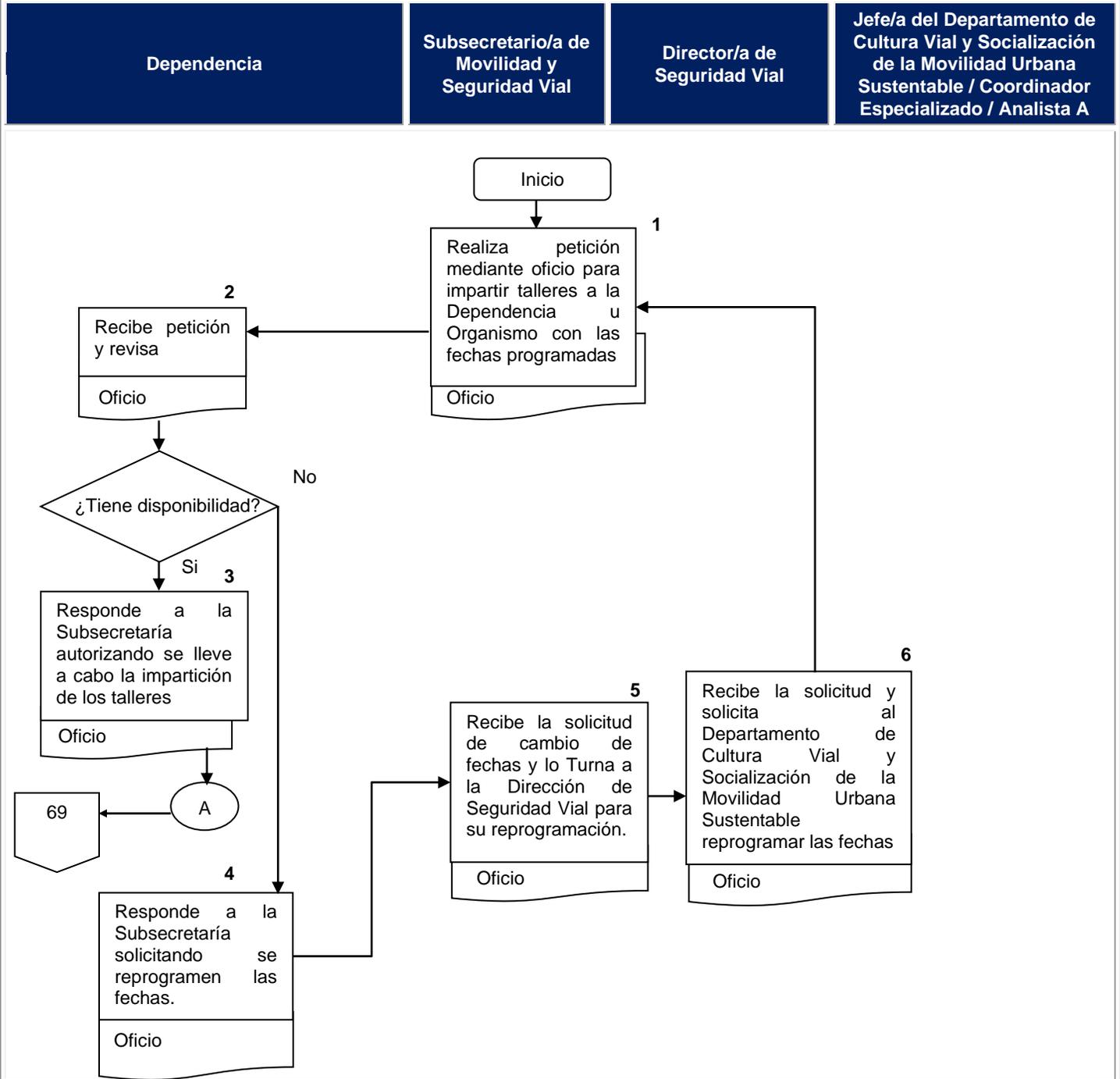
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a servidores públicos del municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a Analista A / Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	9	Imparte los talleres conforme a la programación elaborada y hace entrega de constancias y reconocimientos.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	10	Presenta reporte de la actividad realizada a la Dirección de Seguridad Vial.	Reporte	Original
Director/a de Seguridad Vial	11	Recibe reporte, se genera la constancia de participación correspondiente y se archiva junto con el Oficio de Petición.	Oficio Reporte	Original

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

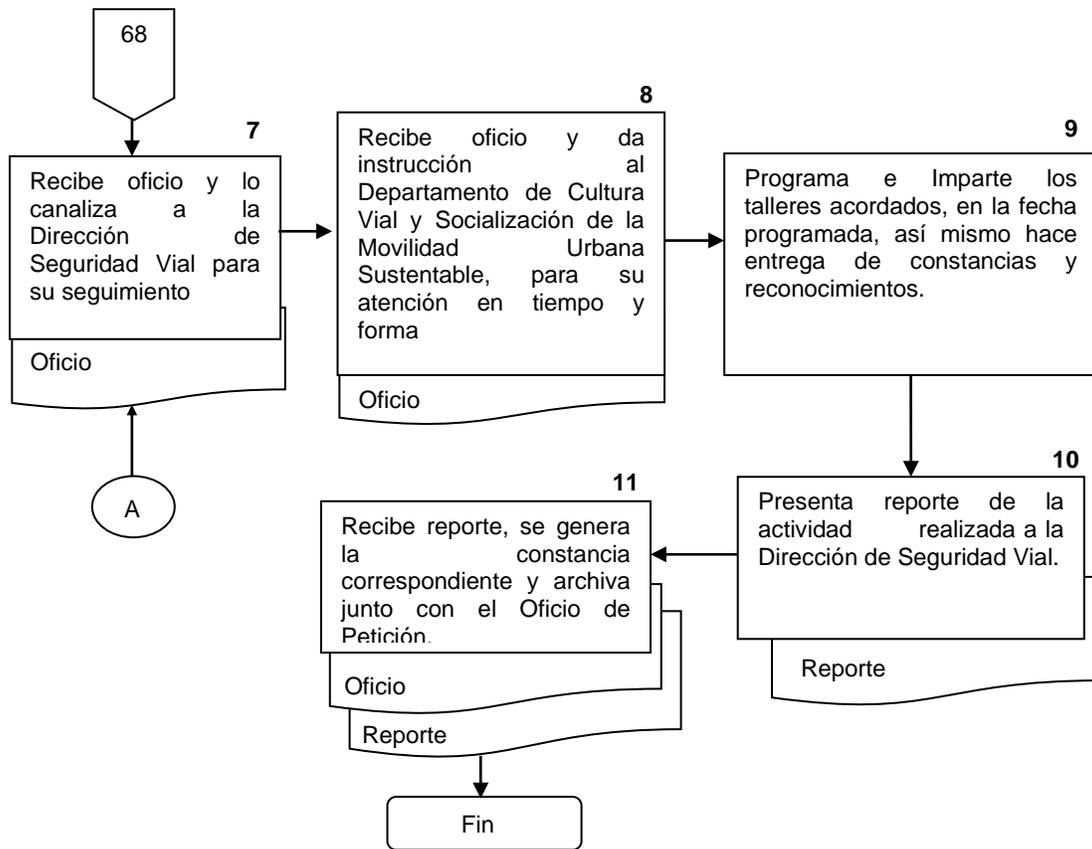
Diagrama de flujo para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a servidores públicos del municipio de Puebla.



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Diagrama de flujo para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a servidores públicos del municipio de Puebla.

Dependencia	Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	Director/a de Seguridad Vial	Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable / Coordinador/a Especializado/a / Analista A
-------------	---	------------------------------	---



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a prestadores del servicio de transporte en el municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Promover una cultura de educación vial y de movilidad urbana sustentable en los prestadores del servicio de transporte en el municipio de Puebla, con la finalidad de sensibilizar a los prestadores de servicio de transporte público con respecto al uso del espacio público para todos los ciudadanos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 330 Bis, fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones VII y VIII, 39 fracciones III, IV, V, VI y VII, y 40 fracciones I, II, IV y V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial será la responsable de la adecuada integración de los Programas orientados a la Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a los prestadores del servicio de transporte en el municipio de Puebla.</li> <li>2. Los elementos del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable serán los encargados de impartir los talleres a los prestadores del servicio de transporte del Municipio, cubrirán en su totalidad la presentación de dichos programas.</li> <li>3. Los talleres podrán impartirse ya sea en instalaciones de la Secretaría o en otros espacios acondicionados para la correcta generación de los tópicos mencionados.</li> <li>4. Para la impartición de los talleres a los prestadores del servicio transporte del Municipio, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura a través de la Dirección de Seguridad Vial informará por medio de un oficio a los diferentes concesionarios, con las fechas previstas para dichas capacitaciones.</li> <li>5. Al concluir los talleres impartidos por los elementos del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura a través de la Dirección de Seguridad Vial, otorgará las constancias y reconocimientos a los prestadores del servicio de transporte.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 semanas.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a prestadores del servicio de transporte en el municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	1	Realiza petición mediante oficio para la impartición de talleres a las concesionarias del servicio de transporte público con las fechas programadas.	Oficio	Original
Concesionario	2	<p>Recibe petición y revisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De contar con la disponibilidad en la fecha acordada continúa en la actividad No. 3.</li> <li>De no contar con la disponibilidad continúa en la actividad No.4</li> </ul>	Oficio	Original
	3	Responde a la Subsecretaría autorizando que se impartan los talleres y continúa en la actividad No. 7.	Oficio	Original
	4	Responde a la Subsecretaría solicitando se reprogramen las fechas.	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	5	Recibe la solicitud de cambio de fechas y lo turna a la Dirección de Seguridad Vial, para la reprogramación de fechas.	Oficio	Original
Director/a de Seguridad Vial	6	Recibe la solicitud y solicita al Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable reprogramar las fechas Regresa a la actividad No. 1.	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad/ Director/a de Seguridad Vial	7	Recibe oficio y lo canaliza a la Dirección de Seguridad Vial para su atención a través del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a / Analista A / Jefe/a del Departamento de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	8	Programa e Imparte los talleres acordados, en la fecha programada, así mismo hace entrega de constancias y reconocimientos.	N/A	N/A

