GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-42/051121-D-SEMOVI-04/010220

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7-8
MISIÓN Y VISIÓN	9
MARCO JURÍDICO	10-11
ATRIBUCIONES	12-21
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4-5
SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4-7
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9-21
GLOSARIO	22
APROBACIÓN	23
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4-15
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17-61

A. 1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO 62-63

APROBACIÓN 63

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS Y OPERACIÓN DEL TRANSPORTE VEHICULAR **CAPÍTULO IV**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2-3

ORGANIGRAMA 4

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 5-44

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 45-48

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 49-329

GLOSARIO 330-335

APROBACIÓN 335

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, POLÍTICAS Y REGULACIÓN **CAPÍTULO V**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4-5

APROBACIÓN 6

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS **CAPÍTULO VI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4-15

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 16

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 17-31

GLOSARIO 32

APROBACIÓN 33

A. I.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diagnósticos y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS — **CAPÍTULO VII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4-15

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 16

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 17-28

GLOSARIO 29-32

APROBACIÓN 32

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL Y SISTEMAS DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE — **CAPÍTULO VIII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4-20

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 21-22

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 23-140

GLOSARIO 141-143

APROBACIÓN 143

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS — **CAPÍTULO IX**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4-19

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 20

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 21-90

GLOSARIO 91

A. I.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras

APROBACIÓN 91

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO, PROYECTOS Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE MOVILIDAD **CAPÍTULO X**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2-3

ORGANIGRAMA 4

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 5-20

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 21

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 22-68

GLOSARIO 69-70

APROBACIÓN 70

COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL TERRITORIAL Y CIUDADANO **CAPÍTULO XI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4-8

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 9

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10-15

GLOSARIO 16

APROBACIÓN 16

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO **1**

A.(

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Procesos Organizacionales

PRESENTACIÓN

En el Gobierno de la Ciudad de México la movilidad es reconocida no sólo como una necesidad, sino además como un derecho fundamental de las personas, que les permite acceder a toda una serie de oportunidades entre las que se pueden destacar el empleo, la recreación y el bienestar, por mencionar solo algunas.

En este orden de ideas a la Secretaría de Movilidad debemos ubicarla como cabeza del sistema institucional que gobierna la movilidad en la Ciudad de México, y que por tanto corresponde el desarrollo integral de dicha movilidad, del transporte, el control del autotransporte urbano, así como la planeación y operación de las vialidades.

El presente manual busca ubicarse como un documento de carácter administrativo que coordine, regule y justifique el proceder de los diferentes puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría, al tiempo que permita transmitir de una manera ordenada y sistemática la información respecto de la organización y los procesos sustantivos de la Dependencia para una mejor comunicación con la ciudadanía en general.

Su contenido intenta en un primer momento contextualizar de manera breve y concisa la razón de ser que tiene la existencia de la Secretaría, es decir cuáles son sus objetivos primordiales, así como la manera de alcanzarlos; posteriormente encontramos los antecedentes históricos, en los que se realiza una breve descripción del origen y la evolución de la dependencia, también se señalan los diversos ordenamientos Jurídico-Administrativos que fundamentan las atribuciones y funciones que dan sustento a la dependencia y se describen a la letra las atribuciones conferidas, y que encontramos establecidas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Además, se describen detalladamente las funciones y atribuciones que cada puesto dentro de la estructura orgánica de la Dependencia está obligado a desempeñar, se trata de las acciones para el cumplimiento del propósito o la razón de ser del puesto, el apartado de los procedimientos por su parte busca responder a la interrogante ¿cómo lo hace?, en él se detalla paso a paso las actividades que se deben realizar para el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas, las políticas y normas de operación a las que deberá sujetarse cada procedimiento, los intervinientes en cada uno de los pasos y los tiempos aproximados de duración, así como el diagrama de flujo correspondiente a cada procedimiento.

De todo lo anterior se advierte que el Manual Administrativo está dirigido a la ciudadanía en general como un instrumento de consulta que le permita comprender de una manera sencilla la organización y funcionamiento de la Secretaría, y al mismo tiempo evidenciar que su actuar se apega estrictamente a las normas que rigen a la misma; aunado a que, constituye también una guía para el personal y funcionarios, toda vez que los instruye sobre los objetivos, funciones, procedimientos y normatividad, precisando las actividades y la relación de cada Unidad administrativa de manera que se propicie la uniformidad en el trabajo, evitando duplicidad u omisiones.

A.1.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación
y Procesos para la Organización

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los antecedentes de un sistema gubernamental propiamente responsable de la planeación y gestión de los transportes, las vialidades y en general de una política integral de movilidad en la capital de la República como lo es actualmente la Secretaría de Movilidad (SEMOVI), podemos ubicarlos entre los años **1975 y 1976**, con la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano (COVITUR), organismo público descentralizado encargado de la planeación, proyección y construcción de obras en esta materia.

Sin embargo, encontramos que el Sistema de Transporte Colectivo Metro fue creado por decreto presidencial el 29 de abril de **1967**, siendo la Dirección General de Policía y Tránsito y la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y Transporte quienes conservaron las funciones de administrar, regular y vigilar el servicio.

En los años siguientes, esto es entre **1975 y 1984**, la COVITUR paulatinamente fue perdiendo funciones. En **1981** mediante decreto del entonces presidente de la República José López Portillo firmado el 25 de septiembre de 1981, se creó el Organismo Autobuses Urbanos de Pasajeros Ruta 100 (R-100), organismo público desconcentrado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo social era la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en el entonces Distrito Federal y las zonas conurbadas.

Tres años después, en **1984**, fue creada la Coordinación General de Transporte (CGT), adscrita a la Departamento del distrito Federal (hoy Gobierno de la Ciudad de México) con el objetivo de diseñar las políticas de transporte urbano. La CGT integró los modos y organismos de transporte existentes en el Distrito Federal. Entre sus funciones se encontraba la de hacer estudios económicos, sociales y técnicos necesarios para la planeación del transporte y la vialidad en la capital, con el fin de determinar las medidas técnicas y operacionales de todos los medios del transporte urbano.

En **1985**, la Dirección General de Autotransporte Urbano (DGAU) se incorporó a la CGT, con la idea de una integración sectorial y vertical de funciones, que lograra mitigar las situaciones de corrupción surgidas con el trato al público. Sus funciones eran de carácter normativo en servicios de pasajeros, carga, foráneo y local, sobre todo estaba encargada del transporte concesionado de taxis y colectivos en la entonces Dirección General de Policía y Tránsito.

La DGAU se convertiría más tarde en la Dirección General de Servicios al Transporte (DGST) pero mantuvo una estrecha vinculación con la policía.

Entre **1984** y **1990**, las funciones básicas de la CGT eran similares a las que posteriormente tendría su sucesora **Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal (SETRAVI)**, es decir, la elaboración del Programa Integral de Transporte y Vialidad; estudios para eficientes el uso del servicio y su infraestructura, tarifas, supervisión de operación marco legal para la prestación del servicio y autorizaciones.
Pero tras los primeros años de la década de los noventa, no obstante, la conjunción de la gestión, planeación y regulación de los distintos modos y organismos de transporte en una sola instancia, la estructura institucional no era suficiente ni consistente.

A.1

El 30 de diciembre de **1994**, con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la CGT se elevó a rango de Secretaría y a partir de enero de **1995**, la Regencia de la ciudad anunció oficialmente la puesta en marcha de la denominada **Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal (SETRAVI).** Aunque cabe mencionar que la CGT ya agrupaba en una sola instancia a los diferentes organismos encargados de la planeación y control del transporte en el entonces Departamento del Distrito Federal, así como los organismos públicos operadores del transporte colectivo como la R-100, el Metro y el Servicio de Transportes Eléctricos.

Entonces la SETRAVI absorbió las unidades administrativas que conformaban la Coordinación General de Transporte, la Dirección General de Estudios y Proyectos, la Dirección General de Desarrollo Integral de Transporte y la Dirección de Administración, adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios. Además, la Dirección General de Servicios al Transporte (antes Dirección de Autotransporte Urbano) y la Dirección General de Control de Tránsito (que pertenecía a la Secretaría de Protección y Vialidad) y se creó la Dirección General de Apoyo de Sistemas.
La SETRAVI sufrió una importante reestructuración en **1999**, cuando la Dirección de Planeación y Proyectos de Vialidad cambió de nomenclatura a la Dirección General de Planeación y Vialidad; y la Dirección General de Normatividad y Evaluación del Transportes y Vialidad a la Dirección General de Regulación al Transporte.

En **2002** se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, misma que con la entrada en vigor de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada el 14 de julio de **2014**, se abrogó.

Como cambio relevante en la Ley de Movilidad del Distrito Federal se modificó oficialmente la nomenclatura de la Secretaría de Transportes y Vialidad, convirtiéndose en la hoy Secretaría de la Movilidad (SEMOVI). Su transformación implicó no solo un cambio en la denominación sino toda una serie de modificaciones en la normatividad con una nueva visión que incluía, la integración total de un proyecto innovador de movilidad, a través por el cual se trabajaría con ayuda de las demás dependencias para obtener un constante mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura del transporte público, como del desarrollo y creación de sistemas, programas y proyectos.

Además de que, por primera vez se establece lo referente a un Sistema Integrado de Transporte Público para la Ciudad que fue definido como "el conjunto de servicios de transporte público de pasajeros que están articulados de manera física, operacional, informativa, de imagen y que tienen un mismo medio de pago".

A. I.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Modernización
y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

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

VISIÓN

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

A.I.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014. Vigente.
2. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

Reglamentos

4. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017. Vigente.
5. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
6. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018. Vigente.
7. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.

Códigos

8. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación Publicado los días sábado 26 de mayo; sábado 14 de julio; viernes 3 de agosto y viernes 31 de agosto, todos de 1928. Vigente.
9. Código Civil Federal, Nuevo Código, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, 3 de junio de 2019.
10. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932. Vigente.

Lineamientos

11. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020.

Acuerdos

12. Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la operación del registro electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de octubre de 2020.

A.1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

Avisos

13. Aviso por el que se da a conocer la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020 – 2032. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de octubre de 2020.

14. Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del portal de Análisis de Impacto Regulatorio de la Ciudad de México, así como la fecha en que iniciará su operación. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de diciembre de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 16

Ordenamiento Territorial

H. Movilidad y accesibilidad

1. La Ciudad garantizará la movilidad de las personas en condiciones de máxima calidad a través de un sistema integrado y multimodal de transporte, que atienda las necesidades sociales y ambientales, bajo los principios de equidad social, igualdad, de accesibilidad, diseño universal, eficiencia, seguridad, asequibilidad, permanencia, predictibilidad, continuidad, comodidad e higiene.

2. En orden de importancia, las leyes darán prioridad y preferencia en la movilidad primero a peatones, en especial personas con discapacidad o movilidad limitada; a cualquier forma de movilidad no motorizada; personas usuarias del transporte público de pasajeros; a los vehículos privados automotores en función de sus emisiones y al transporte de carga, con restricciones a su circulación en zonas, vialidades y horarios fijados por ley.

3. Las autoridades de la Ciudad desarrollarán y ejecutarán políticas de movilidad, para lo cual deberán:

a) Impulsar, a través de un plan de movilidad, la transición gradual hacia patrones donde predominen formas de movilidad colectivas, no motorizadas, motorizadas no contaminantes, peatonales, así como a base de nuevas tecnologías;

b) Privilegiar el desarrollo y la consolidación del transporte público colectivo;

c) Estimular el uso de vehículos no contaminantes o de bajas emisiones a la atmósfera, y la creación de infraestructura conectada y segura para peatones y ciclistas;

d) Promover el uso de sistemas inteligentes y tecnologías que permitan mayor fluidez a la circulación del tránsito vehicular, así como el mantenimiento óptimo de las vialidades, y regular los estacionamientos;

e) Promover y desarrollar paraderos y centros especializados de transferencia modal con el equipamiento requerido para garantizar la seguridad y el confort de los usuarios;

f) Regular el equipamiento adecuado en las vías y edificaciones de uso público para permitir la accesibilidad de las personas;

g) Realizar campañas de educación en favor de una nueva cultura cívica de la movilidad, fomentar la fluidez, seguridad vial y prevención de incidentes y accidentes de tránsito, así como el carácter público de las calles y de las vialidades;

h) Impulsar una participación corresponsable y equitativa de las y los ciudadanos en las políticas públicas;

i) Promover, bajo con criterios de equidad, la coordinación con otras entidades en los sistemas de movilidad metropolitana; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

j) Los demás que establezca la ley

Ley de Movilidad de la Ciudad de México

Artículo 12

La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en la Ciudad, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas;

II. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, la reglamentación en materia de transporte público, privado, mercantil y particular, uso de la vialidad y tránsito, así como la política integral de estacionamientos públicos en la Ciudad, de conformidad a la presente Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Remitir la propuesta de tarifas para los estacionamientos públicos con base en los estudios correspondientes, a efecto de que las Alcaldías determinen lo que corresponda.

IV. Establecer los lineamientos, mecanismos y parámetros para la conformación y desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público, impulsando el transporte de cero o bajas emisiones contaminantes;

V. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, normas y lineamientos para promover y fomentar la utilización adecuada de la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella;

VI. Realizar todas las acciones necesarias para la transición gradual de unidades con tecnologías no contaminantes o de bajas emisiones en los servicios públicos y privados de transporte de pasajeros y de carga, que además de ser eficientes y eficaces, garanticen la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;

VII. Realizar por sí misma o a través de organismos, dependencias o instituciones académicas, estudios sobre oferta y demanda de servicio público de transporte, así como los estudios de origen - destino dentro del periodo que determine esta Ley y su Reglamento;

VIII. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial, los cuales deberán guardar congruencia con los objetivos, políticas, metas y previsiones establecidas en los Planes Generales de Desarrollo, Programa General de Ordenamiento Ecológico, todos de la Ciudad de México; y del Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México, así como los acuerdos regionales en los que participe la Ciudad.

IX. Realizar los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones impuestas por la planeación de la Ciudad, promoviendo una mejor utilización de las vialidades al brindar prioridad a las personas con discapacidad al peatón, al ciclista y al usuario de transporte público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

X. En coordinación con las entidades federativas colindantes, establecer e implementar un programa metropolitano de movilidad, mismo que deberá ser complementario o bajo las directrices que señale el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial;

XI. Presentar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, los programas de inversiones en materia de movilidad, transporte y vialidad;

XII. Establecer las alternativas que permitan una mejor utilización de las vialidades, en coordinación con Seguridad Ciudadana evitar el congestionamiento vial, priorizando en todo momento el transporte público sustentable y el transporte no motorizado, que contribuya en la disminución de los índices de contaminación ambiental;

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

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

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

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

XVII. En coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente; en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover, impulsar, y fomentar el uso de vehículos limpios, no motorizados y/o eficientes, sistemas con tecnologías sustentables y sostenibles, así como el uso de otros medios de transporte amigables con el medio ambiente, utilizando los avances científicos y tecnológicos, así como la transición gradual hacia patrones donde predominen formas de movilidad colectivas, no motorizadas y motorizadas no contaminantes;

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

XIX. Promover en coordinación con la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, un programa de financiamiento para aquéllos que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

XXV. Establecer y promover políticas públicas para proponer mejoras e impulsar que los servicios públicos de transporte de pasajeros, sean incluyentes para personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, así como instrumentar los programas y acciones necesarias que les faciliten su libre desplazamiento con seguridad en las vialidades, coordinando la instalación de ajustes necesarios en la infraestructura y señalamientos existentes que se requieran para cumplir con dicho fin;

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

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

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

XXIX. Dictar los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los servicios público, mercantil y privado de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

transporte de pasajeros y de carga, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

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

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

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

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

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

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

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

XXXVII. Realizar la supervisión, vigilancia y control de los servicios de transporte de pasajeros y de carga en la Ciudad; imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia; substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación, rescisión y extinción de los permisos y concesiones, cuando proceda conforme a lo estipulado en la presente Ley y demás disposiciones reglamentarias de la materia que sean de su competencia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Organización
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Dirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

L. Establecer un programa que fomente la cultura de donación de órganos y tejidos en la expedición o renovación dela licencia de conducir, diseñando mecanismos para incluir una anotación que exprese la voluntad del titular de la misma respecto a la donación de sus órganos o tejidos;

LI. Desarrollar conjuntamente con el Órgano Regulador de Transporte de la Ciudad de México políticas para el control y operación en los Centros de Transferencia Modal;

LII. Sugerir a las instancias competentes, mecanismos de simplificación de trámites y procedimientos, para la aplicación de esta Ley y su Reglamento;

LIII. Evaluar los estudios de impacto de movilidad de su competencia y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares, de conformidad con esta ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.

LIV. Otorgar y revocar los permisos, licencias, autorizaciones y certificaciones establecidas en la presente Ley;

LV. Otorgar licencias y permisos para conducir en todas las modalidades de transporte de pasajeros, de carga y de uso particular, así como la documentación para que los vehículos circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

LVI. Desarrollar, en coordinación con Seguridad Ciudadana, políticas en materia de control y operación vial, para contribuir a la movilidad de las personas en la Ciudad;

LVII. Asignar la jerarquía y categoría de las vías de circulación en la Ciudad, de acuerdo a la tipología que corresponda;

LVIII. Emitir manuales o lineamientos técnicos para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, que considere el impacto ambiental;

LIX. Emitir, en coordinación con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías los mecanismos necesarios para hacer eficiente la circulación vehicular, mejorar la seguridad de los peatones y coadyuvar al cuidado del medio ambiente;

LX. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las resoluciones administrativas emitidas en materia de impacto de movilidad;

LXI. Disponer un centro de atención al usuario que se encuentra en funcionamiento las veinticuatro horas del día para la recepción de denuncias y solicitudes de información;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

LXII. En coordinación con la Secretaría de Educación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover e impulsar la educación vial, con el objetivo de preservar la vida y la integridad física; y

LXIII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, las tarifas del servicio público de transporte de pasajeros;

LXIV. Dar seguimiento a los hechos de tránsito que se susciten en el transporte para brindar información requerida por las autoridades competentes en el marco de las investigaciones ministeriales que correspondan, así como para implementar los mecanismos de sanción que correspondan en los casos donde se encuentren involucrados vehículos de concesionarios o permisionarios de transporte público y privado de pasajeros y/o mercancías. En coordinación con las demás dependencias de gobierno, contribuir en el diseño e implementación de mecanismos de prevención, supervisión y sanción en materia de seguridad vial, así como en la elaboración y aplicación de los protocolos interinstitucionales que se establezcan para la atención oportuna de hechos de tránsito, y

LXV. Aquellas que con el carácter de delegables, le otorgue la persona titular de la Jefatura de Gobierno y las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Artículo 36

A la Secretaría de Movilidad corresponde el despacho de las materias relativas a la planeación, control y desarrollo integral de la movilidad, así como establecer la normatividad, los programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la red vial.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Formular y conducir la política y programas para el desarrollo de la movilidad, de acuerdo a las necesidades de la Ciudad;

II. Elaborar y mantener actualizado el programa integral de movilidad de la Ciudad, el programa integral de seguridad vial, programas específicos y los que derivado de esta sean necesarios;

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Documentación de Relaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XVII. Participar en la elaboración de los programas institucionales, dar seguimiento presupuestal y financiero, así como coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos de las entidades cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

A-1.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Movilidad

Asesor "A"

Asesor "B"

Secretaría Particular

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DICTAMEN

D-SEMOVI-04/010220

ORGANIGRAMA

1/11

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PUESTO: Secretario de Movilidad de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

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

PUESTO: Asesor "A"

- Gestionar acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría en los proyectos y asuntos que sean encomendados.
- Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran.
- Supervisar la implementación de proyectos y asuntos estratégicos de la Secretaría.
- Consolidar información de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para contar con documentos e indicadores que sirvan para informar la toma de decisiones, así como para comunicar programas y resultados.

PUESTO: Asesor "B"

- Evaluar las propuestas (programas, proyectos y acciones) provenientes de las subsecretarías, de las direcciones generales y de las direcciones ejecutivas, enviadas para la consideración del Titular de la Secretaría.
- Consolidar datos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para contar con documentos e indicadores que sirvan para informar la toma de decisiones, así como para comunicar programas y resultados.
- Elaborar, análisis e informes para la asistencia del titular de la Secretaría de Movilidad para su participación en foros y reuniones de trabajo, así como, la coordinación de reuniones plenarias relacionadas con la materia de movilidad en la zona metropolitana.

A.L.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

- Formular los estudios especiales que le sean encomendados por el Titular de la Secretaría, relacionados con la materia de movilidad.
- Analizar los proyectos turnados al Titular de la Secretaría por otras dependencias federales, del Gobierno de la Ciudad de México, de cualquier entidad federativa o de la ciudadanía en general, a fin de establecer su vialidad, y en su caso, turnarla para su estudio, seguimiento o instrumentación a las direcciones generales u organismos, según su competencia

PUESTO: Secretaria Particular

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

A.L.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II

SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría del Transporte

Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE

DICTAMEN
D-SEMOVI-04/010220

ORGANIGRAMA
2/11

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE

PUESTO: Subsecretario.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 36.- La Subsecretaría del Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con el transporte de pasajeros y carga en sus diferentes modalidades en la Ciudad de México;

II. Coordinar la realización de los trámites de control vehicular y autorizaciones que se gestionan en los Centros de Servicios Autorizados por la Secretaría;

III. Ejercer, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad la concertación con transportistas, organizaciones de taxistas, coordinadores de plataformas electrónicas y empresas particulares para mejorar la movilidad en la Ciudad de México;

IV. Coordinar la emisión de normas para regular el otorgamiento de autorizaciones, permisos, concesiones y licencias para el transporte en todas sus modalidades, en la Ciudad de México;

V. Vigilar en coordinación con el Organismo Regulador de Transporte el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y principios de la Ley por los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros público;

VI. Vigilar que concesionarios y permisionarios realicen puntualmente las aportaciones al fondo de movilidad y seguridad vial;

VII. Supervisar la integración e integralidad de la documentación que debe incorporarse y mantenerse en el Registro Público del Transporte;

VIII. Establecer las políticas en materia del Registro Público del Transporte que consideren lo señalado en la Ley de Movilidad del Distrito Federal;

IX. Establecer los convenios de coordinación para el intercambio de información con Dependencias, Entidades y organizaciones que deba integrarse al Registro Público del Transporte o que requieran de la misma;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaria la reglamentación en materia de transporte público, privado, mercantil y particular;

XII. Supervisar que los servicios públicos y privados de transporte, de pasajeros y carga, además de ser eficientes y eficaces, garanticen la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;

XIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, atención a las víctimas involucradas por hechos de tránsito en el transporte público y especializado;

XIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, mesas de trabajo con las Dependencias involucradas en la atención de hechos de tránsito, a fin de dar atención a los hechos que se susciten en el transporte público y especializado;

XV. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, los protocolos de atención de hechos de tránsito en el transporte público y especializado;

XVI. Planear y difundir, en coordinación y en el ámbito de su competencia, acciones de prevención de hechos de tránsito en el transporte público y especializado;

XVII. Coadyuvar, en el ámbito de sus competencias, con las Dependencias que procuran justicia en la investigación de hechos de tránsito;

XVIII. Coadyuvar en el ámbito de sus facultades en la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente;

XIX. Autorizar el establecimiento del programa de financiamiento para aquéllos concesionarios que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte;

XX. Supervisar los dictámenes, autorizaciones y la regulación de los proyectos para la prestación del servicio de transporte mercantil y privado tanto de pasajeros como de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado

- Dar seguimiento a los Hechos de Tránsito con Transporte Público Concesionado y Especializado con las Dependencias que den atención a los hechos de tránsito y con aquellas que procuran justicia para las víctimas mediante su proceso de investigación.
- Coordinar el contacto con la Fiscalía General de Justicia (FGJ) a fin de que las áreas correspondientes y facultadas de la Fiscalía, den atención a las víctimas involucradas en los hechos de tránsito en el Transporte Público Concesionado y Especializado.
- Coordinar mesas de trabajo y/o establecer enlaces de comunicación con la Fiscalía General de Justicia (FGJ), Consejería Jurídica y de Servicios Legales (CEJUR), Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Secretaría de Salud (SEDESA) y Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), a fin de dar seguimiento a los casos que se susciten en el transporte público y especializado, así como, coadyuvar con información que requieran de las unidades implicadas para integrarlas en las investigaciones.
- Verificar los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito con los que cuente el transporte público concesionado y especializado.
- Colaborar con las áreas encargadas en la difusión en materia de cultura de la movilidad y seguridad vial de la Secretaría de Movilidad, en la elaboración de contenidos temáticos y proponer medios de difusión para la prevención de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y especializado.
- Acatar las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Sistemas
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Seguimiento de los hechos de tránsito en el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la CDMX.

2. Diagnóstico y Elaboración de los Protocolos de Hechos de Tránsito para el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la CDMX.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para el Seguimiento de los hechos de tránsito en el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la CDMX

Objetivo General: Dar seguimiento a los hechos de tránsito que se susciten en el transporte público concesionado y permisionario en la CDMX, mediante los reportes que haga la Ciudadanía y/o las Dependencias como la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX, la Fiscalía General de Justicia de la CDMX, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la CDMX a la Subsecretaría del Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Recibe y analiza reporte del hecho de tránsito	15 minutos
2		Remite información, segun sea la unidad involucrada, a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE) para que inicien seguimiento con el o los representantes de la concesión.	5 minutos
3		Recibe información de los resultados que obtuvo la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), tras contactarse	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procesos Organizacionales

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO
		con el o los representantes de la concesión e informan a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito los datos que recabaron del hecho.	
4	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Confirma y complementa información del hecho de tránsito, con otras Dependencias y/o con la DOLTRE, el ORT, la DOTPI o la DTCyE para tener más elementos en el seguimiento.	15 minutos
5		Clasifica como grave o no grave el hecho de tránsito y se remite al o a las áreas correspondientes, para que definan lo procedente e informarán el seguimiento efectuado.	20 minutos
		¿Llegó el caso al Ministerio Público o Juzgado Cívico?	
		NO	
6		Especifica en reporte que no hubo proceso legal y se remite al o a las áreas correspondientes, para que definan lo procedente.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Contacta vía telefónica o vía mensaje WhatsApp con los Fiscales de Investigación Territorial correspondientes o Justicia Cívica.	15 minutos
8		Genera en los casos graves una Acta de hechos	60 minutos

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO
9		Entrega al Subsecretario del Transporte (vía mail y/o física) para recibir indicaciones.	
10	Subsecretaría del Transporte	Recibe el Acta de hechos y da indicaciones a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado (SSHTTPC), la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE)	15 minutos
11	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Registra en una base de datos, los casos graves y no graves, para análisis estadístico.	15 minutos
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 10 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. En el paso 1, se especifica que los reportes de hechos de tránsito no tienen hora, lugar y fecha definidos. Por lo tanto, en cuanto se recibe el reporte del hecho de tránsito con unidad de transporte público y/o permisionario, este se analiza en un tiempo aproximado de 15 minutos, ya que se verifica si la unidad involucrada es con Transporte Público Individual "Taxi", Ruta, Corredor y/o permisionario. Es importante identificarlo, para canalizar la información a las áreas correspondientes, ya que en WhatsApp se crearán los siguientes grupos de chats:

   I. Corredores lo trata el Organismo Regulador del Transporte (ORT) | se canaliza al chat de WhatsApp de Hechos de Tránsito Ruta. Por tratarse de una instancia

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

autónoma, el mecanismo de cooperación emplea los mismos recursos electrónicos que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría del Transporte.

II. Colectivo y Metropolitano lo trata la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE) | se canaliza al chat de WhatsApp de Hechos de Tránsito Ruta.

III. Individual lo trata la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) | se canaliza al chat Hechos de Tránsito Taxi/Carga/Ambulan

IV. Carga lo trata la Dirección de Transporte de Carga y Permisionario (DTCyE) | se canaliza al chat Hechos de Tránsito Taxi/Carga/Ambulan.

Las personas que integrarán cada uno de los chats, serán definidos por las áreas de previa referencia y que se encuentren involucradas en la atención operativa.

Así también, los medios para reportar el hecho de tránsito pueden ser a través de redes sociales, del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5), de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Secretaría de Salud (SEDESA) u otras Dependencias. Cualquiera de los medios de previa referencia, se envía a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público vía mensaje en la aplicación WhatsApp. Es importante destacar, que la Subdirección depende mucho del tiempo en que le reporten el hecho de tránsito, esto quiere decir, que hay probabilidad de que los hechos no se reporten al momento y pueden pasar días para que se lo reporten. Es importante precisar, que se opta por utilizar la aplicación WhatsApp para agilizar el seguimiento del hecho de tránsito por ser un medio de comunicación instantáneo y eficaz.

La información que generalmente, comparten en redes sociales, el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5), la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) u otras Dependencias, son:

i. Hora del hecho
ii. Fecha del hecho
iii. Ubicación (Calle 1, Calle 2, Colonia, Alcaldía, Código Postal)
iv. Número de lesionados (nombres, sexo y edades) y diagnóstico por parte de las personas paramédicas; en caso de que sea posible.
v. Número de fallecidos (nombres, sexo y edades) y diagnóstico por parte de las personas paramédicas; en caso de que sea posible.
vi. Hospital de traslado de los lesionados.
vii. En caso de que aplique, ministerio público al que se trasladen.
viii. Servicios de emergencia

1. Ambulancias: número de placa/económico de la ambulancia, especificar si es del ERUM, Cruz Roja, de Alcaldía, de Protección Civil o particular y nombre de las personas paramédicas.
2. Patrullas: Placa de la unidad, nombre del o los oficiales y su o sus números de placa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Bomberos: Placa de la unidad, nombre del o los bomberos y su o sus números de placa.

ix. Descripción de los hechos.

Nota: Como se mencionó, no todos los datos antes enlistados son compartidos, pero depende del medio que lo haya reportado. Ejemplo: Se reportó un hecho de tránsito a través de redes sociales, en donde sólo refirieron ubicación y lesionados. Por consiguiente, se solicita ampliar información del caso a la SSC y al C5 con la finalidad de obtener más detalles del caso para continuar con los seguimientos.

2. En el paso 2 y 3, la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), el Organismo Regulador del Transporte (ORT), la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), establecerán contacto con el representante de la concesión para recabar más datos e informar los resultados a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito. En caso que no puedan establecer contacto con el representante de la concesión, deberán indicar los motivos. Lo anterior, deberán informarlo por medio de los chats especificados en el paso 1. Por otro lado, el tiempo en paso 2 y 3, se aplicará al momento que las áreas antes especificadas, así como, del o los representantes de la concesión den respuesta.

3. En el paso 4, va relacionado con el paso 2 y 3 antes mencionado, dependiendo del medio por el cual se recibió el reporte, se solicita precisar más datos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5) y en caso de lesionados, se consulta con la Secretaría de Salud si se encuentra alguna persona en los Hospitales de la Red de la Ciudad de México, éste último se le efectúa llamada o se manda mensaje por vía WhatsApp. De la misma forma, se solicitará apoyo de la a Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para complementar información del hecho.

4. En el paso 5, los casos graves y no graves, se canaliza la información vía mensaje por medio de WhatsApp al o a las áreas de Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para que definan las acciones a efectuar conforme a la Ley de Movilidad e informarán a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado el seguimiento efectuado de cada caso. Sin embargo, la clasificación del hecho grave o no grave, nos la define las Dependencias facultadas para ello, en este sentido, puede ser la SSC, C5, FGJCDMX y/o ERUM. Al menos, se considera como caso grave aquellas que derivado de un hecho de tránsito resulten personas fallecidas y/o personas que sus lesiones ponen en peligro su vida. En cuanto a un hecho de tránsito no grave, es cuando derivado del hecho resultan las personas con lesiones menores en sanar en 15 días o sólo haya daños materiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Dependiendo de la magnitud del hecho de tránsito, deriva a que las personas involucradas acudan a Justicia Cívica o al Ministerio Público. Lo anterior, lo definen las autoridades correspondientes.

5. En cuanto al paso 6, en caso de que el hecho no derive en un proceso legal, en donde los involucrados no acudieron al Juzgado Cívico o Ministerio Público, ya que llegaron a un acuerdo reparatorio y dependiendo de la unidad involucrada, se da aviso vía mensaje de texto por WhatsApp a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para que definan las acciones a efectuar conforme a la Ley de Movilidad e informarán a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado el seguimiento efectuado de cada caso. Es importante destacar, que la Subsecretaría del Transporte definirá e instruirá a la Dirección General y a sus Direcciones adscritas previamente especificadas, las acciones a ejecutar con base en el ordenamiento de antes especificado en el presente punto.

6. En el paso 7, en caso de que el hecho de tránsito derive en un proceso legal, en donde los involucrados acudieron al Juzgado Cívico o Ministerio Público, ya que resultaron las personas involucradas concesiones que pongan en peligro la vida y/o se tengan daños materiales. Además, de que entre los involucrados no llegan a un acuerdo entre particulares para resolver el hecho y por ello acudieron al Juzgado Cívico o al Ministerio Público, se contacta vía llamada o mensaje por WhatsApp a Justicia Cívica o a la Fiscalía en Investigación Territorial correspondiente, con la finalidad de coordinar envío de oficio a la Secretaría de Movilidad para que efectúen el requerimiento de información de las unidades involucradas. Posteriormente, se monitorea con las áreas correspondientes de la Secretaría de Movilidad que los requerimientos efectuados por Justicia Cívica o el Ministerio Público estén atendidos para no atrasar los procesos iniciados. Es importante destacar, que el tiempo especificado se aplicará al momento de que Justicia Cívica y Ministerio Público den respuesta.

7. En el paso 8, cuando el hecho de tránsito se considera como grave, se generará un acta de hechos para indicar el seguimiento que se ha llevado del caso. Se destaca, que no se especifica tiempo ya que depende de los tiempos del Ministerio Público para efectuar las investigaciones. Con independencia de lo anterior, se mandan mensajes en WhatsApp de los avances que se tienen del caso a las áreas correspondientes, tomando en consideración que dependiendo de las unidades involucradas, se avisa por medio de los chats de WhatsApp previamente referidos a: la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI), así como, a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), para que definan las acciones a efectuar conforme a la Ley de Movilidad e informarán a la Subdirección de Seguimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado el seguimiento efectuado de cada caso.

8. En el paso 9, el envío del Acta de Hechos se especifica tiempo aproximado por las razones expuestas en el punto 8. A razón que se deben confirmar más datos y es posible que den alcances las demás Dependencias u Áreas. Por tal motivo, puede variar el tiempo.

9. En el paso 10, la Acta de Hechos generada y enviada a la Subsecretaría del Transporte, será revisada por la persona titular a fin de dar indicaciones para ser acatadas por la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado (SSHTTPC), por la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), por el Organismo Regulador del Transporte (ORT), por la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE). De la misma forma, no se especifica tiempo ya que se depende del tiempo de la Subsecretaría del Transporte.

10. En el paso 11, los casos no graves y graves se registran en una base de datos elaborada en formato Excel de nombre "Registro de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y Permisionario" para análisis estadístico.

11. Para el llenado de la base de datos en Excel "Registro de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y Permisionario" y del Acta de Hechos, se cuenta con un Anexo Técnico que funge de guía para el llenado de la información.

12. El "tiempo aproximado de ejecución" no es exacto, a razón de que la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado, depende de la respuesta de otras Dependencias y de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), del Organismo Regulador del Transporte (ORT), de la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) y de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE) para poder dar seguimiento de los hechos que se susciten bajo las características antes expuestas en el presente procedimiento.

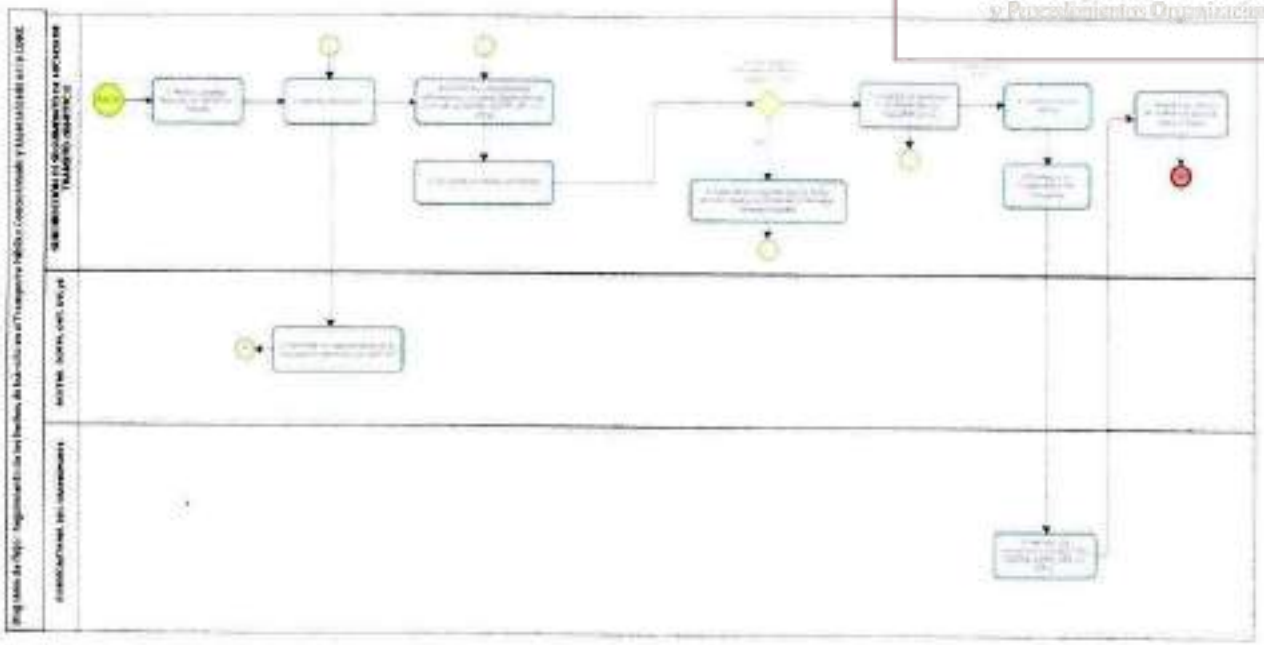
13. Existirán unidades de transporte público concesionado y permisionario, que cuentan con matrículas de otros Estados. Por lo que, en este caso, imposibilita el seguimiento y la aplicación de sanciones. A razón que este procedimiento, da seguimiento a las unidades (transporte público concesionado y permisionario) matriculados en la Ciudad de México.

14. Se precisa que derivado a la magnitud del hecho de tránsito en donde este involucrado alguna unidad de transporte público concesionado y/o permisionario, se tendrá que coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEMOVI, a efecto de que con base en sus facultades procedan y coadyuven con el Ministerio Público.

15. Es importante precisar, que, dependiendo de las necesidades operativas, se actualizará los procesos, a fin de optimizar el seguimiento de los hechos de tránsito con unidades de transporte público concesionado y permisionario. Así también, por eventos fortuitos puede afectarse en el cumplimiento del proceso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Claudia Franco Arias
Subdirectora de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Diagnóstico y Elaboración de los Protocolos de Hechos de Tránsito para el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la CDMX.

Objetivo General: Verificar y establecer sugerencias para que el transporte público concesionado y permisionario den atención y seguimiento a estos hechos mediante Protocolos de Hechos de Tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Envía oficio a la Dirección de Operacion y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), solicitando información sobre protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y/o permisionario correspondiente.	2 días
2		Verifica con la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), a efecto de dar seguimiento a la solicitud de información sobre protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y/o permisionario correspondiente.	15 minutos
3		Recibe y analiza respuesta de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual (DOTPI) y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), referente al o los protocolos de hechos de transito en el transporte público concesionado y/o	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO
		permisionario correspondiente.	
		¿Cuentan con protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito?	
		NO	
4	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Efectúa un taller de orientación y elaboración de protocolos de atención de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y permisionario	3 días
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
5		Revisa y determina si requiere emitir sugerencias para reforzar el protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y permisionario.	3 días
		¿Se elaboró o se aplicó las sugerencias al protocolo de atención de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y permisionario?	
		NO	
6	Subsecretaría del Transporte	Remite oficio a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE) para que soliciten el protocolo a los concesionarios.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procesos Organizacionales

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO
		SI	
7	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Recibe copia de conocimiento y opera protocolos y seguimiento por cada reporte de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y permisionario.	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles + 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. Se requiere aplicar un diagnóstico para evaluar si se cuenta o no con protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y/o permisionario. Para ello, se requiere de reuniones presenciales con los representantes de las concesiones. En este sentido, con base en registros que se tengan de los hechos de tránsito suscitados con transporte público concesionado y/o permisionario, prioritariamente se verificarán si cuentan o no con los protocolos de hechos de tránsito.

2. Se depende mucho de la colaboración de los representantes del transporte público concesionado y permisionario, así como de otras Áreas, por lo tanto, no se tiene garantizado que respondan inmediatamente.

3. En el paso 4, se diseñará un taller para que los representantes de las concesiones (transporte público concesionado y/o permisionario), puedan sensibilizarse y orientarse para elaborar un protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito. El diagnóstico se aplicara con base en el mecanismo operativo especificado en el Anexo Técnico de Atención y Seguimiento de Hechos de Tránsito.

4. En el paso 5, se revisará y evaluará los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito que cuenten las unidades de transporte público concesionado y/o permisionario. El cual, se analizará a fin de que oriente a la persona representante de la concesión en cómo atender un hecho de tránsito y las consecuencias por no atender a las personas que resulten lesionadas, así como, la importancia de contar con un seguro registrado ante la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas.