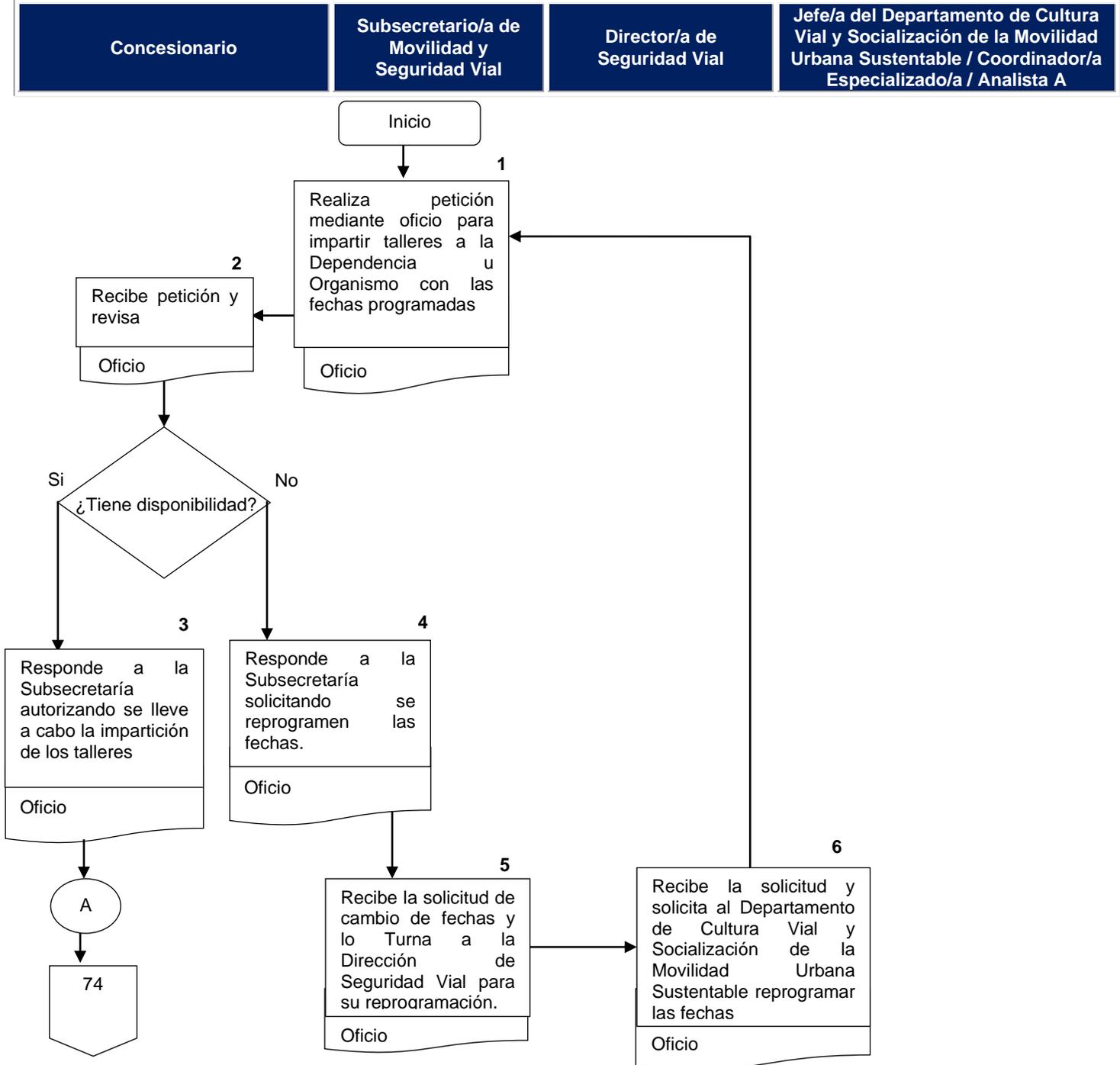
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a prestadores del servicio de transporte en el municipio de Puebla.

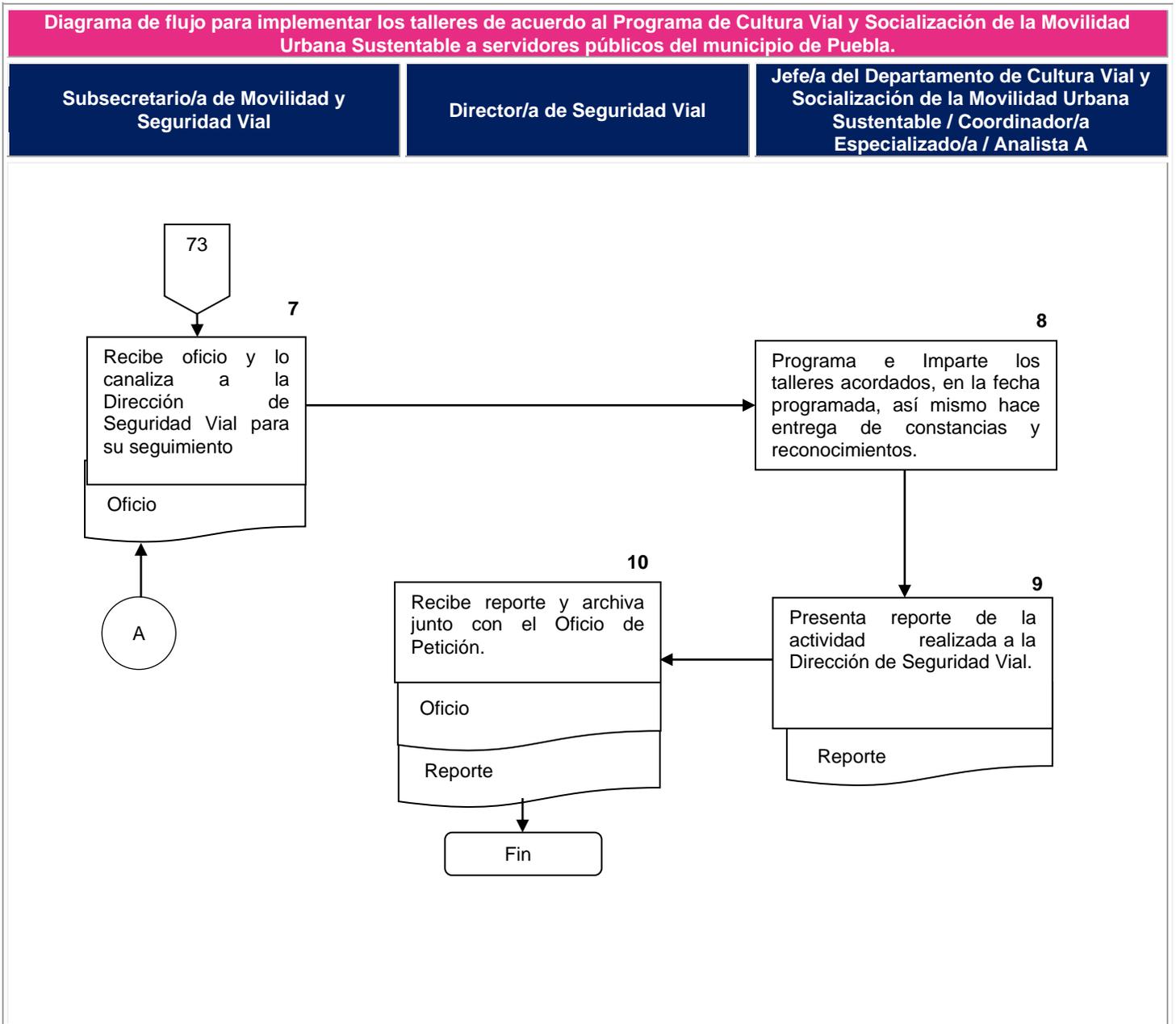
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a / Analista A / Jefe/a de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable	9	Presenta el reporte de la actividad realizada a la Dirección de Seguridad Vial	Reporte	Original
Director/a de Seguridad Vial	10	Recibe reporte, genera constancia de participación correspondiente y archiva junto con el Oficio de Petición. Termina el Procedimiento.	Oficio Reporte	Original

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Diagrama de flujo para implementar los talleres de acuerdo al Programa de Cultura Vial y Socialización de la Movilidad Urbana Sustentable a servidores públicos del municipio de Puebla.



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**



*Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial*

## VI. DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar los programas y estudios para la colocación, retiro, reubicación e implementación de nuevos dispositivos de control de tránsito en el municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Dar atención oportuna a las solicitudes que sean turnadas a la Dirección, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de brindar seguridad a la ciudadanía en materia vial y de optimizar los tiempos de movilidad en el Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 330 Bis, fracciones I, IV, V, VIII y IX.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones VII y VIII, 39 fracciones IX, X, XI, XIII, XV, 41 fracción VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial, atenderá de manera pronta las peticiones de la ciudadanía, a fin de que sean canalizadas al Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito.</li> <li>2. El Director mantendrá comunicación con el jefe del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, a fin de tener en conocimiento el avance de las peticiones hechas a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.</li> <li>3. Las peticiones se recibirán por escrito mediante documento que contendrá como información mínima los siguientes datos: nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, teléfonos de contacto, tema a tratar y lugar exacto.</li> <li>4. El tiempo de respuesta estará relacionado al tipo de petición requerida.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 semanas.

### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial

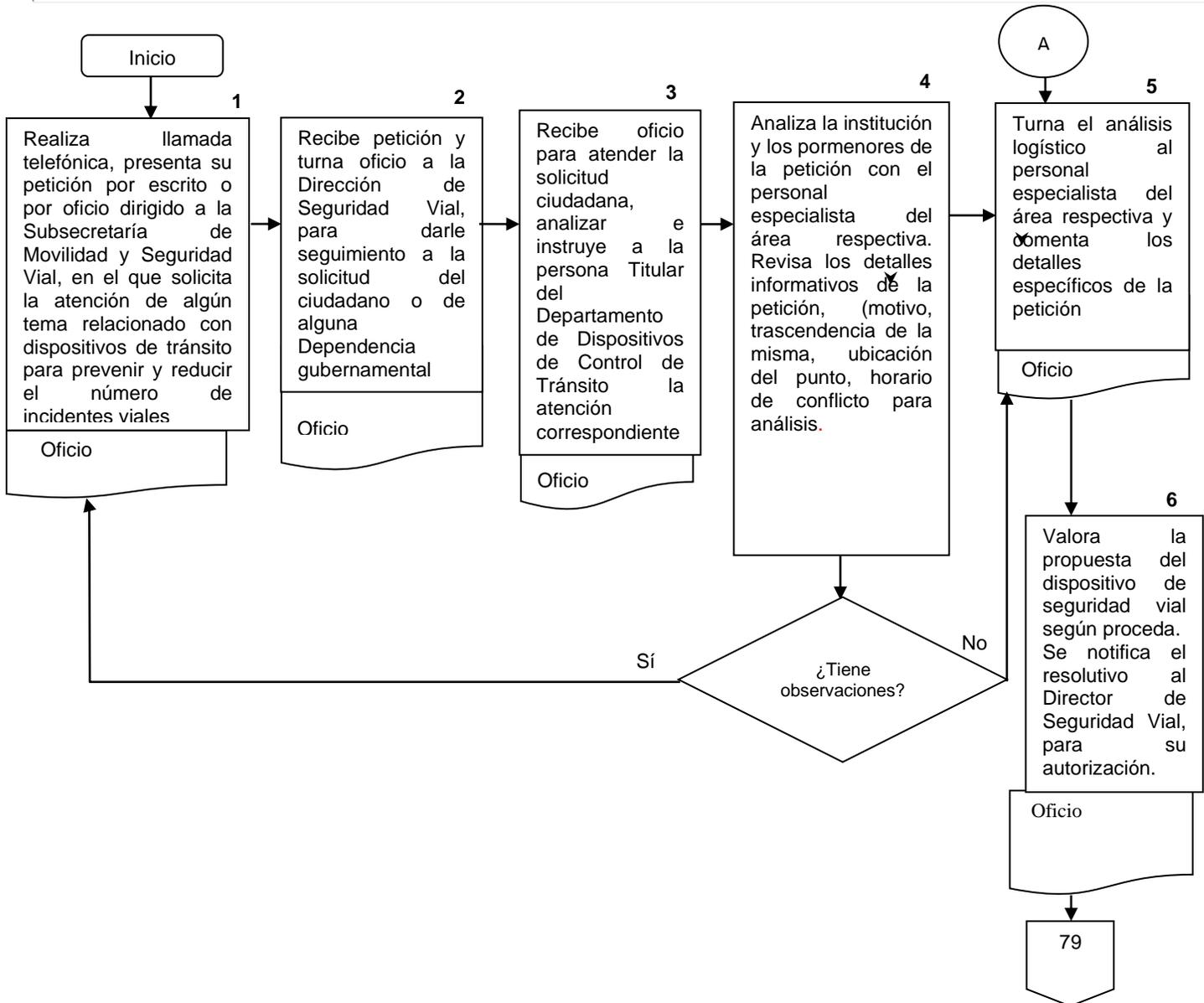
Descripción del Procedimiento: Para realizar los programas y estudios para la colocación, retiro, reubicación e implementación de nuevos dispositivos de control de tránsito en el municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadanía	1	Realiza llamada telefónica, presenta su petición por escrito o por oficio dirigido a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, en el que solicita la atención de algún tema relacionado con dispositivos de tránsito para prevenir y reducir el número de incidentes viales.	Oficio	Original y copia
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	2	Recibe la petición y turna oficio a la Dirección de Seguridad Vial, para darle seguimiento a la solicitud del ciudadano o de alguna dependencia gubernamental.	Oficio	Copia
Director/a de Seguridad Vial	3	Recibe oficio para atender la solicitud ciudadana, analiza e instruye a la persona Titular del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito la atención correspondiente.	Oficio	Copia
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	4	Analiza la instrucción y los pormenores de la petición con el personal especialista del área respectiva. Revisa los detalles informativos de la petición, (motivos, trascendencia de la misma, ubicación del punto, horarios de conflicto para su análisis). <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones o falta algún elemento informativo, regresa a la actividad No. 1, dando la notificación pertinente al ciudadano,</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Copia
Coordinador/a técnico/a	5	Turna el análisis logístico al personal especialista del área respectiva y comenta los detalles específicos de la petición.	Oficio	Copia
	6	Valora la propuesta del dispositivo de seguridad vial según proceda. Se notifica el resolutivo a la persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial, para su autorización.	Oficio	Copia

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar los programas y estudios para la colocación, retiro, reubicación e implementación de nuevos dispositivos de control de tránsito en el municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Seguridad Vial	7	Analiza la propuesta y autoriza su implementación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se considera no viable, regresa a la actividad No. 5.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	8	Programa la ejecución de las acciones a realizar, según carga de trabajo del área en cuestión tomando en cuenta las prioridades de las solicitudes.	N/A	N/A
Analista A y B	9	Realiza las actividades correspondientes	N/A	N/A
Coordinador/a técnico/a	10	Realiza la tarjeta informativa de las actividades realizadas y se envía al Director de Seguridad Vial.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Seguridad Vial	11	Recibe tarjeta informativa, dándose por enterado, notifica a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial el resultado del estudio de campo y las acciones ejecutadas.	Tarjeta Informativa	Original
	12	Envía el oficio de atención al solicitante, sobre el avance de la petición realizada, ejecución y/o cauce de la misma.	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	13	Recibe copia de conocimiento por parte del Titular de la Dirección de seguridad vial.  Termina el Procedimiento.	Oficio	Copia

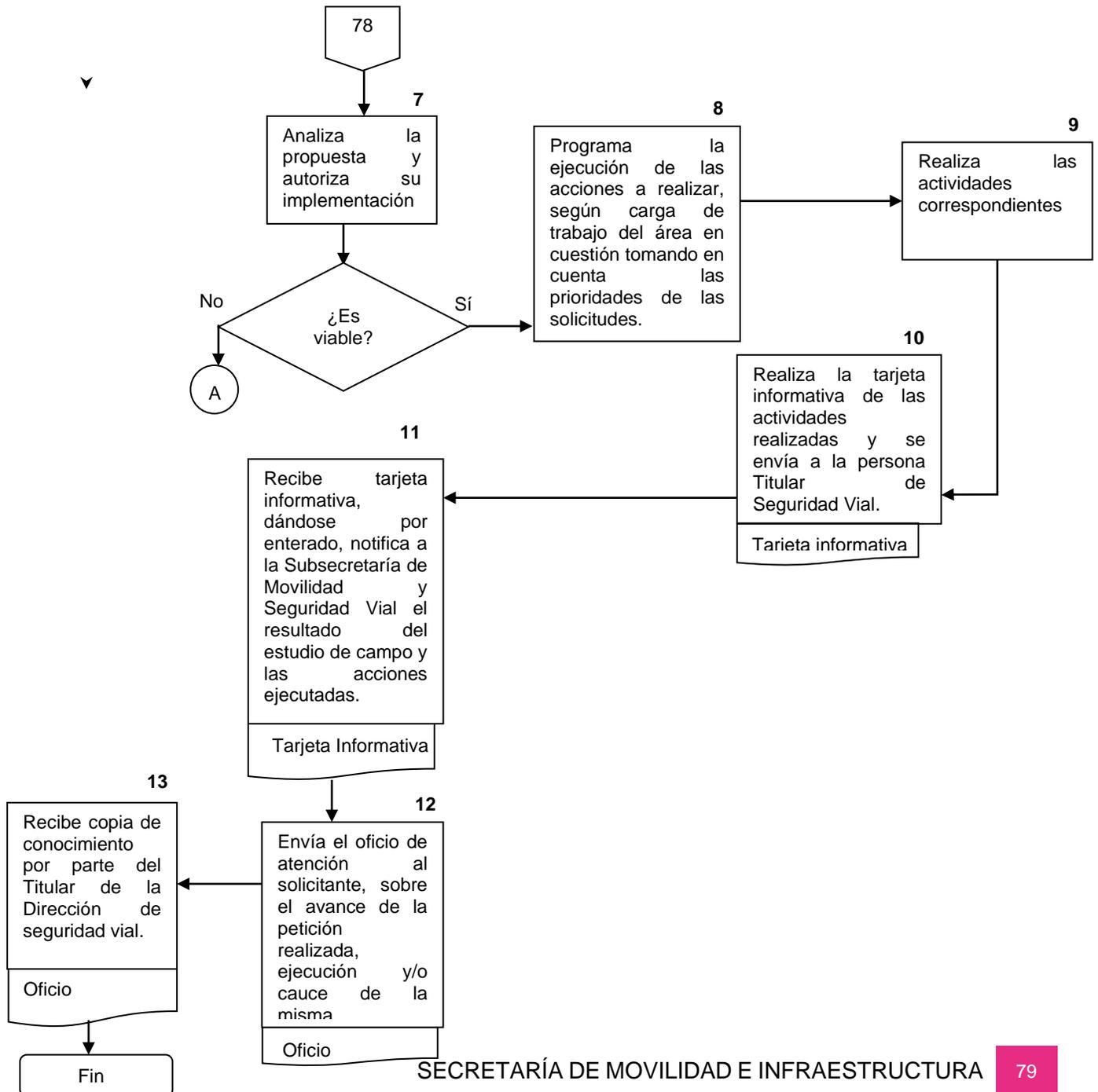
### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial



### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial

Diagrama de flujo del para realizar los programas y estudios para la colocación, retiro, reubicación e implementación de nuevos dispositivos de control de tránsito en el municipio de Puebla.

Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	Director/a de Seguridad Vial	Jefe/a de Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	Coordinador/a técnico/a	Analista A y B
---	------------------------------	---	-------------------------	----------------



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en el Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Dar atención oportuna a las solicitudes que sean turnadas a la Dirección de Seguridad Vial, dentro del ámbito de su competencia, enfocadas a reforzar la seguridad vial de los peatones, ciclistas y conductores motorizados y no motorizados en el Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 330 Bis, fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones VII y VIII, 39 fracción XIV y 41 fracción VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial, atenderá de manera pronta las peticiones de la ciudadanía, a fin de que sean canalizadas al Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito.</li> <li>2. La persona Titular de la Dirección mantendrá comunicación con la persona Titular del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, a fin de tener en conocimiento el avance de las peticiones hechas a esta Secretaría.</li> <li>3. Las peticiones se recibirán por escrito, el cual contendrá como información mínima los siguientes datos: nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, teléfonos de contacto, tema a tratar y lugar exacto.</li> <li>4. El tiempo de respuesta estará relacionado al tipo de petición requerida.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 semanas.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en el municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadanía	1	Realiza su petición por escrito u oficio dirigido a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, solicitando la atención de algún tema relacionado con señalamiento horizontal o vertical.	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	2	Recibe la petición y se turna a la Dirección de Seguridad Vial, para darle seguimiento a la solicitud del ciudadano o de alguna dependencia gubernamental.	Oficio	Copia
Director/a de Seguridad Vial	3	Recibe oficio para atender la solicitud respectiva, analizando el requerimiento e instruye al Titular Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito la atención correspondiente.	Oficio	Copia
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	4	Analiza la instrucción y los pormenores de la petición con el personal del área respectiva, revisando detalles informativos de la petición, (motivos, trascendencia de la misma, ubicación del punto, horarios de conflicto para su análisis). <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones o falta algún elemento informativo, regresa a la actividad No. 1, dando la notificación pertinente al ciudadano.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Copia
Coordinador/a técnico/a	5	Turna el análisis logístico al personal especialista del área respectiva y comenta los detalles específicos de la petición.	N/A	N/A
Analista A y B	6	Realiza y valora el estudio de campo por el personal especialista del área correspondiente para proponer el señalamiento horizontal y vertical según proceda. Se notifica el resolutivo al Titular de la Dirección de Seguridad Vial para su autorización.	Tarjeta informativa	Original

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

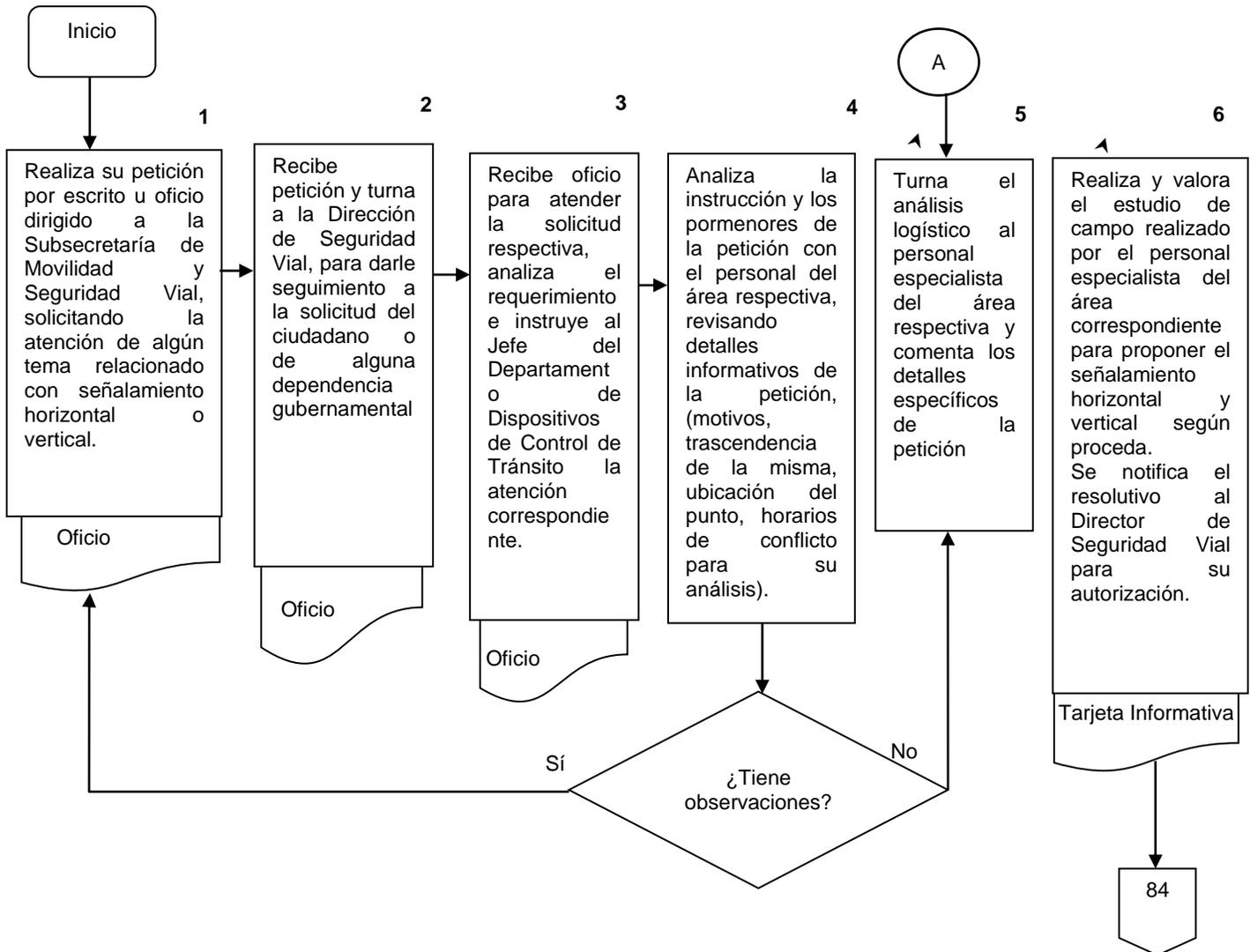
**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en el municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Seguridad Vial	7	Analiza la propuesta y autoriza su implementación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se considera no viable, regresa a la actividad No. 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	8	Programa la ejecución de las acciones a realizar, según carga de trabajo de las áreas de señalamiento vertical y horizontal.	N/A	N/A
Analista A y B	9	Realiza tarjeta informativa de las actividades realizadas y la envía al Titular de la Dirección de Seguridad Vial.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Seguridad Vial	10	Recibe tarjeta informativa, se da por enterado, notifica al Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial el resultado del estudio de campo y las acciones a ejecutar.	Tarjeta Informativa	Original
Coordinador/a técnico/a	11	Envía oficio al solicitante, informando sobre el avance de la petición realizada, ejecución y/o cauce de la misma.	Oficio	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	12	Recibe copia de conocimiento por parte del Titular de la Dirección de Seguridad Vial.  Termina el Procedimiento.	Oficio	Copia

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Diagrama de flujo para realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en el municipio de Puebla.**