5. En el paso 6 se remitirá oficio por parte de la Subsecretaría de Transporte a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Organismo Regulador del Transporte (ORT), a la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), a fin de que soliciten a aquellas personas concesionarias, aplicar las sugerencias efectuadas a sus protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito que ya ocupan y/o aplicar el protocolo diseñado por medio de los talleres.

6. En el paso 7, la vigilancia de la aplicación de los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y/o permisionario, dependerá de las veces que estén involucrados en hechos de tránsito bimestralmente, a fin de verificar su efectividad.

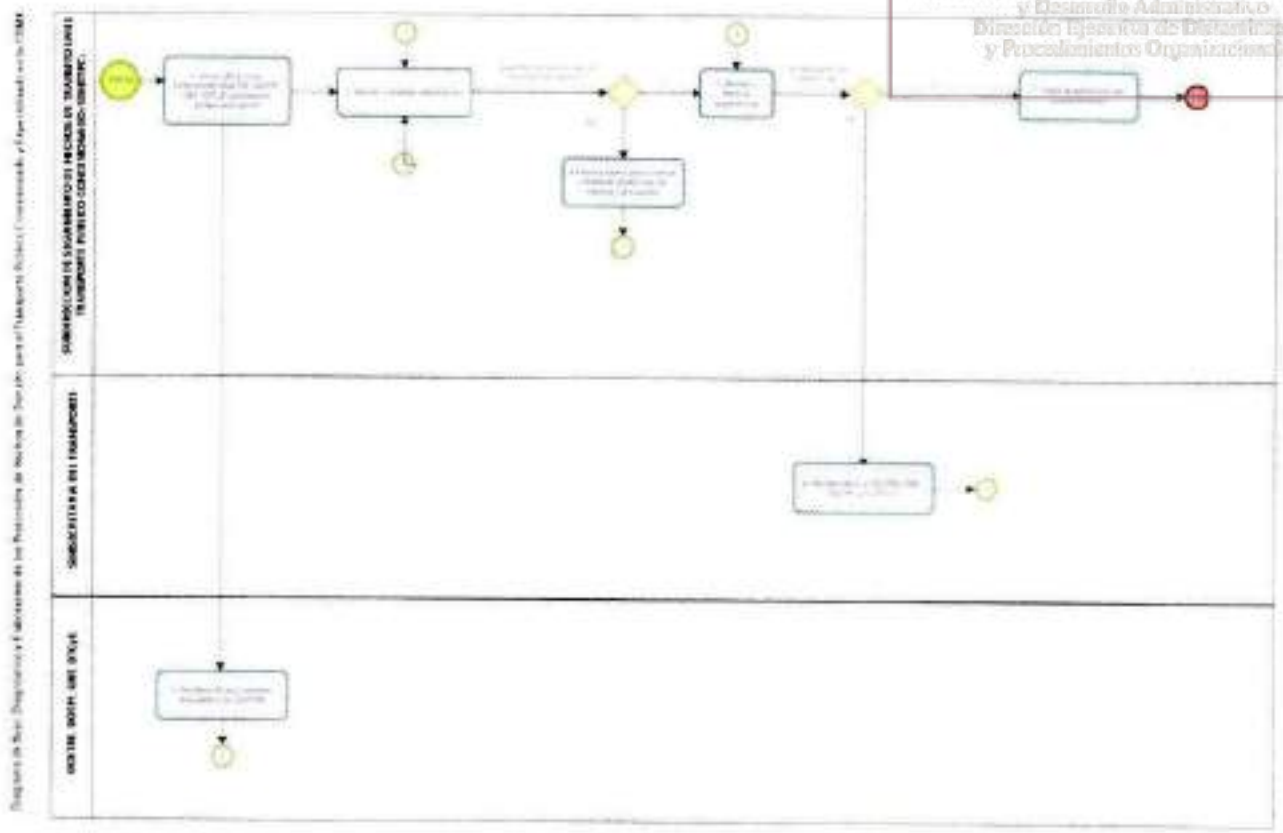
7. Se requerirá apoyo de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado (DOLTRE), por el Organismo Regulador del Transporte (ORT), por la Dirección Operativo de Transporte Público Individual (DOTPI) o por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado (DTCyE), a fin de coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento al procedimiento. Lo que esto implica, al no tener certeza de la disponibilidad de las áreas por sus actividades operativas y/o administrativas, no se especifican tiempos.

8. Es importante precisar, que, dependiendo de las necesidades operativas, se actualizará los procesos, a fin de optimizar la verificación de los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito con unidades de transporte público concesionado y permisionario. Así también, por eventos fortuitos puede afectarse en el cumplimiento del proceso.

9. El seguimiento de este procedimiento será trimestralmente a fin de evaluar su aplicación. Esto implica que posiblemente pudiera haber modificaciones para mejora del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Claudia Franco Arias
Subdirectora de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Acta de hechos:** Documento interno en el que se asientan datos referentes al hecho de tránsito suscitado.
- **Base de datos:** Recopilación de información obtenida de los hechos de tránsito las cuales se registran en el programa Excel.
- **Concesión:** Acto administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, mediante la utilización de bienes del dominio público o privado de la Ciudad.
- **DOLTRE:** Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado, perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- **DOTPI:** Dirección Operativa de Transporte Público Individual (Taxi), perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- **DTCyE:** Dirección de Transporte de Carga y Especializado, perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- **Especializado:** Unidades que prestan servicio privado como escolar, de personal, turístico, así como, de seguridad privada.
- **Hecho de tránsito:** Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas.
- **ORT:** Órgano Regulador del Transporte que se encarga en conjunto con la Secretaría de Movilidad, de la regulación y control de la operación de los servicios de corredores de transporte.
- **Protocolo:** Procedimiento que establece reglas de actuación emitidas generalmente por una autoridad para que se lleven a cabo por las áreas señaladas en el mismo.
- **Seguridad Vial:** Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito
- **Taxi:** Vehículo destinado al servicio de transporte público individual de pasajeros.
- **Transporte Concesionado:** Unidades que prestan el servicio de transporte público por medio de una concesión otorgada por la Secretaría de Movilidad. Lo anterior, cumpliendo lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México vigente.
- **Unidad:** Todo vehículo autorizado para prestar el servicio de transporte en los términos de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México vigente y sus reglamentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN

APROBÓ

Luis Ruiz Hernández
Subsecretario del Transporte

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Registro Público del Transporte

Subdirección de Archivo

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

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

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

Subdirección de Información Registral

Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral

Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación

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

Jefatura de Unidad Departamental de Concentración de Base de Datos

Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte de Ruta

Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte Público Individual

Subdirección de Validación y Proceso Registral

Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte

Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas

Subdirección de Enlace con REPUVE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE

PUESTO: Director General

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 192

Corresponde a la Dirección General de Registro Público del Transporte:

I. Dirigir las acciones para que el Registro Público del Transporte, sea integral, en cuanto que contendrá, los registros señalados en La Ley de Movilidad del Distrito Federal y su Reglamento, se mantenga íntegro por lo que la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, garantizará su validez, mediante medidas de seguridad que permitan verificar quien lo consulta, maneja, modifica y actualiza; sea público y esté disponible para su consulta por personas que lo requieran o soliciten copias certificadas de su contenido, previo pago de Derechos;

II. Establecer, desarrollar, impulsar y mantener actualizado el Registro Público del Transporte en la Ciudad de México, en todos sus registros: concesiones, permisos, autorizaciones, licencias para conducir, tarjetones, permisos para conducir, permisos para circular, placas, tarjetas de circulación y la prórroga o revocación de estos actos administrativos que generen las Unidades Administrativas competentes, y sistematizar la información en forma coordinada con éstas;

III.. Actualizar y sistematizar de manera permanente en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, la información en medios electrónico y/o documental del Registro Público del Transporte: permisos, autorizaciones, placas, tarjetas de circulación, permisos para circular, licencias de conducir, permisos para conducir y la prórroga y revocación de estos actos administrativos, del servicio de corredores de transporte y toda la documentación necesaria de los vehículos y conductores en la Ciudad de México;

IV. Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, Entidades Federativas, Administración Pública Federal y demás autoridades que así lo soliciten, en su caso; y desarrollar en coordinación con el área

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

competente, procedimientos que faciliten la entrega de la información solicitada en forma rápida y oportuna;

V. Determinar los criterios y estudios para el establecimiento de las cuotas y tarifas por los requerimientos de información al Registro Público del Transporte, para proponerlos al área que corresponda;

VI. Establecer la normatividad administrativa y/o reglas de operación que determinen los criterios para determinar tarifas, horarios de atención al público y procedimientos claros para el personal en la integración de la información, actualización y manejo de los productos;

VII. Desarrollar un sistema de información que sea de calidad, confiable, suficiente, claro y disponible, que facilite la consulta por parte de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios, Entidades Federativas y, en su caso, la Administración Pública Federal, en forma coordinada con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación;

VIII. Preparar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se formalicen con las Entidades Federativas y la Administración Pública Federal, en el caso de que requieran en forma regular, información del Registro Público del Transporte;

IX. Coordinar las labores de actualización de datos con el Registro Público Vehicular (REPUVE);

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

XI Registrar las normas técnicas y operacionales del servicio de transporte de pasajeros particular, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del mismo y evaluar su cumplimiento;

XII. Realizar los estudios técnicos basados en el registro público vehicular y necesidades de atención de la demanda de usuarios, que justifiquen incrementar autorizaciones, permisos y/o concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);

XIII. Dictar y registrar acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

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

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

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

PUESTO: Subdirección de Archivo

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

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

- Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular Particular.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dirección de Estructuras Organizacionales

- Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios.
- Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro.
- Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.
- Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
- Realizar las búsquedas expeditas de información en el Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular, para su entrega a las áreas correspondientes.
- Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes.
- Implementar los mecanismos para informar en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.

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

- Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros.
- Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios.
- Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro.
- Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.
- Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Realizar las búsquedas expeditas de información en el Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular, para su entrega a las áreas correspondientes.
- Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes.
- Implementar los mecanismos para informar en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.

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

- Resguardar los expedientes que conforman el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga.
- Organizar las cargas de trabajo de acuerdo con la cantidad de expedientes para responder a la demanda de información y consulta de parte de los usuarios.
- Recibir y revisar que los datos y/o documentos que integran cada tipo de expediente estén completos, y ubicar los expedientes en el lugar y medios definidos para su resguardo seguro.
- Resguardar el contenido del expediente para lograr su recuperación expedita en caso de deterioro o pérdida de información mediante la utilización de herramientas digitales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas con que cuente la Secretaría de Movilidad.
- Realizar los trabajos correspondientes para la baja documental, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.
- Gestionar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo de la información contenida en el acervo registral (tanto su entrada como su salida), para satisfacer las demandas de información.
- Realizar las búsquedas expeditas de información en el archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga, para su entrega a las áreas correspondientes.
- Realizar la búsqueda de la información en los expedientes de acuerdo con las solicitudes de las áreas correspondientes.
- Implementar los mecanismos para informar en caso de que se detecte extravío o pérdida de expedientes del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, para la atención correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Información Registral

- Coordinar las solicitudes de información realizadas por la Ciudadanía, Unidades Administrativas de la Secretaría y Autoridades competentes así como la certificación de dicha información; supervisar la aplicación de métodos y procesos para la correcta inscripción, rectificación o cancelación de los diferentes actos administrativos, entre

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ellos, las bajas de placas vehiculares dadas de alta en otras entidades locales y la aplicación de las anotaciones electrónicas del parque vehicular y licencias en todas sus modalidades.

- Elaborar los mecanismos necesarios para el intercambio de información del Registro Público de Transporte con los órganos jurisdiccionales, dependencias y demás autoridades.
- Coordinar la clasificación de las peticiones de acuerdo con las modalidades de transporte establecidas en la normatividad para desahogar la carga de trabajo.
- Coadyuvar al desahogo de requerimientos de información del Registro Público de Transporte efectuados por parte de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Coordinar las peticiones a la Subdirección de Archivo respecto a información para la atención de los requerimientos de instancias gubernamentales o ciudadanos en particular.
- Coordinar la atención de solicitudes de los ciudadanos sobre la información que requieran, verificando su procedencia en términos de la legislación aplicable.
- Integrar la información proporcionada por la Subdirección de Archivo para su certificación.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes recibidas hasta su entrega a fin de desahogar los requerimientos de información.
- Evaluar la búsqueda y cotejo de los registros electrónicos o documentales para atender las solicitudes del estatus de la información que obra en la Dirección de Registro Público del Transporte.
- Proporcionar a las entidades federativas que lo soliciten, información sobre movimientos realizados en el Registro Público inherentes a vehículos matriculados en la Ciudad de México, con el fin de mantener actualizado el registro del padrón vehicular de ambos.
- Coordinar la inscripción y/o cancelación de anotaciones electrónicas (candados) en el padrón vehicular y de licencias en sus distintas modalidades que restrinjan la realización de un trámite, a solicitud de las autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- Supervisar la debida actualización y corrección de datos dentro de los sistemas electrónicos de la secretaría en las distintas modalidades de transporte, que presentan inconsistencias en su registro conforme a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral.

- Verificar los registros documentales y electrónicos, así como analizar los datos y/o documentos a incorporar y rectificar en el Registro Público de Transporte, para la actualización de los expedientes.
- Recibir los datos y/o documentos a incorporar al Registro Público de Transporte y su procedencia conforme a la normatividad aplicable.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las modificaciones de bajas vehiculares reportadas por la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de mantener actualizados los padrones vehiculares de la Secretaría.
- Revisar los documentos correspondientes para el registro de gravámenes a las concesiones otorgadas por la Secretaría.
- Inscribir anotaciones electrónicas (bloqueos y desbloqueos administrativos) dentro de los sistemas con los que cuenta la Secretaría en los distintos tipos de licencias y transporte.
- Realizar y verificar la anotación o retiro de los bloqueos electrónicos solicitados a las licencias o tipos de transporte por las Autoridades Jurisdiccionales, Secretaría de finanzas y otros entes conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación estadísticas relacionadas con los bloqueos y desbloqueos administrativos inscritos en el Sistema Informático de la secretaría.
- Verificar y supervisar la corrección de datos en los distintos tipos de licencias o de transporte particular derivado de las solicitudes de información o módulo de atención ciudadano, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la corrección de datos de los vehículos particulares de procedencia extranjera conforme a la normatividad aplicable y los procesos establecidos para ello con apoyo de la Secretaría de Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación.

- Atender las solicitudes de información de ciudadanos, autoridades jurisdiccionales y administrativas, con base en los archivos electrónicos y físicos del Registro Púbico del Transporte.
- Desahogar los requerimientos de información del Registro Público del Transporte solicitados ante la Secretaría, siempre y cuando sea procedente otorgar la información.
- Organizar con el personal la distribución y atención específica a cada uno de los requerimientos y/o solicitudes.
- Consultar en los archivos digitales la información requerida para su integración y respuesta.
- Solicitar la documentación que obre en el archivo para su debida revisión, respetando los procedimientos internos establecidos para tal fin.
- Registrar las solicitudes de información recibidas y atendidas, así como las observaciones de aquellas donde no fue procedente proporcionar la información.
- Atender las solicitudes de certificación de información de ciudadanos, autoridades jurisdiccionales y administrativas con base en la normatividad establecida.
- Solicitar la documentación que obre en el archivo para su debida certificación, respetando los procedimientos internos establecidos para tal fin.
- Controlar las certificaciones de la información que obra en el archivo de la Dirección General Público de Transporte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

- Colaborar con las solicitudes de información de las áreas internas, de ciudadanos, así como autoridades judiciales y administrativas, con base en lo que obra en los archivos electrónicos y físicos del Registro Púbico del Transporte.
- Supervisar la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de las herramientas informáticas que permitan la administración de la información generada en los trámites del registro vehicular de particulares, del servicio público de carga, especializado y de pasajeros en Bases de Datos adecuadas utilizando las buenas prácticas de administración y seguridad es decir que sean Disponibles, que mantengan confidencialidad, atomicidad e integridad.

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

- Concentrar y administrar las bases de datos que se encuentran bajo el resguardo de la Subdirección de Concentración y Vinculación de Base de Datos y auxiliar en el desarrollo de herramientas informáticas que se realicen en el área utilizando las buenas prácticas de administración y seguridad es decir que sean Disponibles, que mantengan confidencialidad, atomicidad e integridad.
- Concentrar las bases de datos para darles mantenimiento preventivo y correctivo para evitar la redundancia en los datos.
- Depurar las bases de datos a fin de que la redundancia de datos sea mínima.
- Crear interfaces para el acceso concurrente entre múltiples usuarios y dar seguridad de acceso a las bases de datos.

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

- Mantener actualizado el Registro Electrónico de los vehículos del transporte público de ruta.
- Diseñar, implementar, dar mantenimiento y actualizarla base de datos (padrón) de las unidades de transporte público de ruta, local, metropolitana y corredores que circulan en la Ciudad de México, así como sus plataformas de consulta.
- Controlar, dentro de los ámbitos de extensión del Padrón vehicular de transporte público de ruta, los registros de titularidad: cesión de derechos, títulos de concesión, permisos prórrogas, entre otros.
- Colaborar con la Subdirección de Archivo, para coadyuvar en la eficiencia de búsquedas de información, consultas y análisis relacionales relativos al padrón.
- Mantener actualizado los registros tocantes a trámites de las unidades: reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, domicilio, corrección de datos placa local y metropolitana, conforme con la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño de Estructuras y Procesos Organizacionales

Individual

- Mantener actualizado el Registro Electrónico Público de Transporte Individual.
- Diseñar, implementar, dar mantenimiento y actualizar, la base de datos (padrón) de las unidades de transporte público individual de la Ciudad de México, así como sus plataformas de consulta.
- Colaborar con la Subdirección de Archivo, para coadyuvar en la eficiencia de mejorar la expedición de trámites de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, de domicilio, corrección de datos y reemplacamiento de placa local y metropolitana del transporte de individual conforme con la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Validación y Proceso Registral

- Supervisar y coordinar la correcta inscripción registral, rectificación o cancelación de los diferentes actos jurídicos y/o administrativos respecto a los trámites de transporte en sus distintas modalidades, que resulten del proceso de validación documental o de la corrección de datos.
- Supervisar que la integración de solicitudes de modificación de datos al Registro se realice de acuerdo con el tipo de trámite o solicitud que sustente modificar el acto administrativo que le antecede.
- Aprobar, gestionar o aplicar las solicitudes de inscripción, actualización y corrección de datos en el sistema de electrónico oficial, previa validación.
- Revisar y emitir dictamen administrativo con base al análisis de la información contenida en el acervo documental y de sistemas informáticos, a cargo del Registro Público de Transporte, con la finalidad de dar certeza jurídica respecto de los trámites de control vehicular, otorgamiento de concesiones y permisos.
- Emitir dictamen sobre las autorizaciones, concesiones y permisos otorgados a través de la validación documental normativa.
- Verificar que la validación de datos y documentos se realice con base en la normatividad, instrumentos y catálogos de trámite relativos al servicio de pasajeros y de carga, así como de sus clasificados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte

- Recibir, recolectar y validar la debida integración de expedientes de trámites de Control Vehicular; expedición de licencias; autorizaciones, otorgamiento de concesiones y permisos; sanciones y cancelaciones e inscripción de embargos.
- Recibir, recolectar y validar datos y documentos que integren expedientes físicos o electrónicos.
- Proponer e instrumentar lineamientos operativos relativos a la recepción, recolección y validación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Gobierno
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la validación a través de muestras representativas de manera aleatoria de la integración del total de expedientes recibidos por Unidades Administrativas y ejercicios fiscales.
- Dictaminar el ingreso, validación y transferencia de remesas y para su incorporación al acervo documental a cargo de la Subdirección de Archivo.
- Atender solicitudes de préstamo o entrega de copias de expedientes por trámites de atención ciudadana; unidades administrativas de la Secretaría; instancias de control, fiscalización, impartición de justicia, derechos humanos y en materia de transparencia y/o peticiones jurisdiccionales.
- Emitir observaciones a la debida integración de expedientes y sus mecanismos de Control Interno respecto de algún trámite o procedimiento administrativo que se pretenda iniciar.

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

- Verificar y analizar la correcta integración de los expedientes de renovación de transporte y equipamiento tecnológico, en atención a los acuerdos publicados y a la normatividad aplicable.
- Administrar los expedientes y verificar que cumplan con la normatividad correspondiente en cualquier modo de transporte que fueron sustituidas o en la cual se tiene algún dispositivo o equipo de renovación tecnológica.
- Evaluar que los expedientes del modo de transporte, dispositivo o equipo de renovación tecnológica cumplan con las condiciones ergonómicas y físico-mecánicas, observando los estándares de normatividad para la prestación de servicio de transporte específico.
- Coordinar el flujo de entradas de los expedientes conformados de las unidades que son sustituidas para la prestación del servicio de transporte concesionario.
- Participar en la verificación de las unidades que son sustituidas, por su deterioro o caso fortuito, que no cuenten con las condiciones de seguridad para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y de carga.
- Ejecutar o gestionar la corrección de datos de propietarios, vehiculares y de trámites y tracto sucesivo.
- Instrumentar los mecanismos operativos del módulo de atención ciudadana que recepcione solicitudes de corrección de datos; estableciendo el Control Interno correspondiente y las vías de canalización a unidades administrativas competentes para su atención.
- Proponer y actualizar los lineamientos operativos de la Subdirección de Validación y Proceso Registral, relativos a la corrección de datos.
- Elaborar propuestas de aplicativos electrónicos para la atención de solicitudes de corrección de datos, así como del sistema electrónico oficial por el cual se realice la inscripción registral de este acto administrativo.
- Verificar la vigencia de los requisitos y documentos normativos, proponiendo su actualización a los ordenamientos jurídicos y al Manual Administrativo.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

- Diseñar y actualizar el instrumento denominado Estudio Técnico, diseño de instrumentos administrativos, operativos y electrónicos relativos a la autorización, revalidación y cancelación de permisos para la prestación del servicio público de pasajeros en sitios y bases, lanzaderas y equipamiento auxiliar.
- Proponer los instrumentos y lineamientos operativos relativos a los trámites de registro de personas físicas, representantes legales, apoderados y mandatarios que solicitan autorización o revalidación del permiso para el establecimiento del servicio de transporte público de pasajeros y de carga en sitios y bases.
- Analizar los documentos y/o expedientes aplicando las normas técnicas, modelos, manuales, reglamentos e instrumentos que regulen el establecimiento de sitios y bases para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga.
- Levantar minutas de reunión y acuerdos técnicos relativos al diseño y adecuación de normas técnicas, encaminados a mejorar los instrumentos y lineamientos operativos en materia de otorgar el permiso para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, en sitios y bases, equipamiento auxiliar y lanzaderas.
- Solicitar apoyo en el proceso de validación de datos y expedientes a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte, así como para el proceso de transferencia al acervo documental.

PUESTO: Subdirección de Enlace con REPUVE

- Coordinación, implementación y operación con entidades e instituciones que vigilan el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, impartición y procuración de justicia que determinan la realización de un trámite en materia del Registro Público Vehicular (REPUVE).
- Formular convenios y coordinar el envío, de forma periódica, de la transferencia de información con las dependencias u organismos que captan datos de los vehículos en materia de seguridad y que integran los convenios específicos de colaboración y que así lo soliciten.
- Revisar y actualizar los procedimientos de operación del Módulo de REPUVE, referentes a actualizaciones, inscripciones o reposiciones de constancias, para la validación, resguardo de la información y su integración en la base de datos del REPUVE.
- Fungir como enlace con el Secretariado Nacional de Seguridad Pública para intercambio de información.
- Seguimiento a las modificaciones en la normatividad del REPUVE para implementarlas conforme a los alcances jurídicos del área.
- Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los requerimientos de la ciudadanía a través del área de atención sobre los servicios que presta la Dependencia en materia de REPUVE.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- El módulo de REPUVE, mediante identificación vehicular realizara el testimonial (Peritaje Físico y Visual), para corrección de datos y atender las inconsistencias presentadas en la base de datos de Control Vehicular de la SEMOVI, a través del Módulo de atención Ciudadana.
- Colaborar en la implementación del uso de herramientas de comunicación masiva y diseño de estrategias de difusión de los logros, servicios y oportunidades de mejora, ampliación y modernización del REPUVE.
- Proponer mecanismos de supervisión y revisión a las instalaciones, equipos e infraestructura bajo custodia y reportar las incidencias correspondientes, con el fin de realizar las labores de mantenimiento o de reparaciones previstas o emergentes, cumpliendo con los protocolos de nivel de calidad de los servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Recepción de solicitudes de información
2.- Anotación y retiro de bloqueos electrónicos (candados) en las distintas modalidades de transporte y licencias
3.- Baja Administrativa del padrón de la SEMOVI
4.- Inscripción, actualización y/o corrección de Datos de Licencias
5.- Solicitud de Expedientes y/o registros documentales en las distintas modalidades de transporte
6.- Integración del acervo documental del Registro Público de Transporte.
7.-Inscripción registral de trámites de control vehicular, otorgamiento de autorizaciones, concesiones, permisos y expedición de licencias.
8.- Recepción de remesas documentales.
9.- Proceso de validación documental.
10.- Gestión de solicitudes de expedientes.
11.- Atención a solicitudes de corrección de datos.
12.- Solicitud de expedientes para ejecución de compulsa.
13.- Revisión de los expedientes de la sustitución financiada de unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte público concesionado de pasajeros (Chatarrización de unidades).
14.- Validación y proceso de inscripción de los trámites de Sitios y Bases.
15.- Diseño, actualización y desarrollo de aplicativos para el estudio técnico de Sitios y Bases.
16.- Corrección de Datos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para la recepción de solicitudes de información

Objetivo General: Atender los requerimientos de solicitud de información recibidos en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio del interés jurídico del solicitante y revisión de la documentación que se presenta a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitudes, determina procedencia y turna a la Subdirección de Información Registral para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe y turna las solicitudes a la Jefatura de Unidad de información y certificación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	Registra, analiza y clasifica las solicitudes de información conforme al solicitante.	2 días
		¿Se puede atender la solicitud con la consulta electrónica?	
		NO	
4		Solicita información a la Subdirección de Archivo y elabora oficio de respuesta.	1 hora
		Conectar con paso 6	
		SI	
5		Realiza consulta electrónica en los diferentes aplicativos con los que cuenta la DGRPT y elabora oficio de respuesta.	1 hora
6	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite a la DGRPT.	1 hora
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos para otorgar la información depende del tiempo de respuesta de la Subdirección de archivo, que depende del tiempo que tarde en realizar la búsqueda, localización y entrega de lo solicitado.

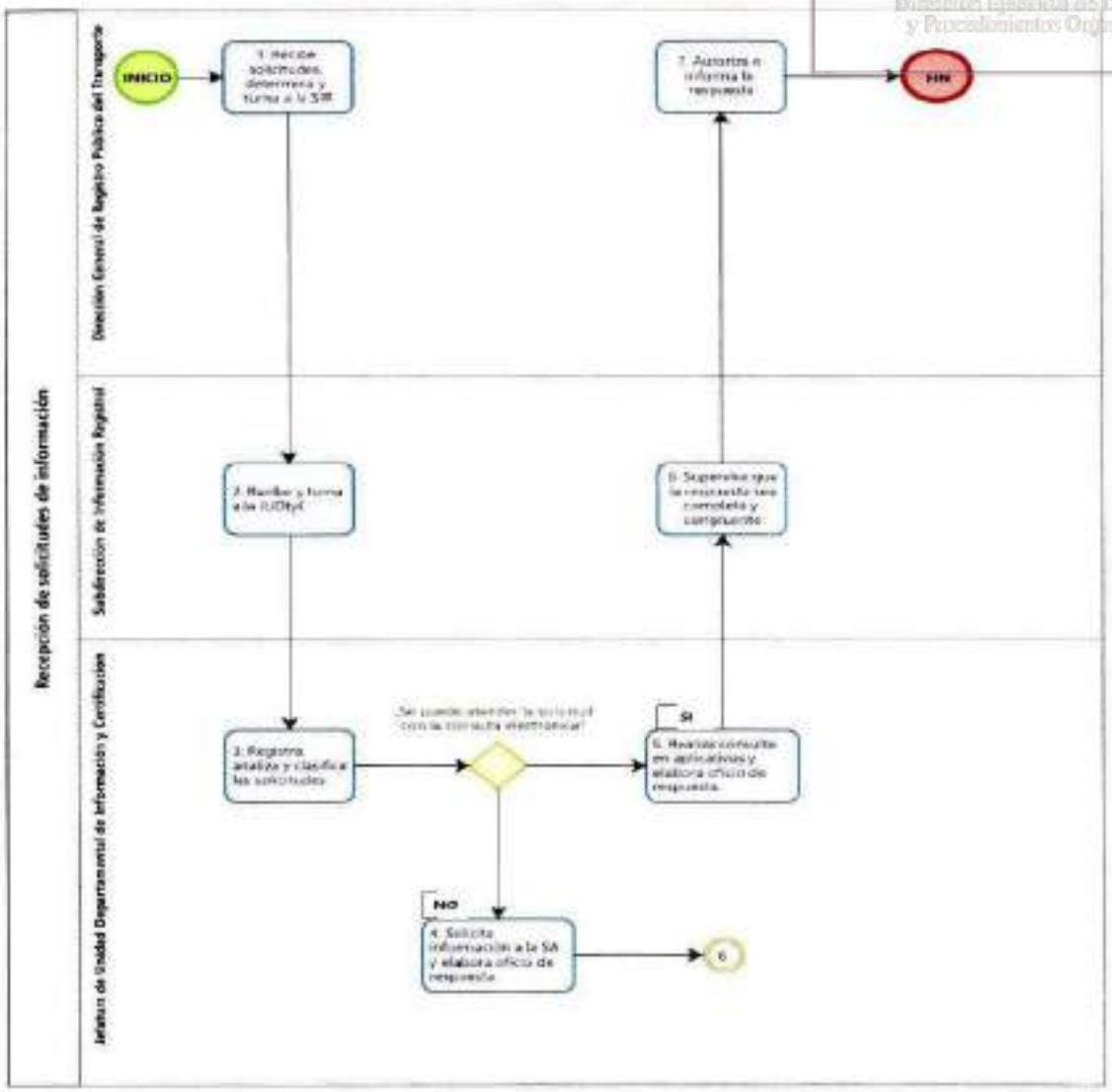
2.- El oficio de respuesta del paso 7 es de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Archivo.

3.- Las solicitudes de información enviadas por alguna instancia jurisdiccional se atienden en el tiempo que establezca el comunicado u oficio recibido.

4.- Cuando los diferentes aplicativos con los que cuenta la DGRPT fallan, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Raúl Librado Santillán Moreno
Subdirector de Información Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la anotación y retiro de bloqueos electrónicos (candados) en las distintas modalidades de transporte y licencias

Objetivo General: Atender las solicitudes de anotación y retiro de bloqueos electrónicos del padrón de la SEMOVI recibidos en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio de procedencia y revisión de los datos proporcionados a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitudes, determina procedencia y turna a la Subdirección de Información Registral para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe y turna las solicitudes a la Jefatura de Unidad de Proceso Registral.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	Registra, analiza y clasifica las solicitudes conforme al solicitante.	1 día
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta negativa.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
5		Atiende la solicitud y elabora oficio de respuesta	1 hora
6	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite a la DGRPT.	1 hora
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

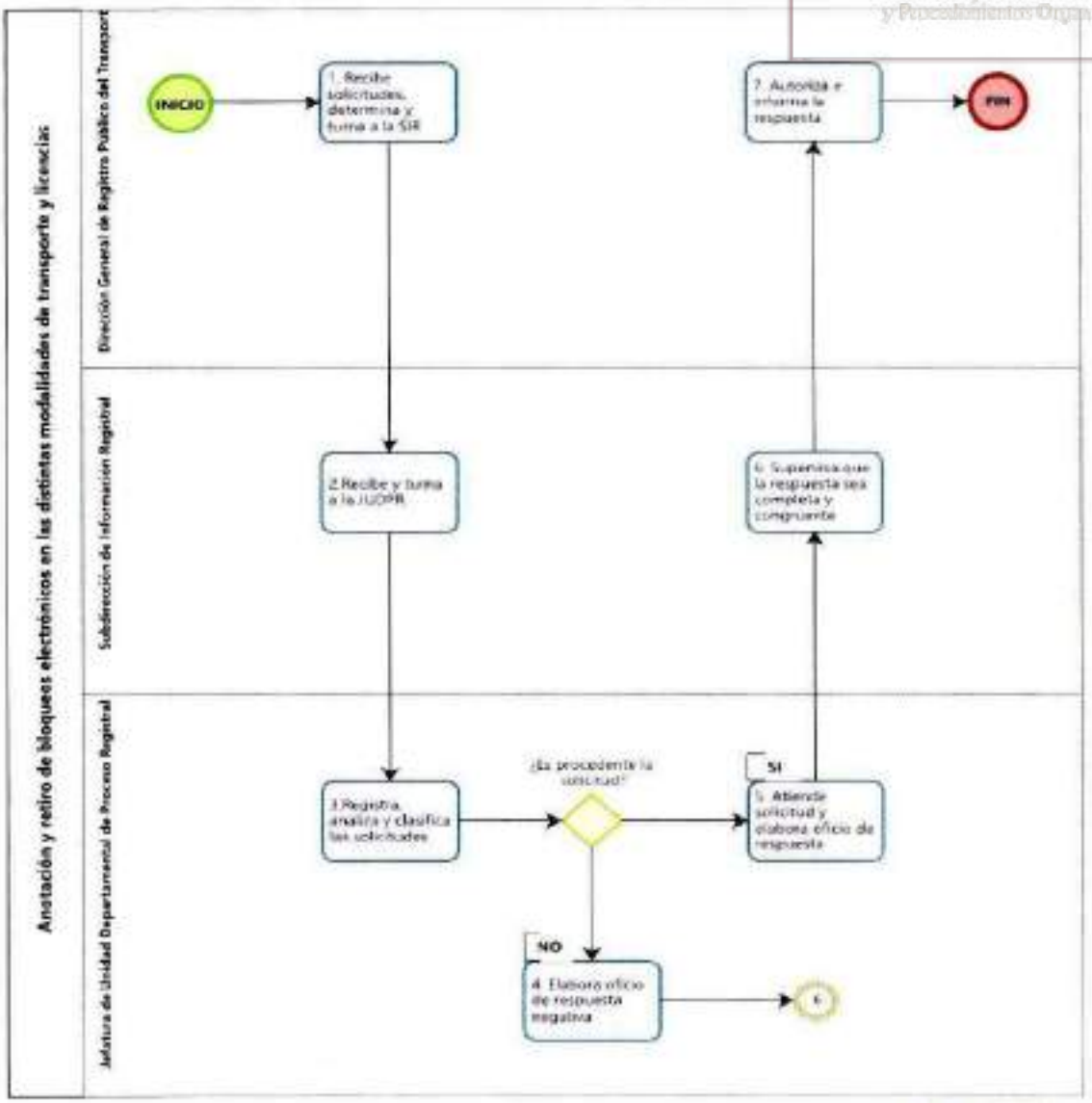
1.- Las solicitudes se reciben de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría de Justicia de la Ciudad de México, Procuraduría General de la República, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales y de Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

2. Cuando las solicitudes no son a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se remiten a esta para que realice un estudio jurídico y verifique si son procedentes o no. Los tiempos para atender las solicitudes dependen del tiempo de respuesta de la Dirección General de Asuntos jurídicos.

3.- La anotación y retiro de bloqueo electrónico se realiza en un sistema electrónico, cuando falla, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Raúl Librado Santillán Moreno
Subdirector de Información Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Baja Administrativa del padrón de la SEMOVI

Objetivo General: Atender las solicitudes de Bajas Administrativas en el padrón de la SEMOVI recibidas en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio de procedencia y revisión de los datos proporcionados a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitudes, determina procedencia y turna a la Subdirección de Información Registral para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe y turna las solicitudes a la Jefatura de Unidad de Proceso Registral.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	Recibe, procesa, verifica y analiza la información electrónica y documental con la que cuenta para atender la solicitud	2 días
		¿Se puede atender la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta especificando la improcedencia de la solicitud	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
5		Atiende la solicitud y elabora oficio de respuesta	1 día
6	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite a la DGRPT.	1 hora
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento puede iniciarse por trámite en el área de atención ciudadana, donde se procede a validar los elementos que proporciona el ciudadano con la Entidad Federativa correspondiente.

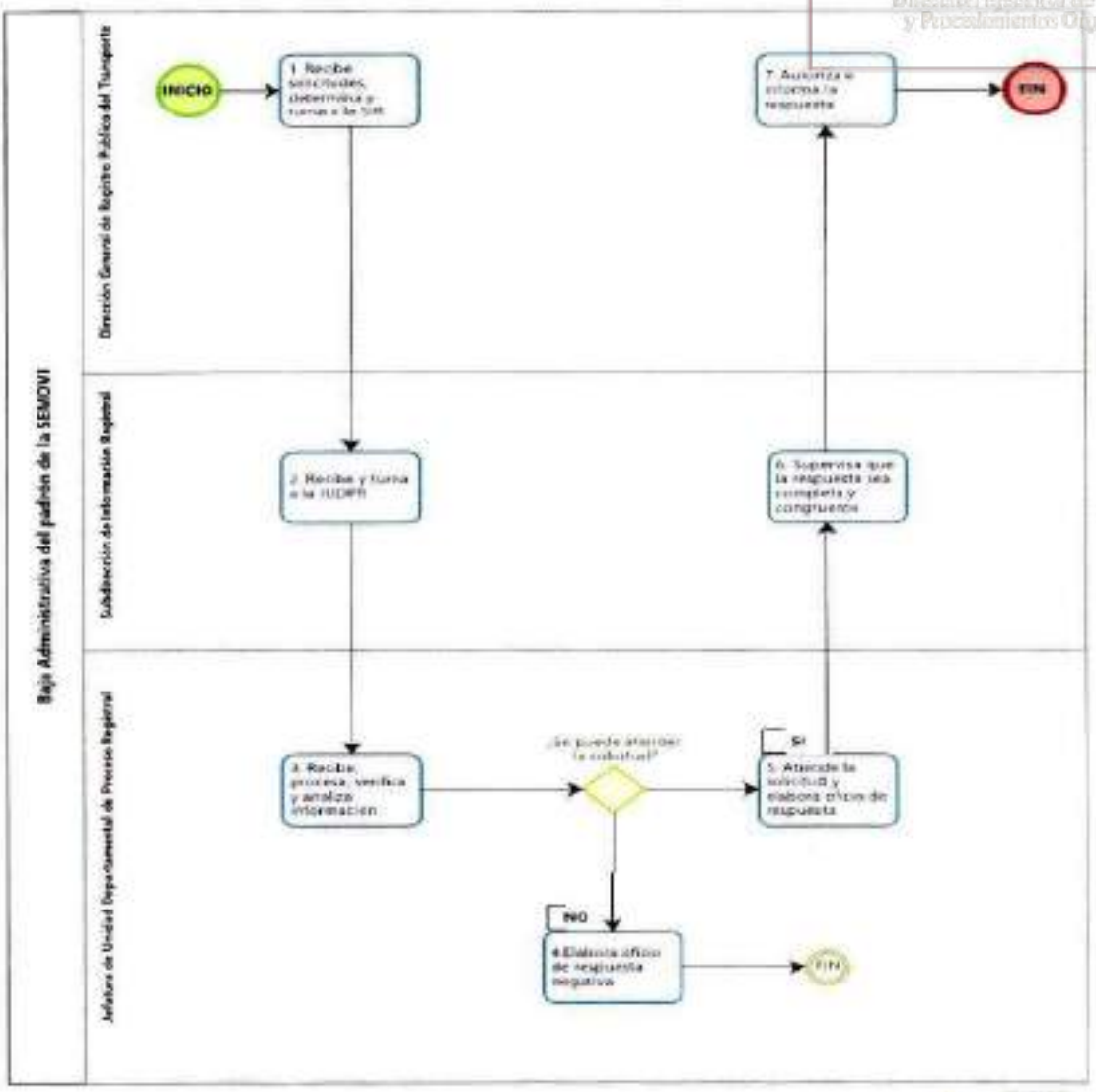
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacional

2. Los tiempos para otorgar la información pueden variar dependiendo del tiempo de respuesta de las Entidades con las que se valida la información proporcionada por el ciudadano.

3.-La anotación de baja administrativa se realiza en un sistema electrónico, cuando falla, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Raúl Librado Santillán Moreno
Subdirector de Información Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuración Organizacional

Procedimiento para la Inscripción, actualización y/o corrección de datos de Licencias

Objetivo General: Atender las solicitudes ingresas a través de INFOMEX para la corrección de datos de licencias en el padrón de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, recibidas en la Dirección General de Registro Público del Transporte que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, previo estudio de procedencia y revisión de los datos proporcionados a efecto de proporcionar una respuesta fundada y motivada.