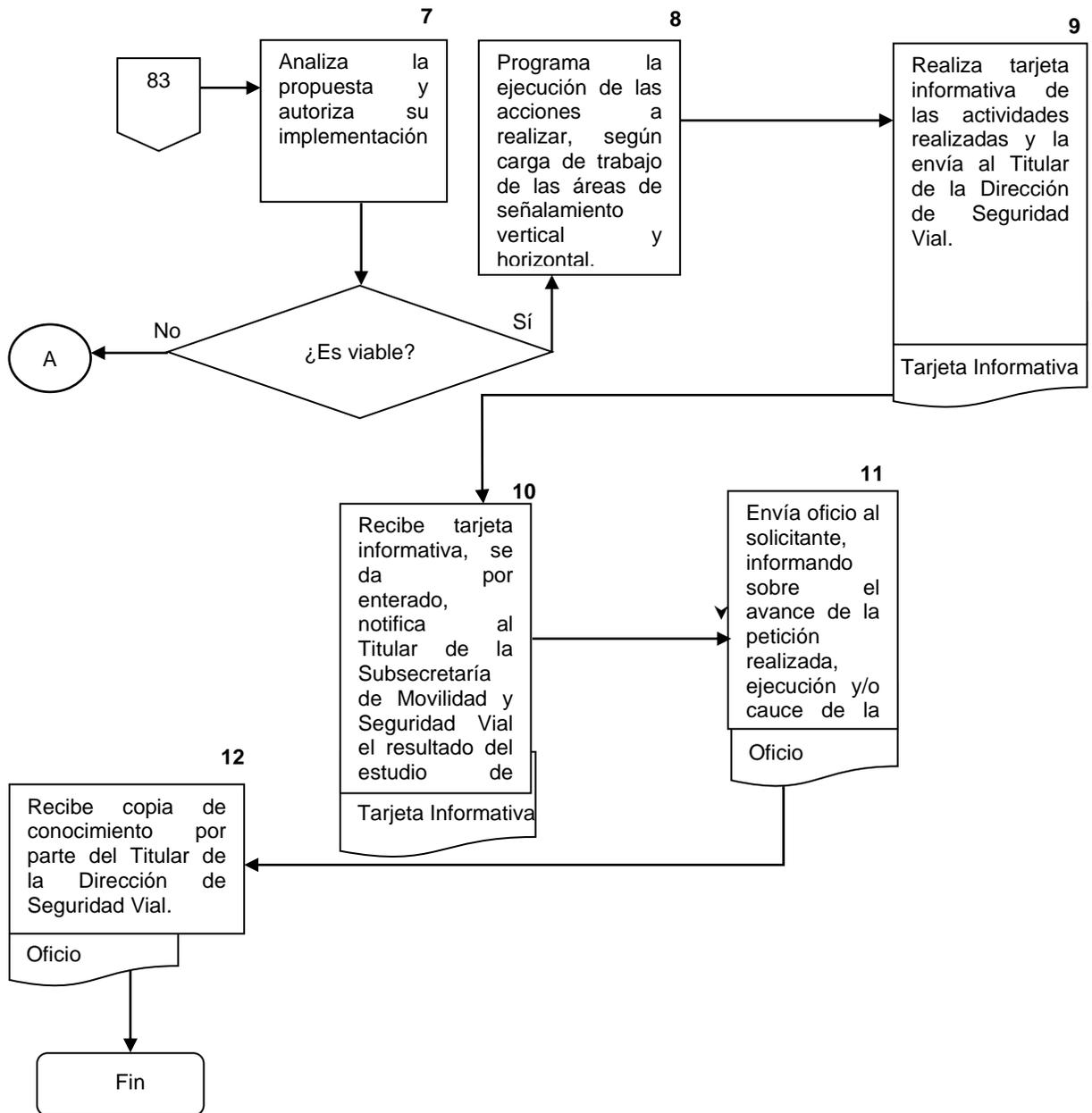
Ciudadanía	Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	Director/a de Seguridad Vial	Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	Coordinador/a técnico/a	Analista A y B
------------	---	------------------------------	--	-------------------------	----------------



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Diagrama de flujo para realizar el mantenimiento del señalamiento horizontal y vertical en el municipio de Puebla.

Ciudadanía	Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	Director/a de Seguridad Vial	Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	Coordinador/a técnico/a	Analista A y B
------------	---	------------------------------	--	-------------------------	----------------



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar el inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes en el municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Contar con una base de datos integral que permita conocer los diferentes dispositivos de control de tránsito existentes en puntos estratégicos de la infraestructura vial del municipio de Puebla, con la finalidad de crear estrategias a fin de reducir las muertes por hechos de tránsito.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.  Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones VII y VIII, 39 fracción XII y 41 fracción IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Único. La Dirección de Seguridad Vial, a través del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, planeará con el personal especialista del área correspondiente, estudios de campo a fin de recabar datos reales de los dispositivos de control de tránsito con los que cuentan puntos estratégicos de la infraestructura vial del Municipio con el uso del sistema satelital GPS.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	No aplica.

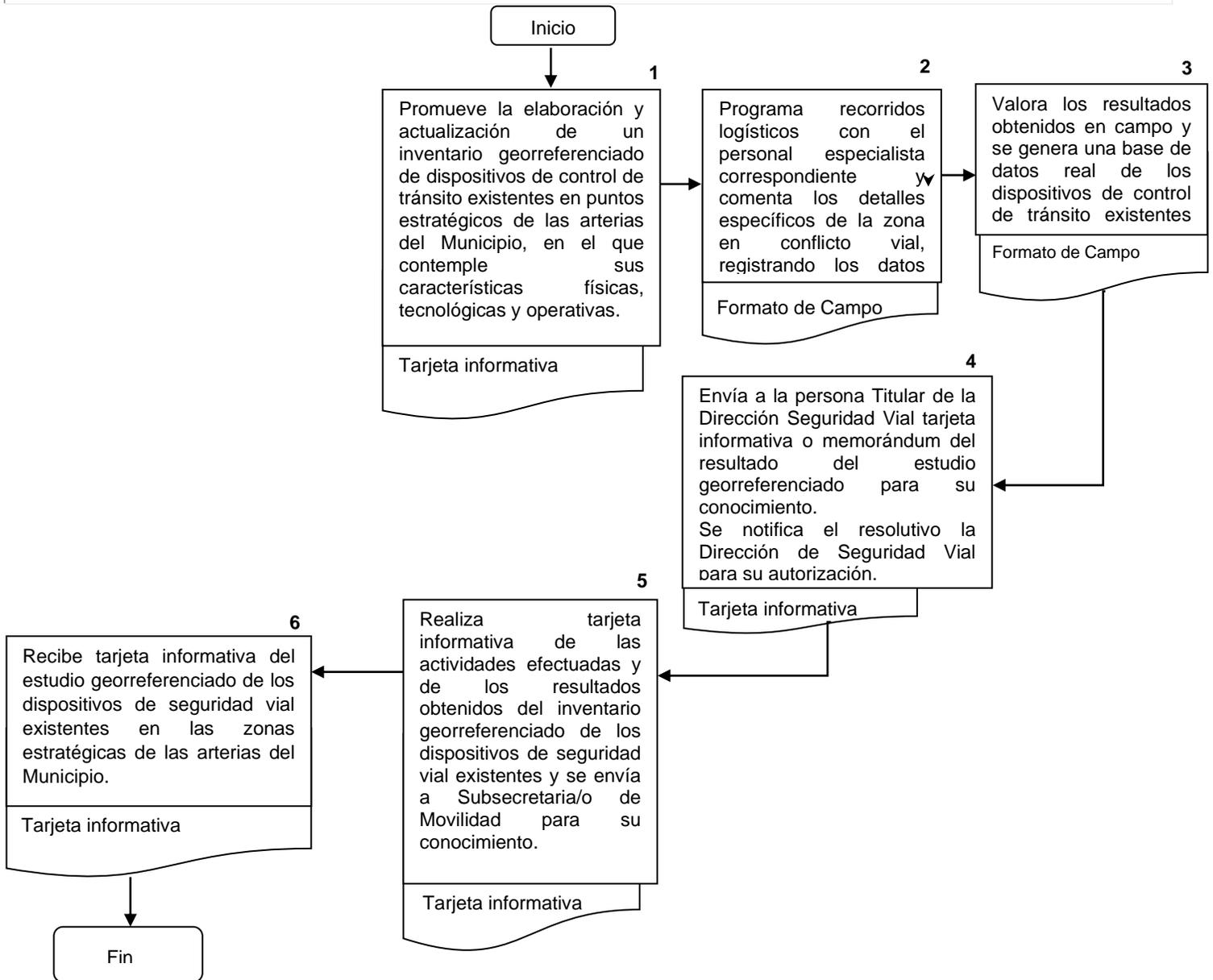
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para realizar el inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes en el municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
Director/a de Seguridad Vial	1	Promueve la elaboración y actualización de un inventario georreferenciado de dispositivos de control de tránsito existentes en puntos estratégicos de las arterias del Municipio, en el que contemple sus características físicas, tecnológicas y operativas.	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	2	Programa los recorridos logísticos con el personal especialista correspondiente y comentamos los detalles específicos de la zona en conflicto vial, registrando los datos obtenidos mediante formatos llenados en campo.	Formato de campo	Original
	3	Valora los resultados obtenidos en campo y se genera una base de datos real de los dispositivos de control de tránsito existentes en las vialidades del Municipio.	Formato de campo	Original
	4	Envía al Titular de la Dirección de Seguridad Vial, la tarjeta informativa o memorándum del resultado del estudio georreferenciado para su conocimiento.	Tarjeta informativa	Original
Director/a de Seguridad Vial	5	Realiza la tarjeta informativa de las actividades efectuadas y de los resultados obtenidos del inventario georreferenciado de los dispositivos de seguridad vial existentes y se envía al Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial para su conocimiento.	Tarjeta informativa	Original
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	6	Recibe tarjeta informativa del estudio georreferenciado de los dispositivos de seguridad vial existentes en las zonas estratégicas de las arterias del Municipio. Termina el Procedimiento.	Tarjeta informativa	Original

### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial

Diagrama de flujo del para realizar el inventario georreferenciado de los dispositivos de control de tránsito existentes en el municipio de Puebla.

Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	Director/a de Seguridad Vial	Jefe/a Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito
---	------------------------------	--



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales.
<b>Objetivo:</b>	Implementar los dispositivos de control de tránsito tomando en consideración los movimientos, circulación y concentración de vehículos y de personas, a fin de mitigar los puntos de riesgo en materia de Seguridad Vial.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 323, fracción I, 330, fracción VI y 330 Bis, fracciones I, IV, IX y X.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 fracciones VII y VIII, 39 fracciones I, II, X y XI, 41 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. El Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito llevará a cabo la instalación, retiro y mantenimiento de los dispositivos de control de tránsito en las vialidades del Municipio, informando a la Dirección de Tránsito para que, en el ámbito de su competencia, implemente operativos para su debido cumplimiento.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El tiempo está relacionado de acuerdo a las vialidades definidas para tal efecto.

### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial

**Descripción del Procedimiento:** Para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, en vías del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Seguridad Vial	1	Revisa el registro de hechos viales, en vialidades e intersecciones del Municipio, analiza las que demanden la intervención por parte de la Subsecretaría, para mejorar su operación, instruye al Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, llevar a cabo el estudio de la vialidad y/o intersección.	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	2	Atiende instrucción, turna el análisis logístico al personal del área y comenta los detalles específicos de las condiciones operativas de la zona en conflicto.	Tarjeta informativa	Original
Analista A	3	Realizar estudio de campo en el que tomará en cuenta las condiciones físicas y operativas del lugar, los volúmenes vehiculares, los movimientos, circulación, dispositivos de control existentes, aforos de peatón en su caso, etc. Se valoran los resultados obtenidos en campo para proponer los dispositivos y/o operativos procedentes, notificando el resolutivo al Director de Seguridad Vial para su autorización.	Tarjeta informativa	Original
Director/a de Seguridad Vial	4	Analiza la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es viable autoriza su implementación y pasa a la actividad 5.</li> <li>En caso de no ser viable, retrocede a la actividad No. 2.</li> </ul>	N/A	N/A
	5	Envía oficio a la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana informando la fecha de implementación de los dispositivos, así mismo, solicitando la implementación de operativos de control, vigilancia y debido cumplimiento de los dispositivos de control de tránsito, una vez instalados en las vialidades del Municipio.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	6	Programa la ejecución de las acciones a realizar, según carga de trabajo del área en cuestión.	N/A	N/A

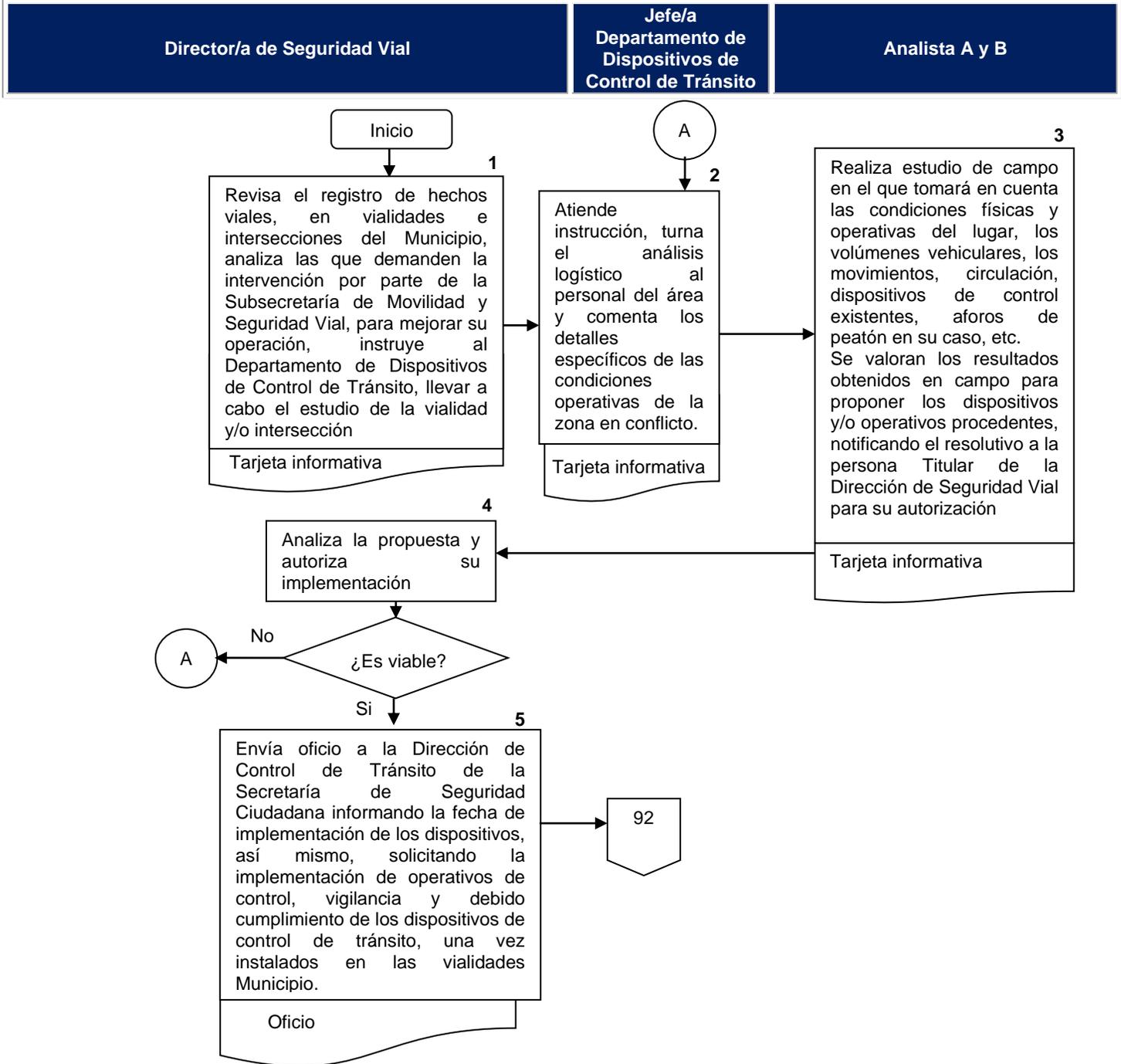
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Descripción del Procedimiento:** Para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, en vías del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y B	7	Realiza tarjeta informativa de las actividades realizadas y se envía al Titular de la Dirección de Seguridad Vial.	Tarjeta informativa	Original
Director/a de Seguridad Vial	8	Envía tarjeta informativa al Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, informando las acciones implementadas.	Tarjeta informativa	Original
Coordinador/a técnico/a	9	Realiza monitoreo para verificar los resultados obtenidos con la intervención.	N/A	N/A
Subsecretario/a de Movilidad	10	Recibe tarjeta informativa por parte del Director de Seguridad Vial. Termina el Procedimiento.	Tarjeta informativa	Original

### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial

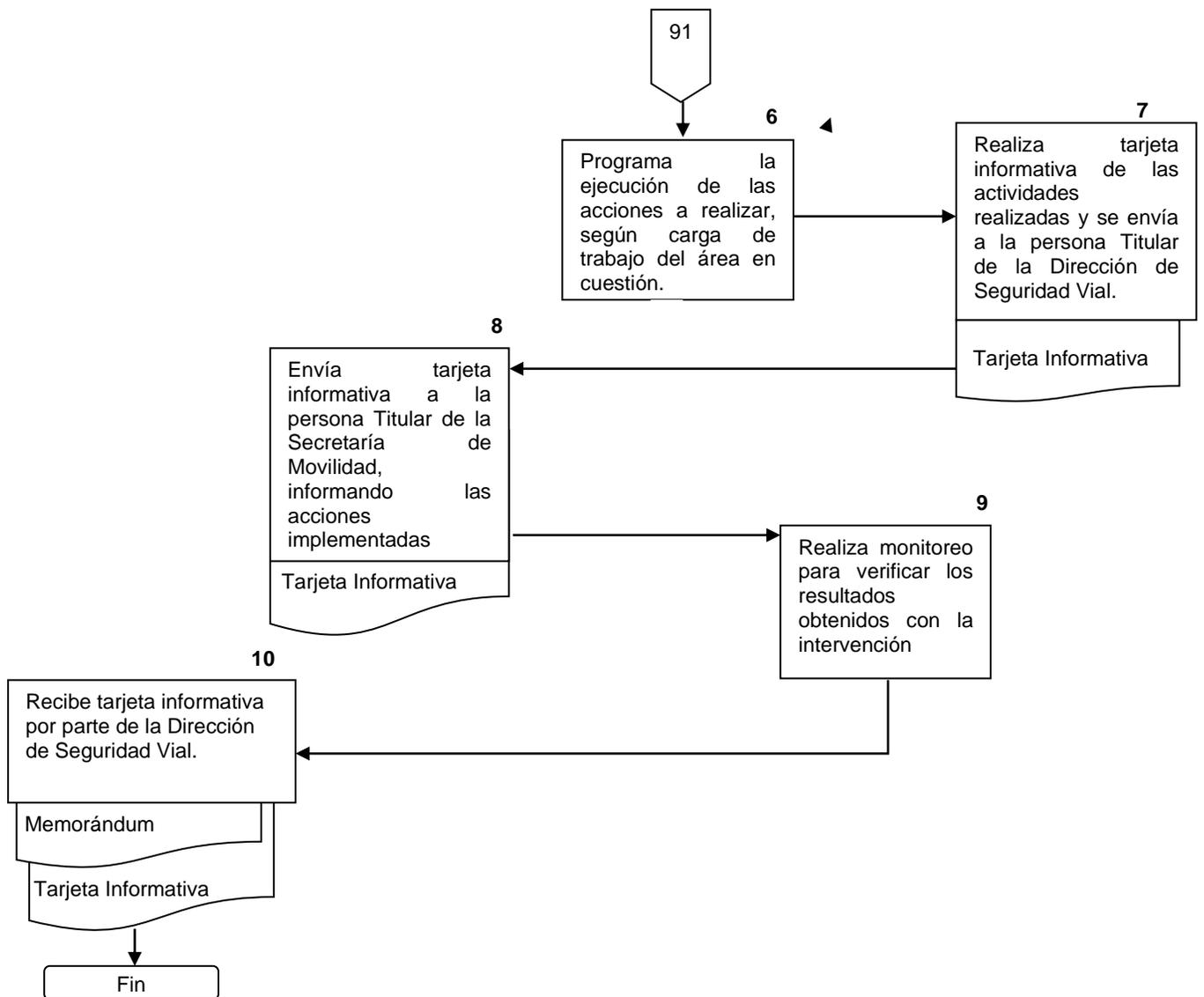
#### Diagrama de flujo para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, en vías del Municipio de Puebla