Descripción Narrativa:

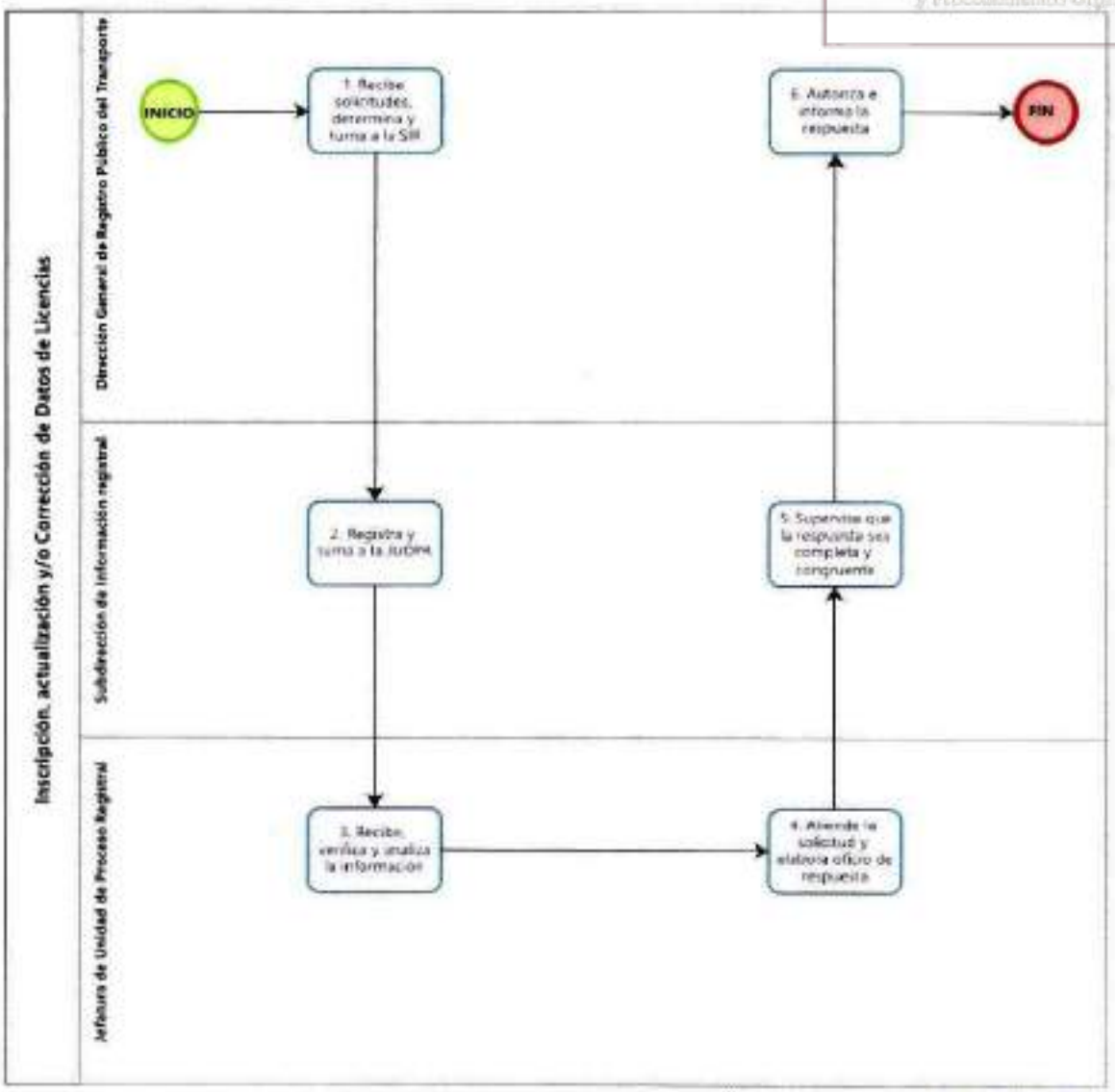
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe solicitudes, determina procedencia y turna a la Subdirección de Información Registral para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe y turna las solicitudes a la Jefatura de Unidad de Proceso Registral.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	Recibe, verifica y analiza la información proporcionada para atender la solicitud	1 día
4		Atiende la solicitud y elabora oficio de respuesta	1 hora
5	Subdirección de Información Registral	Supervisa que se de atención a todos los puntos petitorios del solicitante y remite a la DGRPT.	1 hora
6	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La corrección se realiza en un sistema electrónico, cuando falla, el tiempo de respuesta de solicitud depende del tiempo de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Raúl Librado Santillán Moreno
Subdirector de Información Registral

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la solicitud de Expedientes y/o registros documentales en las distintas modalidades de transporte.

Objetivo General: Proporcionar los expedientes del archivo del Registro Público del Transporte en sus diferentes modalidades particular, público individual, público colectivo, mercantil y de carga a las áreas que lo solicitan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Archivo	Analiza los vales de solicitud de expedientes de la Subdirección de Información Registral y de la Subdirección de Validación y Proceso Registral, registra y turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Particular, Público Individual y Público Colectivo)	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Particular	Atiende, registra y realiza la búsqueda en archivo	2 días
3		Elabora oficio de respuesta, atendiendo la solicitud	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La información puede ser solicitada por la Subdirección de Validación y Proceso Registral y/o Subdirección de Información Registral.
2.- La búsqueda del expediente, la respuesta, así como el conteo, foliado y cotejo de fojas y los oficios son actividades que realizan las tres Jefaturas de Unidad Departamental, a saber, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular Particular y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Individual y/o Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga

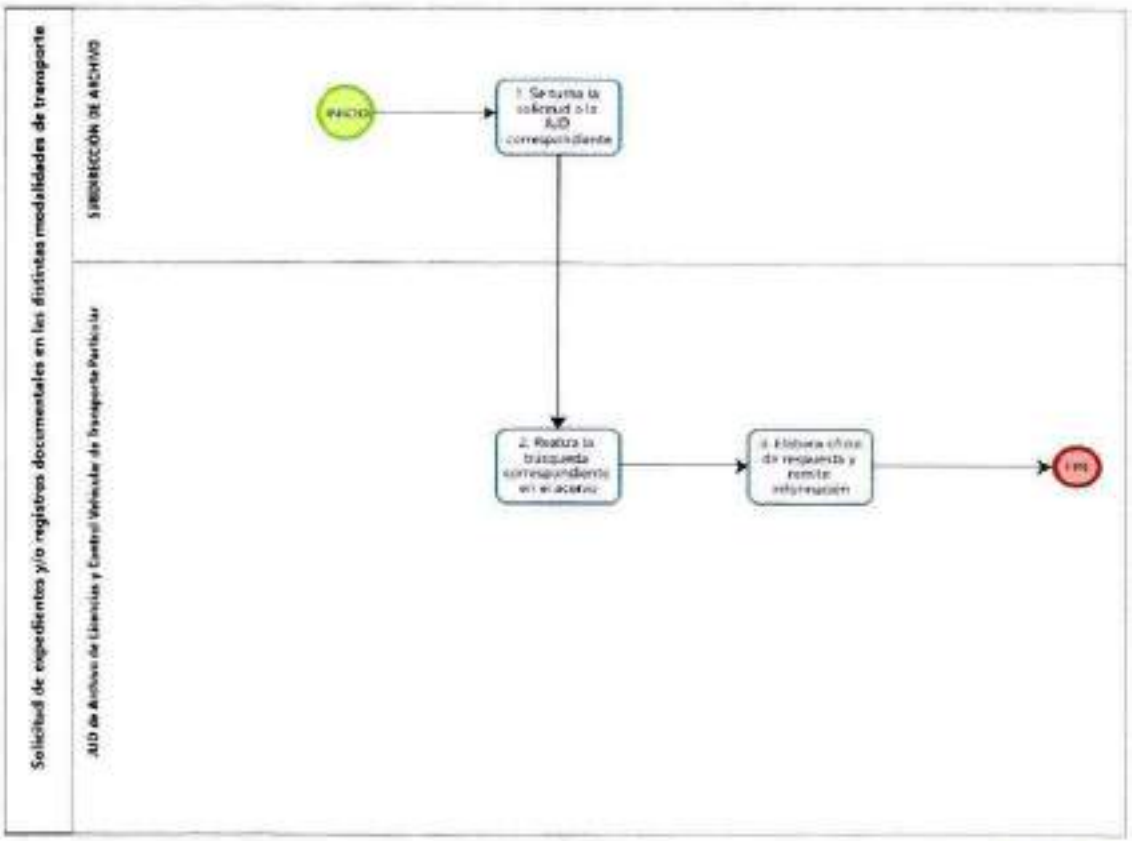
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

3.- El resguardo de los expedientes solicitados lo hace el Jefe de Unidad Departamental que brindó la información.

4.- En el oficio de respuesta se indica si la información solicitada no obra en el acervo archivístico del Registro Público del Transporte o si se localizó, se remite en copia simple o para certificar.

5. En caso de no localizar el expediente solicitado en el acervo documental del Registro Público del Transporte, la Subdirección de Archivo, solicita mediante oficio a la Subdirección de Validación y Proceso Registral el expediente para que por medio de este se solicite al módulo de Control Vehicular que generó dicho trámite.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lilian Berenice Ortega Mendoza
Subdirectora de Archivo

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la integración del acervo documental del Registro Público de Transporte

Objetivo General: Supervisar la recepción de expedientes que envía la Subdirección de Validación y Proceso Registral para el debido resguardo documental de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Archivo	Recibe mediante acta de hechos la relación de expedientes de todas las modalidades de transporte remitidos por las diferentes áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	1día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Particular.	Recibe, revisa y valida la relación de expedientes.	2 días
		¿El expediente se encuentra en la relación del acta de hechos y contiene la documentación completa?	
		NO	
3		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Archivo mediante el cual informan sobre el estado documental de los expedientes remitidos por la Subdirección de Validación y Proceso Registral.	3 días
4	Subdirección de Archivo	Informa las inconsistencias encontradas a la Subdirección de Validación y Proceso Registral.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Particular.	Resguarda y clasifica para integrar el expediente en el acervo archivístico conforme a la modalidad de transporte que corresponda.	4 horas
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles y 04 horas
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

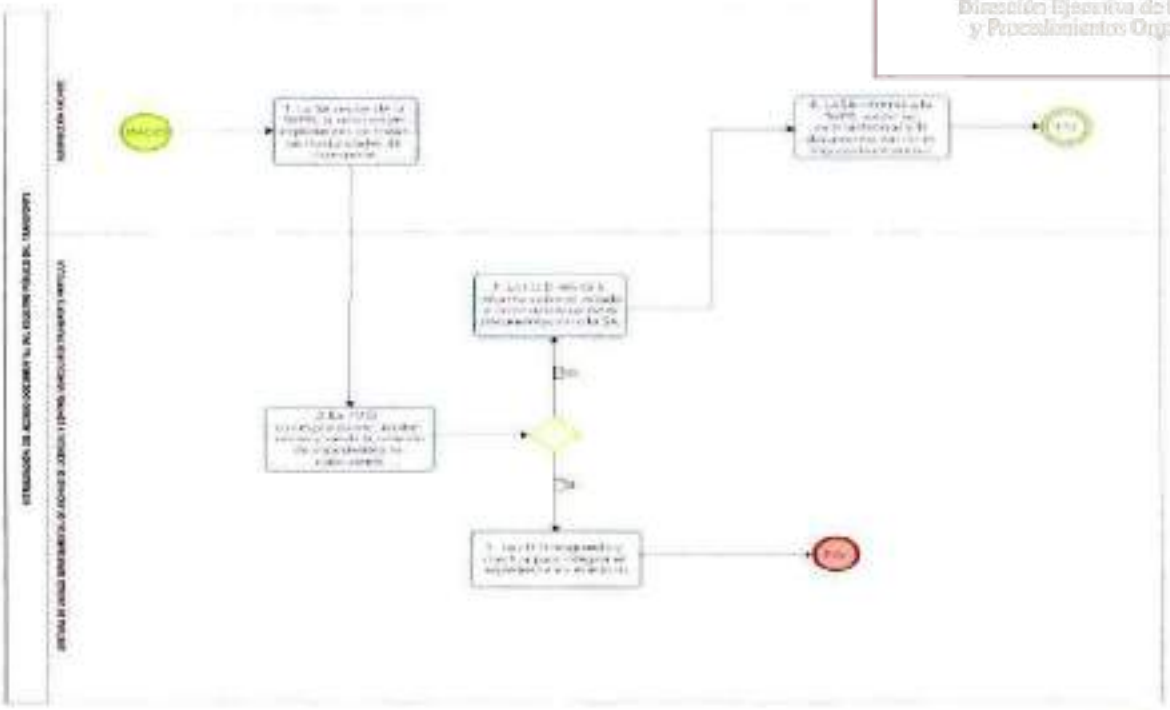
Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Archivos recibe de la Subdirección de Validación y Proceso Registral, mediante acta de hechos la relación de expedientes de todas las modalidades de transporte remitidos por las diferentes áreas.

2.- La verificación de los documentos a resguardar, la integración de los documentos al expediente, así como el resguardo de los documentos, son actividades que hace el Jefe de Unidad Departamental de acuerdo con la modalidad de transporte que generó el trámite; a saber, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular Particular y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Individual y/o Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Licencias de Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lilian Berenice Ortega Mendoza
Subdirectora de Archivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la inscripción registral de trámites de control vehicular, otorgamiento de autorizaciones, concesiones, permisos y expedición de licencias.

Objetivo General: Realizar la inscripción registral de trámites y movimientos vehiculares, relativos a los actos administrativos de otorgamiento de concesiones, permisos, alta, baja, cambio de propietario, motor, reposición de documentales, registro de representantes legales, apoderados y mandatarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe de Unidades Administrativas de Registro Público, informes y soporte documental de los procesos de validación y corrección de datos.	1 día
2		Instruye su clasificación y generar propuestas de inscripción registral en el sistema electrónico oficial y en el Control Interno.	1 hora
3	Subdirección de Archivo	Elabora proyecto de inscripción registral en el ámbito de su competencia.	40 min
4		Recaba firma de las personas titulares de Unidades Administrativas responsables del control vehicular, emisión de autorizaciones, permisos, concesiones y licencias.	1 día
5		Integra expedientes físicos y electrónicos para fundar y motivar la inscripción registral por autorizar.	2 horas
6		Entrega proyectos y soporte documental y electrónico.	10 min
7	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Gestiona la inscripción registral e informa superior inmediato.	30 min
8		Verifica la debida inscripción registral en el sistema electrónico oficial y registra en el Control Interno.	1 día
9		Genera Constancias de Inscripción Registral y turna a las Unidades Administrativas solicitantes.	1 hora
10		Instruye la entrega de Constancias de Inscripción Registral a responsables de	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		control vehicular, expedición de autorizaciones, concesiones, permisos y licencias.	
11.	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Registra en el Control Interno.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 día hábiles, 7 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El proyecto de Inscripción Registral deberá considerar cortes mensuales sobre los procesos sustantivos:

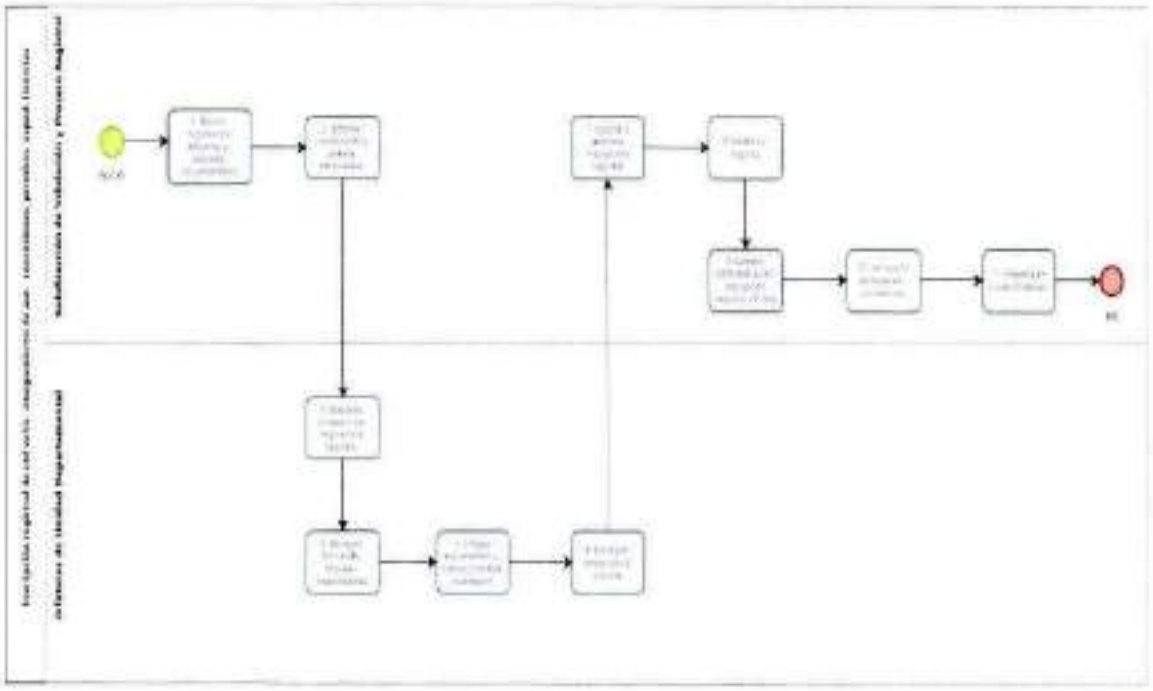
a. De la validación de datos y expedientes de remesas documentales.
b. De la atención a solicitudes de corrección de datos.
c. De la validación de expedientes del registro de personas físicas, representantes legales, apoderados y mandatarios que solicitan autorización y revalidación para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, equipamiento auxiliar y lanzaderas.
d. De los embargos por incumplimiento a las obligaciones fiscales de permisionarios y concesionarios.

2. La Constancia de Inscripción Registral, ampara la remesa o conjunto de expedientes recolectados.

3. El Proyecto de Inscripción registral, puede elaborarse por cualquiera de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Registro Público del Transporte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Inscripción registral de trámites de control vehicular, otorgamiento de autorizaciones, concesiones, permisos y expedición de licencias.



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la recepción de remesas documentales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de recepción documental, supervisar su ingreso y dictaminar que se han remitido con oportunidad y en atención a los instrumentos archivísticos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe solicitud de recepción documental y turna para su atención.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Transporte	Verifica espacio disponible para la recepción documental de conformidad al total de cajas.	1 día
3		Revisa agenda operativa para asignar fecha y gestiona oficio de notificación para la Unidad Administrativa solicitante.	20 min
4		Organiza logística, supervisa al personal operativo y dirige la recepción de la remesa documental.	
5		Verifica el contenido de las cajas de forma aleatoria, instruye el conteo y coteja contra listados que acompañan a la remesa.	1 hora
		¿Cumple con los instrumentos archivísticos?	
		NO	
6		Elabora Dictamen de ingreso para la recepción de remesas anexando inconsistencias.	30 min
7		Señala fecha para subsanar y realiza el acompañamiento.	
		(Conecta con la actividad5)	
		SI	
8		Elabora Dictamen de ingreso para la recepción de remesas formalizando el ingreso.	30 min
9		Registra en el Control Interno, el ingreso de remesas y la emisión y gestión del Dictamen correspondiente.	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Enlace Jurídico Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Disciplinarios

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de ingreso, será a través de un oficio de petición, señalando:
La Unidad Administrativa responsable de Control Vehicular que remite.

Ubicación de la oficina.
Relación física precisando:

a) Ejercicio fiscal
b) Tipo de trámite
c) Total de expedientes
d) Total de cajas

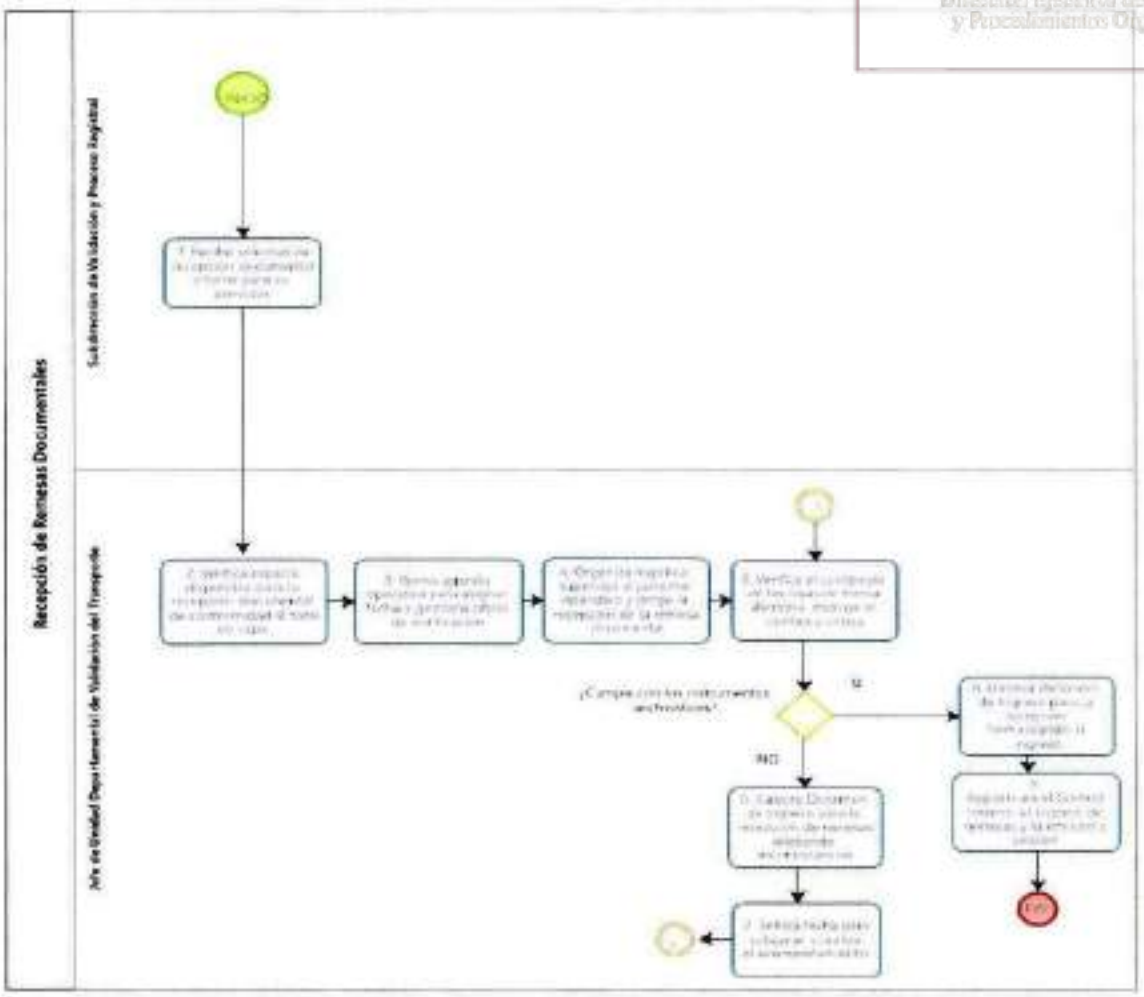
2.- Se elaborarán catálogos de requisitos y documentos normativos, una vez que la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, de conformidad a sus atribuciones contenidas en el Artículo 193, fracciones relativas a informar de los requisitos para cada uno de los trámites y facilitar la transmisión de expedientes y datos a la Dirección General de Registro Público de Transporte.

3.- El Dictamen de Ingreso se emitirá con copia a las personas titulares de las Direcciones Generales de la Subsecretaría del Transporte, así como del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

4.- La disponibilidad de espacio físico, se verifica en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Archivo, a fin de que participar en la recepción documental.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Autorización Organizacional

Procedimiento para el proceso de validación documental.

Objetivo General: Validar la debida integración de cada expediente, el cumplimiento normativo de requisitos y documentos, así como su registro en el sistema electrónico oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de transporte	Verifica qué remesa o cajas de recolección están programadas y asigna el espacio físico para su validación.	1 hora
2		Asigna al personal operativo y entrega papeletas de validación denominada Muestra Representativa.	20 min
3		Asigna cajas a cada operador y supervisa el proceso de validar.	10 min
4		Recopila papeletas de la Muestra Representativa e identifica las observaciones que va a clasificar.	15 min
5		Verifica el universo de expedientes que formarán parte de la sub-muestra digital.	30 min
6		Instruye el escaneo de la muestra gráfica para elaborar Dictamen de Validación.	2 horas
7		Elabora Dictamen de Validación, fundado y motivado, con soporte de papeletas y muestra digital.	30 min
8		Gestiona la entrega copias del dictamen y registra en el Control Interno.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El proceso de validación parte de una agenda y tráfico de remesas documentales para validar, aplicando los criterios establecidos en los Lineamientos Operativos de la Subdirección de Validación y Proceso Registral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- El entregable del proceso de validación, es un Dictamen con soporte integrado por la colección de papeletas en que se suscribe el total de expedientes verificados, firmado por cada operador y con Vo.Bo. del supervisor o titular de la Unidad Administrativa.

3.- La muestra representativa, se regirá por los criterios vigentes de los lineamientos de la Subdirección de Validación y Proceso Registral.

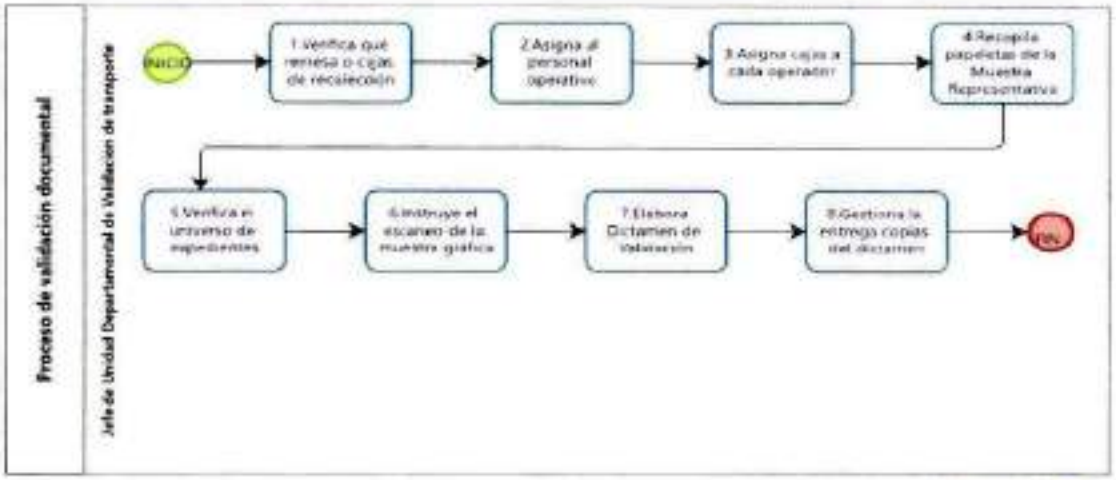
4.- El Dictamen de Validación, se emitirá por cada remesa o recolección de cajas validadas, con su muestra representativa, física y gráfica.

5.- El Acta de Hechos deberá gestionarse con la Subdirección de Archivo, Órgano Interno de Control, COTECIAD y titulares de las Unidades Administrativas de Control Vehicular.

6.- El Control Interno deberá precisar fecha programada de validación, fecha de inicio, conclusión y la emisión del Dictamen correspondiente.

7.- El plazo máximo de atención se basa en el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, primer párrafo.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para la gestión de solicitudes de expedientes

Objetivo General: Atención a las peticiones generadas en distintas Unidades Administrativas ayudando a obtener información de un trámite.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de transporte	Recibe solicitudes de expedientes, clasifica e identifica la ubicación de remesa o recolección.	10 min
2		Genera soporte de búsquedas y asigna a operadores.	20 min
3		Documenta logística y gestiona accesos a los espacios físicos y almacenes.	10 min
4		Notifica a operadores y establece fecha de respuesta y entrega de expedientes.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de transporte (Personal Operativo)	Recibe soporte y casos de búsqueda, acude a los espacios físicos y recopila expedientes.	3 horas
6		Informa incidencias y entrega expedientes debidamente ordenados conforme a su clasificación.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de transporte	Recibe y emite oficios de respuesta a Unidades Administrativas solicitantes.	20 min
8		Registra en Control Interno casos atendidos.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 55 minutos días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las Unidades Administrativas solicitantes deberán emitir oficio precisando el ejercicio fiscal, tipo de trámite, fecha de expedición, módulo, número de placa o licencia.

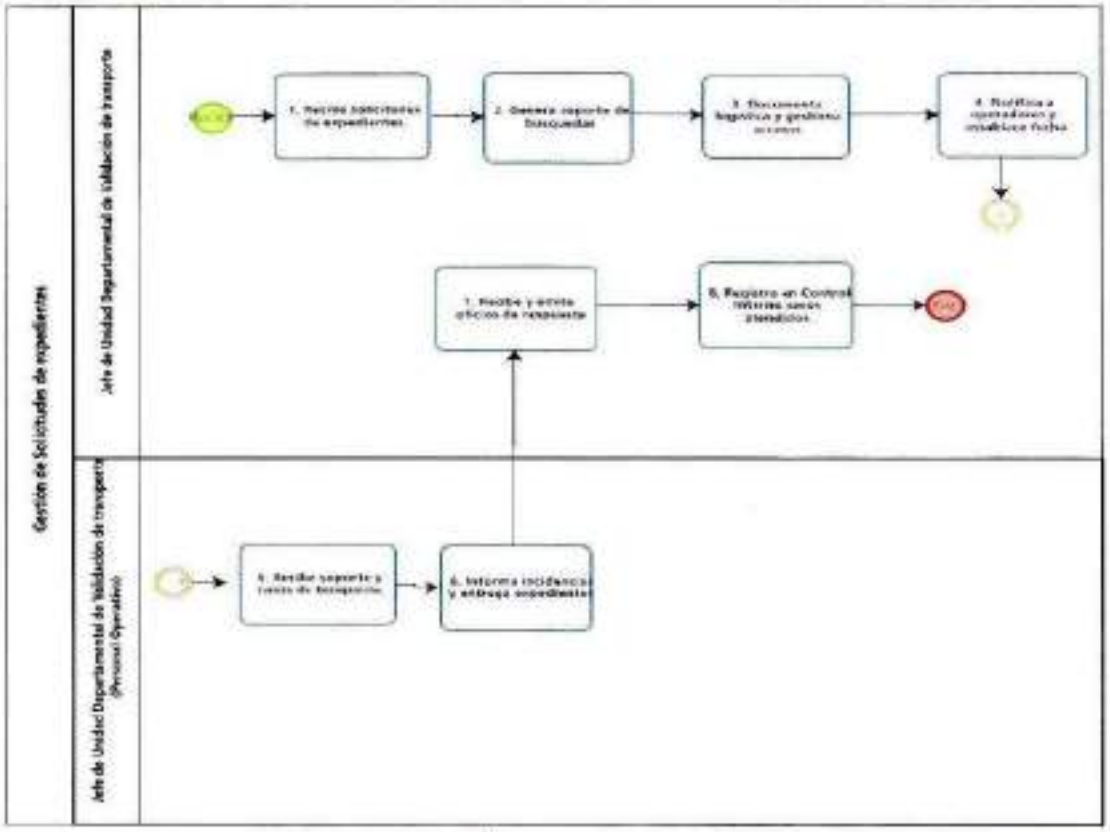
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- El proceso de búsqueda deberá documentarse precisando si cada caso se encuentra en una remesa, recolección, en tráfico de validación o bien, si se ha incorporado al acervo documental.

3.- Los expedientes que ya forman parte del acervo documental, serán solicitados por oficio a la Subdirección de Archivo.

4.- En caso de no existir el expediente en la remesa o recolección, en apoyo al solicitante, se emitirá oficio a la Unidad Administrativa responsable del trámite solicitado para su envío.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Técnica de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

Procedimiento para la atención a solicitudes de corrección de datos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de corrección de datos a través de la debida integración de expedientes, su validación normativa, ejecución o gestión de cambios al sistema electrónico oficial para su inscripción registral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte (personal operativo de atención ciudadana)	Recibe a la persona solicitante conforme a día y horario agendado y verifica cita.	5 min
2		Recopila documentos, coteja y devuelve originales.	5 min
3		Entrega formato de Solicitud de Corrección de Datos; instruye el llenado y recaba firma autógrafa.	5 min
4		Genera consultas a los sistemas electrónicos e integra expediente.	5 min
5		Clasifica la petición y entrega copia de solicitud con sello original.	5 min
6		Entrega a superior inmediato el total de expedientes, al cierre de la atención ciudadana	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Recibe expedientes y clasifica por grupos de seguimiento.	1 hora
		¿Es competente para la atención?	
		NO	
8		Canaliza mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	20 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Instruye la validación de cada expediente y elabora proyecto de oficio solicitando cambios al sistema.	15 min
10		Presenta y recaba firma de superior inmediato para su gestión.	10 min
11		Espera respuesta y modificación al sistema electrónico oficial.	10 min
12		Notifica la corrección aplicada con reporte electrónico.	10 min
13		Registra en el Control interno e instruye archivar expedientes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con un minuto.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Determinar la no competencia de la Unidad Administrativa, implica que el planteamiento de la persona solicitante es diverso a lo que sugieren las consultas a los sistemas sobre el estado que guardan los datos del propietario, vehículo y del último trámite. La canalización puede dirigirse a diversas Unidades Administrativas por las siguientes causas:

a. A la Subdirección de Información Registral, por tratarse de bajas administrativas.
b. A la Subdirección de Enlace con REPUVE, para la inscripción o correcciones sustentadas.
c. A la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por candado de los que no se conoce causa, vigencia y mecanismo para su retiro.

2. La gestión del oficio para solicitar cambios al sistema se realiza ante la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidad Administrativa que atiende las solicitudes.

3. Las notificaciones a las personas solicitantes de corrección de datos, pueden ser en sentido de prevención para subsanar inconsistencias, o bien, para informar el seguimiento o conclusión de su caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. En relación a los requisitos y documentos normativos, que, de forma enunciativa mas no limitativa, respecto a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Movilidad en su Artículo 120, se adiciona lo siguiente:

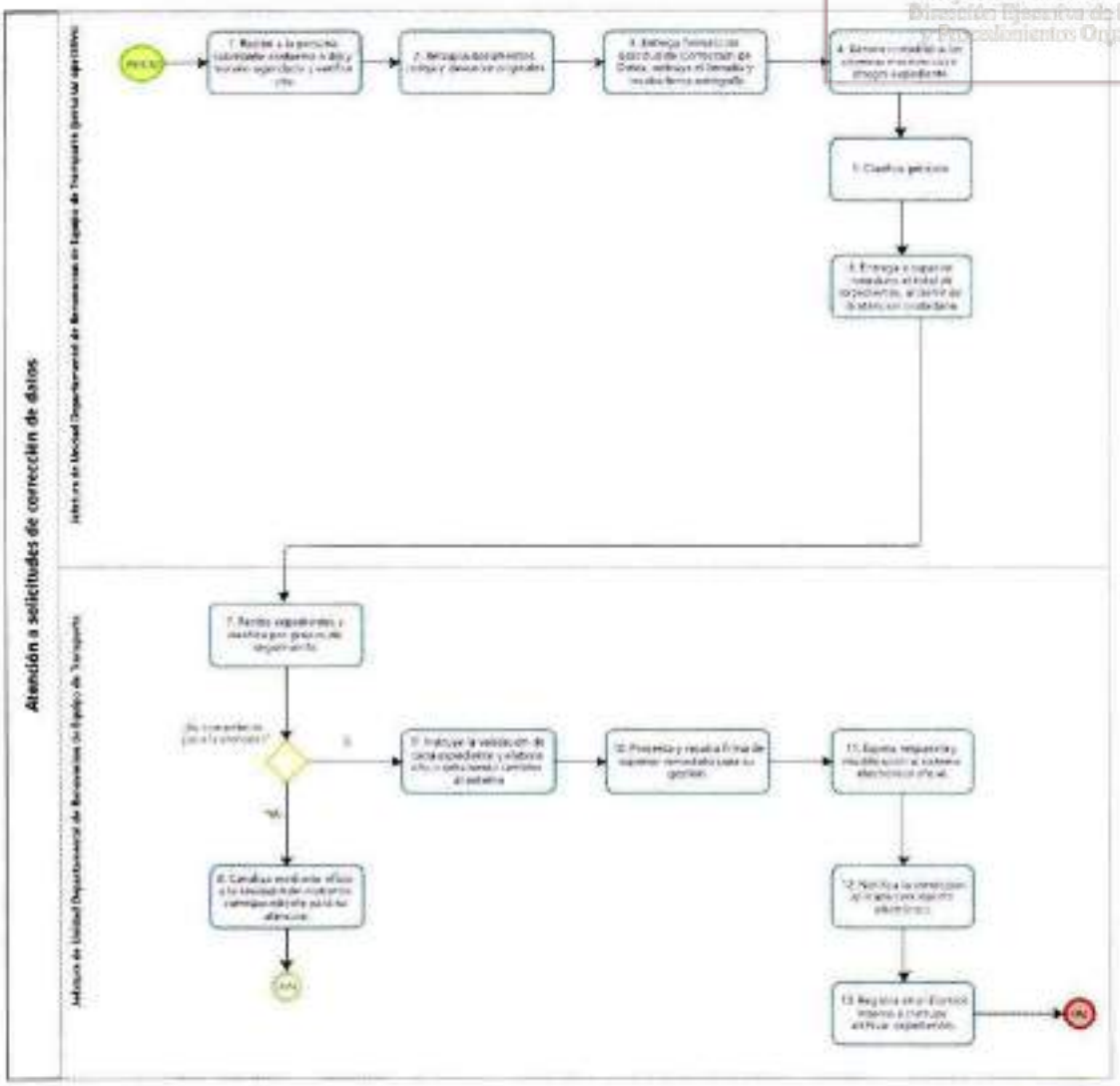
a. Documento probatorio del último trámite realizado y el comprobante de pago correspondiente.
b. En caso de haber tenido placas anteriores y/o de otra Entidad Federativa, se requiere copia del trámite concluido de la Baja vehicular.

Por tratarse de vehículos con placas específicas, por cada supuesto:

c. PLACAS DE AUTO ANTIGUO. - Reporte Técnico de características de auto antiguo (dictamen)
d. PLACAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. - Dictamen de Discapacidad otorgada por el DIF local.
e. PLACAS DE AGENCIA (MOSTRADORA). - Carta de Solicitud de Placas (membretada, fecha y nombre de la Agencia)
f. POR INVESTIGACIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL. - Acta ante Ministerio Público o documento de la etapa procesal activa.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Administrativas

Procedimiento para la Solicitud de expedientes para ejecución de compulsa

Objetivo General: Solicitar expedientes, original o copia, de los trámites concluidos de los que se requiera reconocer a personas que participaron en el acto administrativo, para validar y cotejar datos y, documentos físicos y electrónicos que den certeza jurídica a correcciones de datos, inscripción registral y dejar firme o cancelar, el último trámite con sustento normativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Analiza cada caso que requiere compulsa de un trámite previo, clasifica y emite vale u oficio de solicitud.	30 min.
2		Entrega y espera respuesta.	
		¿Se tiene respuesta con expediente adjunto?	
		NO	
3		Motiva y fundamenta compulsa para gestionar la corrección de datos o prevenir al solicitante.	30 min
		(Conecta con la actividad1)	
		SÍ	
4		Ejecuta compulsa, documenta y elabora proyecto de gestión de corrección de datos.	40 min
5		Recaba Vo.Bo. o autorización del superior inmediato y gestiona.	10 min
6		Emite notificación al solicitante sobre el estado que guarda su trámite y espera modificación al sistema electrónico oficial.	10 min
7		Verifica cambios aplicados a datos de propietario, vehículo o último trámite.	20 min
8		Notifica al solicitante vía electrónica y registra el Control Interno la atención y conclusión del caso.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

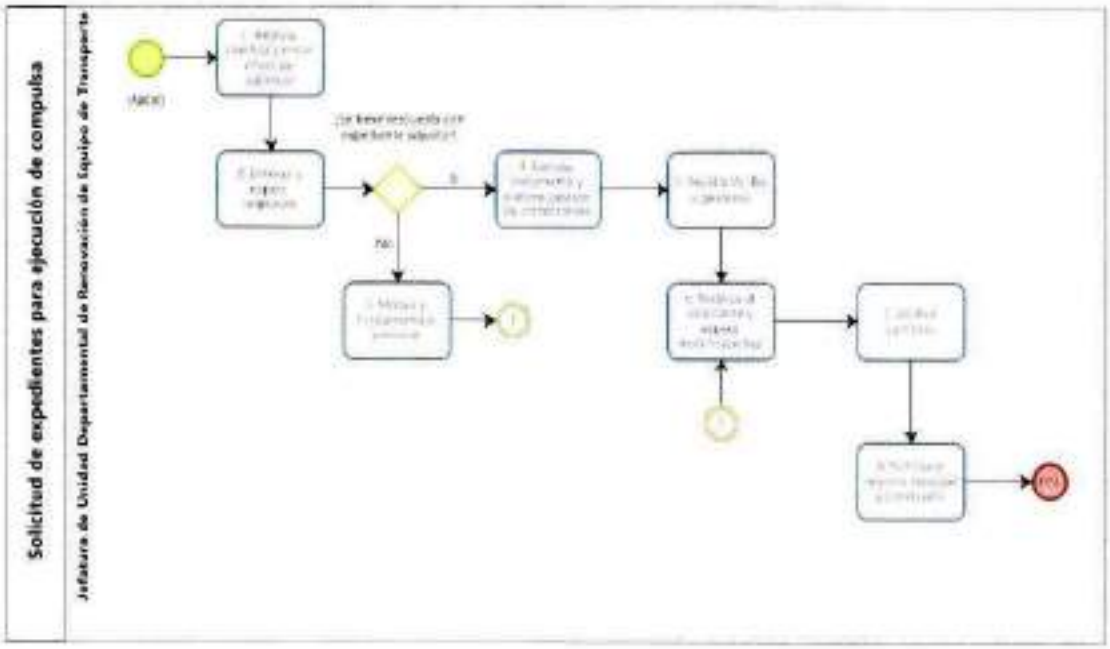
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La notificación electrónica al solicitante, relativa al estado que guarda su solicitud debe fundarse y motivarse, a fin de que conozca el proceso interno y los tiempos que corren para obtener respuesta.

2.- El tiempo para obtener respuesta sobre la solicitud de expedientes, estará sujeto a la identificación en registros electrónicos, actas de remesas, transferencia al acervo documental o gestión ante la Unidad Administrativa correspondiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para la Revisión de los expedientes de la sustitución financiada de unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte público concesionado de pasajeros (Chatarrización de unidades).

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de los instrumentos técnicos y la normativa publicada para la renovación del parque vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe solicitudes y documentación de inscripción al programa, verifica y turna los expedientes de los programas de sustitución.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Recibe los expedientes y valida que cumplan con instrumentos técnicos y normatividad correspondiente.	30 min
		¿Se cumplen con los lineamientos de características físico-mecánicas?	
		NO	
3		Notifica el resultado del análisis de los lineamientos normativos y se desecha la solicitud.	1 día
4		Envía oficio con expedientes que incumplen a la unidad Administrativa de origen	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Informa al Comité Técnico, sobre los casos cuyos expedientes sean sujetos de Aprobación.	2 horas

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Emite notificaciones de aprobación y se le indica presentarse a recoger Constancia.	1 día
7		Notifica al Comité, sobre las Constancias entregadas y datos de contacto de los concesionarios. (Espera títulos y Prórrogas)	1 hora
8		Recibe Títulos y Prórrogas del Comité de haberse celebrado el convenio, asegura su guardia y custodia.	20 min
9		Gestiona la inscripción registral y canaliza para la transferencia al acervo documental.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Secretaría de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público informará a las Unidades Administrativas corresponsables, los tiempos de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sobre los tiempos, mecanismos y ordenamientos jurídicos a observar.

2.- En el proceso de validación participaran las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Archivo: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Individual de Pasajeros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3.- Las solicitudes se recibirán conforme a lo estipulado en la publicación oficial en Gaceta.

4.- Con la ejecución del paso 8, se inicia el proceso de chatarrización.

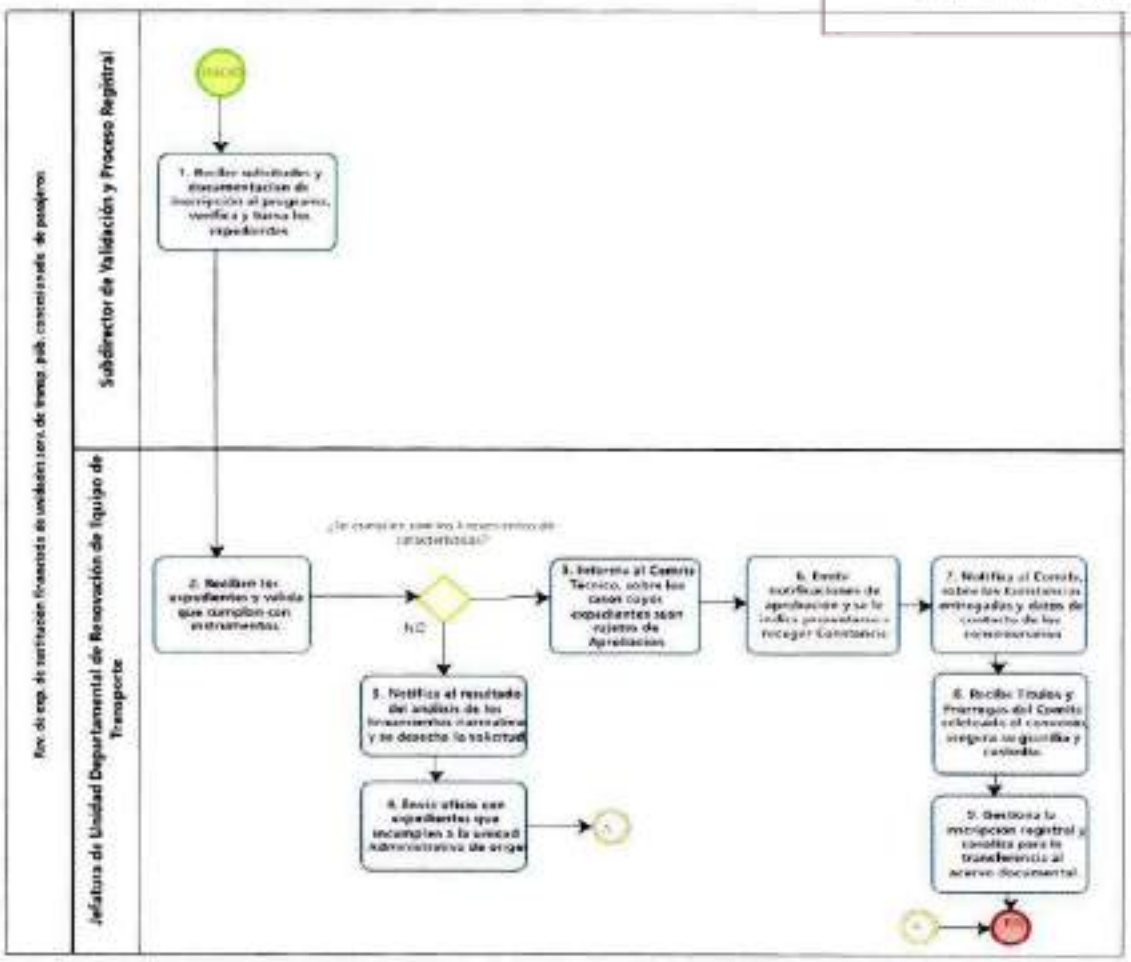
5.- El Comité realizará la Aprobación e indicará a esta Unidad Administrativa que se realicen las notificaciones a los concesionarios aprobados.

6.- Con la Aprobación, se dará parte a la Subdirección de Enlace con REPUVE, a fin de que ejecute su procedimiento, lineamientos, mecanismos e instrumentos para la identificación física vehicular.

7.- La guardia y custodia de títulos y prórrogas se mantiene durante el proceso de chatarrización, a su conclusión el Comité notificará para que se inicie la cancelación de las concesiones a través de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Revisión de los expedientes de la sustitución financiada de unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte público concesionado de pasajeros.



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Validación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Validación y proceso de inscripción de los trámites de Sitios y Bases.

Objetivo General: Validar y llevar a cabo el proceso de inscripción de los trámites concluidos del registro de representantes, autorización, revalidación y cancelación del permiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe los expedientes físicos o electrónicos de los trámites concluidos de sitios y bases del transporte público concesionado y con permiso. Turna para su atención.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Recibe y clasifica los expedientes conforme al tipo de trámite.	1 día
3		Valida la debida integración normativa de cada expediente.	3 días
		¿Se cumple con la debida integración normativa?	
		NO	
4		Notifica a la Unidad Administrativa para subsanar el documental faltante según la normativa aplicable vigente	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
5		Emite primer Dictamen de Ingreso sobre los expedientes remitidos con oportunidad con evidencia de muestra.	2 horas
6		Notifica a la Unidad Administrativa e inicia proceso de validación.	1 hora
7		Emite Dictamen de Resultado de Validación y los hallazgos relevantes orientados a prevenir, subsanar y mejorar remisiones documentales.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y	Emite proyecto de Acta de Transferencia al acervo documental de la Subdirección de Archivo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
	Adecuación de Normas Técnicas		
9	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y	Gestiona y espera fecha de transferencia.	20 min
10		Atiende calendario de recepción en la Subdirección de Archivo y coordina la entrega física, recaba firmas en Acta y registra en el Control Interno la inscripción.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 11 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El proceso de validación al que hace referencia el paso número seis, preferentemente, podrá ser coordinado con la persona titular de la J.U.D. de Validación del Transporte, para la creación de los catálogos de trámite y, operativamente, durante los procesos de visita a las ubicaciones de los sitios y bases en trámite.

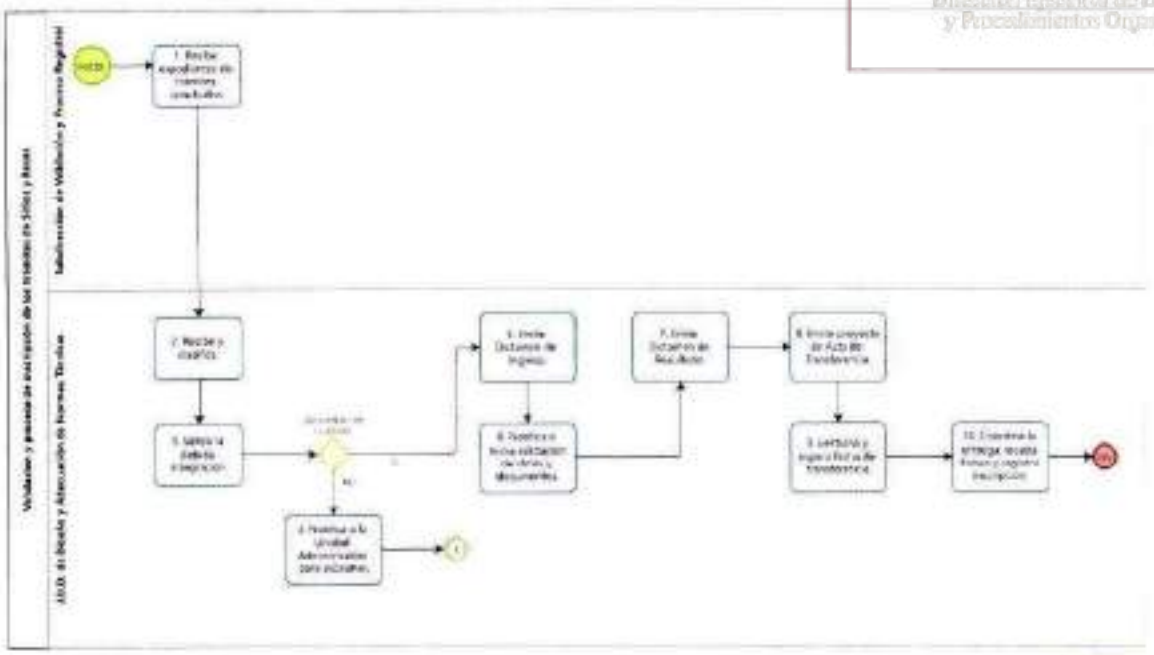
2. Los mecanismos operativos estarán contenidos en los lineamientos de la Subdirección de Validación y Proceso Registral, actualizándose en cada ejercicio fiscal, para el rediseño y adecuación de las normas técnicas.

3. Solicita a la persona titular de la J.U.D. de Archivos de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros la guardia y custodia del expediente en el acervo documental.

4. El Control Interno tendrá su versión física y electrónica, de conformidad a los sistemas desarrollados para esta Unidad Administrativa, o bien, de los aplicativos tecnológicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramirez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Diseño, actualización y desarrollo de aplicativos para el estudio técnico de Sitios y Bases.

Objetivo General: Diseñar y actualizar los instrumentos operativos para el estudio técnico por el cual, se determine viable otorgar el permiso para la operación de sitios, bases, lanzaderas y equipamiento auxiliar; además de proponer el desarrollo de aplicativos en campo que consoliden la información de la solicitud, la resolución administrativa y el permiso a otorgar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe calendario de inicio de procedimientos de sitios, bases, lanzaderas y equipamiento auxiliar y el Programa de Estudios Técnicos por ejecutar.	20 min
2		Identifica a la Dirección de Área de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, a la que corresponde cada calendario.	20 min
3		Solicita revisión del Estudio Técnico para evaluar su vigencia.	20 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Establece contacto con titulares de cada Unidad Administrativa responsable de los procedimientos para coordinar agendas operativas.	20 min
5		Agenda reuniones para verificar vigencia del instrumento operativo denominado Estudio Técnico.	30 min
		¿Se requiere diseñar un nuevo instrumento de Estudio Técnico?	
		NO	
6		Realiza el acompañamiento del Contrato Tipo o en la capacitación para ejecución del Estudio Técnico por cada Dirección de Área	1 día
		(Conecta con la actividad 11).	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos de Organización

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Agenda reunión técnica para un rediseño del instrumento, el mecanismo operativo y el aplicativo tecnológico.	30 min
8		Realiza cambios al instrumento, mecanismo y aplicativo tecnológico.	1 hora
9		Presenta el producto institucional obtenido y recaba pronunciamientos de Vo.Bo. de las Direcciones de Área corresponsables.	40 min
10		Incluye en la agenda el programa de capacitación a personal interno o externo para la ejecución del aplicativo tecnológico.	30 minutos
11		Realiza el acompañamiento a la ejecución del aplicativo de forma aleatoria.	1 día
12		Espera expedientes físicos o electrónicos del Programa de Estudio Técnico.	30 min
13		Recibe expediente y emite Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa solicitante.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El estudio técnico por aplicar deberá ser presentado en diseño, normativa, procedimiento y aplicativo tecnológico a las Unidades Administrativas solicitantes.

2. El diseño y la adecuación a las normas técnicas sobre el instrumento denominado Estudio Técnico, así como de la Resolución Administrativa, se realizarán en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado, a fin de mantener actualizados los Lineamientos Operativos para Sitios, Bases, Lanzaderas y Equipamiento Auxiliar.

3. La Resolución Administrativa sobre el Estudio Técnico ejecutado, tanto en sentido positivo o negativo, invariablemente deberá llevar la firma de la persona titular de la Subdirección de Validación y Proceso Registral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Corrección de Datos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de corrección de datos de manera expedita y simplificada con la información precisa y con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con plena validación.

Descriptiva Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas (Personal técnico operativo)	Recibe a la persona solicitante conforme a día y horario agendado y verifica cita.	1 minuto
2		Recibe la documentación para iniciar el trámite de solicitud por corrección de datos.	10 minutos
3		Verifica que la información del Concesionario y del vehículo se encuentre debidamente registrada en los sistemas informáticos de la Secretaría de Movilidad.	5 minutos
		¿Se encuentra registrado?	
		NO	
4		Notifica al interesado los impedimentos para continuar el trámite e indica la unidad administrativa que tendrá que conocer de la situación.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	

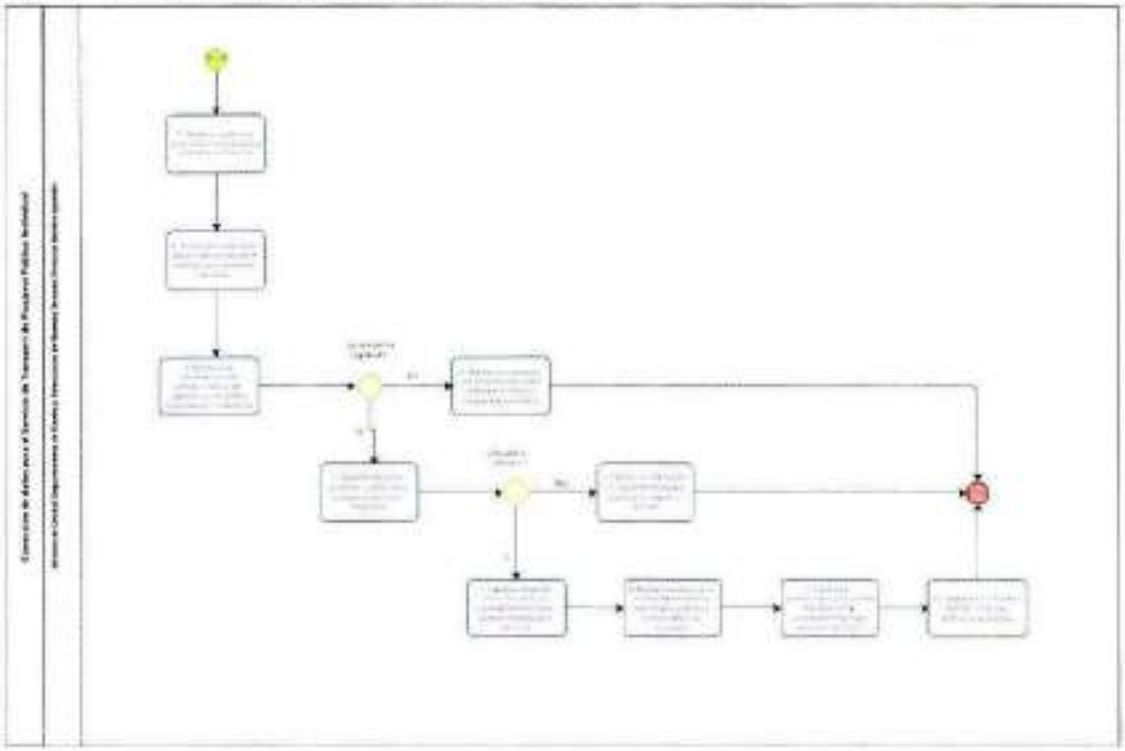
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas (Personal técnico operativo)	Agenda cita en un plazo de 20 días, posteriores a la solicitud para realizar las validaciones necesarias.	20 días
		¿Procede la corrección?	
		NO	
6		Notifica al interesado los impedimentos para continuar el trámite e indica la forma de subsanar el procedimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Canaliza mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Movilidad y/o la Unidad Administrativa correspondiente, para su atención.	10 minutos
8		Recibe respuesta de la Unidad Administrativa responsable, elabora y notifica oficio de respuesta al concesionario.	2 días
9		Canaliza al concesionario a la Unidad Administrativa correspondiente para la impresión de la forma valorada correspondiente.	1 día
10		Registra en el Control Interno e instruye archivar expedientes.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Diagrama de Flujo: Procedimiento para Corrección de Datos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.



VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Acta de transferencia:** Documento por el cual se solicita la guardia y custodia de los expedientes en el acervo documental.
- **Aplicativo tecnológico:** Herramienta informática diseñada para realizar operaciones o funciones específicas, con el fin de facilitar ciertas tareas.
- **Base:** Espacio físico autorizado para el ascenso, descenso o transferencia de usuarios del servicio de transporte público de pasajeros con tarifa ejecutiva.
- **Constancia de Inscripción Registral:** es la documental que ampara el total de expedientes de una remesa, recolección o expediente único, que deja firme el acto administrativo de su validación o corrección.
- **Contrato Tipo:** Modelo de contrato mediante el cual se establecen ciertas funciones por realizar.
- **Dictamen:** Resultado de la evaluación técnica y normativa de un procedimiento específico resultado de un análisis.
- **Dictamen de Validación:** es la evidencia de haber validado remesas y cajas recolectadas, a través de un muestreo representativo y un sub muestreo digital, sobre las inconsistencias de la debida integración de expedientes y su registro en los sistemas electrónicos oficiales.
- **Equipamiento auxiliar:** Serie de elementos que resulten complementarios para la adecuada prestación del servicio de transporte público de pasajeros, y que deberán ser autorizados; en su diseño, materiales y dimensiones.
- **Estudio técnico:** Instrumento de evaluación de una determinada etapa del proyecto, donde se toman en cuenta los aspectos técnicos, operativos y normativos disponibles para su ejecución y obtener indicadores que permitan la toma de decisión para autorizar o prevenir sobre inconsistencias identificadas.
- **Estrategia de Recolección:** es el conjunto de actos administrativos para que la Dirección General de Registro Público de Transporte, cuente con los expedientes de trámites concluidos y atienda requerimientos de información, su validación e incorporación al acervo documental.
- **Inscripción Registral:** es el acto administrativo de dar certeza jurídica a los trámites de control vehicular, expedición de autorizaciones, concesiones, permisos y licencias que cumplen con los ordenamientos normativos.
- **Instrumentos archivísticos:** Es el marco normativo y metodológico para etiquetar, organizar, clasificar e identificar cajas con expedientes de trámites concluidos debidamente integrados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

- **Lanzadera:** Espacio físico destinado al estacionamiento momentáneo de unidades que prestan el servicio de transporte público, mientras se despeja la zona de ascenso y descenso.

- **Levantar Acta:** es el acto administrativo de dar lectura a la propuesta emitida por la Subdirección de Validación y Proceso Registral, formalizarla y firmarla; ésta, deberá contener cifras del total de trámites atendidos durante un periodo en el que no se han realizado remesas documentales de ejercicios fiscales vencidos.

- **Muestra Representativa:** es la colección mínima de cajas y expedientes susceptibles de ser validados.

- **Muestra Digital:** es la selección aleatoria de los expedientes con inconsistencias detectadas.

- **Permiso:** Acto administrativo mediante el cual se otorga a una persona física o moral la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.

- **Remesa documental:** Es la colección de expedientes concluidos por trámites de altas, bajas, cambios de propietario, expedición de licencias, reposición de documento, autorizaciones, concesiones, permisos, cambios de motor y domicilio.

- **Resolución administrativa:** Dictaminarían que implica una decisión fundamentada y por la cual, se concluye la atención a una solicitud.

- **Sitio:** Punto de partida del vehículo que presta el servicio de transporte público de pasajeros con tarifa preferencial.

APROBACIÓN

APROBÓ

Luis Enrique Ramos Torres
Director General de Registro Público del Transporte

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS Y OPERACIÓN DEL TRANSPORTE VEHICULAR

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

Dirección de Transporte de Carga y Especializado

Subdirección de Transporte Especializado

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

Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado

Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 2

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 3

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 4

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 5

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 6

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 7

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 8

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 9

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 10

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 11

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 12

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 13

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 14

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 15

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 16

Subdirección de Control Vehicular

Subdirección de Licencias y Permisos

Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicios de Control Vehicular

Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado

Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo de Licencias de Conducir

Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 2

Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Sur

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares

Dirección Operativa de Transporte Público Individual

Subdirección de Permisos y Concesiones

Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases

Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público

Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos

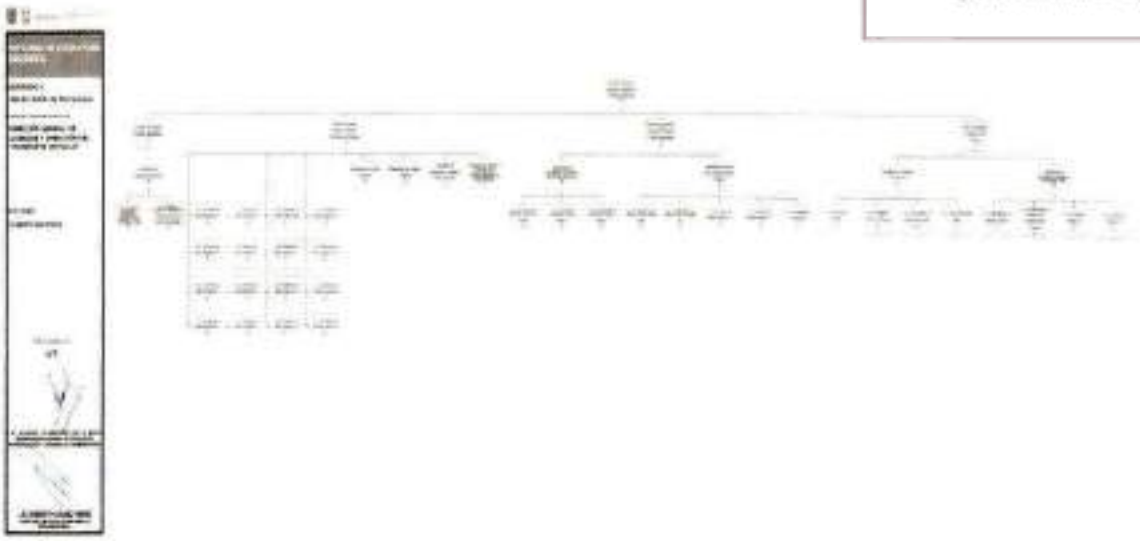
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Operación del Transporte Público Individual

Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS Y OPERACIÓN DEL TRANSPORTE VEHICULAR

PUESTO: Dirección General.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 193

Corresponde a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular:

I. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en la Ciudad de México; para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones;

II. Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México;

III. Regular, programar, orientar, organizar, controlar y, en su caso, modificar, la prestación de los servicios de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también, a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad;

IV. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la Ley de Movilidad del Distrito Federal, disposiciones administrativas y reglamentarias,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

cometidas por los concesionarios, permisionarios, operadores, empleados o personas relacionados directamente con la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), a excepción de aquellas que deriven de un procedimiento de verificación administrativa cuya atribución corresponde exclusivamente al Instituto correspondiente y las que por atribución le competan a las Alcaldías y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

X. Actualizar y sistematizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental, relativa a concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de ésta;

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

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

XIII. Impulsar el desarrollo del transporte escolar, de personal, y todos aquellos sistemas de transporte que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente;
XIV. Adoptar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer las necesidades de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y, en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito;

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

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

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

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

XXV. Promover, redistribuir, modificar y adecuar los sitios y bases del servicio, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Ejecutar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

XXXVII. Sistematizar y actualizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental relativa al control vehicular: permisos para circular, placas y tarjetas de circulación de vehículos del servicio transporte de pasajeros particular, así como las licencias y permisos para conducir este tipo de vehículos, en forma coordinada con la Dirección General de Registro Público del Transporte, para su entrega en forma oportuna a esta última;

XXXVIII. Promover acciones que tiendan a satisfacer y a regular el servicio de transporte de pasajeros particular y, en su caso, coordinarse con las demás áreas del transporte, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para este propósito;

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

XL. Regular las plataformas digitales de cobro de servicios y cualquier otro instrumento de aplicación de la tarifa de servicio para todas las modalidades de servicio de transporte público de pasajeros en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);

XLI. Coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de servicios de la Secretaría, Tesorería y Alcaldías;

XLII. Diseñar, mejorar y adecuar la infraestructura y equipo tanto en el exterior como en el interior de los centros y espacios públicos en donde se presten los servicios de la Secretaría por la mejor calidad y transparencia de los servicios;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

XLIII. Promover la sistematización de procesos y la expansión de plataformas y red digital en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación para la realización de los diferentes trámites y servicios de la Secretaría que le correspondan, para que éstos se lleven a cabo de forma rápida y segura;

XLIV. Implementar, coordinar y establecer nuevas áreas de atención para brindar los servicios de la Secretaría de Movilidad que le correspondan;

XLV. Actualizar, la información de los requisitos para cada uno de los trámites y facilitar la transmisión de expedientes y datos al Registro Público Vehicular y a la Dirección Ejecutiva de Sistemas;

XLVI. Resguardar y tutelar datos personales y claves de servicio en responsabilidad pública de conformidad con las normas aplicables para la realización de trámites y la gestión de la información en sus áreas de responsabilidad; y

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

Puesto: Dirección de Transporte de Carga y Especializado

- Establecer, definir y dirigir las estrategias, proyectos y programas para fortalecer la prestación del Servicio de Transporte de Carga, en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), en la Ciudad de México; para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Dirigir, planear, organizar y regular la prestación de los Servicios de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades mercantil y privado, en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como también a las necesidades de movilidad de la Ciudad, procurando la preservación del medio ambiente y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad.
- Coadyuvar/Coordinar la aplicación de infracciones y sanciones correspondientes por violaciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, disposiciones administrativas y reglamentarias, cometidas por los concesionarios, permisionarios, operadores, empleados o personas relacionados directamente con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y el Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), a excepción de aquellas que deriven de un procedimiento de verificación administrativa cuya atribución corresponde exclusivamente al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y las que por atribución le competan a las Alcaldías y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Consolidar, definir, requerir, plantear, estudiar, establecer e instruir proyectos para mejorar la prestación del Servicio de Transporte de Carga mercantil y privado en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y el Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente.
- Promover, estudiar y establecer los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, bases de servicio, del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia.
- Autorizar, coordinar, organizar, difundir, divulgar, notificar, plantear los proyectos de acuerdos, acciones y programas para el mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y transporte de pasajeros (mercantil y privado), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin.
- Supervisar que los trámites de expedición de las concesiones, permisos, registro vehicular, validación vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se lleven a cabo con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar y dar seguimiento a los trámites de licencias relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, en coordinación con la Subdirección de licencias adscrita a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.
- Coadyuvar y coparticipar en la actualización de la información en medios electrónicos y documentales, relativa a los expedientes de trámites de concesiones, permisos, registro vehicular, revista y autorizaciones relacionados al Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), y del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de ésta.
- Dirigir y conducir la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y transporte de pasajeros (mercantil y privado), incluyendo la capacitación para licencias con quien se revisará en apoyo de la Subdirección de licencias adscrita a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a los permisionarios y concesionarios del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y el transporte de pasajeros (mercantil y privado), de la Ciudad de México, en los casos que exista controversia respecto de la titularidad de los derechos, derivado de los permisos y concesiones, con el fin de garantizar la prestación del servicio, en términos de la normatividad aplicable.
- Dirigir y organizar el desarrollo del transporte escolar, de personal, y todos aquellos sistemas de transporte de pasajeros privado o mercantil que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente.
- Instruir y designar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer las necesidades del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) y en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito (mesas de trabajo, operativos, etc.).
- Recibir y asesorar a los representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones, permisionarios y concesionarios del Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) para organizar, planear, programar, dirigir, establecer, resolver, vigilar y coadyuvar a una correcta atención y cumplimiento de las estrategias, proyectos y/o programas que se establezcan para la mejora de la prestación del servicio.
- Participar y coadyuvar en los trámites de Publicidad en el Transporte de Carga público, mercantil y privado, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar, dar seguimiento a los casos y vigilar junto con la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, adscrita a la Dirección de Operación de Licencias y Transporte de Ruta y Especializado, las actividades enfocadas a los depósitos vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad, particularmente para casos de unidades del Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y de Pasajeros (mercantil y privado).
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

Puesto: Subdirección de Transporte Especializado

- Coordinar, supervisar y evaluar los procesos para llevar a cabo trámites, estudios, programas, actualizaciones de información y otras actividades relacionadas con el Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), en la Ciudad de México, para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Coordinar, supervisar, verificar y vigilar el registro de las concesiones y permisos al transporte de pasajeros (mercantil y privado), así como, los demás que sean necesarios en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que estos vehículos transiten con apego a las normas establecidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la expedición y modificación de las concesiones, permisos o revalidaciones, relacionados con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y en las disposiciones jurídicas administrativas correspondientes.
- Organizar proyectos avalados por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente.
- Colaborar y auxiliar en los acuerdos, acciones y programas definidos por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado orientados al mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin.
- Supervisar, coordinar, vigilar y controlar los trámites de expedición de las concesiones, permisos, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar y evaluar los trámites de licencias relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) y otras si así lo indica la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones, previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Organizar, integrar, mantener y verificar la información en medios electrónicos y documentales, relativa a los expedientes de trámites de concesiones, permisos, registro vehicular, revista y autorizaciones relativas al Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) y otras si así lo indica la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de ésta.
- Supervisar, que permanezca actualizada la información en medios electrónicos y documental, relativa a los expedientes de trámites de licencias relativas al Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) y otros si así lo indica la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de ésta.
- Regular, recopilar e integrar las solicitudes de inscripción en el Registro Público de Transporte de las concesiones, permisos o revalidaciones, relacionados con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), y otros si así lo indica la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones, previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y las disposiciones jurídicas administrativas correspondientes.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Intervenir e investigar en los casos que exista controversia respecto de la titularidad de los derechos, derivado de los permisos y concesiones, relacionados con el Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) de la Ciudad de México, y otros si así lo dispone la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones, con el fin de garantizar la prestación del Servicio, en términos de la normatividad aplicable. Además de compilar y promover la información para presentarla a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y ésta a su vez canalice a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en su caso, a los permisionarios. Supervisar y verificar el desarrollo del transporte escolar, de personal, y todos aquellos sistemas de transporte que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente.
- Implementar, aplicar y supervisar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer las necesidades del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) y otros si así lo dispone la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones y en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito (operativos).
- Regular, organizar y promover las solicitudes de devolución de pago de los concesionarios, que por error ingresaron a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Observar, controlar, vigilar, supervisar y diagnosticar el funcionamiento de los programas y sistemas de CAMOVI y validación vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.
- Elaborar el proceso anual de validación vehicular relacionado con las unidades del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer y proponerlo a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación y autorización.
- Evaluar mediante indicadores de desempeño la información resultado de los trámites y programas del área. Revisar e implementar las métricas necesarias para cada caso.
- Supervisar, integrar, elaborar y verificar el proceso y los expedientes relacionados con los trámites de los permisos de publicidad en las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado.
- Participar, verificar, organizar y supervisar junto con la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular adscrita a la Dirección de Operación de Licencias y Transporte de Ruta y Especializado las actividades enfocadas a los depósitos vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad, particularmente para casos de unidades que prestan el Servicio Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) y otros si así lo dispone la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus atribuciones .
- Apoyar a cumplir los objetivos de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado en lo que se requiera.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Realizar, atender, registrar y ejecutar los trámites de expedición de las concesiones, permisos, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), además de consolidar y analizar los datos resultado de la operación para generar reportes periódicos que provean de información a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- Realizar los trámites de control vehicular del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) conforme a la normatividad vigente y expedir los documentos oficiales correspondientes.
- Llevar, operar y mantener el registro de acreditaciones expedidas para los efectos a que haya lugar en materia de transporte de carga.
- Remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte lo relativo a la gestión y actualización de permisos y concesiones para el transporte de carga, e informar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- Recabar, procesar y tramitar las respectivas autorizaciones a organizaciones del Servicio de Transporte de Carga que se registren en el padrón correspondiente.
- Brindar atención a los representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte de carga y concesionarios, remitiendo para tal efecto a la Dirección General de Registro Público de Transporte, lo relativo a la gestión de su inscripción, en términos de la normatividad, que, en el caso concreto, amerite aplicarse.
- Registrar, documentar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones del Servicio de Transporte de Carga y remitirlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su atención.
- Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, expedientes con problemas de duplicado y dar información al que reclama la concesión sobre el procedimiento a seguir.
- Integrar la documentación y requisitos para solicitar nuevas concesiones o revalidaciones a petición de los interesados que prestan el Servicio de Transporte de Carga, cuando se cumplan con los trámites y se apeguen a los plazos que señala la normatividad aplicable en cada caso de manera concreta.
- Apoyar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado en la planeación e implementación, y en lo que sea necesario, del proceso anual de Revista de Carga público mercantil y privado.
- Vigilar en el proceso anual de Revista de Carga público mercantil y privado, la adecuada integración de los expedientes mediante la verificación de un correcto proceso de validación documental basado en los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Asignar personal de verificación para observar y monitorear el proceso completo y adecuado relacionado con la Inspección físico-mecánica durante el proceso de Revista de Carga público, mercantil y privado, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Compilar, procesar y analizar datos e información referentes a la operación y programas relacionados con la Dirección de Transporte de Carga de Especializado para

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

elaborar, realizar, actualizar, estandarizar y presentar reportes a la Subdirección y Dirección de las que depende directamente, cuando así se lo soliciten.

- Procesar y tramitar los permisos que establecen las normas vigentes para el Servicio de Transporte de Carga (mercantil y privado).
- Dar puntual seguimiento y efectuar el trámite de emplacamiento y reemplacamiento de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Carga (mercantil y privado).
- Remitir datos al Registro Público de Transporte para la actualización, o en su caso, para la creación de los padrones vehiculares de permisionarios de los servicios de Transporte de Carga (público, mercantil y privado).
- Realizar las acciones, que, por instrucción, se den directamente por la Subdirección de Transporte Especializado y/o la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes relacionadas con los permisos de publicidad en las unidades de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado.
- Analizar, recabar, compilar y concentrar la documentación referente a los permisos de publicidad además de gestionar el seguimiento del trámite hasta su resolución en conjunto con la Subdirección de Transporte Especializado.
- Asistir y apoyar en los procesos y actividades que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado, para trabajar en conjunto con la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, adscrita a la Dirección de Operación de Licencias y Transporte de Ruta y Especializado, en relación a los depósitos vehiculares, particularmente para casos de unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado).
- Apoyar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado en lo que sea necesario.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Revisar, ejecutar, operar y vigilar la atención ciudadana a través de las solicitudes que ingresan en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), el cual consiste en dar respuesta a solicitudes de servicios, quejas, denuncias, solicitudes de información, comentarios o sugerencias sobre algún asunto de interés por parte de la ciudadanía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.

- Realizar, atender, registrar y ejecutar los trámites de expedición de las concesiones, permisos, registro vehicular, registro y validación vehicular de plataformas, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), además de consolidar y analizar los datos resultado de la operación para generar reportes periódicos que provean de información a la Subdirección de Transporte Especializado y a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los trámites de control vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) conforme a la normatividad vigente y expedir los documentos oficiales correspondientes.
- Llevar, operar y mantener el control y registro de acreditaciones expedidas para los efectos a que haya lugar en materia de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado).
- Remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte lo relativo a la gestión y actualización de permisos y concesiones para el Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Recabar, procesar y tramitar las respectivas autorizaciones a organizaciones que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), que se registren en el padrón correspondiente.
- Brindar atención a los representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) permisionarios y concesionarios, remitiendo para tal efecto, a la Dirección General de Registro Público de Transporte, lo relativo a la gestión de su inscripción, en términos de la normatividad, que, en el caso concreto, amerite aplicarse.
- Registrar, documentar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado) y remitirlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su atención.
- Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y Subdirección de Transporte Especializado, expedientes con problemas de duplicado y dar información al que reclama la concesión sobre el procedimiento a seguir.
- Integrar la documentación y requisitos para solicitar nuevas concesiones o revalidaciones a petición de los interesados que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado), cuando se cumplan con los trámites y se apeguen a los plazos que señala la normatividad aplicable en cada caso de manera concreta.
- Ejecutar, vigilar, seguir y operar los programas y sistemas de CAMOVI y validación vehicular para las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer (plataformas).
- Apoyar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y a la Subdirección de Transporte Especializado, en la planeación e implementación y en lo que sea necesario, del proceso anual de Revista Vehicular de Pasajeros (mercantil y privado).
- Vigilar en el proceso anual de Revista Vehicular de Pasajeros (mercantil y privado), la adecuada integración de los expedientes mediante la verificación de un correcto proceso de validación documental basado en los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Asignar personal de verificación para observar y monitorear el proceso completo y adecuado relacionado con la Inspección físico-mecánica durante el proceso de Revista Vehicular de Pasajeros mercantil y privado), cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los trámites de control vehicular del Transporte escolar, de personal y de otras especialidades, conforme a la normatividad vigente y expedir los documentos oficiales correspondientes.
- Procesar y tramitar la expedición de los permisos que establecen las normas vigentes para el transporte de pasajeros (mercantil y privado).
- Dar puntual seguimiento y efectuar el trámite de emplacamiento y reemplacamiento de los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado).
- Remitir datos al Registro Público de Transporte para la actualización, o en su caso para la creación, de los padrones vehiculares de permisionarios del Servicio de Transporte de Pasajeros (mercantil y privado).
- Compilar, procesar y analizar datos e información referentes a la operación y programas relacionados con la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para elaborar, realizar, actualizar, estandarizar y presentar reportes a la Subdirección y Dirección de las que depende directamente, cuando así se lo soliciten.
- Asistir y apoyar en los procesos y actividades que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado, para trabajar en conjunto con la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, adscrita a la Dirección de Operación de Licencias y Transporte de Ruta y Especializado, con relación a los depósitos vehiculares particularmente para casos de unidades de transporte de pasajeros (mercantil y privado).
- Apoyar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado en lo que sea necesario.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Revisar, ejecutar, operar y vigilar la atención ciudadana a través de las solicitudes que ingresan en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), el cual consiste en dar respuesta a solicitudes de servicios, quejas, denuncias, solicitudes de información, comentarios o sugerencias sobre algún asunto de interés por parte de la ciudadanía.

PUESTO: Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

- Mantener el padrón vehicular actualizado y el funcionamiento de los trámites y servicios para el otorgamiento y expedición de la documentación oficial vigente en materia de control vehicular, licencias y permisos de transporte de pasajeros de uso particular.
- Establecer los requisitos y procesos necesarios para trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos para particulares, con base en las disposiciones legales y administrativas en sus modalidades presencial y/o digital.
- Coordinar con los titulares del área a su cargo, la supervisión periódica a los trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos para particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Planear e implementar los mecanismos operativos de sistematización y actualización de la información en medios digitales y documentales, para la realización de trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Definir los lineamientos de mejora regulatoria, para la adecuada coordinación jurídica y administrativa de los trámites y sus mecanismos digitales y presenciales, en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Analizar, planear e implementar los proyectos de mejora que presenten los titulares del área a su cargo y superiores, así como supervisar su debida instrumentación y ejecución.
- Proponer modificaciones a los ordenamientos jurídicos en materia de trámites y servicios relacionados con el control vehicular, licencias y permisos de particulares, con el fin de mejorar la atención ciudadana y los mecanismos operativos.
- Coordinar el soporte tecnológico y técnico respecto a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana, en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de las áreas de atención ciudadana en las que se realizan trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos para particulares.
- Coordinar el diseño de las reglas de operación para las Áreas de Atención Ciudadana en materia de control vehicular, licencias y permisos de uso particular en conjunto con las áreas transversales de la Secretaría.
- Fomentar los mecanismos operativos de sistematización y actualización de la información en medios digitales y documentales para la realización de trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Garantizar el soporte a la operación para la adecuada funcionalidad de los espacios físicos en donde se realizan los trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Resolver las necesidades que presenten las Áreas de Atención Ciudadana, para su adecuada operación en un óptimo porcentaje de efectividad.
- Autorizar proyectos, planes y programas considerando las necesidades y expectativas de la demanda ciudadana.
- Definir la instrumentación para la correcta funcionalidad de los Centros de Atención Ciudadana, en cooperación con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Planear, supervisar y coordinar la emisión de informes financieros, de avances y resultados, el control de insumos, así como la gestión de los mismos y del capital humano.
- Administrar la existencia y recepción de insumos y formas valoradas utilizados para los trámites y servicios relativos al control vehicular, licencias y permisos de uso particular.
- Administrar el Sistema de Control de Insumos (SICODI).
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano en las Áreas de Atención Ciudadana, así como el personal que se encuentre a su cargo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con las Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias para el suministro y gestión de insumos.
- Coordinar las funciones jurídico-administrativas, así como el control de gestión interno y en libros de gobierno.
- Diseñar y mantener actualizado el control interno de gestión y libros de gobierno para la regularización y mantenimiento del padrón vehicular, así como de las actividades sustantivas.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO:

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

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y la expedición de la documentación oficial vigente de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Aplicar las mejoras que se requieran para la elaboración de los trámites de control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares en Áreas de Atención Ciudadana según corresponda.
- Ejecutar planes, mecanismos y lineamientos, reportando a las Subdirecciones incidencias, evaluaciones y observaciones que determinen relevantes.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal Técnico-Operativo, en apego a los lineamientos y mecanismos operativos vigentes y autorizados.
- Conformar, asignar y gestionar los asuntos relativos a los trámites de control vehicular, licencias y permisos de particulares que atiende con base a los lineamientos normativos que dictamine la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

- Elaborar y actualizar los reportes, informes, incidencias y notas informativas solicitadas por la Dirección y las Subdirecciones.
- Ejecutar y cumplir los programas de trabajo, instrumentos y mecanismos que soliciten la Dirección y las Subdirecciones, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios y la mejora de los sistemas para la atención ciudadana.
- Atender, asesorar y ejercer trato digno y respetuoso con la ciudadanía, cuando tengan alguna problemática en materia de trámites y servicios que la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Control Vehicular

- Coordinar con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, el otorgamiento y expedición de trámites y servicios de Control Vehicular de Particulares, con base en la documentación oficial vigente.
- Regular y actualizar el padrón vehicular de uso particular.
- Programar y distribuir las cargas de trabajo en las ventanillas de Control Vehicular para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas en la prestación de trámites, servicios y labores encomendadas.
- Innovar sistemáticamente el catálogo de trámites de Control Vehicular conforme a los avances tecnológicos y digitales para poner al alcance de la ciudadanía la realización de los mismos.
- Identificar, analizar y proponer soluciones a la problemática que se pueda presentar en la realización de trámites de control vehicular.