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Diagrama de flujo para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, en vías del Municipio de Puebla**

Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	Director/a de Seguridad Vial	Jefe/a Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	Coordinador/a técnico/a	Analista A y B
---	------------------------------	--	-------------------------	----------------



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la instalación de una nueva intersección semafórica.
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, elaborar e instalar semáforos en cruces nuevos o existentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes recibidas y las actividades previamente programadas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.  Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 323, fracción I, 330, fracción VI y 330 Bis, fracciones I, IV, IX y X.  Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13, 39 fracciones XIII, XIV, XV y 41 fracciones V y VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial en conjunto con el Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, serán los responsables del diseño, la elaboración y la instalación de los semáforos en un cruce.</li> <li>2. El diseño, elaboración e instalación de semáforos, estarán siempre apegados a la normatividad de Tránsito vigente del Municipio de Puebla.</li> <li>3. La operación será en todo momento la más adecuada para la movilidad urbana sustentable en el Municipio de Puebla.</li> <li>4. El diseño, elaboración e instalación de los semáforos, deberán apegarse a las necesidades actuales en materia de movilidad y seguridad vial de la sociedad poblana.</li> <li>5. Todas las instalaciones de los semáforos deberán contar con la aprobación del Titular de la Secretaría de Movilidad y Seguridad Vial.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 3 semanas.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para la instalación de una nueva intersección semafórica.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Realiza la petición para la colocación de semáforos.	Oficio	Original y copia
Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	2	Remite la solicitud a la Dirección de Seguridad Vial.	Documento	Original
Director/a de Seguridad Vial	3	Realiza el estudio de Ingeniería de Tránsito. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza los trabajos pasa a la actividad 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Documento	Original
	4	Emite la respuesta correspondiente de colocación de semáforos en la ubicación solicitada.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	5	Realiza el levantamiento de la intersección, se define la ubicación de la toma corriente y se define la canalización aérea o Subterránea	Plano	Original
	6	Realiza el trazo y ubicación de los equipos.	Evidencia	Original
Analista A y Analista B	7	Realiza trabajos de obra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excavación</li> <li>- Registros eléctricos</li> <li>- Cepas para canalización</li> <li>- Colado de bases</li> </ul>	Evidencia	Original
	8	Realiza trabajos de instalación y equipamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste, ménsula o P300</li> <li>- Base de control</li> <li>- Control</li> <li>- Cabezal o semáforo</li> <li>- Cableado</li> <li>- Acometida</li> </ul>	Evidencia	Original

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

Fecha de elaboración: 14/04/2023

Número de Revisión: 01

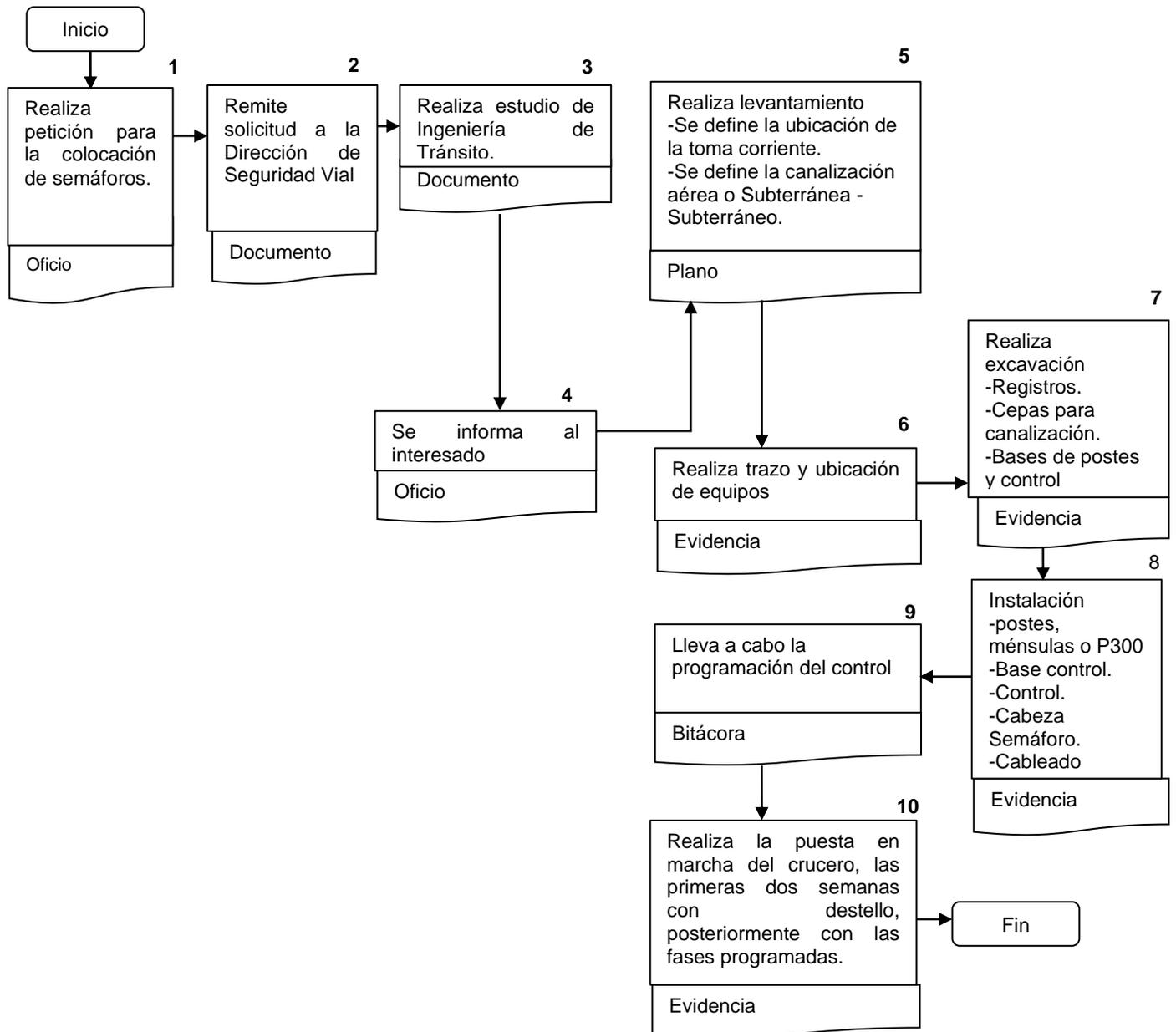
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para la instalación de una nueva intersección semafórica.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	9	Lleva a cabo la programación del control.	Bitácora	Original
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	10	Realiza la puesta en marcha del cruce, las primeras dos semanas con destello, posteriormente con las fases programadas.	Evidencia	Original

### Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial

#### Diagrama de flujo para la intervención de los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, en vías del Municipio de Puebla

Ciudadano	Subsecretario/a de Movilidad y Seguridad Vial	Director/a de Seguridad Vial	Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	Analista A y B
-----------	---	------------------------------	--	----------------



### **Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para implementar sincronía en corredores viales.
<b>Objetivo:</b>	Regular el tráfico vial, mediante la implementación de un sistema coordinado a lo largo de un corredor vial, aplicada en unidades de controles semafóricos para que el funcionamiento del corredor sea efectivo y evitar las demoras de tráfico.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13, 39 fracciones XIII, XIV, XV y 41 fracciones V y VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Vial en conjunto con el Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, serán los responsables de la elaboración y operación de la sincronía de semáforos en un corredor vial.</li> <li>2. La estrategia de sincronización, será lo más adecuada posible para la movilidad de cada corredor vial, esta puede estar con posibles cambios o ajustes.</li> <li>3. La sincronía de los semáforos, deberán apegarse a las necesidades actuales en materia de movilidad de la red vial de la ciudad.</li> <li>4. Todas las sincronías de semáforos deberán contar con la aprobación del Titular de la Dirección de Seguridad Vial.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 2 a 4 Semanas, depende del número de intersecciones semaforizadas del corredor.