- Diseñar, implementar y aplicar controles para la revisión periódica en la integración de expedientes de trámites de control vehicular y su equivalente electrónico, así como los mecanismos normativos para su entrega a la Dirección General de Registro Público del Transporte.
- Colaborar en proyectos de creación, actualización y renovación de sistemas electrónicos para la atención a trámites, en coordinación con enlaces de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, en las etapas del desarrollo hasta la puesta en marcha.
- Administrar insumos de Control Vehicular y elaborar informes integrados mensuales, trimestrales y anuales de control vehicular.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos de Control Vehicular en las Áreas de Atención Ciudadana, de conformidad con lo que señalen las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
- Vigilar, actualizar y proponer, ordenamientos jurídicos, normativos y técnicos de Control Vehicular en pro de la ciudadanía.
- Proponer mesas de trabajo para una atención integral sobre asuntos que requieran apoyo jurídico, técnico, administrativo y operativo.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
REGISTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Atender las peticiones, quejas y recomendaciones que realicen los usuarios respecto a los servicios que el área proporciona en materia de control vehicular de particulares con la finalidad de dar solución en el ámbito de su competencia.
- Prestar servicio de información y atención a público para el debido acompañamiento en sus trámites.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Licencias y Permisos

- Expedir, renovar y reponer Licencias de Conducir y Permisos de Particulares.
- Acordar y adecuar las modalidades presenciales y digitales necesarias con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, para expedir, renovar y reponer Licencias de Conducir Tipo "A" y las que la Secretaria determine.
- Participar con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, en el control y evaluación de las funciones operativas de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Establecer y actualizar controles en la gestión de los trámites y servicios que determine oportunos, en la revisión de la debida integración de expedientes.
- Supervisar que las Áreas de Atención Ciudadana realicen el proceso de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "A" y permisos de conducir para menores de edad, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Recibir, programar y establecer la entrega de requisiciones e informes de los trámites y servicios elaborados en las Áreas de Atención Ciudadana, a su cargo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados en materia de Licencias y Permisos de Conducir.
- Proponer a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, cambios y mejoras de los instrumentos jurídicos, normativos y técnicos que regulan el registro de los Centros Educativos de Manejo.
- Proponer a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, cambios y mejoras de los instrumentos jurídicos, normativos y técnicos relacionados con la expedición de licencias y permisos para conducir.
- Registrar y actualizar los Centros de Enseñanza de Manejo que imparten los cursos de manejo para la emisión de la Licencia Tipo "A1" y de la constancia que establezca la aptitud del menor en el caso del Permiso para Conducir de menores de edad.
- Establecer mecanismos para la atención, seguimiento y almacenamiento de las gestiones, solicitudes y notificaciones electrónicas.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del número de trámites y recaudación de estos, dirigidos a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las peticiones, quejas y recomendaciones de las personas que solicitan los servicios, y dar soluciones dentro del ámbito de competencia.
- Validar mediante sistema la devolución de líneas de captura de trámites de Licencia Tipo "A" e informar mediante oficio al ciudadano.
- Gestionar las solicitudes realizadas por ciudadanos para corrección de datos personales.
- Programar e implementar proyectos y planes de trabajo considerando las necesidades y expectativas para la mejora de los sistemas electrónicos y atención al público de la Subdirección de Licencias y Permisos de Particulares.
- Atender, dar seguimiento e informar de la conclusión de los asuntos encomendados por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, o como apoyo a las Unidades Administrativas que integran a esta Dirección.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, las sugerencias para el desarrollo de aplicaciones dirigidas a la realización de trámites y la interacción vía web con los usuarios de los servicios.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos

- Integrar la programación de insumos, gestionar y administrar el material a Oficinas y Áreas de Atención Ciudadana, necesarios para los trámites y servicios relativos al Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Acordar con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de particulares, la recepción, evaluación y autorización de las requisiciones para la entrega de material a las Áreas de Atención Ciudadana.
- Participar con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, así como con las demás Subdirecciones para el control y evaluación de las funciones operativas a su cargo.
- Recopilar y revisar las requisiciones y oficios conforme al ámbito de su competencia, que deberá validar con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Coordinar el control interno de la baja documental para la destrucción de material (láminas y formas valoradas) generado por las Áreas de Atención Ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones a través de informe detallado de las causales de dicha destrucción.
- Determinar y formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.
- Actualizar el inventario de los recursos materiales, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centros de Servicio, para mejorar la

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Transparencia Organizacional

recepción, entrega y administración Técnico-Operativa de los asuntos de su competencia.

- Supervisar y coordinar con las Áreas de Atención el inventario y resguardo de todas las formas valoradas.
- Coordinar con las áreas transversales de la Secretaría la dotación y resguardo de todos los insumos para la operación.
- Administrar en conjunto con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares el Sistema de Control de Insumos (SICODI).
- Asignar los usuarios y contraseñas para la operación y realización de trámites en materia de control vehicular, por medio del SICODI.
- Asignar y activar los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares, por medio del SICODI.
- Coordinar y controlar la distribución y aplicación de insumos para la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares, por medio del SICODI.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al Capital Humano que atiende los trámites y servicios del Control Vehicular, Licencias y Permisos de Conducir, así como del personal adscrito a la Dirección Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño operativo del personal, en coordinación con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, e informar sobre los asuntos administrativos relativos al Capital Humano.
- Programar capacitaciones para el Capital Humano en materia de administración pública y todo lo relacionado en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Atender la asignación de tareas, rotación y criterios de evaluación que determine la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, para el personal Técnico-Operativo que integra la Dirección.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Soporte a la Operación de Centros de Servicios de Control Vehicular

- Garantizar el soporte a la operación para la adecuada funcionalidad de los espacios físicos en donde se realizan los trámites y servicios, en materia de control vehicular, licencias y permisos de particulares.
- Diseñar y proponer a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, la implementación de recorridos de supervisión continua a las Áreas de Atención Ciudadana para elaborar diagnósticos de la operación y el servicio al público.}

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer los mecanismos de captación, registro, seguimiento y control en materia de soporte a la operación en las Áreas de Atención Ciudadana que turne la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Efectuar la intervención y atención a las necesidades de soporte y mantenimiento de las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.
- Coordinar los proyectos, planes y programas que establezca la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios, y la mejora de los sistemas electrónicos y recursos tecnológicos en las Áreas de Atención Ciudadana.
- Coordinar con las unidades administrativas que conforman la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, las acciones necesarias para mejorar la operación de las Áreas de Atención Ciudadana, y supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional correspondiente.
- Controlar, mantener y revisar el inventario físico, electrónico e inmobiliario en las Áreas de Atención Ciudadana, a fin de salvaguardar los bienes de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que el personal operativo cuente con la indumentaria necesaria en las áreas de atención ciudadana, acorde con la imagen institucional correspondiente.
- Mantener el registro de las Áreas de Atención Ciudadana actualizado ante las dependencias correspondientes.
- Mantener el registro de los trámites y servicios actualizado ante las dependencias correspondientes.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Dirección de Operación de Licencias en Transporte de Ruta y Especializado.

- Asegurar la planeación y coordinación del adecuado desarrollo del Transporte de Ruta y Especializado, con base en revisiones, supervisiones, autorizaciones, informaciones, controles y seguimientos que permitan la operación de estos servicios.
- Dirigir acciones normativas y operativas para instaurar los programas de revista vehicular que permitan verificar el estado general de los vehículos destinados al servicio de transporte de Ruta y especializado.
- Monitorear y evaluar el funcionamiento de los centros de revista e inspección para adoptar medidas que mejoren el servicio.
- Autorizar la operatividad de gestiones y trámites para el desempeño de los Centros de Revista Vehicular.
- Regular y vigilar el cumplimiento de las concesiones que detentan los transportistas por parte de la Secretaría de Movilidad para la prestación del transporte de Ruta y especializado de acuerdo a la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar la expedición de licencias de conducir para la operación de transporte de Ruta y especializado.
- Regular y vigilar el uso correcto de las concesiones que detentan los transportistas por parte de la Secretaría de Movilidad para la prestación del transporte de Ruta y especializado de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes, quejas y sugerencias; que, a través de las áreas de atención al público, generen los concesionarios de los servicios de transporte y, la ciudadanía en general, para adoptar las medidas de resolución conducentes.
- Aprobar los programas de capacitación que proporciona la dependencia para que los operadores del servicio de Ruta y especializado, brinden un adecuado servicio y se cumpla con la normatividad establecida.
- Coordinar mecanismo de colaboración al interior de la Secretaría de Movilidad y con otras dependencias para la eficiente operación del servicio de transporte de Ruta y especializado, en apego a la normatividad aplicable.
- Implementar los controles administrativos en los depósitos vehiculares asignados a la Secretaría de Movilidad; respecto al ingreso, resguardo y liberación de unidades de transporte de Ruta, individual, carga y especializado que son remitidas por infracciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- Validar la puesta a disposición de los vehículos que se integran al programa de enajenación de bienes por desecho ferroso para garantizar la capacidad suficiente de espacio dentro de los depósitos vehiculares.
- Analizar la operatividad de forma permanente del transporte de Ruta y especializado para autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio, en coordinación con las áreas de planeación correspondientes.
- Participar y coadyuvar en los trámites de Publicidad en el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Constar la personalidad jurídica de los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte colectivo de pasajeros de Ruta en la Ciudad de México, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos, derivado de las autorizaciones de los permisos o concesiones, con el fin de garantizar la prestación del servicio y, canalizar cuando sea necesario los casos respectivos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar las autorizaciones anuales para bases y recorridos para el servicio de Ruta y especializado en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar la expedición de trámites de control vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la promoción de los trámites de carácter jurídico relacionados con las concesiones y Rutas.
- Coordinar las actividades que se realicen a efecto de remitir a la Dirección General de Registro Público de Transporte, las resoluciones emitidas por la Dirección General Jurídica y de Regulación respecto a las controversias de titularidad de las concesiones de transporte público de pasajeros colectivo de Ruta.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir.

- Generar, proponer e implementar los programas de capacitación, concientización y profesionalización pertinentes para los operadores de las unidades vehiculares que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, Servicio de Transporte de Carga y Especializado en todas sus modalidades, con el objetivo de garantizar la integridad de los ciudadanos.
- Proponer, generar y supervisar los programas relativos a la capacitación de los operadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Efectuar la expedición, renovación y/o reposición de licencias de conducir para la operación de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar los servicios de asesoría para solicitantes de licencia de conducir de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.
- Promover la automatización y digitalización de los procesos de emisión, renovación y reposición de licencias de conducir para la operación de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado.
- Coadyuvar con el trámite de Revista Vehicular a la Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular, cuando por las cargas de trabajo, así se requiera.
- Establecer en coordinación con las áreas jurídicas y de regulación, los lineamientos generales a los que deberán sujetarse los módulos, para la expedición y otorgamiento de licencias a operadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar que la infraestructura, equipamiento, materiales y la operación de los módulos de expedición de licencias cuenten con las características necesarias para brindar un servicio de atención ciudadana, claro, eficiente, y de confort.
- Coordinar la supervisión de los módulos de expedición de licencias para verificar que los trámites se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, procurando la reducción de tiempos de ejecución en los procesos sustantivos.
- Supervisar de manera permanente los procesos con los que se realizan los trámites de acreditación de competencias para la obtención de licencias de conducir.
- Coadyuvar en integrar de Tecnologías de la Información en los procesos sustantivos de los módulos de expedición de licencias, con el área correspondiente.
- Supervisar, autorizar y compilar la información generada de la programación anual de los insumos (hojas de papel seguridad - formas valoradas-, dípticos, manuales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

para operadores y demás normatividad aplicable) mismos que se incorporan al programa operativo anual, a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto el cual se remite al superior jerárquico para su autorización.

- Efectuar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo de Licencias de Conducir

- Actualizar contenidos, medios y técnicas para otorgar capacitación y asesorías a solicitantes de licencias de conducir de vehículos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado en todas sus modalidades en la Ciudad de México.
- Supervisar con el apoyo de las áreas especializadas de la Secretaría, los contenidos, técnicas y medios para otorgar los servicios de capacitación y asesoría, así como el proceso de acreditación y certificación de conocimientos y habilidades de los solicitantes de licencias de conducir.
- Proporcionar los servicios de asesoría a los solicitantes de licencias de conducir vehículos de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable.
- Formular, proporcionar información y asesoría de los trámites para la expedición, renovación y reposición de las licencias de conducir para vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado en todas sus modalidades a la ciudadanía, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar la programación anual de los insumos (dípticos, manuales para operadores y demás normatividad aplicable) mismos que se incorporan al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto el cual se remite al superior jerárquico para la autorización.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 2

- Coordinar la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado, en términos de la normatividad aplicable y calidad exigida. Resguardar los expedientes de Registro Público del Transporte.
- Implementar y supervisar los requisitos que permitan la expedición, renovación o reposición de licencias, en apego a la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Efectuar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir en materia del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y Servicio de Transporte de Carga y Especializado conforme a los requisitos vigentes y el programa operativo anual.
- Elaborar informes mensuales y anuales de los trámites e ingresos por expedición, renovación y reposición de las licencias de conducir para cotejo con la meta programada y los distintos controles que así lo requieran.
- Organizar la operación y administración del módulo, para verificar que los trámites se realicen de conformidad a la normativa aplicable.
- Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que encomiende el superior jerárquico inmediato.
- Gestionar la programación anual de insumos (formas valoradas), misma que se incorpora al programa operativo anual a efecto de que se genere el proyecto de presupuesto para prestar los servicios de expedición de licencias y el uso racional de los recursos materiales que se requieren.
- Integrar y resguardar temporalmente cada uno de los expedientes generados para su envío al Registro Público del Transporte, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Ejecutar las mejoras en la expedición de Licencias de Conducir para el Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado con el fin de brindar un servicio de calidad.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular

- Coordinar la administración del registro de las concesiones, permisos y revalidaciones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores, así como las demás que sean necesarias a juicio de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en los plazos señalados por el marco jurídico aplicable, con el fin de lograr que las unidades de transporte operan con apego a las normas establecidas.
- Supervisar y autorizar los trámites de control vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y corredores, así como las acciones de solicitud de inscripción y/o corrección en el Registro Público de Transporte, de las concesiones, permisos y revalidaciones, relacionados con el transporte de Ruta y corredores.
- Diseñar y coordinar los programas y proyectos necesarios para la revista reglamentaria vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta, de Carga y especializado, mediante la aplicación y desarrollo de programas, que verifiquen el estado de los vehículos, en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar las gestiones, trámites e informes de los Centros de Revista Vehicular a efecto de implementar control y seguimiento de los sistemas administrativos y operativos necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual, tanto para la revisión documental como para la inspección físico-mecánica, y la debida integración del expediente para ser remitida al Registro Público de Transporte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Aprobar y evaluar los controles administrativos en los Depositos vehiculares asignados a la Secretaria, respecto al resguardo y liberación de estas unidades de acuerdo a los términos de la normatividad aplicable.
- Revalidar autorizaciones anuales de bases y derroteros de Rutas respecto a sus servicios y operación en términos de la normatividad aplicable.
- Proponer proyectos de redistribución, modificación, adecuación o innovación de itinerarios o rutas, con el fin de que sean evaluados por la Dirección General de Planeación y Politicas, para adecuar el Sistema de transporte a las necesidades de la población.
- Coordinar y aprobar el proceso de los trámites relacionados con publicidad en los vehículos de los servicios de Transporte de Pasajeros Público Colectivo y de Transporte de Carga.
- Efectuar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Sur

- Mantener actualizado el Registro Público de Transporte de los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, relativos a las concesiones de transporte, a fin de que el Servicio sea controlado conforme a la normatividad establecida.
- Atender los trámites de expedición y control vehicular del Transporte de los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo; así como, la expedición de los permisos correspondientes para solicitar la inscripción en el Registro Público de Transporte conforme la normatividad establecida.
- Supervisar la expedición de los trámites de sustitución de unidad, cesión de derechos, prórroga de concesión, alta vehicular, baja de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, cambio de domicilio, cambio de combustible, reposición de una y dos placas, reposición de engomado de placa local, metropolitana, de Transporte de Pasajeros Público Colectivo conforme con la normatividad vigente.
- Remitir al Registro Público de Transporte, las solicitudes de representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte y concesionarios y atenderlos para realizar las gestiones correspondientes.
- Expedir las constancias de los trámites de control vehicular que amparen la realización del trámite de su competencia conforme a la normatividad establecida.
- Concentrar los expedientes conformados de los trámites finalizados (documentos que respalden la realización de los trámites de su competencia conforme a la normatividad establecida), y canalizarlos a la Dirección General de Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Registrar, documentar y turnar a la Dirección General de Registro Público de Transporte, solicitudes de información e inscripción en el Sistema respecto a las concesiones de los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- Elaborar un informe a la Subdirección de los Centros de Revista Vehicular de los trámites de control vehicular realizados con la finalidad de llevar el seguimiento de los trámites realizados.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes relacionadas con los permisos de Publicidad, en las unidades de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, recabar, compilar y concentrar la documentación referente a los permisos de publicidad además de gestionar el seguimiento del trámite hasta su resolución.
- Enviar a la Dirección General Jurídica y de Regulación, expedientes con problemas de duplicidad documental o conflicto de titularidad informando a los interesados sobre el procedimiento que deberá continuar ante las áreas administrativas respectivas.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular "B"

- Realizar el proceso Revista Vehicular en sus fases documental y físico-mecánica de acuerdo con la programación anual y el marco reglamentario de la Ley, con el fin de garantizar que las unidades concesionadas de Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y el Incorporado a Corredores, operen con las condiciones necesarias de seguridad y confort para asegurar la seguridad de los usuarios.
- Elaborar el proyecto de Convocatoria para la Revista Vehicular Anual, pasarlo a visto bueno de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y solicitar la revisión y aprobación del proyecto por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Realizar los trámites institucionales a efecto de implementar los sistemas administrativos y operativos necesarios para el desarrollo de la Revista Vehicular Anual conforme a la normatividad establecida.
- Implementar la integración de Tecnologías de la Información a los procesos de revisión documental y revisión físico-mecánicas de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y el Incorporado a Corredores, con el objetivo de minimizar los tiempos.
- Elaborar el proyecto de solicitud de las formas valoradas e insumos necesarios, a fin de conformar las requisiciones para implementar la Revista Vehicular Anual, así como realizar su respectivo control y distribución a los módulos de revisión documental e inspección físico-mecánica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictamen y Firmas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Operar e inspeccionar la instrumentación de la Revista documental y la revisión físico-mecánica a los vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, e Incorporado a Corredor.
- Operar la realización del trámite de Revista Vehicular, tanto de la fase de revisión documental, como la de revisión físico-mecánica, a efecto de que se integren de conformidad con lo establecido en la Convocatoria anual y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar la aplicación de la normatividad correspondiente, en las fases de la revisión y validación documental y revisión físico-mecánica a los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos publicados anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México relativos a la Revista Vehicular, para los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta e Incorporado a Corredores en la Ciudad de México.
- Integrar los informes mensuales y anuales determinados en la normatividad aplicable y los que sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, relacionados con la Revista Vehicular Anual, así como los que en su momento le solicite el superior jerárquico.
- Organizar al personal encargado de la Revista Vehicular (peritos y revisores) para que cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Organizar el cierre administrativo del proceso Anual de Revista Vehicular y las gestiones administrativas a efecto de remitir el archivo correspondiente, tanto documental como electrónico, al Registro Público del Transporte.
- Organizar in situ, de ser requerido, el desarrollo de la Revista Vehicular Corporativa/domiciliaria para facilitar la inspección vehicular de grandes flotas.
- Organizar las visitas de verificación o de inspección al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta e Incorporado a Corredores, en conjunto con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, así como otras tareas.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares

- Resguardar unidades que son remitidas a depósitos vehiculares, por infracciones cometidas a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y ejecutar el proceso de liberación, además de participar en el procedimiento de enajenación por bienes chatarra (desecho ferroso) que corresponda a la Secretaría.
- Recibir y apoyar con el resguardo de unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en las modalidades de Ruta, Individual, Carga y Especializado en todas sus modalidades, remitidas por parte del INVEA, para realizar inspección físico-externa y levantamiento del inventario, sin incluir motor y cajuela, y registrar en la base de datos correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la liberación de las unidades vehiculares en resguardo, previa determinación de la autoridad sancionadora y/o jurisdiccional competente e integrar el expediente de trámite correspondiente con el apoyo del personal asignado.
- Proporcionar los informes mensuales, trimestrales y anuales respecto al histórico de trámites atendidos (vehículos en resguardo y liberaciones).
- Efectuar el registro y control de datos de las unidades vehiculares en resguardo y liberadas.
- Realizar el inventario de las unidades vehiculares que se integran al programa de enajenación de bienes chatarra (derivado de la declaratoria de abandono emitida por la autoridad competente), con intervención de un representante del Órgano de Control Interno, la Secretaría de Administración y Finanzas, las áreas correspondientes de la propia Secretaría y las demás autoridades competentes; así como la puesta a disposición, de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida, para contar con el espacio suficiente en los depósitos vehiculares y cubrir la demanda de remisiones realizadas por la dependencia sancionadora.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Dirección Operativa de Transporte Público Individual

- Proponer con base en la normativa vigente, los mecanismos necesarios para la regulación de los concesionarios, permisionarios y operadores; empleados o personas directamente relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el objetivo de este Servicio.
- Plantear y definir las disposiciones y/o reglas de operación, así como los procedimientos que faciliten la gestión de información relacionada con el Sistema de Transporte de Pasajeros Público Individual, en atención a las directrices determinadas por la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Planificar la entrega de los insumos para el funcionamiento regular y permanente de esta Dirección.
- Plantear políticas y lineamientos con el objetivo de ordenar y regular la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo, así como diseñar y proponer acciones de infraestructura y equipamiento auxiliar para la prestación del Servicio.
- Coordinar la expedición de las concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo, previstas en la Ley de Movilidad.
- Dirigir y actualizar la regulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Participar y coadyuvar en los trámites de Publicidad en el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Definir y aplicar las acciones necesarias que garanticen la integridad y la seguridad de los usuarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo, los derechos de los concesionarios y permisionarios para el cumplimiento de sus obligaciones; e incentivar el uso del transporte público, a través de medidas novedosas en materia económica y de promoción de la cultura de la movilidad.
- Regular los sitios y bases del Servicio, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Dirigir todas las acciones que ayuden a actualizar y sistematizar de forma permanente, la información documental de concesiones, permisos, licencias, control vehicular, revista y autorizaciones relativas al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Dirigir la realización de recorridos y participar en la inspección y vigilancia del Servicio, así como en la aplicación de apercibimientos, con base en los lineamientos que fijen las normas jurídicas y administrativas correspondientes.
- Analizar las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual y ciclotaxis, así como, remitirlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por instrucciones de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.
- Coordinar los procesos de dictaminación a efecto de que la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos pueda, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, determinar la representatividad de los concesionarios o permisionarios del Servicio, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones.
- Aplicar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las características técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Ordenar y Promover los vínculos con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, a fin de establecer un programa de financiamiento para aquéllos que adquieran tecnologías sustentables o accesorios que favorezcan la reducción de emisiones contaminantes de sus unidades de transporte.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de trámites establecidos para la atención del sector de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Proponer la instrumentación de mecanismos de mejora, adecuación y rediseño de la infraestructura y equipo tanto en el exterior como en el interior de los centros y espacios públicos en donde se realicen los trámites del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, todo ello buscando la mejor calidad y transparencia de los servicios.
- Proponer la actualización de las áreas de atención para brindar los servicios del sector de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Coordinar la actualización de la información de los requisitos para cada uno de los trámites, con base en la normatividad vigente.
- Coordinar el envío de expedientes y datos al Registro Público Vehicular por medio de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Aplicar todas aquellas acciones necesarias para el resguardo de los datos personales y claves de servicio en responsabilidad pública, de conformidad con las normas aplicables para la realización de trámites y la gestión de información.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Subdirección de Permisos y Concesiones.

- Supervisar la expedición de permisos, licencias, Control Vehicular, sitios, bases de servicio y autorizaciones relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Coordinar el registro de datos de control vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, para su actualización.
- Coordinar el registro de información de las bases de datos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual para su actualización.
- Vigilar el correcto registro de información en las bases de datos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual a través de Taxis, Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Supervisar el registro de datos de la expedición de licencias de conducir tipo B, de los operadores que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual para su actualización.
- Participar y coadyuvar en los trámites de Publicidad en el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, que así correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar la expedición de concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Coordinar la expedición de los trámites relativos a Control Vehicular Control Vehicular, del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

- Supervisar la integración de expedientes de los trámites de Control Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.

- Atender las solicitudes de los trámites de Control del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, procurando su sistematización.
- Verificar el debido cumplimiento de los requisitos y documentales indicados en las disposiciones normativas vigentes, para que las autorizaciones de los trámites solicitados se realicen apegados a los lineamientos que regulan estas actividades.
- Autorizar los trámites de control vehicular que se emiten para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual de la Ciudad de México.
- Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la realización de los trámites solicitados, atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
- Realizar las acciones correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la base de datos y padrones vehiculares que correspondan.
- Organizar y coordinar los archivos de trámites de Control Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual de la Ciudad de México, atendiendo la normatividad establecida referente a la organización y control de archivos vigente.
- Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección de Permisos y Concesiones para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

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

- Proponer la regulación para el uso apropiado del Sistemas de Transporte de Pasajeros Público, en la modalidad de Ciclotaxi u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo, de la Ciudad de México, mediante la emisión y la aplicación de la normatividad y los reglamentos respectivos, así como, de los protocolos de registro, revisión, verificación y monitoreo que se deban aplicar a los vehículos y operadores para conceder los permisos y certificar sus condiciones para transitar en la Ciudad de México.
- Realizar el registro y entrega de los permisos otorgados a las personas físicas o morales para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en su modalidad de Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.
- Gestionar la autorización y reubicación de las bases de servicio y polígonos de operación.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los trámites de control vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en su modalidad de Ciclotaxis u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo, en coordinación con las áreas respectivas.
- Actualizar de manera permanente, el padrón vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Ciclotaxi u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo para verificar que la operación se lleve conforme a los criterios establecidos.
- Operar la Revista Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en su modalidad de Ciclotaxi u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo, de acuerdo con los siguientes criterios: revisión documental, inspección físico - mecánica y equipamiento auxiliar de las unidades que prestan este Servicio.
- Recibir un informe semestral de las personas morales que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Ciclotaxi u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo del total de usuarios, viajes y temporalidad (días y horarios) que utilizan esta modalidad del Servicio.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

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

- Realizar las acciones necesarias e implementar los mecanismos que permitan eficientar y reducir tiempos de espera de los solicitantes en la expedición de licencias de conducir y tarjetones de identidad de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Verificar que los trámites de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir tipo "B" y tarjetones de identidad correspondientes, se realicen en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Autorizar la expedición de licencias de conducir y tarjetones de identidad respectivos, para los operadores de las unidades del Servicio de Transporte de Pasajeros Público individual, de la Ciudad de México, previa verificación del cumplimiento de requisitos y documentales establecidos en los lineamientos normativos vigentes.
- Verificar que el personal responsable de la expedición de licencias de conducir y tarjetones de identidad, aplique las políticas, normas, lineamientos y disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan.
- Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la expedición, renovación o reposición de licencias de conducir, atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
- Realizar las acciones correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la base de datos y padrón de licencias correspondiente de los operadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar y coordinar los archivos de licencias de conducir del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual de la Ciudad de México, atendiendo la normatividad vigente, en materia de organización y control de archivos vigente.
- Elaborar periódicamente, los concentrados de información, trámites e ingresos de las actividades que se realizan, así como aquellos que solicite la Subdirección de Permisos y Concesiones, para la integración de los Informes Institucionales que soliciten las autoridades.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases.

- Emitir el permiso para autorizar el establecimiento o revalidación de las bases, sitios, lanzaderas y equipamiento auxiliar, mediante la debida integración del expediente y sus requisitos normativos.
- Analizar las solicitudes de autorización y revalidación de Sitios, Bases o Lanzaderas, para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), para, posteriormente, emitir una opinión de inspección.
- Generar el calendario de visitas a las ubicaciones solicitadas, a fin de realizar el Estudio Técnico en coordinación con diversas Unidades Administrativas.
- Gestionar las reubicaciones solicitadas o que resulten del Estudio Técnico, a fin de mejorar o mantener la prestación del servicio.
- Revisar el cumplimiento de normatividad vigente en materia de sitios, bases y lanzaderas para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Capacitar a personal interno o externo, en la debida aplicación del Estudio Técnico, en coordinación con la Unidad Administrativa que proveerá el instrumento.
- Inspeccionar la ejecución del instrumento denominado Estudio Técnico, así como las adecuaciones al diseño y normas técnicas, por las que se habrá de emitir la Resolución Administrativa para otorgar el Permiso o la prevención, en atención a las solicitudes.
- Coordinar con diversas Unidades Administrativas, operativos de inspección respecto a la prestación del servicio de transporte en sitios y bases.
- Contar con un registro actualizado de sitios, bases y lanzaderas que operen en la Ciudad de México.
- Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.
- Realizar el registro y la acreditación de las organizaciones o personas morales, que proporcionan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Analizar las solicitudes de registro de organizaciones o personas morales dedicadas a la prestación del Servicio Público de Individual de Pasajeros.
- Contar con un registro actualizado de los representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales de organizaciones de transporte.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Oficialía de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización Administrativa

PUESTO: Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público

- Verificar que el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual cumpla con los estándares de seguridad, eficiencia y calidad, como resultado de la verificación e inspección físico-mecánica de las unidades, propiciando entre los conductores de los vehículos confianza y certeza del estado físico y legal de su unidad para el desarrollo de su actividad.
- Desarrollar la Revista Vehicular anual a las unidades vehiculares registradas por los concesionarios que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), verificando el debido cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
- Implementar acciones para el mejoramiento del parque vehicular, así como alentar la cultura de la movilidad en la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi).
- Sugerir medidas y acciones tendentes a disminuir los índices de contaminación, derivados de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, así como mantener comunicación estrecha con la Dirección de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y con los administradores de fideicomisos, fondos e instituciones financieras, con el fin de evaluar mejores alternativas de crédito, que coadyuven a la renovación del parque vehicular
- Organizar la información necesaria para evaluar el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la prestación directa del a los usuarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), a los usuarios, elaborando las propuestas correspondientes que conminen a los concesionarios y permisionarios, así como a los conductores, a prestar el Servicio dentro de los estándares establecidos en el título concesión y normatividad aplicable vigente.
- Proponer los instrumentos para captar datos que permitan dar seguimiento y control al cumplimiento de las normas establecidas para el Servicio del Transporte de Pasajeros Público Individual, conforme a lo establecido en los Títulos Concesión y demás normatividad aplicable.
- Coordinar la recopilación de datos con las áreas que realizan los trámites de otorgamiento de concesiones, licencias de conducir, revista vehicular, permisos para sitios y bases y estatus de vehículos de las modalidades que se clasifican en esta categoría (Taxis).
- Coordinar la recopilación y procesamiento de la información del estado del parque vehicular, las competencias y desempeño de los conductores, el funcionamiento y operación del Servicio y la opinión de los usuarios por medio de los registros de trámites y cuestionarios, así como la recepción de quejas y sugerencias de los mismos.
- Coordinar el diseño de las encuestas y cuestionarios, así como la programación de su aplicación, para recabar la opinión de los usuarios sobre los Servicios de Transporte de Pasajeros Público Individual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Realizar, en coordinación con la Dirección Operativa de Transporte Público Individual, la elaboración y presentación de propuestas relativas al mejoramiento del Servicio por parte de los concesionarios, permisionarios y conductores que prestan el Servicio de Transporte de Transporte Público Individual (Taxis).
- Establecer los mecanismos de recopilación de quejas y sugerencias y comentarios por parte de los usuarios que utilizan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Analizar los informes presentados sobre el comportamiento de los prestadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, para poder así, proponer medidas de control y mejoramiento del Servicio en esta modalidad y proponer las medidas de control a aplicarles; teniendo en cuenta que cada queja ciudadana y cada irregularidad, debe de ser subsanada adecuadamente, siguiendo los procedimientos administrativos aplicables, y emitir evidencia fundada del desahogo de cada queja
- Elaborar y remitir, la información de las actividades que realiza, así como aquella que, y los que soliciten la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y la Dirección Operativa de Transporte Público Individual, de manera periódica, para la integración de los informes institucionales que soliciten las instancias correspondientes y autoridades
- Establecer mecanismos de comunicación con instituciones financieras y empresas automotrices, a efecto analizar alternativas para la renovación, sustitución y modernización del parque vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, que ha cumplido con su vida útil, incorporando unidades con tecnologías avanzadas y sustentables.
- Proponer las acciones necesarias para el mejoramiento del parque vehicular, así como alentar la cultura de la movilidad en la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Sugerir las medidas y acciones tendientes a disminuir los índices de contaminación, derivados de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Establecer las herramientas que permitan actualizar los registros de información estadística, de las unidades destinadas a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros
- Público Individual, así como de los concesionarios y permisionarios que han renovado, sustituido o modernizado sus unidades o de aquellos que están pendientes de llevarlo a cabo, conforme a la normatividad establecida.
- Procurar la promoción de programas, proyectos, medidas y acciones, tendientes a mejorar la inclusión de personas con discapacidad y vincularlos a través de Asociaciones Civiles promotoras del transporte incluyente, a fin de actualizar el Servicio de Taxi Preferente.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Registrar y actualizar los datos de registro de los concesionarios de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, realizando las acciones necesarias cuando, debido a irregularidades administrativas o disposiciones jurídicas, deban modificarse o corregirse los datos asentados en el registro.

- Actualizar la información asentada en el registro de control vehicular, si se determina procedente, a solicitud de los concesionarios y/o disposiciones de autoridad judicial.
- Solicitar y aplicar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, por petición de autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.
- Atender las solicitudes de devolución de pago de los concesionarios, que, por error, ingresaron a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Informar sobre el estatus que guardan las concesiones en el sistema de control vehicular, cuando las autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o concesionarios, así lo requieran.
- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y el SUAC, respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Recibir, registrar, remitir y atender al área correspondiente, las solicitudes de quejas ciudadanas, respecto de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual que se reciban por medios digitales y/o tradicionales para su atención.
- Dar seguimiento a los turnos de quejas ciudadanas, verificando que se atiendan y/o en su caso elaborar la respuesta correspondiente.
- Localizar la información en el sistema de Control Vehicular, de los concesionarios, permisionarios y/u operadores para, para dar seguimiento a las solicitudes.
- Solicitar a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual, la aplicación de la sanción correspondiente a aquellos concesionarios/permisionarios que resulten responsables de la queja interpuesta en su contra.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Operación del Transporte Público Individual

- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben vía digital como el SUAC, relacionadas con el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, y verificar que dicho servicio, cumpla con los estándares de seguridad, eficiencia y confort.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y/o reglas de operación, así como los procedimientos que faciliten la gestión de información relacionada con el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, en atención a las directrices determinadas por la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recibir, registrar, remitir y atender, las solicitudes de quejas ciudadanas respecto de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, que se reciban por medios digitales y/o tradicionales para su atención.
- Dar seguimiento a los turnos de quejas ciudadanas, verificando que se atiendan y/o en su caso elaborar la respuesta correspondiente.
- Vigilar y hacer cumplir a los operadores y concesionarios que presten el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual la normatividad aplicable vigente, relacionada con las medidas de seguridad y mejores condiciones de calidad e higiene en la prestación de dicho Servicio.
- Realizar recorridos y participar en la inspección y vigilancia del servicio, así como en la aplicación de sanciones, con base en los lineamientos que fijen las normas jurídicas y administrativas correspondientes.
- Vigilar la adopción de las normas operacionales del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del mismo y evaluar su cumplimiento.
- Localizar la información en el sistema de Control Vehicular, de los permisionarios para citarlos en la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- Proponer/Participar en la implementación de todas aquellas medidas necesarias para inhibir, corregir y mejorar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Coordinar/participar operativos con INVEA, SSC y Tránsito para la inhibición de bases de taxis no autorizadas o que operan de forma irregular.
- Solicitar, cuando así lo estime conveniente, la realización de operativos preventivos para la corrección y mejora del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Solicitar a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual, la aplicación de la sanción correspondiente a aquellos concesionarios y/o permisionarios que resulten responsables de la queja interpuesta en su contra.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "B"

- Llevar a cabo la Revista anual a las unidades vehiculares, registradas por los concesionarios, que prestan el servicio de transporte público individual de pasajeros, verificando el debido cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- Efectuar la Revista Vehicular que consiste en la revisión y verificación documental, e inspección de las condiciones físico-mecánicas del vehículo que presta el servicio, aprobando o rechazando, según sea el caso, dicha revista, en apego al marco jurídico vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organización

- Entregar el certificado de conclusión y holograma correspondiente.
- Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.
- Verificar que los procesos de revisión y validación documental electrónica, utilizados para los programas o acciones sociales, cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Corroborar que la actualización del sistema se ofrezca de manera continua y con calidad.
- Realizar inspecciones continuas al módulo de revisión documental para corroborar que las labores se desarrollan conforme a la normatividad.
- Efectuar la validación documental, aprobando o rechazando, según sea el caso, dicho proceso en apego al marco jurídico vigente.
- Revisar que los expedientes integrados en el módulo de revisión documental se entreguen de manera correcta y detallada al Registro Público de Transporte.
- Dar seguimiento a los procesos incluidos en los programas o acciones sociales publicados en la gaceta oficial.
- Elaborar los concentrados de información periódica, trámites e ingresos de las actividades que realiza y los que solicite la Subdirección para la integración de los informes institucionales que soliciten las autoridades.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Expedición de Permisos Publicitarios para la instalación de anuncios en vehículos del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Carga. (Trámite presencial).

2.- Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

3.- Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

4.- Baja de vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular

5.- Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

6.- Expedición de permisos para la portación de aditamentos en los vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

7.- Expedición de permiso ocasional del Servicio de Transporte de Carga.

8.- Expedición de permiso temporal del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

9.- Revista vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y Pasajeros (mercantil y privado).

10.- Permiso para el establecimiento de Sitios de Servicio Público de Transporte de Carga y revalidación del permiso de Sitios de Servicio Público de Transporte de Carga en la Ciudad de México.

11.- Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

12.- Otorgamiento de prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

13.- Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad escolar.

14.- Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad ambulancia.

15.- Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad seguridad privada (escolta).

16.-Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad de Personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

17.-Baja de vehículos de los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado.

18.-Alta de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en modalidad de Turístico.

19.-Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado.

20.-Reposición de tarjeta de circulación para vehículos de los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado

21.-Emisión de la Constancia de Registro Vehicular de las unidades vehiculares a registrar por las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México.

22.-Emisión de la Constancia de Registro de las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente en este trámite se le nombra "personas morales").

23.- Validación vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer.

24.-Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

25.-Otorgamiento de prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

26.- Expedición, reposición y renovación de la licencia tipo "E1"

27.- Alta de Placas de Auto Nuevo a través de Agencia.

28.- Alta de placas de uso particular con Línea de Captura Pagada.

29.- Alta de Placas de Vehículos Usados provenientes de otra Entidad Federativa (foráneos).

30.- Baja de placas para automóviles, motocicletas y remolques, de uso particular, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México.

31.- Cambio de propietario, cambio de motor y cambio de domicilio, en el padrón de control vehicular de uso particular de la Ciudad de México.

32.- Reposición y renovación de tarjeta de circulación por gestión de movimientos en el padrón de control vehicular de uso particular de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ejecución de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

33.- Refrendo en línea de la Tarjeta de Circulación.

34.- Expedición, Renovación y Reposición de licencia de conducir tipo "A" y permisos de conducir para menores.

35.- Renovación digital de licencia para conducir tipo "A".

36.- Toma de datos biométricos e impresión de licencia digital de conducir tipo "A".

37.- Toma de datos biométricos e impresión de licencia de conducir y tarjetón tipo "B".

38.-Gestión de formas valoradas y requisiciones presentadas por las Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría.