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para implementar sincronía en corredores viales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Seguridad Vial	1	Realiza la solicitud de revisión del nivel de servicio con el que opera el corredor.	Ficha técnica	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito/ Analista A	2	Realiza el estudio en corredor.	Documento	Original
	3	Identifica las ubicaciones de las intersecciones viales en el corredor.	Georreferencias	Original
	4	Identifica las distancias entre las 2 intersecciones viales.	Formato	Original
	5	Identifica la velocidad de operación vehicular de la vialidad.	Formato	Original
	6	Realiza análisis en base a aforos vehiculares.	Formato	Original
	7	Analiza el tipo de sincronía en que va a operar y si se cuenta con los equipos necesarios para su implementación.	Formato	Original
	8	Analiza la implementación de fases, escenarios y eventos con los que va a operar el corredor vial.	Bitácora	Original
	9	Programa tiempos de ciclo con referencia a las otras intersecciones del corredor a sincronizar.	Hoja de programación	Original
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	10	Define sentido de sincronía.	Estudio	Original
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito/ Analista A	11	Realiza la programación de controles.	Bitácora	Original

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/SMSV/044/14042023

Fecha de elaboración: 14/04/2023

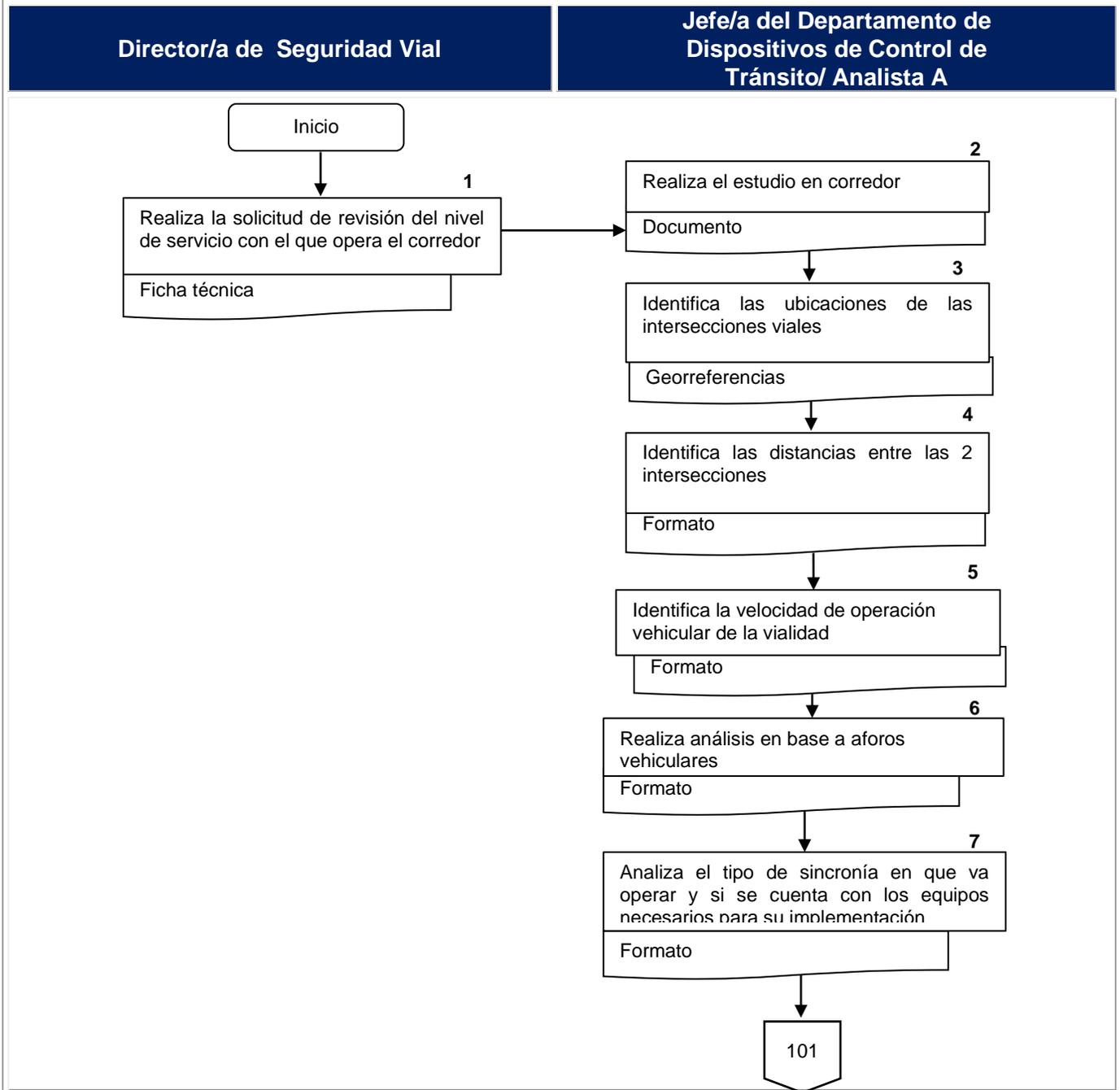
Número de Revisión: 01

**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

Descripción del Procedimiento: Para implementar sincronía en corredores viales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito	12	Verifica operación y se monitorea su funcionamiento.	Inspección en campo	Original
	13	Realiza ajustes finos en campo con referencia a lo visualizado.	Bitácora	Original
Director/a de Seguridad Vial	14	Realiza informe.	Ficha Técnica	Original

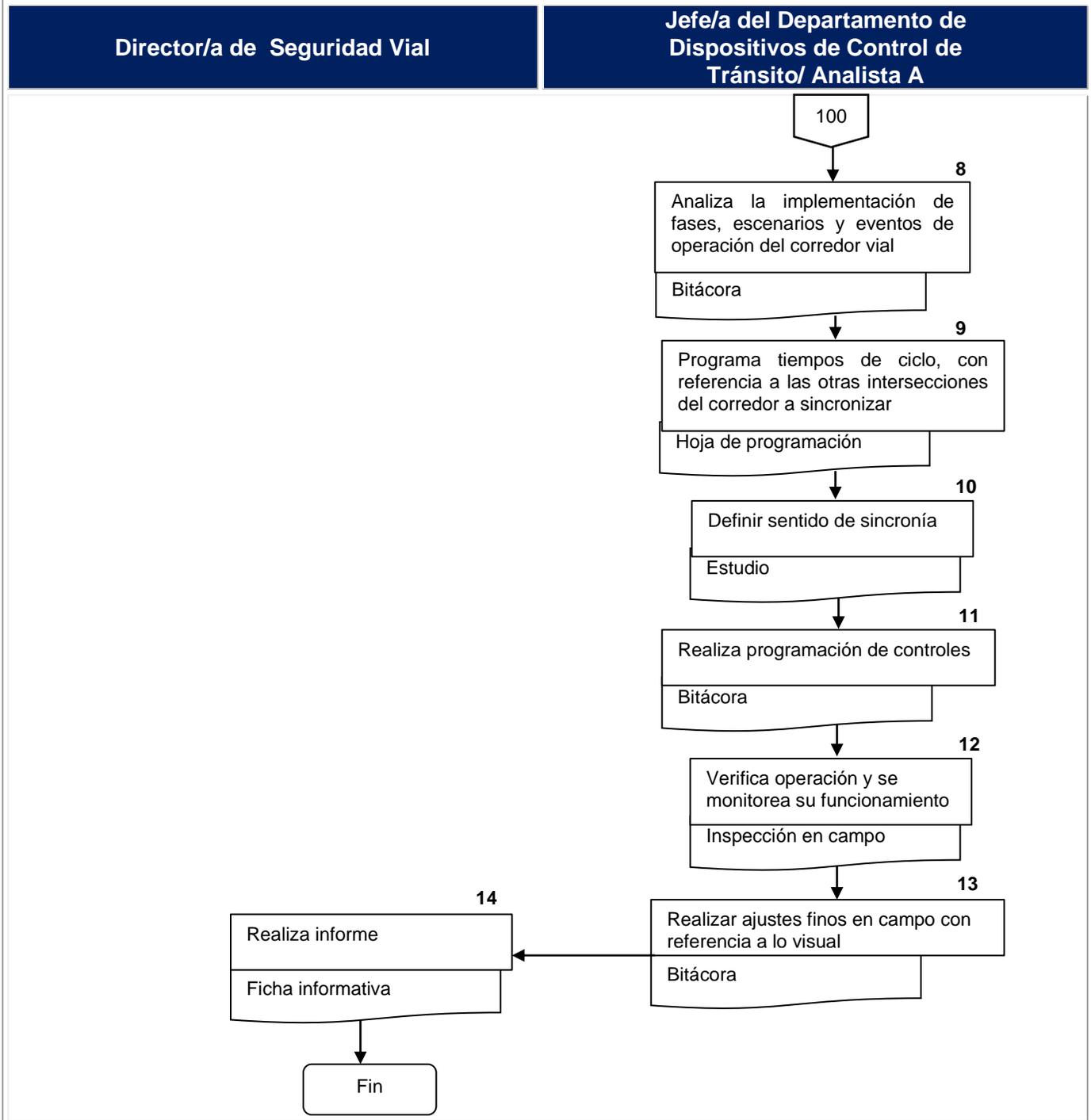
**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Diagrama de flujo para la Programación de una nueva sincronía en corredores viales.**



**Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

**Diagrama de flujo para la Programación de una nueva sincronía en corredores viales.**



## *Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial*

# VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Actividad.** Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.
- b) **Aforo.** Es el conteo del número de vehículos y/o peatones que pasan por un punto en un intervalo de tiempo dado.
- c) **Cultura vial.** Conjunto de conocimientos y modelos de comportamiento de los miembros de una sociedad respecto a su relación con las vialidades.
- d) **Demanda.** Número de personas que requieren hacer uso de un determinado modo de transporte.
- e) **Dispositivos de Control de Tránsito.** Señales, marcas, semáforos y cualquier otro dispositivo, para el efecto, que se colocan sobre o adyacente a las calles y carreteras por una autoridad pública, para prevenir, regular y guiar a los usuarios de las mismas.
- f) **Explosión de datos.** Procesamiento de la información recabada en actividades de campo a través de sistemas informáticos.
- g) **Incidente vial.** Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando lesiones o muerte de personas y/o daños materiales.
- h) **Movilidad urbana.** Conjunto de desplazamientos de personas o bienes en una ciudad, que se realizan a pie o a través de diversos modos de transporte.
- i) **Movilidad urbana sustentable.** Modelo de movilidad cuya finalidad es que la población pueda acceder a los servicios, actividades o destinos de la ciudad, con el mayor equilibrio social, ambiental y económico posible.
- j) **Oferta.** Es el número de bienes o servicios destinados al desplazamiento de personas y mercancías.
- k) **Seguridad Vial.** - Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de incidentes viales.