39.- Alta y cancelación de claves de usuario con acceso al Sistema de Control Vehicular (SICOVE) a través de la plataforma del Sistema de Control de Insumos (SICODI).

40.- Gestión para la baja y destrucción de Formas Valoradas.

41.- Supervisión y diagnóstico de operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares.

42.- Intervención y atención a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares.

43.- Desarrollo del Programa de Capacitación a Conductores.

44.- Expedición, reposición y renovación de las licencias tipo "C", "D" y "E".

45.- Suspensión temporal o definitiva "Baja", del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

46.- Sustitución de unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

47.- Reposición de tarjeta de circulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

48.- Reposición de una placa, reposición de dos placas y/o reposición de engomado/calcomanía, del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

49.- Prórroga de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

50.- Cesión o transmisión de derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

51.- Cambio de datos, motor, domicilio o combustible del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

52.- Trámite de Alta Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

53.- Revista Vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

54.- Recepción y resguardo de unidades sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares.

55.- Liberación de unidad vehicular.

56.- Alta de Unidad.

57.- Sustitución de Unidad.

58.- Baja Temporal de Unidad, Baja por Robo o Siniestro.

59.- Reposición de Tarjeta de Circulación, robo, extravío o cesión de derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

60.- Corrección de Datos, cambio de combustible, cambio de motor o cambio de domicilio del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

61.- Cesión de Derechos.

62.- Cesión de derechos por Defunción.

63.- Corrección y actualización de datos de concesionarios.

64.- Aplicación o desactivación de restricciones administrativas a concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi).

65.- Atención y trámite de solicitudes de devoluciones de pagos indebidos de los concesionarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

66.- Identificación de datos de concesionarios en el Sistema de Control Vehicular.

67.- Actualización del padrón vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.

68.- Revista anual vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

69.- Expedición, renovación y reposición de Licencia de Conducir tipo "B".

70.- Autorización de sitios y bases de servicio, lanzaderas de unidades vehiculares y equipamiento auxiliar.

71.- Revalidación de sitios y bases de servicio, lanzaderas de unidades vehiculares y equipamiento auxiliar.

72.- Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para la Expedición de Permisos Publicitarios para la instalación de anuncios en vehículos del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Carga. (Trámite presencial).

Objetivo General: Tramitar el otorgamiento de permisos para la instalación de publicidad en los vehículos del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Carga, mediante la verificación del cumplimiento normativo y el otorgamiento del permiso publicitario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, DGLyOTV (Control de gestión).	Recibe la "Solicitud de Permiso de Publicidad" y "Requerimientos Normativos", acusa de recibido y crea volante de turno.	1 día
2		Turna a la Dirección correspondiente la "Solicitud de Permiso de Publicidad" y "Requerimientos Normativos" para su atención.	1 día
3	Dirección Operativa de Transporte Público Individual*	Recibe el turno/volante de la "Solicitud de Permiso de Publicidad" remitido por la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, quien remitirá al área de atención correspondiente que dará atención a la solicitud.	1 día
4	Subdirección de Permisos y Concesiones de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual *	Recibe expediente, verifica cumplimiento normativo y evalúa.	7 días
		¿Es procedente?	
		NO	
5		Elabora el proyecto de oficio de prevención, mediante el cual solicita al ciudadano la documentación faltante, recaba firmas de los titulares de la Dirección correspondiente,	3 días

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		contacta al solicitante por las vías que ofreció y le informa.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
6	Subdirección de Permisos y Concesiones de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual *	Elabora oficio para solicitar Dictamen a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (DGSVMUS), gestiona y espera respuesta. En tanto la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, emite los lineamientos correspondientes o cuando se tenga duda por parte del área de atención.	1 día
7		Recibe el oficio de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable de la DGSVSMUS el dictamen, y verifica los elementos aportados.	7 días
		¿Es procedente?	
		NO	
8		Elabora oficio de respuesta negativa al ciudadano, recaba firmas de titulares para gestión y pone a disposición de la Dirección de área correspondiente para notificar al solicitante. Y se hace de conocimiento a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Se revisa la documentación presentada, y Elabora proyecto de oficio de respuesta al ciudadano informando la aprobación para emitir	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		el permiso y efectuar el pago, recaba firmas de titulares y gestiona entrega por las vías de contacto que ofreció el solicitante	
10	Subdirección de Permisos y Concesiones de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual *	Elabora proyecto de permiso publicitario, integra el expediente, recaba la validación por parte de la Dirección y turna a la Dirección de Licencias y Operación del Transporte Público Vehicular.	3 días
11	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, DGLyOTV	Recibe expediente y permiso publicitario, revisa, firma de autorización en el Permiso de Publicidad y devuelve.	2 días
12	Subdirección de Permisos y Concesiones de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual *	Recibe expediente con el permiso publicitario autorizado y entrega para su registro y conclusión de trámite.	1 día
13		Informa al ciudadano para que acuda a recoger su permiso a contra entrega del pago correspondiente.	1 día
14		Recaba firma en acuse de recibo, entrega original y registra en libro de gobierno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el artículo 193, fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse. El pago de derechos se efectuará una vez que se haya autorizado el trámite en la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- La recepción de solicitudes del trámite para la expedición de permisos publicitarios, se realizará de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 horas, en el piso 6 de Álvaro Obregón 269, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3.- En el paso 1, en caso de que se presente un evento inesperado por el cual la Secretaría deba cerrar sus oficinas, como pandemia, manifestación o alguna causa de fuerza mayor, la solicitud deberá ingresarse por el Sistema de Atención Ciudadana https://atencionciudadana.cdmx.gob.mx, el solicitante deberá indicar un correo electrónico para contestarle por esa misma vía.

4.- Para la verificación de la documentación presentada en la solicitud de permiso de publicidad, se aplicará la normatividad vigente en materia de instalación de anuncios en vehículos del servicio de transporte en la Ciudad de México y lo conducente de la Ley de Publicidad Exterior y su Reglamento.

5.- En el paso 3, dependiendo del tipo de unidad se turna a la Dirección que corresponda, que pueden ser:

- Dirección Operativa de Transporte Público Individual;

- Dirección de Transporte de Carga y Especializado, o

- Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.

6.- Para los pasos del 4 al 10 y del 12 al 14, los responsables de las actividades conforme a la Dirección que atienda el permiso serán las siguientes:

- De la Dirección Operativa de Transporte Público Individual, la Subdirección de Permisos y Concesiones.

- De la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga.

- De la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado, serán: las Jefaturas de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1 y 2, y las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte y Región Sur.

7.- La Ley de Movilidad de la Ciudad de México, en artículo 177 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, establece que la Secretaría podrá autorizar permisos para contratar y colocar temporalmente, anuncios publicitarios en los vehículos que prestan el servicio de **transporte público de pasajeros y de carga, así como en ciclotaxis**, dejando fuera al a los vehículos destinados al transporte particular. No obstante, esto se encuentra sujeto al cambio de la normatividad que pudiera darse a futuro.

8.- Se considerarán procedentes los dictámenes, cuando la parte interesada haya cumplido cabalmente con todos los requisitos técnicos, administrativos y jurídicos, exigidos en la normatividad establecida en materia de publicidad en el transporte: Ley de Movilidad y su Reglamento, Ley de Publicidad Exterior y su Reglamento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9.- A partir de la notificación de que el permiso publicitario es procedente, el ciudadano podrá presentarse habiendo efectuado el pago correspondiente 24 horas hábiles previas a su visita. En caso de que hubiere algún tipo de contingencia, deberá solicitar su cita a través del correo que el área de atención le indique.

10.-La gestión de Dictámenes consistirá en presentar el proyecto de oficio, recaba rúbrica y firma de los titulares de la Dirección que corresponda atender la solicitud, por el cual se solicita a la Dirección General de Registro Público de Transporte y a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, proporcionen los elementos que obren en sus registros para determinar si se otorga el Permiso de Publicidad.

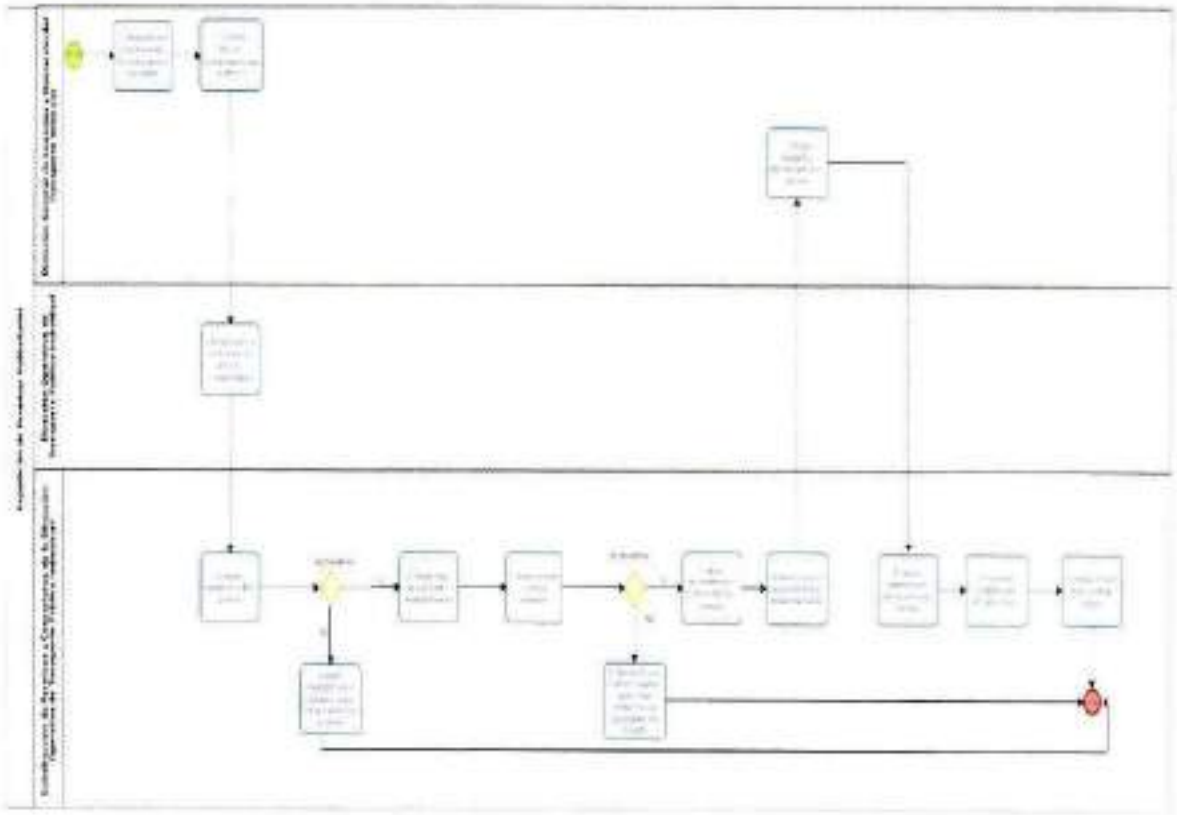
11.- Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención, se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

12.- Este procedimiento es el general sin embargo está sujeto a la emisión de los lineamientos por parte de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para lo concerniente a los puntos específicos de operación por cada Dirección de Área y demás Unidades Administrativas que participan en el presente trámite, dichos lineamientos son complementarios del citado procedimiento.

13.- El "área de atención" debe indicar un correo electrónico y/o número telefónico al solicitante, para darle seguimiento a su trámite y por si llegase a presentarse alguna contingencia, pandemia o causa de fuerza mayor y no pudieran estar abiertas las oficinas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Expedición de Permisos Publicitarios para la instalación de anuncios en vehículos del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Carga. (Trámite presencial).



VALIDÓ

Mtra. Nadieli Valentine Babinet Rojas
Directora General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Carga público, mercantil, privado y particular que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	20 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3		Coteja las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	25 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	20 minutos
5		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rúbrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	5 minutos
7		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	5 minutos
8		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente.	5 minutos
9		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	15 minutos
11	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Entrega documentos al solicitante, imprime tarjeta de circulación, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular recabando acuse de recibo.	5 minutos
12		Coteja la información de tarjeta, placas y calcomanía con el solicitante para validar los datos.	5 minutos
13		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga	Recibe expediente verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. El Jefe de Unidad Departamental deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

3. El Jefe de Unidad Departamental, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

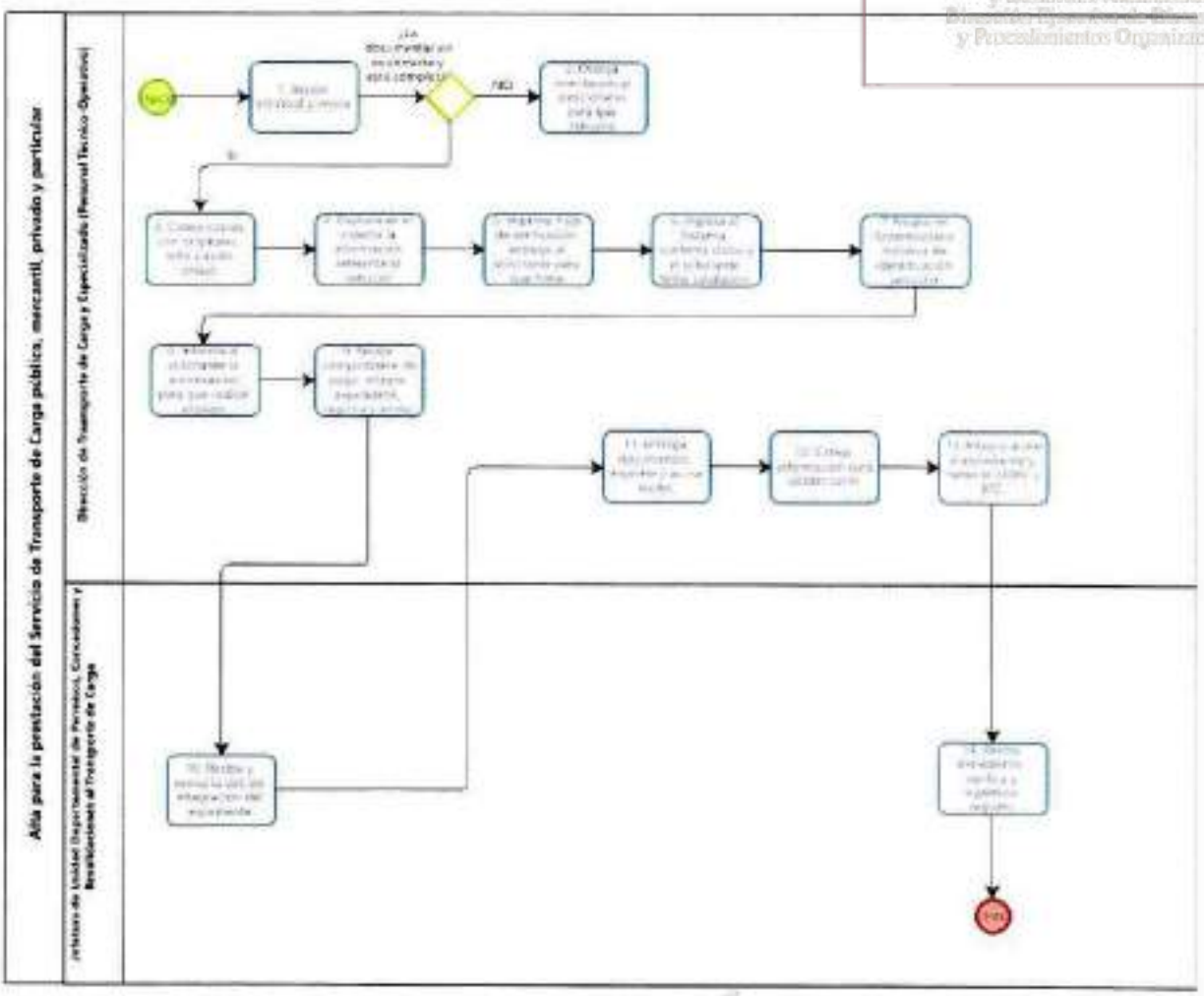
4. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer y actualizar periódicamente el protocolo operativo para el trámite de Alta de Carga.

5. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Aline Aguilar Lima
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

Objetivo General: Brindar al solicitante la tarjeta de circulación cuando necesite de una nueva por vencimiento, deterioro, robo o extravió, siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental y canaliza.	15 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	20 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
4		Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación en el sistema e imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para corroborar datos.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	10 minutos
6		Registra trámite en el libro de Gobierno y canaliza el expediente para su revisión	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	10 minutos
8	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

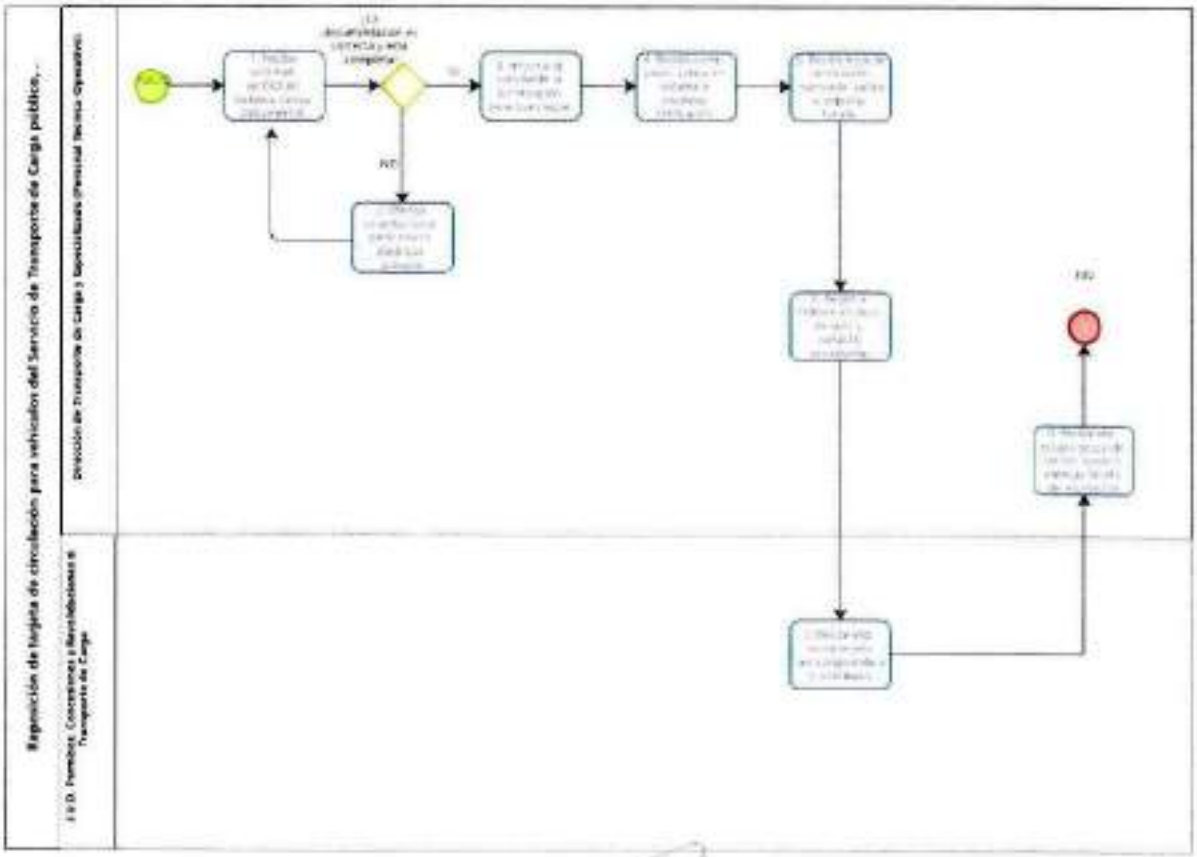
Aspectos a Considerar:

1. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
2. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será el responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Reposición de Tarjeta de Circulación de los servicios público, mercantil y privado de carga.
4. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de Flujo: Reposición de tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.



VALIDÓ

Alma Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Baja de vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

Objetivo General: Proporcionar a personas físicas o morales que así lo soliciten, la baja definitiva de vehículos previamente registrados en el padrón vehicular del Servicio en comento para liberarse de responsabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en la base de datos del Sistema de la Secretaría y revisa el cumplimiento normativo documental.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	20 minutos
		(Conecta actividad 1)	
		SÍ	
3		Recibe y revisa contra registro placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación. Pone a resguardo y canaliza.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe, revisa y autoriza expediente, placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación, acusa recibo y remite acuse de recibo al revisor.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
6		Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación del pago en el sistema, emite hoja de verificación de datos y entrega para revisión y rúbrica al solicitante, integra al expediente y canaliza.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe y revisa expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud, autoriza y turna.	15 minutos
8	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Entrega el trámite de baja al solicitante, recaba acuse, y anexa al expediente.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora, con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2. Si el solicitante no se presenta con las placas o tarjeta de circulación derivado del extravió de la documentación, deberá presentar su acta de extravío solicitada ante el Juez Cívico correspondiente dentro del tiempo de vigencia que la misma señale.

3. Si el solicitante no se presenta con las placas o tarjeta de circulación derivado del robo de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación solicitada ante el Ministerio Público correspondiente dentro del tiempo de vigencia que la misma señale.

4. El solicitante podrá acudir a concluir su trámite 24 horas hábiles posteriores a la realización del pago correspondiente.

5. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

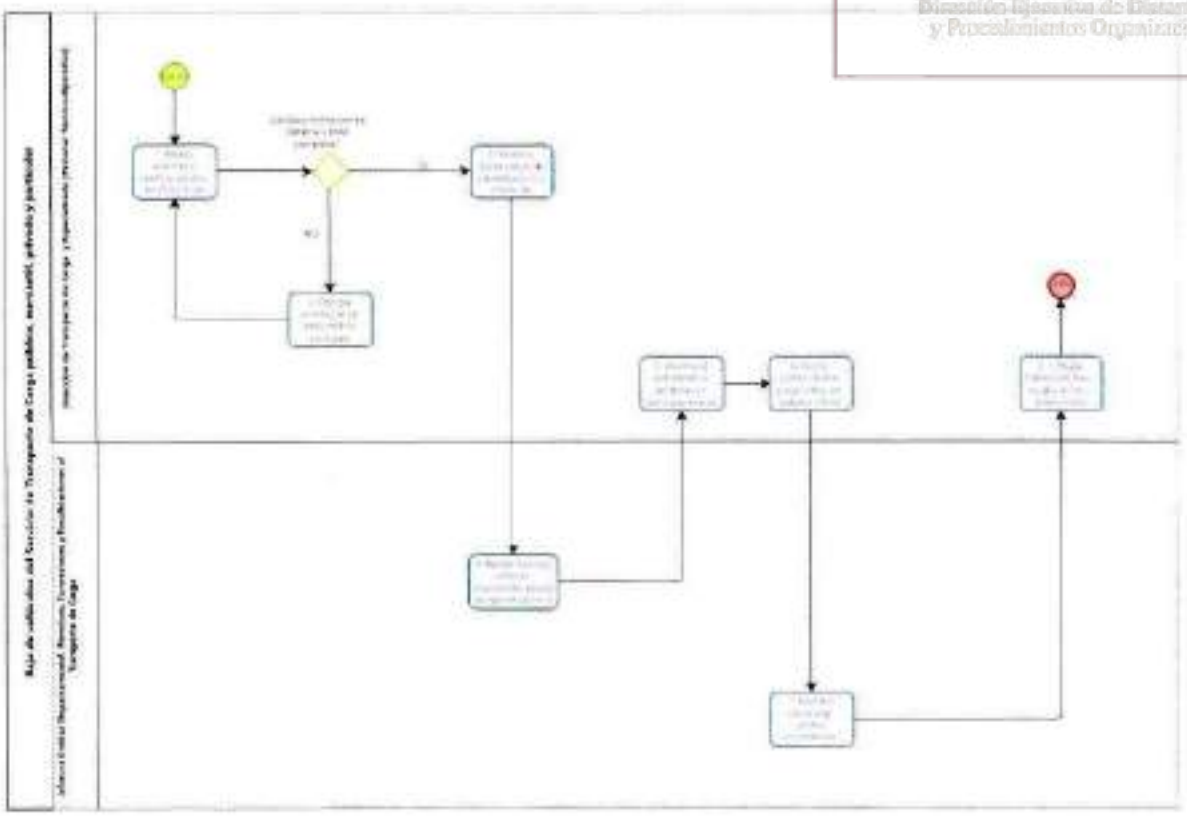
6. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Baja de vehículos de los servicios público, mercantil y privado de carga.

7. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abne Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

Objetivo General: Atender la solicitud de corrección de datos del solicitante siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en la base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental y canaliza.	15 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	20 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe, revisa, valida y autoriza el expediente.	20 minutos
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
5		Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación en el Sistema e imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para corroborar datos.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al Sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	10 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Registra trámite en el libro de Gobierno y turna el expediente para su revisión.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	10 minutos
9	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de transporte de Carga y Especializado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación

3. La Dirección de transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del servicio público, mercantil, privado y particular de transporte de carga.

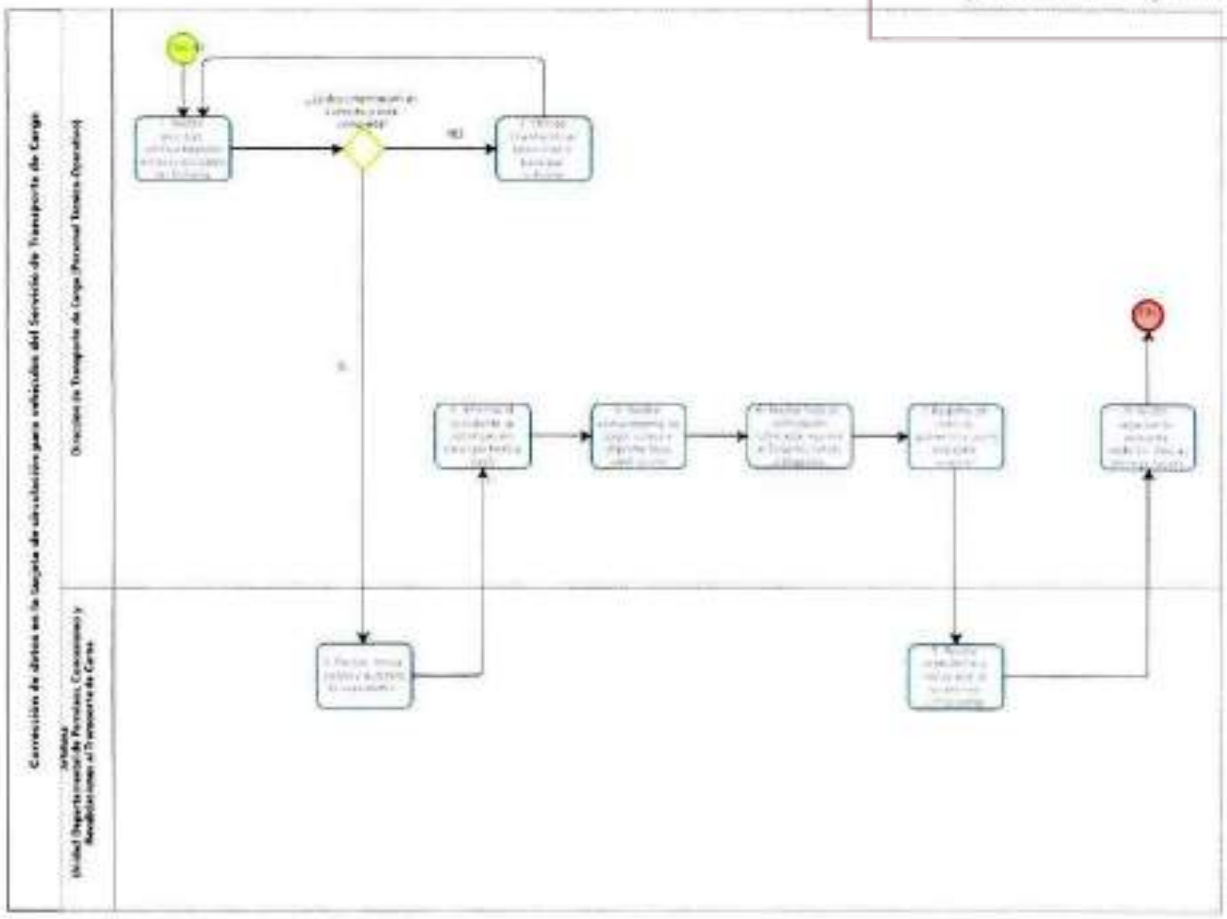
4. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

5. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

6. Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Expedición de permisos para la portación de aditamentos en los vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

Objetivo General: Otorgar permisos para uso de aditamentos a vehículos para que las unidades cuenten con equipos auxiliares necesarios para el desarrollo de sus funciones en la prestación del Servicio que nos ocupa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en la base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental y canaliza.	15 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	20 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe, revisa y asigna el formato específico para realizar el trámite.	15 minutos
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe formato, requisita e integra al expediente, informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	20 minutos
5		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra en libro de Gobierno, elabora permiso y canaliza.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

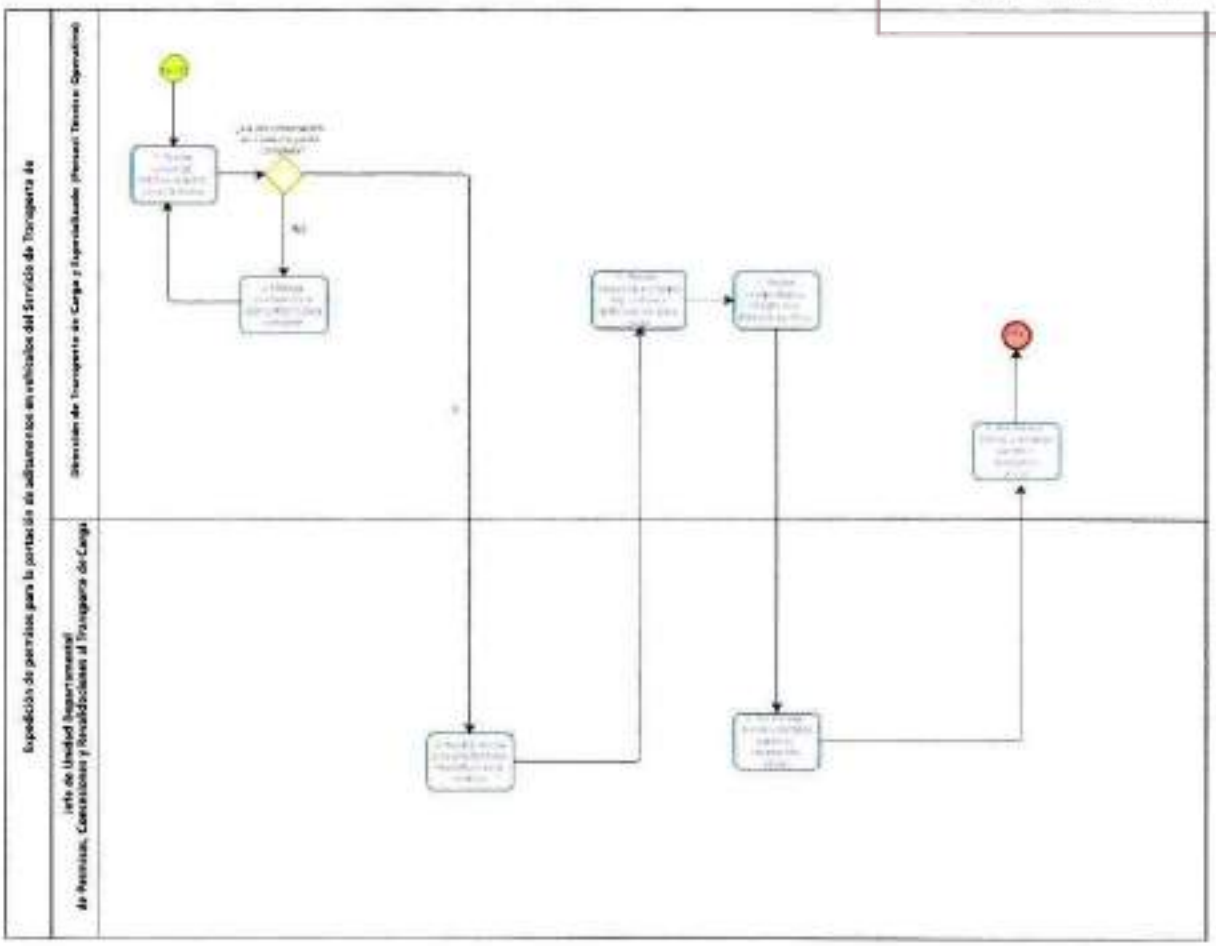
No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga	Recibe, revisa, autoriza y turna permiso para entrega de trámite.	15 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente, revisa y hace entrega del permiso recabando acuse de recibido.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.
2. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.
3. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
4. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Expedición de aditamentos para vehículos de los Servicios público, mercantil y privado de Carga.
5. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
6. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Expedición de permisos para la portación de aditamentos en los vehículos del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.



VALIDÓ

Aline Aguilar Lima
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Expedición de permiso ocasional del Servicio de Transporte de Carga.

Objetivo General: Expedir al solicitante que cuenta con una unidad vehicular registrada como particular, un permiso ocasional de carga en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud, revisa el cumplimiento normativo documental y canaliza.	15 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	20 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe, revisa y autoriza expediente.	15 minutos
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 minutos
5		Recibe comprobante de pago, emite permiso correspondiente, integra al expediente y canaliza.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño de Procedimientos y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe, revisa y autoriza expediente y permiso.	15 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe y hace entrega del permiso recabando acuse de recibo.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 1 hora, con 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El permiso ocasional tendrá una vigencia de 7 días hábiles.

2. El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.

3. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

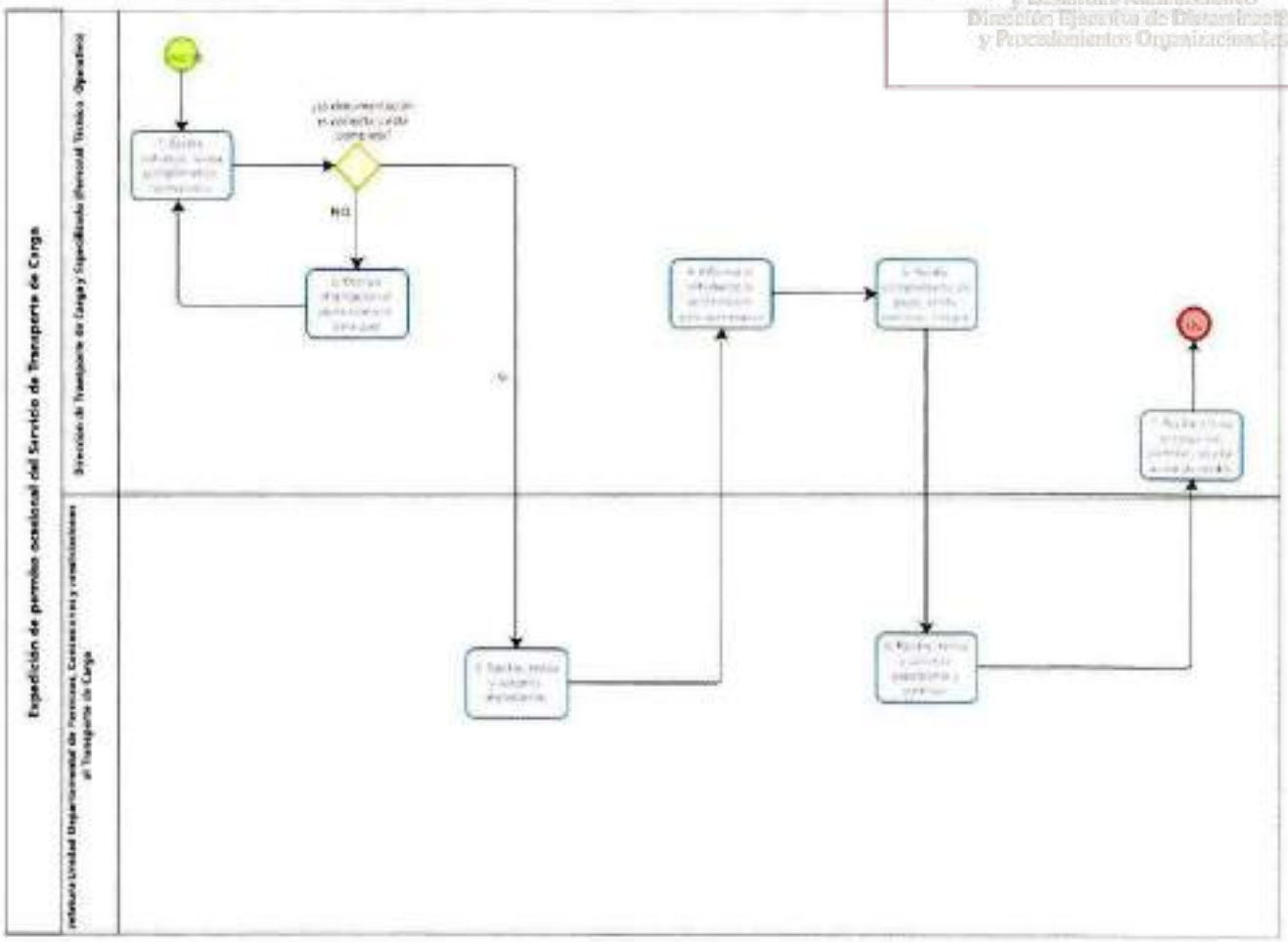
4. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

5. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Permiso Ocasional de los servicios público, mercantil y privado de carga.

6. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Expedición de permiso ocasional del Servicio de Transporte de Carga



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Expedición de permiso temporal del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.

Objetivo General: Otorgar al solicitante el permiso temporal de 30 días hábiles para vehículos de carga nuevos y 15 días hábiles para vehículos de carga usados en tiempo y forma, con la finalidad de que pueda circular provisionalmente sin la documentación que se requiere para ello, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud, revisa el cumplimiento normativo documental y canaliza.	15 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	20 minutos
		(Conecta actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga	Recibe, revisa y autoriza expediente.	15 minutos
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 minutos
5		Recibe comprobante de pago, emite permiso correspondiente, integra al expediente y canaliza.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga.	Recibe, revisa y autoriza expediente y permiso.	15 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe y hace entrega del permiso, recabando acuse de recibo.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Será el mismo día si se realiza dentro de las dos primeras horas hábiles y en caso contrario, al siguiente día			

Aspectos a Considerar:

1. El permiso temporal por 30 días hábiles se otorgará cuando se adquieran vehículos nuevos que no sean dados de alta en forma definitiva en la Ciudad de México.

2. El permiso temporal por 30 días hábiles se otorgará cuando se adquiera un vehículo nuevo para adaptación sin carrocería.

3. El permiso temporal por 15 días se otorgará cuando sea necesario trasladar a otra entidad federativa vehículos que anteriormente prestaban servicio de carga y que hayan sido dados de baja del padrón vehicular de la Ciudad de México.

4. El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.

5. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

6. El Jefe Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

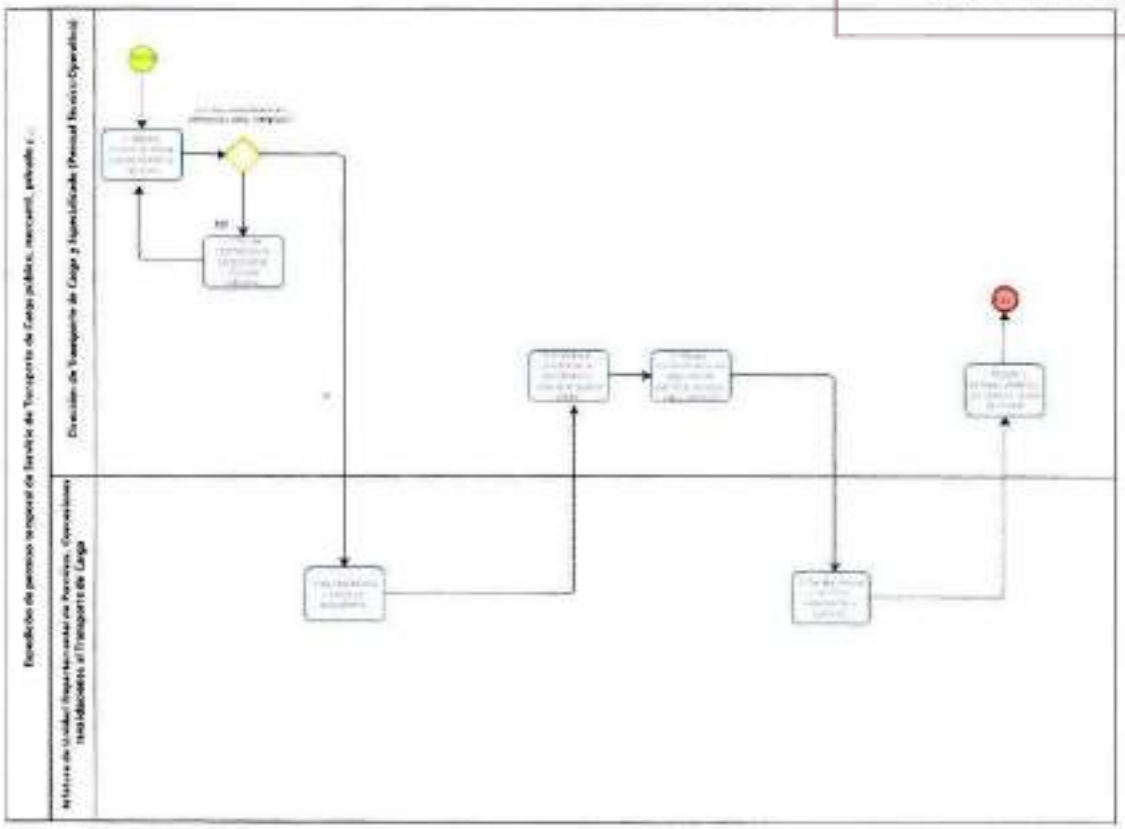
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado será la responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Permiso temporal por 15 o 30 días según corresponda de los servicios público, mercantil y privado de carga.

8. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Expedición de permiso temporal del Servicio de Transporte de Carga público, mercantil, privado y particular.



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Revista vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y Pasajeros (mercantil y privado).

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los permisionarios y concesionarios, a través de la revisión documental e inspección física mecánica de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y Pasajeros (mercantil y privado) de la Ciudad de México, para procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal técnico operativo)	Solicita a los permisionarios y concesionarios mediante Gaceta oficial de la Ciudad de México la realización del proceso anual de revista de carga (público, mercantil y privado) y pasajeros (mercantil y privado) de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Movilidad.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga	Recibe de manera digital la información que cada permisionario y concesionario cargó con éxito en la base de datos interna de la Secretaría de Movilidad, revisa y valida la información.	5 días
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Se informará al permisionario o concesionario para que vuelva a subir la información correspondiente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 2)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga	Envía por la vía que establezca la Secretaría de Movilidad en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, una notificación de acreditación, así como las instrucciones para poder acceder a la fase de "Revisión Físico – Mecánica".	5 días
5		Recibe de los Centros de Inspección Físico Mecánica los datos y estadísticas de las unidades que aprobaron la Inspección Físico Mecánica.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 20 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. La Revista vehicular no podrá ser iniciada si no se cuenta con el pago correspondiente al año en curso y anteriores.

2. Son los Centros de Inspección Vehicular, los autorizados para realizar la inspección físico - mecánica de los vehículos utilizados por los permisionarios para prestar el servicio de transporte de carga (público, mercantil y privado).

3. La Secretaría de Movilidad asignará personal para supervisar la adecuada aplicación del proceso de revista vehicular en los Centros de Inspección físico – mecánica.

4. La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación a solicitud expresa de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, adscrita a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, notificará con anticipación al proceso de revista vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto o trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará las adecuaciones necesarias en el sistema electrónico utilizado en el proceso de revista vehicular, con el objetivo de validar el pago de cuota o en su caso impedir la continuidad del trámite por datos o pagos incorrectos.

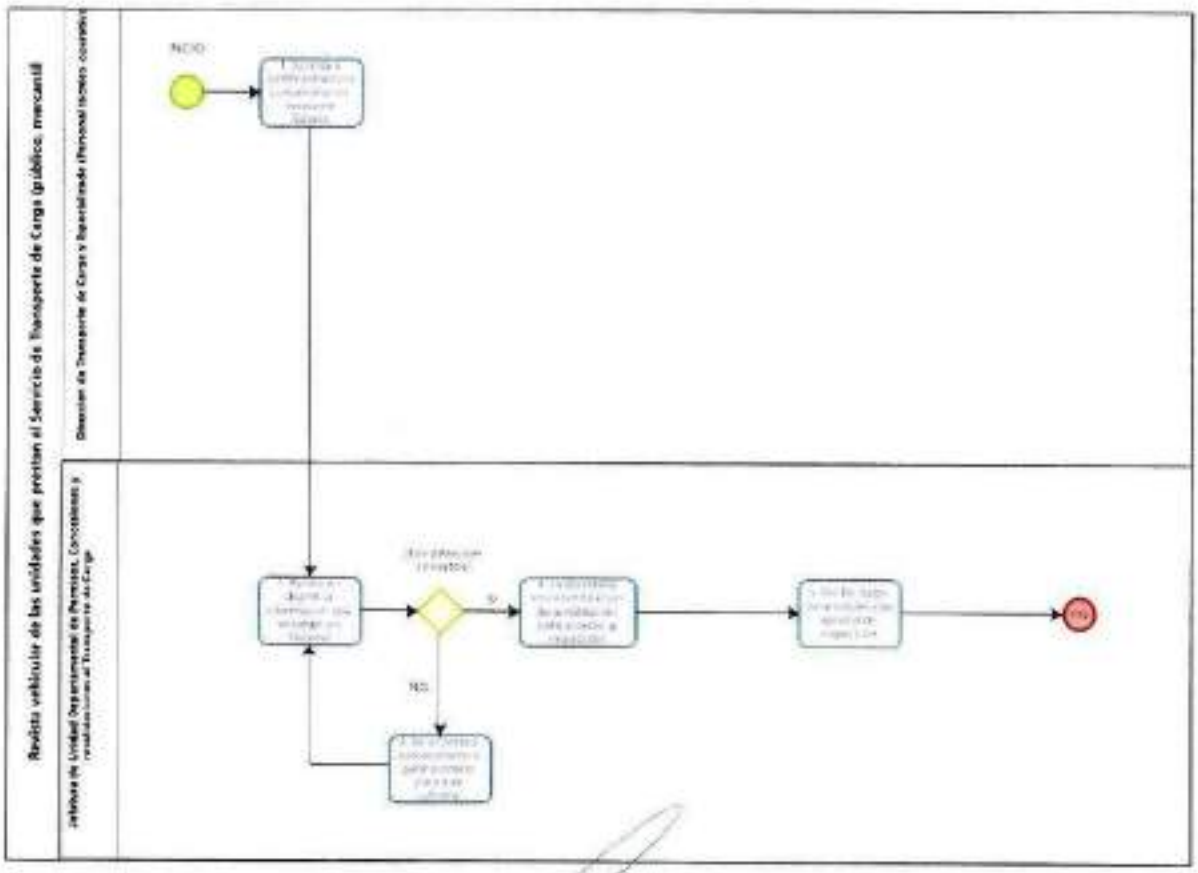
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

7. Los Centros de Inspección Físico Mecánica, hacen llegar a la Jefatura Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y revalidaciones al Transporte de Carga, la información de las unidades vehiculares que concluyeron satisfactoriamente la Inspección Físico Mecánica.

Diagrama de Flujo: Revista vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (público, mercantil y privado) y Pasajeros (mercantil y privado).



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procesos
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procesos Organizacionales

Procedimiento para tramitar el Permiso para el establecimiento de Sitios de Servicio Público de Transporte de Carga y revalidación del permiso de Sitios de Servicio Público de Transporte de Carga en la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar la autorización o su revalidación de espacios físicos en la vía pública, con la finalidad de que las unidades vehiculares permanezcan en la espera de prestar el servicio de Transporte de Carga Público, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos solicitados por la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal técnico-operativo).	Recibe documentación, integra expediente, captura datos en el Sistema e imprime comprobante de ingreso de solicitud de permiso o revalidación de sitio de Carga. Turna para su atención	45 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga.	Recibe, revisa y valida el cumplimiento de los requisitos.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Notifica al solicitante para que subsane y reinicie su solicitud con el folio asignado.	30 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga.	Programa visitas y emite oficio de designación para ejecución de visita y Estudio Técnico.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal técnico-operativo).	Recibe orden de visita al sitio de revalidación o al propuesto por el usuario, ejecuta protocolo de Estudio Técnico en día y hora señalada.	1 día
6		Emite resultado de la visita y turna para su atención.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga.	Recibe resultado del estudio técnico, evalúa, elabora y emite dictamen.	60 minutos
		¿El dictamen es procedente?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga	Se elabora oficio para informar que nos es procedente y los motivos de rechazo, sugiere opciones para posible subsanación cuando así lo determine el Estudio Técnico.	45 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
9		Captura resultado del dictamen, emite orden de pago e informa al solicitante.	45 minutos
10		Imprime permiso o Revalidación del Sitio en original y copia, envía para su autorización.	1 día
11	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo)	Recibe, revisa y recaba firma de autorización en la forma valorada y turna para su entrega.	1 día

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Especialización Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones de Transporte de Carga.	Recibe el permiso o la revalidación firmada y turna al personal técnico operativo para entrega al interesado a contra entrega del recibo de pago correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 4 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a Considerar:

1. El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.

2. El pago podrá ser acreditado en el sistema en un tiempo de 24 a 48 horas en días hábiles.

3. El interesado deberá registrar su sitio de carga en el sitio web Google maps.

4. En caso de que el dictamen no sea favorable, el interesado deberá realizar una nueva propuesta para su evaluación y autorización.

5. Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención, se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

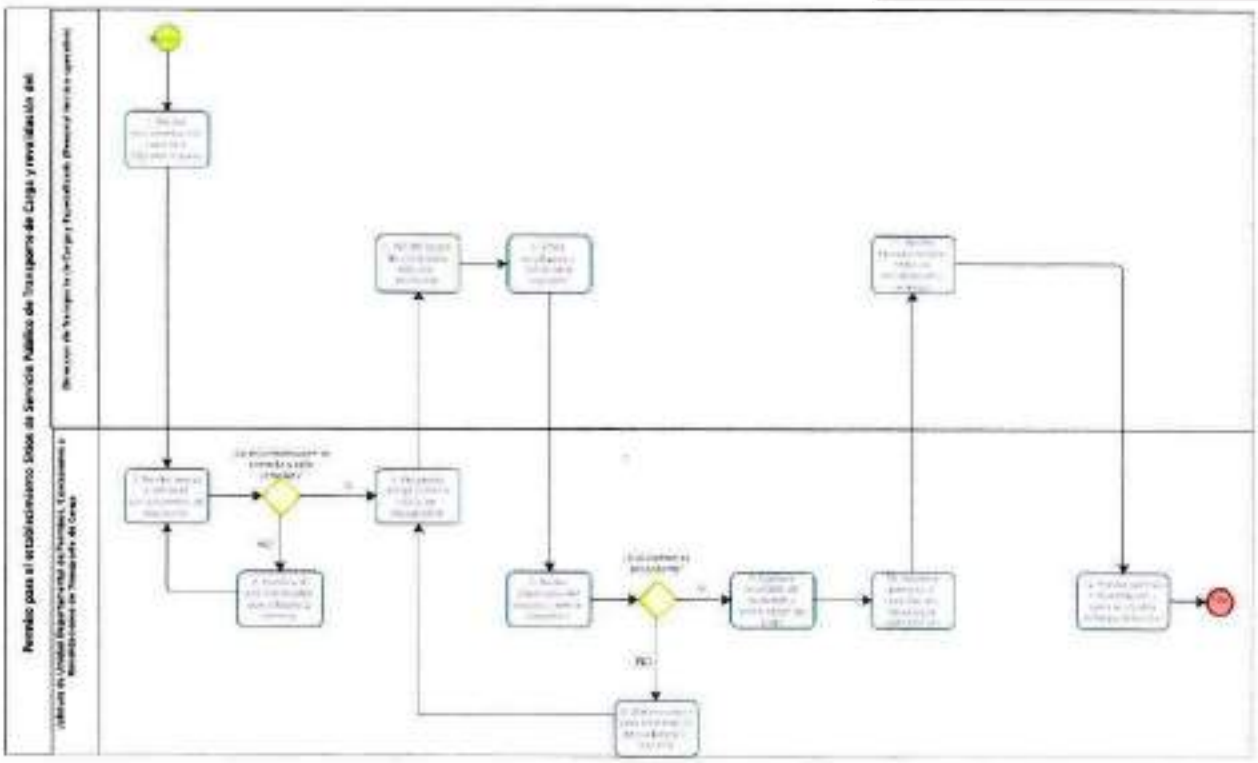
6. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado establecerán los criterios de evaluación para los estudios técnicos de sitios nuevos y revalidación.

7. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo: Permiso para el establecimiento de Sitios de Servicio Público de Transporte de Carga y revalidación del permiso de Sitios de Servicio Público de Transporte de Carga en la Ciudad de México.



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir permisos a los interesados en iniciar la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación, integra expediente, y revisa la información entregada por parte del permisionario.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2		Hace del conocimiento al usuario para que subsane.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
3		Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	1 día
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente y valida información, firma el permiso, para luego remitir a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, expediente y permiso	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	Recibe expediente y valida información, firma permiso y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, para su entrega	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga (Personal Técnico Operativo)	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse y es por cada uno de los vehículos a que se refiera el permiso.

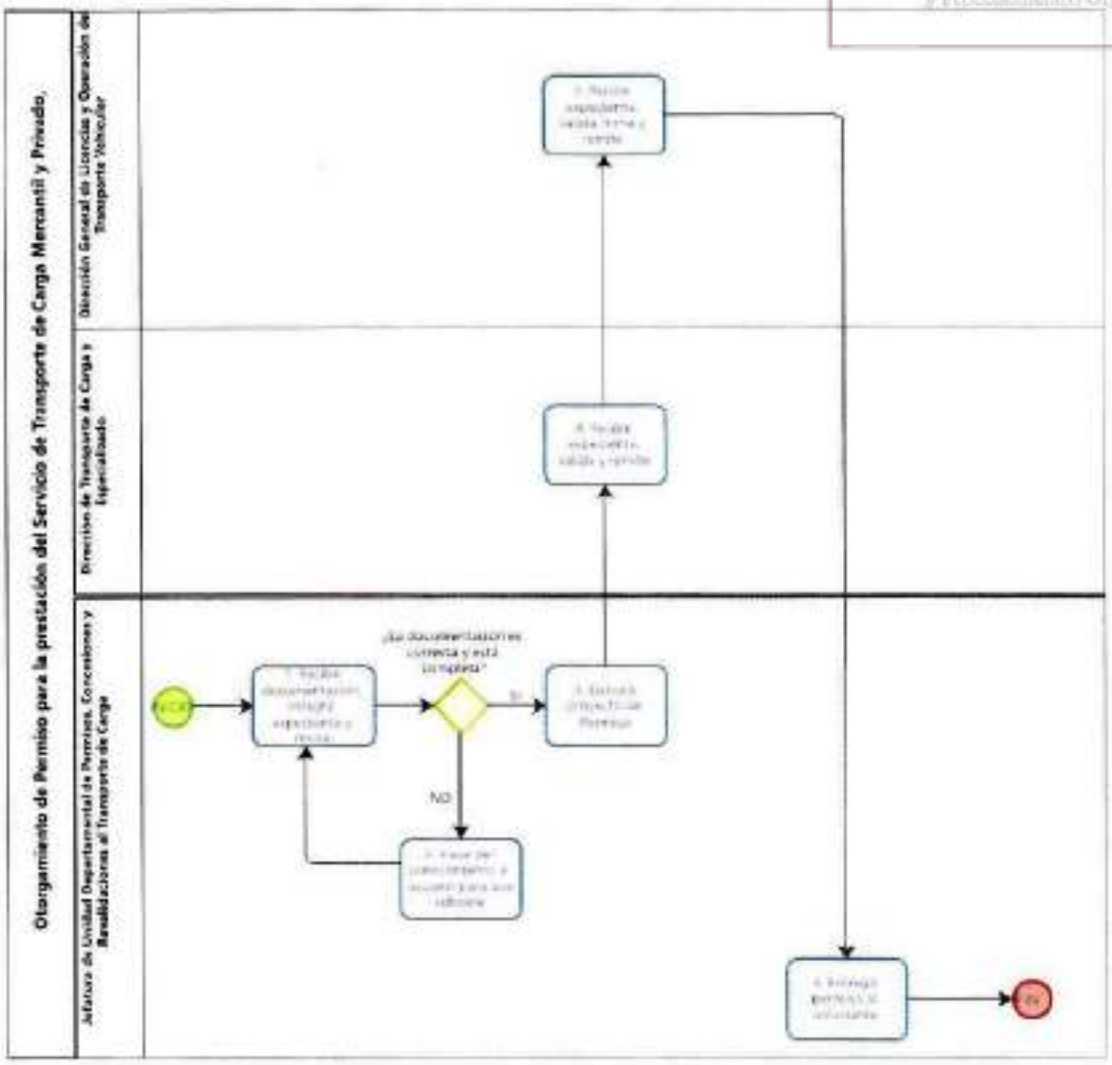
2.- La vigencia de la prórroga quedará establecida en el permiso.

3. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

4.- Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.



VALIDÓ

Alida Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Otorgamiento de prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir una prórroga a quienes cuenten con un permiso vigente para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga (Personal técnico operativo)	Recibe documentación, integra expediente, y revisa la información entregada por parte del permisionario.	30 minutos
2		Recibe, revisa y valida el cumplimiento de los requisitos.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Hace del conocimiento al usuario para que subsane.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		SÍ	
4		Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	3 días
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe expediente, valida información, firma y remite a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, para su firma y otorgamiento.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	Recibe expediente y valida información, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga (Personal técnico operativo)	Entrega el permiso al solicitante.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a Considerar:

1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse y es por cada uno de los vehículos a que se refiera el permiso

2.- La vigencia de la prórroga quedará establecida en el de permiso

3.- El permisionario contará con treinta días de anticipación al vencimiento de la vigencia, para presentar la solicitud de prórroga.

4.- La falta de presentación de la solicitud de prórroga en el término señalado, implicará la extinción automática del permiso sin necesidad de resolución alguna.

5.- Presentada la solicitud de prórroga en tiempo y forma, la Secretaría resolverá en un plazo máximo de un mes; conforme a lo establecido en el artículo 129 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México

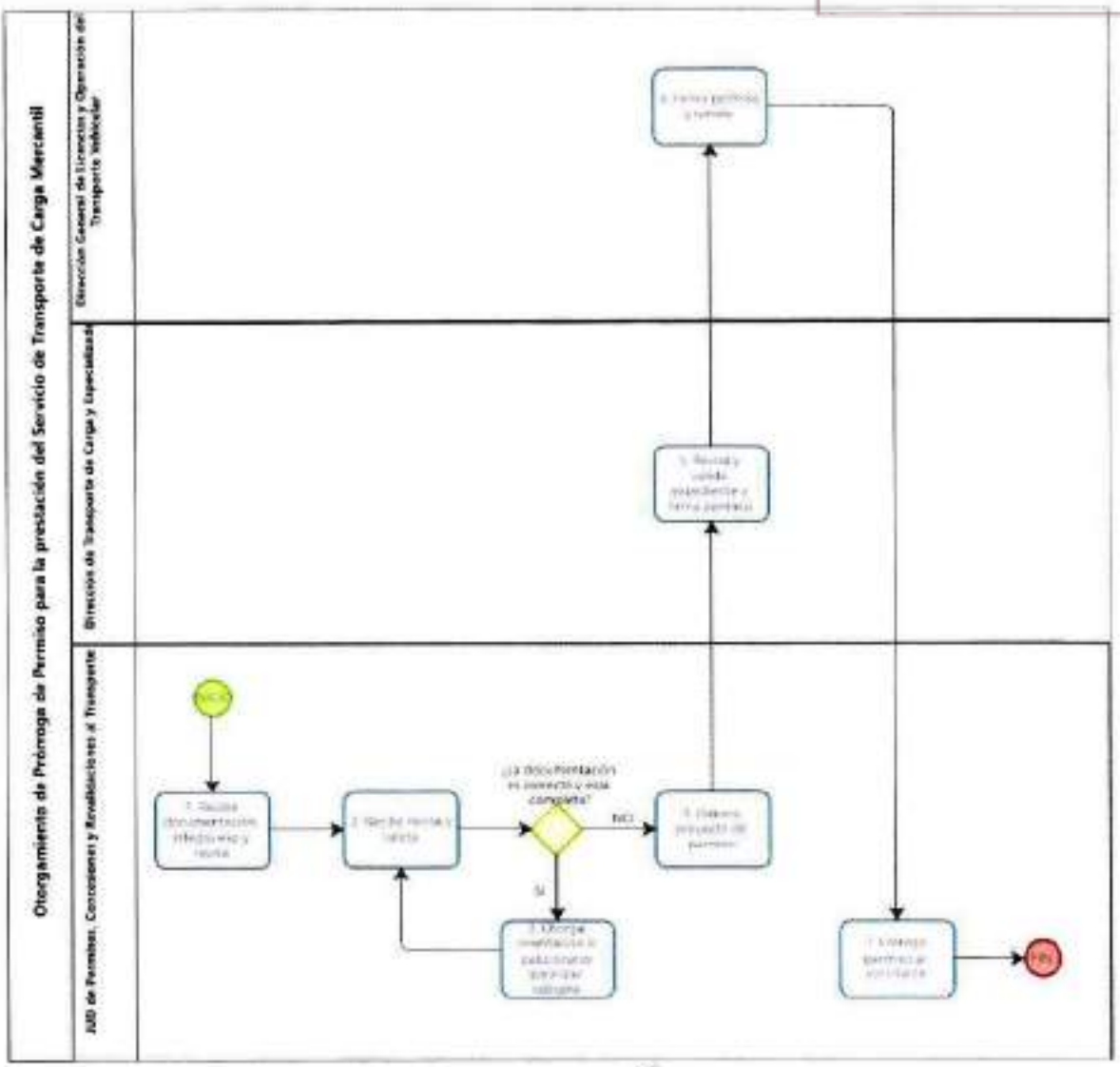
6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

7.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

8.- Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Otorgamiento de prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.



VALIDÓ

Aline Aguilar Lima
Directora de Transporte de Carga y Especializado

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad escolar.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en la modalidad Escolar, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe del interesado la solicitud de emisión del oficio de autorización para la evaluación de aptitud tecnológica, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos normativos documentales?	
		NO	
2	Subdirección de Transporte Especializado	Se orienta al solicitante para que subsane el requisito faltante	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Elabora oficio de autorización, recaba firma de los titulares y entrega al solicitante el oficio que autoriza la revisión y valoración del vehículo por parte del CIITEC.	30 minutos
4		Recibe solicitud de alta y dictamen aprobatorio del CIITEC, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Coteja las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	25 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Captura en el Sistema correspondiente, la información referente al vehículo y al titular del permiso.	20 minutos
7		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	15 minutos
8		Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rubrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	5 minutos
9		Asigna en el Sistema placa metálica de identificación vehicular.	5 minutos
10		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente.	5 minutos
11		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega para su atención.	1 día
12		Recibe y revisa la debida integración del expediente.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Coteja la información de tarjeta, placas y calcomanía con el solicitante para validar los datos.	5 minutos
14		Entrega documentos al solicitante, imprime la tarjeta de circulación, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular recabando acuse de recibo.	5 minutos
15		Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa su registro en el libro de gobierno correspondiente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El CIITEC (Centro de Investigación e Innovación tecnológica) del Instituto Politécnico Nacional será el encargado de recibir a los interesados solo cuando presenten el oficio de solicitud para la evaluación de aptitudes tecnológicas autorizado por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

2. El CIITEC será el encargado de emitir la Constancia de Aptitud Tecnológica, con la cual el interesado tendrá que acudir al módulo asignado para continuar su trámite.

3. En ningún caso el CIITEC iniciará una evaluación sin que exista la autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

4. Si el interesado no aprueba los criterios de evaluación, deberá dar cumplimiento a las acciones que indique el CIITEC para subsanar los requerimientos faltantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Si falta algún documento normativo, se le notificará a través del operador de ventanilla al solicitante para su cumplimiento. Dado que la línea de captura tiene vigencia de un año de acuerdo al año fiscal. En caso de no hacerlo se dará por concluido el trámite.

7. Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

8. El Jefe de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado.

9. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado serán las responsables de establecer y actualizar periódicamente el protocolo operativo para el trámite de Alta para la prestación del servicio de transporte de pasajeros mercantil y privado modalidad Escolar.

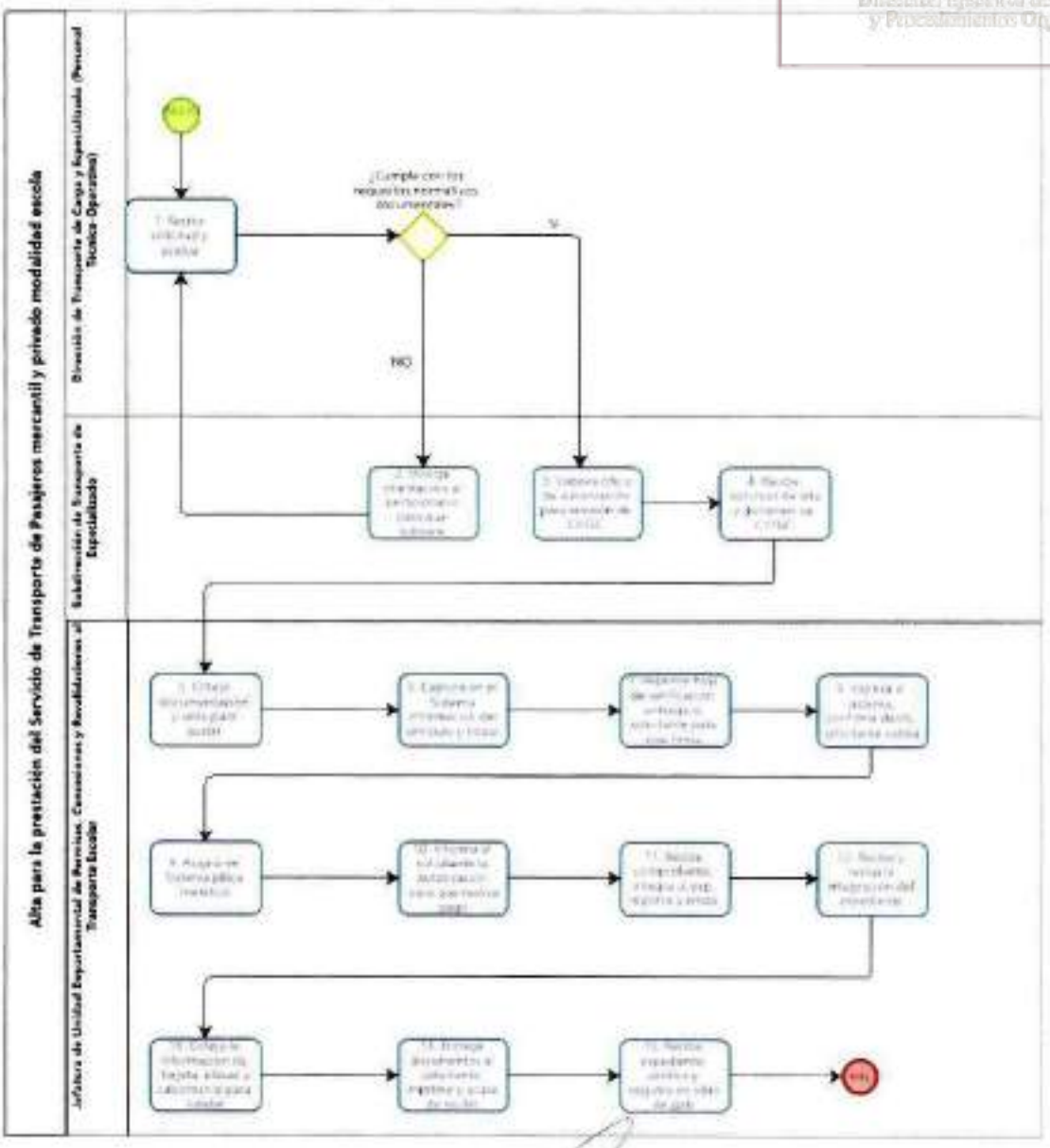
10. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

11. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

12. Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad escolar.



VALIDÓ

Aline Aguilar Lima
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad ambulancia.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en la modalidad Ambulancia, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe del interesado la solicitud de emisión del oficio de autorización para la evaluación de aptitud tecnológica, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos normativos documentales?	
		NO	
2	Subdirección de Transporte de Especializado (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Elabora oficio de autorización, firma y entrega al solicitante el oficio que autoriza la revisión y valoración del vehículo por parte del CIITEC.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de	Recibe solicitud de alta y dictamen aprobatorio del CIITEC, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Personal y Especializado		
5	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Coteja las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	25 minutos
6		Captura en el Sistema correspondiente, la información referente al vehículo y al titular del permiso.	20 minutos
7		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
8		Ingresa al sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rubrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	5 minutos
9		Asigna en el Sistema placa metálica de identificación vehicular.	5 minutos
10		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente.	5 minutos
11		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega para su atención.	1 día
12		Recibe y revisa la debida integración del expediente autoriza y turna para su atención.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Coteja la información de tarjeta, placas y calcomanía con el solicitante para validar los datos.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Entrega documentos al solicitante, imprime tarjeta de circulación, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular recabando acuse de recibo.	5 minutos
15		Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa su registro en el libro de gobierno correspondiente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El CIITEC (Centro de Investigación e Innovación tecnológica) del Instituto Politécnico Nacional será el encargado de recibir a los interesados solo cuando presenten el oficio de solicitud para la evaluación de aptitudes tecnológicas autorizado por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

2. El CIITEC será el encargado de emitir la Constancia de Aptitud Tecnológica, con la cual el interesado tendrá que acudir al módulo asignado para continuar su trámite.

3. En ningún caso el CIITEC iniciará una evaluación sin que exista la autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

4. Si el interesado no aprueba los criterios de evaluación, deberá dar cumplimiento a las acciones que indique el CIITEC para subsanar los requerimientos faltantes.

5. El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado.

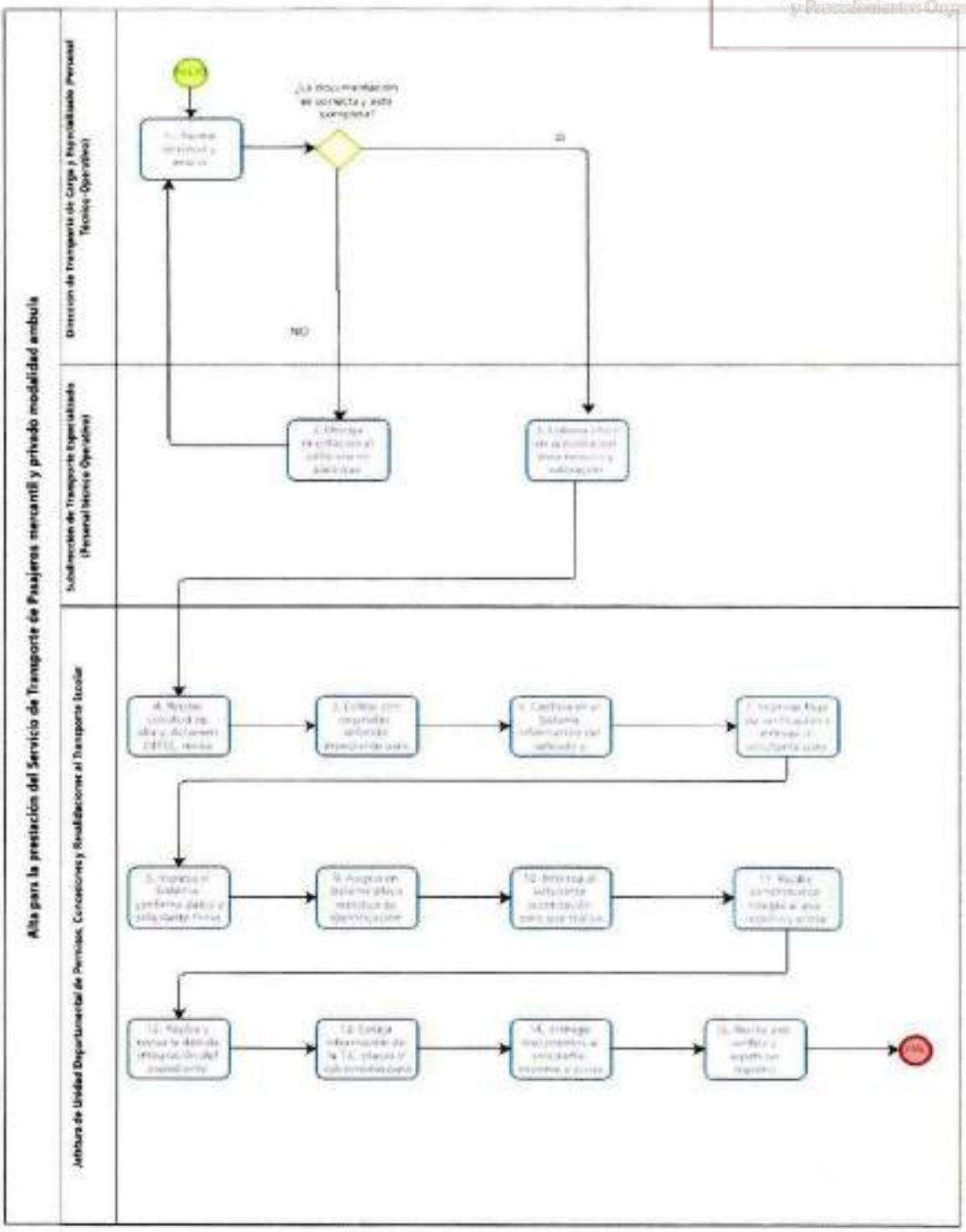
9. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado serán las responsables de establecer y actualizar periódicamente el protocolo operativo para el trámite de Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad Ambulancia.

10. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

11. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad ambulancia.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Aline Aguilar Liana
Directora de Transporte de Carga y Especializado*

*Firma correspondiente al procedimiento de Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad ambulancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad seguridad privada (escolta).

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en la modalidad Seguridad Privada (escolta), que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos normativos documentales?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (personal técnico operativo)	Recibe solicitud de alta, revisa documentales	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (personal técnico operativo)	Coteja copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	25 minutos
5		Captura en el Sistema correspondiente, la información referente al vehículo y al titular del permiso.	20 minutos
6		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
7		Ingresa al Sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rubrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	5 minutos
8		Asigna en el Sistema placa metálica de identificación vehicular.	5 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente.	5 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega para su atención.	1 día
11		Recibe y revisa la debida integración del expediente.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Entrega documentos al solicitante, imprime tarjeta de circulación, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular recabando acuse de recibo.	5 minutos
13		Coteja la información de tarjeta, placas y calcomanía con el solicitante para validar los datos.	5 minutos
14	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Integra acuse al expediente y turna para su atención.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa su registro en el libro de gobierno correspondiente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado.

5. En cualquier momento la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado tendrán la facultad de supervisar, verificar y requerir cualquier trámite y reasignar las responsabilidades del personal técnico operativo asignado a los módulos de atención.

6. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado será la responsable de establecer y actualizar periódicamente el protocolo operativo para el trámite de Alta para la prestación del servicio de transporte de pasajeros mercantil y privado modalidad escolta.

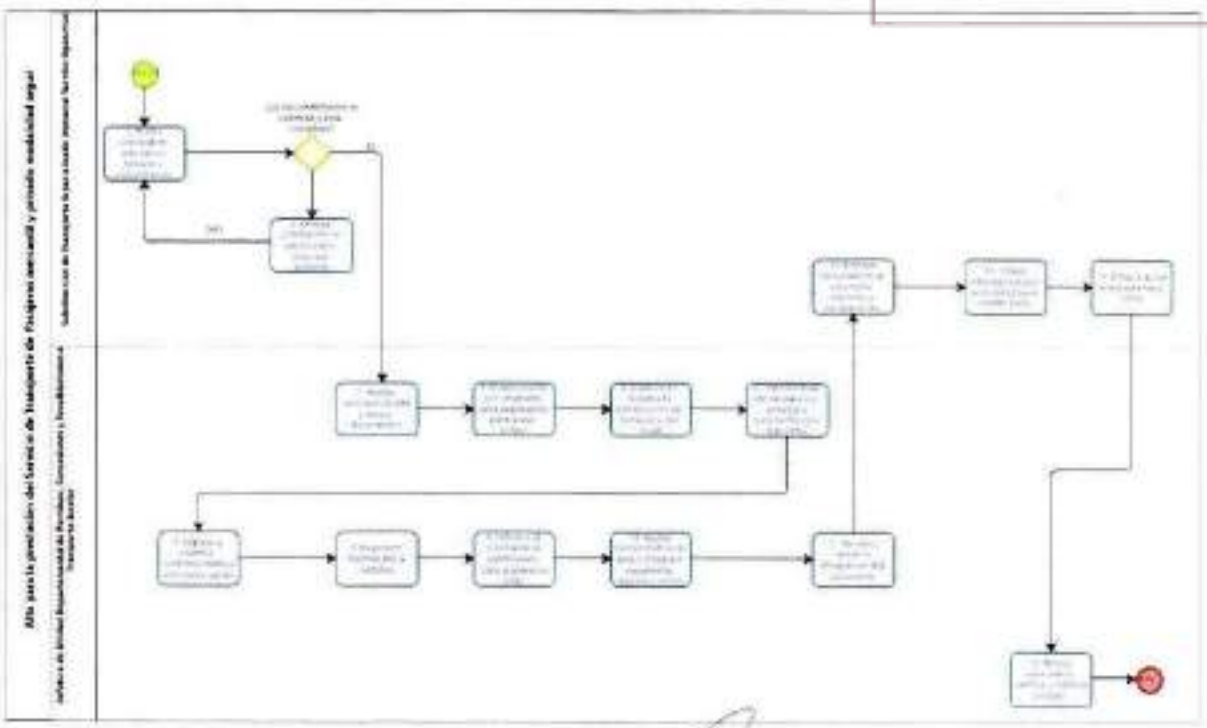
7. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

9. Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad seguridad privada (escolta).



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad de Personal.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en la modalidad de Personal, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe del interesado la solicitud de emisión del oficio de autorización para la evaluación de aptitud tecnológica, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos normativos documentales?	
		NO	
2	Subdirección de Transporte de Especializado	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Elabora oficio de autorización, recaba firma de los titulares y entrega al solicitante el oficio que autoriza la revisión y valoración del vehículo por parte del CIITEC.	30 minutos
4	Subdirección de Transporte de Especializado	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Coteja copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	25 minutos
6		Captura en sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	20 minutos
7		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
8		Ingresa al sistema, confirma que los datos son correctos, imprime y entrega al solicitante para rubrica de conformidad en la hoja de validación de datos.	5 minutos
9		Asigna en sistema placa metálica de identificación vehicular.	5 minutos
10		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente.	5 minutos
11		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega para su atención	1 día
12		Recibe y revisa la debida integración del expediente.	15 minutos
13	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo)	Entrega documentos al solicitante, imprime tarjeta de circulación, placas metálicas y calcomanía de identificación vehicular recabando acuse de recibo.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14		Coteja la información de tarjeta, placas y calcomanía con el solicitante para validar los datos.	5 minutos
15		Integra acuse al expediente y turna para su atención	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Recibe expediente verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en libro de gobierno correspondiente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El CIITEC (Centro de Investigación e Innovación tecnológica) del Instituto Politécnico Nacional será el encargado de recibir a los interesados solo cuando presenten el oficio de solicitud para la evaluación de aptitudes tecnológicas autorizado por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

2. El CIITEC será el encargado de emitir la Constancia de Aptitud Tecnológica, con la cual el interesado tendrá que acudir al módulo asignado para continuar su trámite.

3. En ningún caso el CIITEC iniciará una evaluación sin que exista la autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

4. Si el interesado no aprueba los criterios de evaluación, deberá dar cumplimiento a las acciones que indique el CIITEC para subsanar los requerimientos faltantes.

5. El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reordenamiento Organizacionales

6. Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

8. la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado.

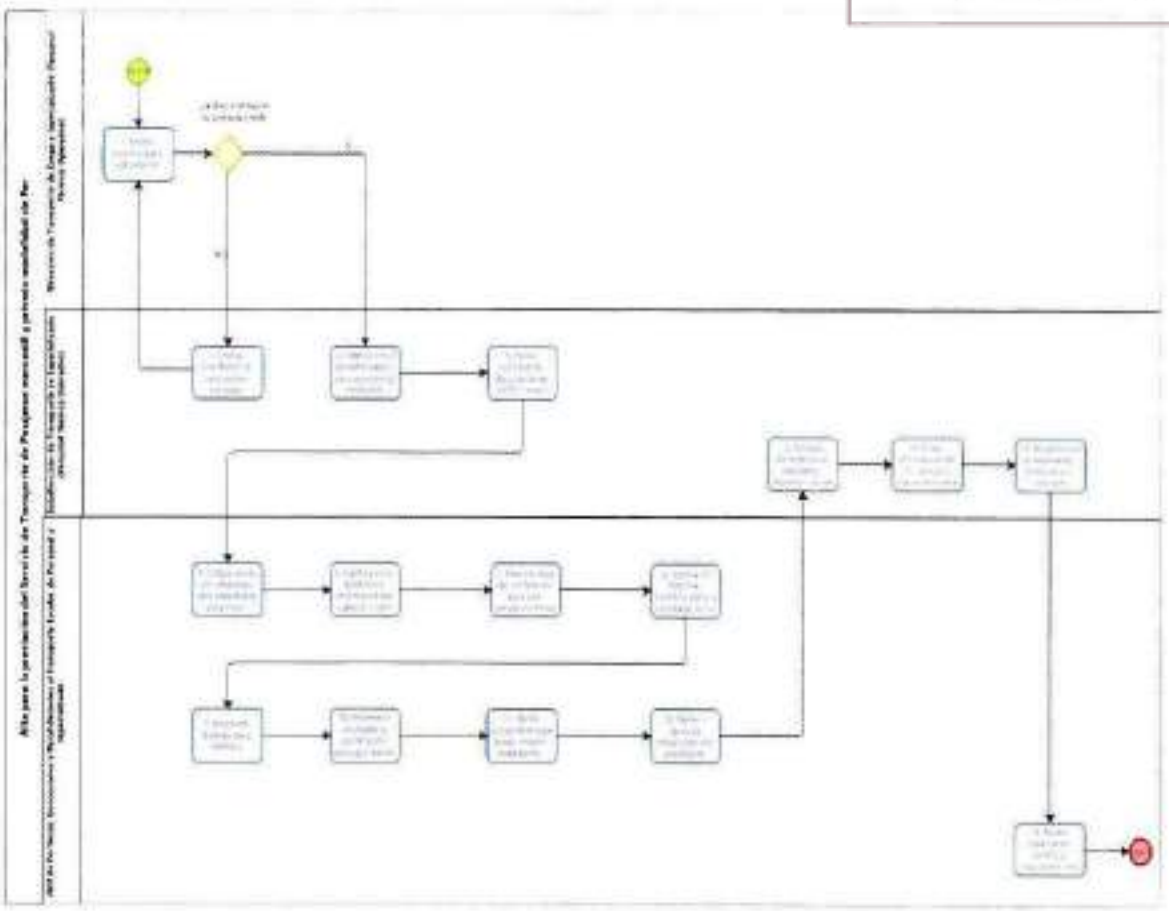
9. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado, serán las responsables de establecer y actualizar periódicamente el protocolo operativo para el trámite de Alta para la prestación del servicio de transporte de pasajeros mercantil y privado modalidad Personal.

10. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

11. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado modalidad de Personal.



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Baja de vehículos de los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado.

Objetivo General: Proporcionar a personas físicas o morales que así lo soliciten, la baja definitiva de vehículos previamente registrados en el padrón vehicular para liberarse de responsabilidades jurídico administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado y revisa el cumplimiento normativo documental	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos normativos documentales?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Recibe y revisa contra registro placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación. Pone a resguardo y canaliza.	20 minutos
4		Recibe, revisa y autoriza expediente, placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación, acusa recibo y remite acuse de recibo al revisor.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo)	Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
6		Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación del pago en el sistema, emite hoja de verificación de datos y entrega para revisión y rúbrica al solicitante, integra al expediente y canaliza.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (Personal Técnico Operativo)	Recibe y revisa expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud, autoriza y turna	15 minutos
8	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo)	Entrega el trámite de baja al solicitante, Recaba acuse, y anexa al expediente.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 horas y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, cotejará que exista acuse de recibo en el expediente, supervisando el registro en el libro de gobierno.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá incluir como trámite culminado en informe diario de movimientos e ingresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Si el solicitante no se presenta con las placas o tarjeta de circulación derivado del extravió de la documentación, deberá presentar su acta de extravío solicitada ante el Juez Cívico correspondiente.

4. Si el solicitante no se presenta con las placas o tarjeta de circulación derivado del robo de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación solicitada ante el Ministerio Público correspondiente.

5. El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

7. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado serán las responsables de establecer el protocolo operativo para el trámite de Baja de vehículos de los servicios de transporte de pasajeros mercantil y privado.

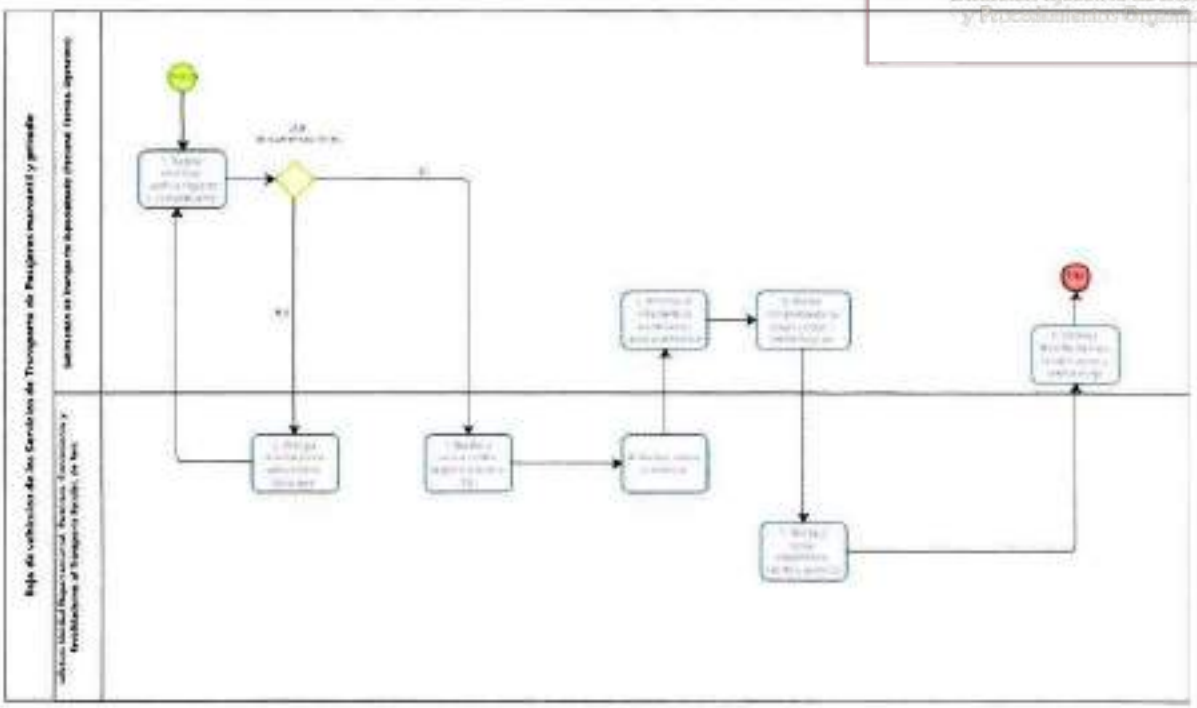
8. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

9. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

10. Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Aline Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Alta de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en modalidad de Turístico.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de las unidades vehiculares de las personas físicas o morales, que prestarán los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en la modalidad Turístico, que cumplan con los requisitos previstos para este trámite, a efecto de que cuenten con los documentos, placas y engomados necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico-operativo).	Recibe documentación, integra expediente, y revisa la información entregada por parte del usuario.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (Personal técnico-operativo).	Notifica al solicitante para que subsane y reinicie su solicitud.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Emite oficio y se envía a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, y anexa expediente con la documentación para que realice proyecto y Estudio Técnico.	30 minutos
		¿El Estudio Técnico es aprobado?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (personal técnico-operativo)	Notifica al permisionario que se aprobó el estudio técnico a su solicitud para subsanar en el caso de que sea posible.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Recibe oficio de aprobación de la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	1 día
6		Emite un oficio dirigido al CIITEC, para la inspección técnica de cada una de sus unidades, para que cumplan con las condiciones apropiadas para el servicio.	1 día
		¿El CIITEC aprobó la inspección técnica?	
		NO	
7		Notifica al solicitante que no aprobó la inspección técnica, para que en caso de ser procedente subsane las fallas.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (Personal técnico operativo)	Recibe del permisionario la documentación completa y Certificado del CITTEC, y hace el procedimiento de emplacamiento.	3 días
		¿La documentación es correcta y está completa?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (Personal técnico operativo)	Notifica al solicitante para que subsane documentos.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (Personal técnico operativo)	Entrega documentación correspondiente	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 1 hora y 15 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse.

2. El pago podrá ser acreditado en el sistema en un tiempo de 24 a 48 horas en días hábiles.

3. En caso de que el dictamen no sea favorable, el interesado deberá realizar una nueva propuesta para su evaluación y autorización de su ruta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención, se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

5. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado, autorizará el proyecto de recorrido si el mismo cumple con las condiciones jurídicas.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

7. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado serán las responsables de establecer el protocolo operativo para el trámite de Baja de vehículos de los servicios de transporte de pasajeros mercantil y privado.

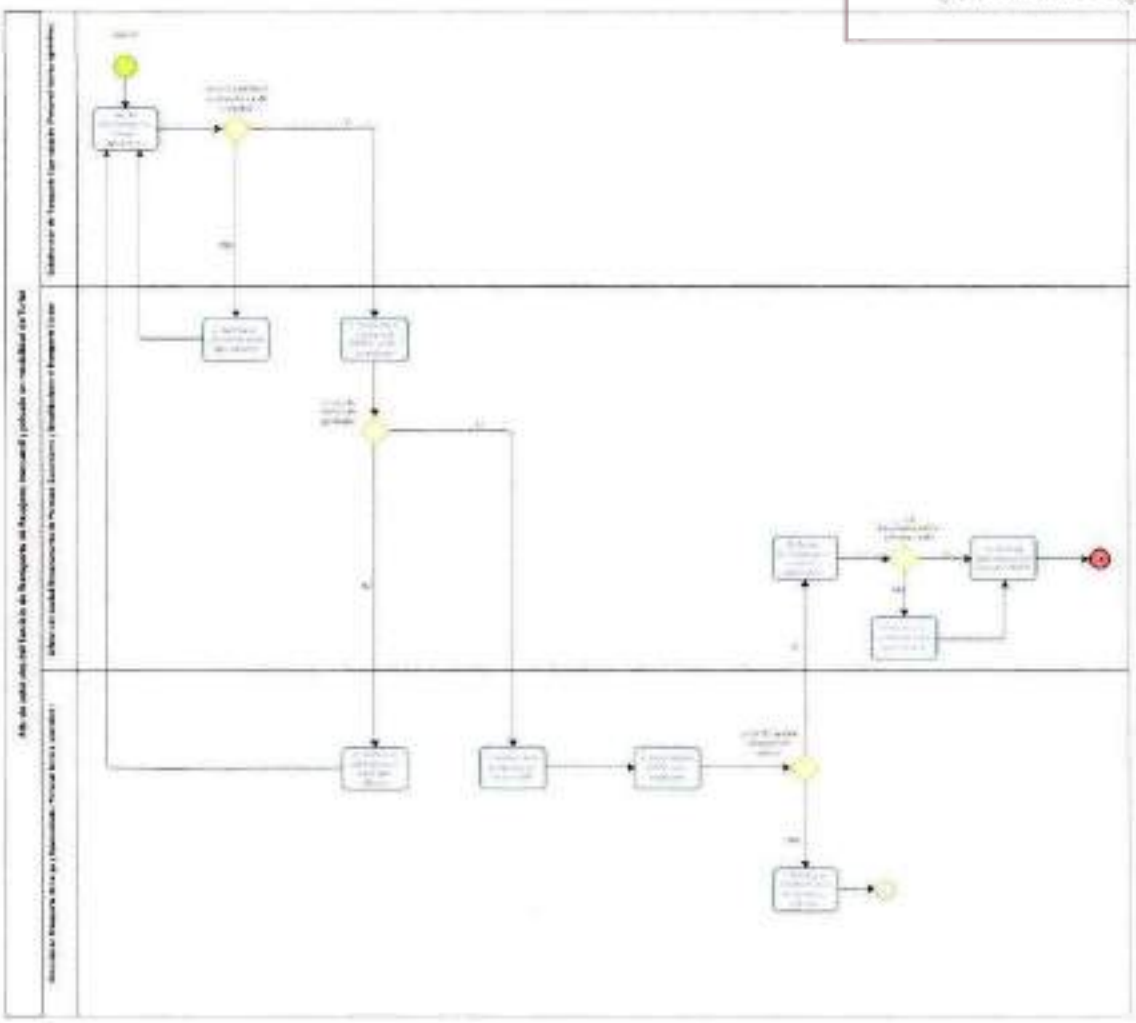
10. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

11. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

12. Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Alta de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado en modalidad de Turístico.



VALIDÓ

Alma Aguilar Kuna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado.

Objetivo General: Atender la solicitud de corrección de datos del solicitante siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente, asimismo con el fin de que los datos correctos sean registrados en las bases de datos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado, revisa el cumplimiento normativo documental y canaliza.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos normativos documentales?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	Recibe, revisa, valida y autoriza el expediente.	15 minutos
4	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación en el Sistema e imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para corroborar datos.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Organización

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	15 minutos
7		Registra trámite en el libro de Gobierno y turna el expediente para su revisión.	15 minutos
8		Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	15 minutos
9	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 15 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado.

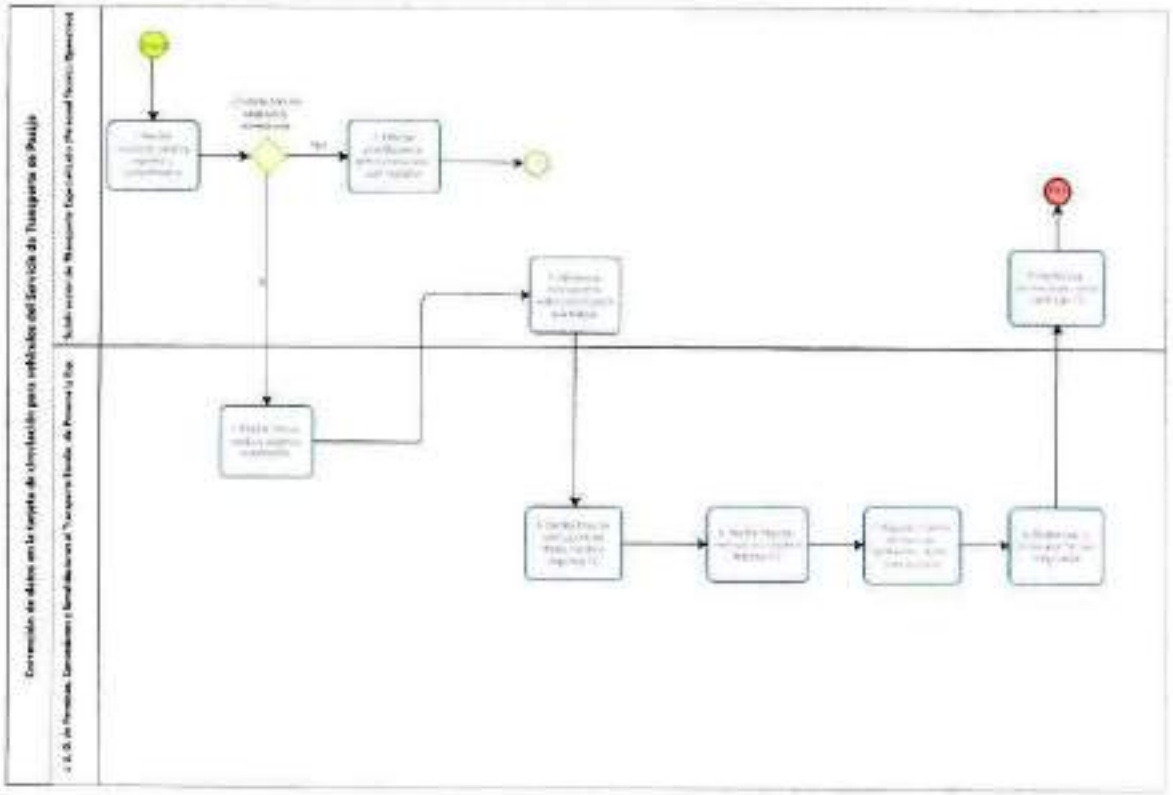
3. La Dirección de Carga y Especializado será el responsable de establecer el protocolo operativo para el trámite de Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del servicio de transporte de pasajeros mercantil y privado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

5. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de Flujo: Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros mercantil y privado.



VALIDO

Aline Padilla Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Reposición de tarjeta de circulación para vehículos de los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado.

Objetivo General: Brindar al solicitante la tarjeta de circulación cuando, necesite de una nueva por vencimiento, deterioro, robo o extravió, y siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado, revisa el cumplimiento normativo documental y turna.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos normativos documentales?	
		NO	
2		Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	15 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	Recibe, revisa, valida y autoriza el expediente.	20 minutos
4	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
5	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe comprobante de pago, coteja la acreditación en el Sistema e imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para corroborar datos.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organización

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al Sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	10 minutos
7		Registra trámite en el libro de Gobierno y turna el expediente para su revisión.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	10 minutos
9	Subdirección de Transporte Especializado (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado deberá incluir como trámite culminado en informe diario de movimientos e ingresos.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Atención al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado.

3. La Dirección de Transporte de Carga y Especializado y la Subdirección de Transporte Especializado serán las responsables de establecer el protocolo operativo para el trámite de Reposición de Tarjeta de Circulación de los servicios mercantil y privado de pasajeros y especializado.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, deberá registrar los trámites realizados

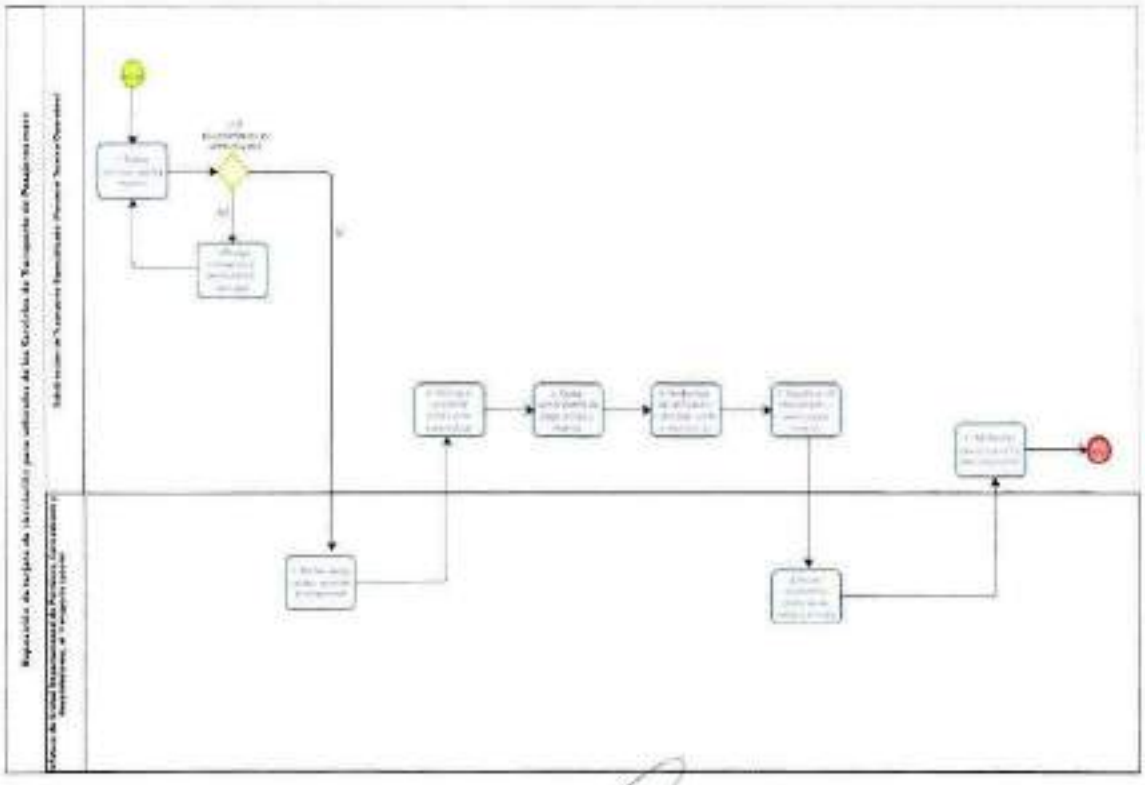
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

5. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de Flujo: Reposición de tarjeta de circulación para vehículos de los Servicios de Transporte de Pasajeros mercantil y privado.



VALIDÓ

Alipe Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Registro Vehicular de las unidades vehiculares a registrar por las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México.

Objetivo General: Regular y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas en relación a las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente, en este trámite, les denominaremos Titular de la Constancia de Registro), en cuanto a los vehículos que se utilicen para prestar el servicio referido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Recibe de manera digital la solicitud e información que cada Titular de la Constancia de Registro adjunta, revisa y valida la información.	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
2		Informa al Titular de la Constancia de Registro, los datos y/o documentos a subsanar, para que vuelva a subir la información correspondiente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Envía por la vía que establezca la Secretaría, una notificación de la validación positiva de los datos y documentales recibidas, para que el Titular de la Constancia de Registro proceda a realizar el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Recibe comprobante de pago que previamente subió el Titular de la Constancia de Registro en el Sistema que determine la Secretaría, e informará a dicho Titular que puede descargar la "Constancia de Registro Vehicular".	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 20 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se establece de conformidad con los artículos 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Acuerdo que establece el procedimiento para obtener la Constancia de Registro y la Constancia de Registro Vehicular, por parte de las personas morales que operen, utilicen y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, a través de las cuales los usuarios pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer en la Ciudad de México, publicado el 25 Abril del 2019 en la Gaceta del Diario Oficial de la Ciudad de México.

2. Para realizar el trámite de Constancia de Registro Vehicular, es indispensable que las personas morales que operen, utilicen y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, a través de las cuales los usuarios pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer en la Ciudad de México, haya realizado satisfactoriamente el procedimiento de obtención de Constancia de Registro.

3. Es obligación de los Titulares de las Constancias de Registro consultar el Sistema que determine la Secretaría, con la finalidad de atender y verificar el procedimiento, así como conclusión del trámite de la Constancia de Registro Vehicular.

4. Una vez realizado el pago de los derechos correspondientes al registro, el solicitante deberá ingresar al Sistema que determine la Secretaría de Movilidad, el recibo original en formato PDF, con una resolución de 150 DPI, sin exceder en su tamaño los 500 kb.

5. El titular de la Constancia de Registro deberá proporcionar a cada vehículo, por el que obtenga una Constancia de Registro Vehicular, un tarjetón distintivo que deberá

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

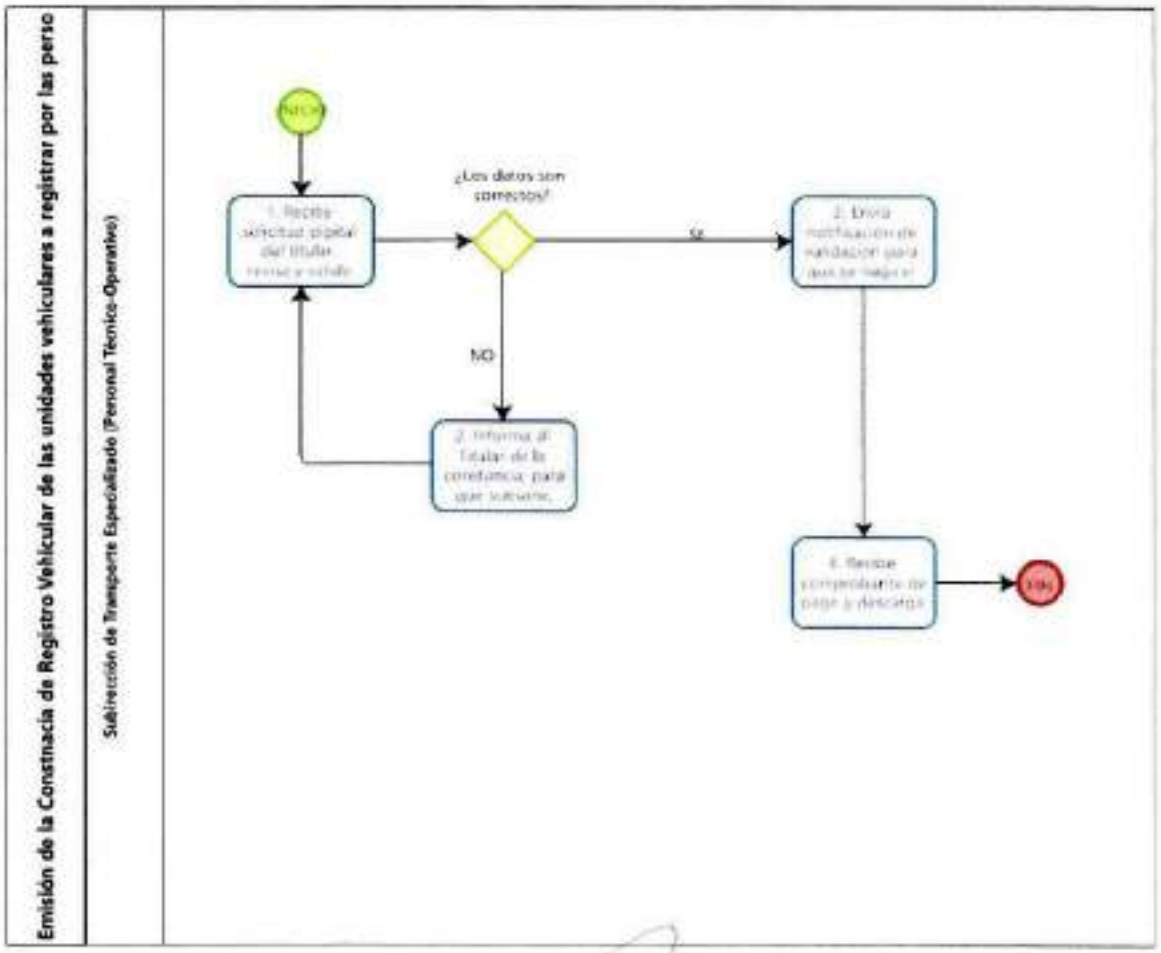
colocarse en el brazo del espejo retrovisor y ser visible desde dentro y fuera del vehículo, con las siguientes características: Imagen gráfica que unívocamente identifique a la persona moral titular de la Constancia de Registro; folio de la Constancia de Registro Vehicular; y tener una dimensión de al menos 10 x 10 centímetros, y no mayor a 15 x 20 centímetros.

6. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

7. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo: Emisión de la Constancia de Registro Vehicular de las unidades vehiculares a registrar por las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México.



VALIDÓ

Alma Aguila Lima
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Registro de las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente en este trámite se le nombra "personas morales").

Objetivo General: Regular y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas en relación a las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México, así como los vehículos que se utilicen para prestar el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Recibe de manera digital la información y documentos electrónicos que cada persona moral cargo con éxito en la base de datos interna de la Secretaría, revisa y valida la información.	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
2		Informa al permisionario que subsane las inconsistencias.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Envía notificación de acreditación, con las instrucciones para realizar el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Recibe el comprobante de pago que previamente realizó la persona moral y subió al Sistema determinado por la Secretaría e informa a la persona moral para que asista mediante cita programada a la firma de la carta compromiso y el Convenio de Aportación, al Fideicomiso del Fondo para el Taxi, la Movilidad y el Peatón en tanto la Secretaría no determine un instrumento diferente.	1 día
5		Recibe a la persona moral conforme a la cita programada y recaba firmas, hecho esto la persona moral podrá descargar la Constancia de Registro dentro de los 3 días hábiles siguientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 30 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se establece de conformidad en los artículos 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Acuerdo que establece el procedimiento para obtener la Constancia de Registro y la Constancia de Registro Vehicular, por parte de las personas morales que operen, utilicen y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, a través de las cuales los usuarios pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer en la Ciudad de México, publicado el 25 Abril del 2019 en la Gaceta del Diario Oficial de la Ciudad de México.

2. Es obligación de las personas morales consultar el sistema que determine la Secretaría, a efecto de verificar el procedimiento y conclusión del trámite de la constancia de registro, lo anterior para los efectos legales y administrativos correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Una vez realizado el pago de los derechos correspondientes al registro, el solicitante deberá ingresar al Sistema que determine la Secretaría de Movilidad el recibo.

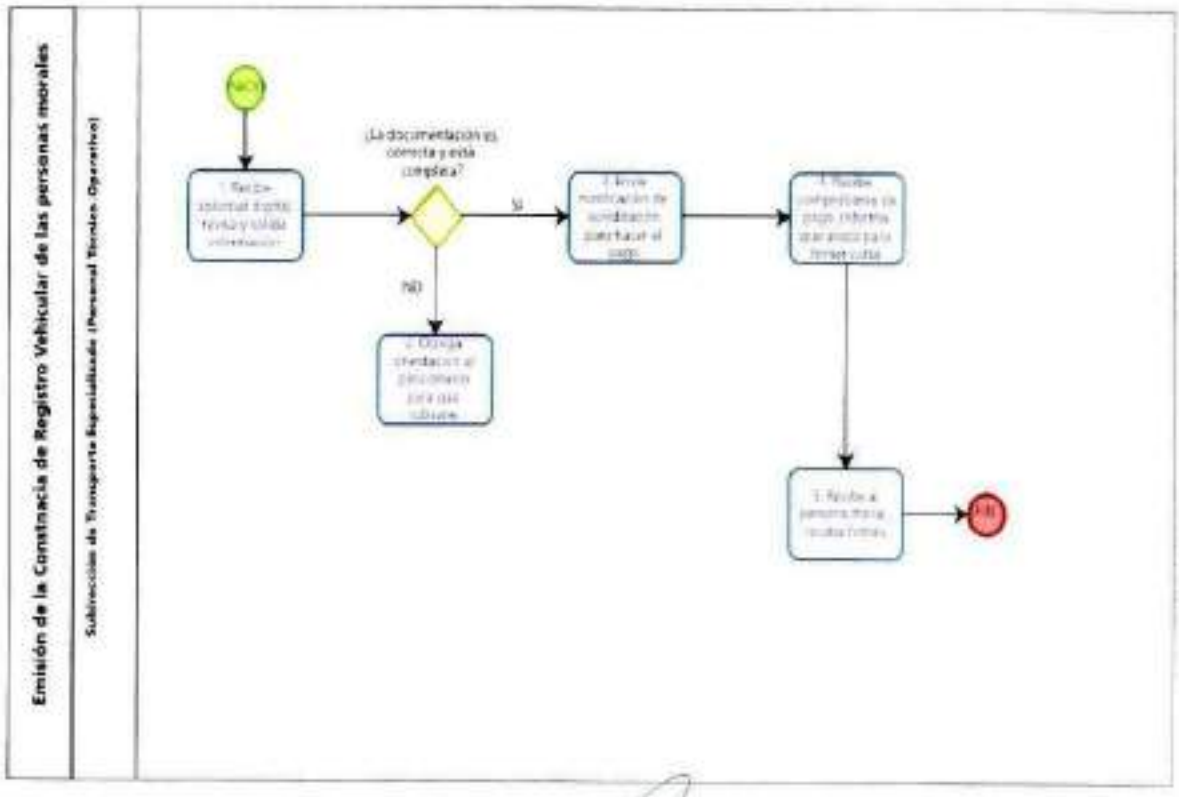
4. Como requisito para obtener la Constancia de Registro, la persona moral deberá obligarse, mediante la firma de una carta compromiso, a compartir la información que la Secretaría determine y que incluye viajes, origen, destino, costo, duración, distancia, número de vehículos activos, número de choferes activos, sexo del conductor, sexo de la persona usuaria y aquella otra que, para efectos de planeación y actualización, la Secretaría establezca, respetando la normatividad de protección de datos personales establecidos en las leyes aplicables.

5. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo: Emisión de la Constancia de Registro de las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones, plataformas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares contratan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente en este trámite se le nombra "personas morales").



VALIDÓ

Alma Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Validación vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros privado especializaco con chofer.

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los permisionarios, a través de la revisión documental y la inspección física mecánica, de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer de la Ciudad de México, con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal técnico operativo).	Solicita a los interesados mediante Gaceta oficial de la Ciudad de México adjuntar a la plataforma digital la documentación que se requiera de acuerdo con lo establecido por la Secretaría.	20 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
2	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Informa al permisionario que subsane.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Recibe de manera digital la información que cada permisionario cargó con éxito en la base de datos interna de la Secretaría, revisa y valida la información.	15 días hábiles
		¿Los datos son correctos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Informa al permisionario para que vuelva a subir la información correspondiente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SÍ	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	Envía por la vía que establezca la Secretaría en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, una notificación de acreditación, así como las instrucciones para poder acceder a la fase de "Revisión Físico – Mecánica".	5 días hábiles
6		Recibe de los Centros de Verificación Vehicular, la información de las unidades vehiculares que concluyeron satisfactoriamente el proceso de inspección físico - mecánica correspondiente.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días y 1 hora			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se establece de conformidad con lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Ciudad de México, la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

2. La validación vehicular no podrá ser iniciada si no se cuenta con la "Constancia de Registro" y la "Constancia de Registro Vehicular" expedidas a través de CAMOVI (Control de Aplicaciones de Movilidad).

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación a solicitud expresa de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, notificará con anticipación al proceso de validación vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto o trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará las adecuaciones necesarias en el Sistema electrónico utilizado en el proceso de Revista Vehicular, con el objetivo de validar el pago de cuota o en su caso impedir la continuidad del trámite por datos o pagos incorrectos.

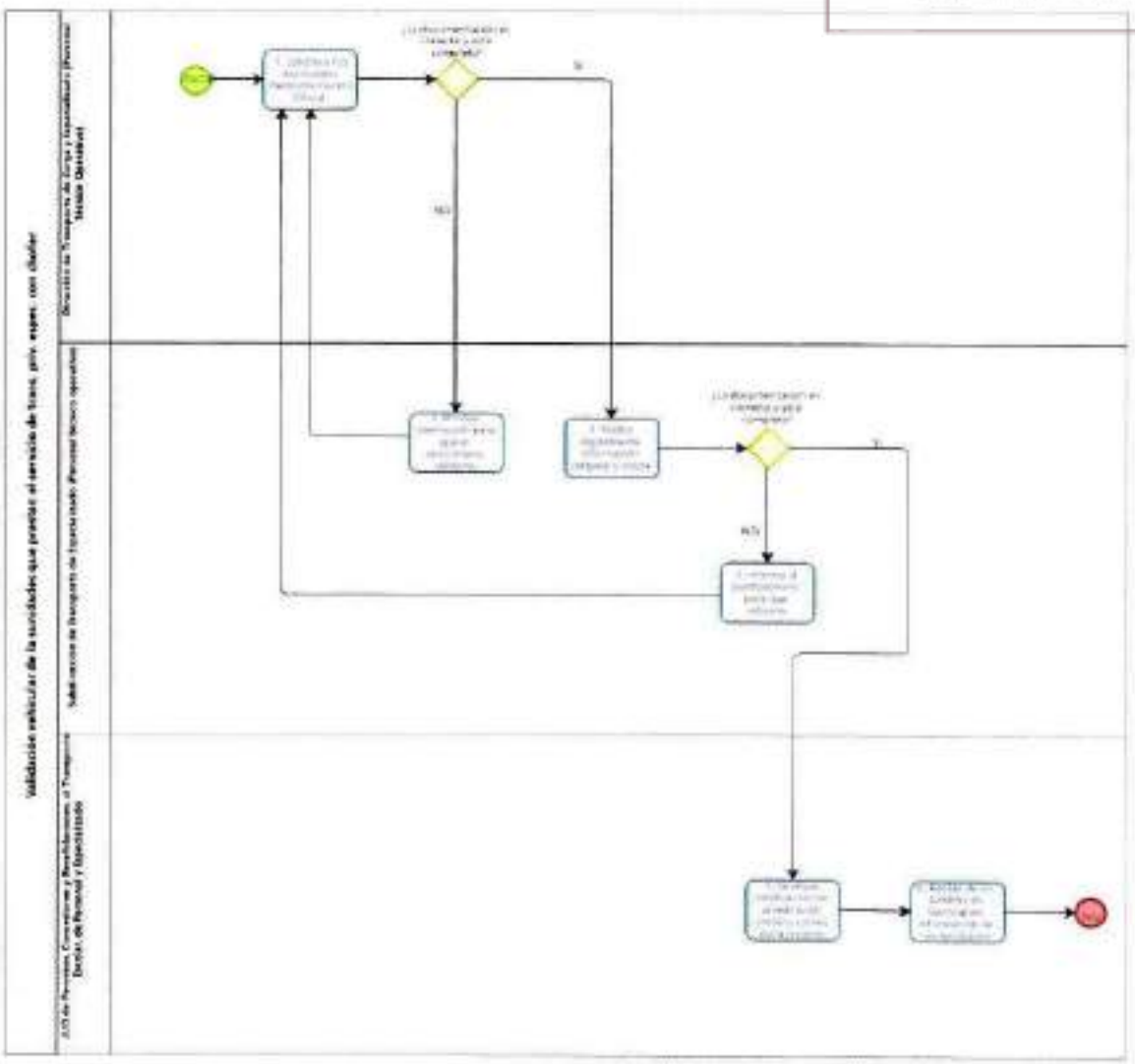
4. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

5. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

6. El titular de la constancia de registro tendrá la obligación de notificar al titular del vehículo, para iniciar el proceso de Revisión Documental e Inspección Físico Mecánica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Validación vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte privado especializado con chofer.



VALIDÓ

Mirna Aguilar Cuna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

Objetivo General: Expedir permisos para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Recibe documentación, integra expediente, y revisa la información entregada por parte del permisionario.	30 minutos
2		Valida el cumplimiento de los requisitos.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (Personal técnico operativo).	Notifica al solicitante para que subsane y reinicie su solicitud.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
4		Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Diseño de Procedimientos y Productividad Organizacional

No	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Valida y firma el permiso, para luego remitir a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, para que a su vez también valide la información y otorgue permiso.	1 día
6	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	Valida y firma el permiso, y lo devuelve a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, para que lo haga llegar a la JUD y se entregue el permiso.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado.	Entrega el permiso al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 1 hora y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse y es por cada uno de los vehículos a que se refiera el permiso.

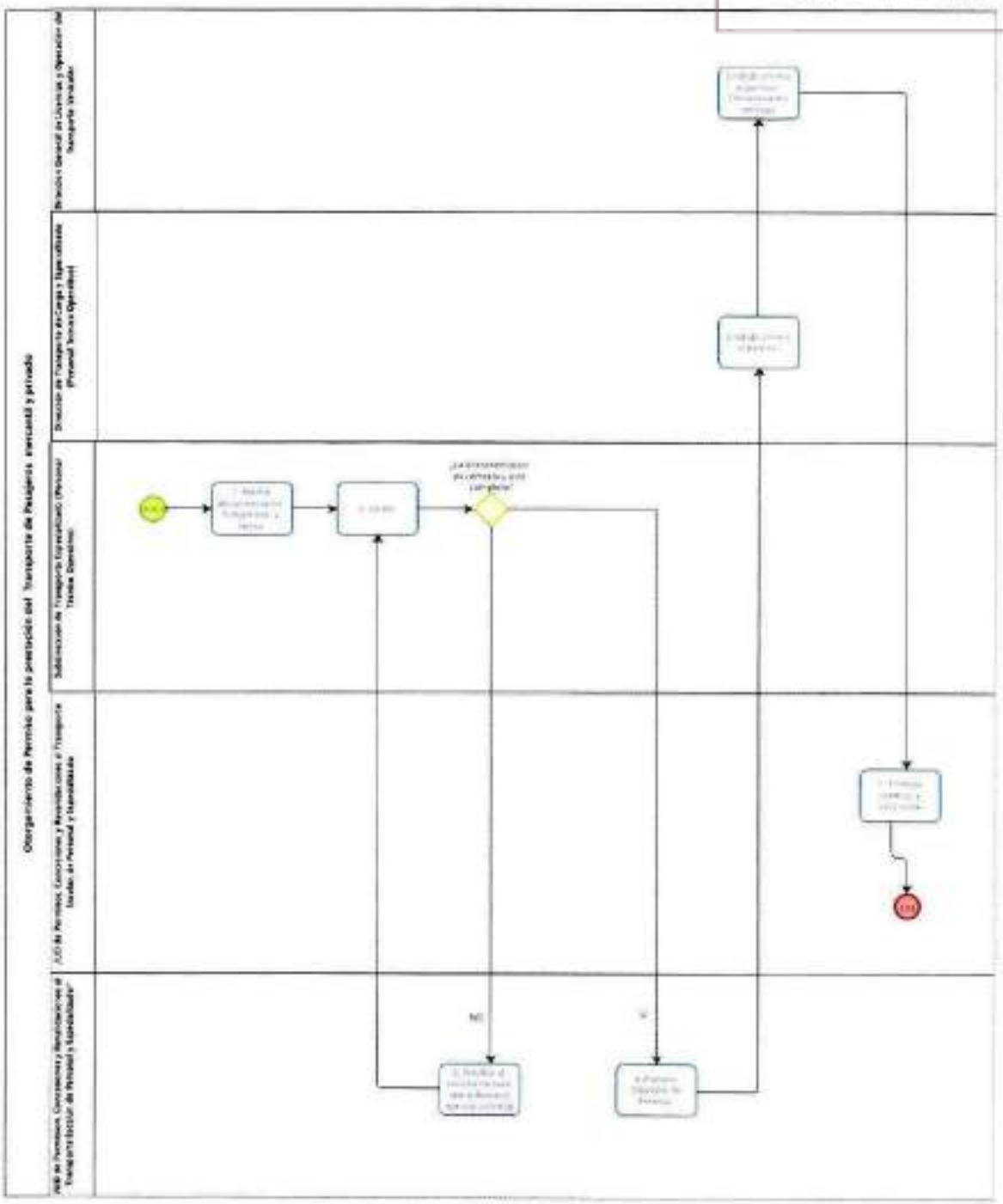
2.- La vigencia quedará establecida en el documento de permiso.

3.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

4.-*Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictaminación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Aline Aguilar Ruiz
Directora de Transporte de Carga y Especializado*

*Firma correspondiente al procedimiento de Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Otorgamiento de prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.

Objetivo General: Expedir prórrogas a los permisionarios que deseen extender la vigencia de un permiso previamente adquirido, para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transporte Especializado (Personal técnico operativo).	Recibe documentación, integra expediente, y revisa la información entregada por parte del permisionario.	30 minutos
2		Valida el cumplimiento de los requisitos.	
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado (Personal técnico operativo).	Notifica al solicitante para que subsane y reinicie su solicitud.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Diseño de Disposiciones y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (personal técnico operativo)	Valida y firma el permiso, para luego remitir a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, para que firme y otorgue permiso.	3 días
6	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	Valida y firma el permiso, y lo devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado para su entrega a solicitante.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado	Entrega permiso al solicitante.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a Considerar:

1.- El costo de los derechos del trámite será el establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente al momento de realizarse y es por cada uno de los vehículos a que se refiera el permiso.

2.- La vigencia de la prórroga quedará establecida en el documento de permiso.

3.- El permisionario contará con treinta días de anticipación al vencimiento de la vigencia, para presentar la solicitud de prórroga.

4.- La falta de presentación de la solicitud de prórroga en el término señalado, implicará la extinción automática del permiso sin necesidad de resolución alguna.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

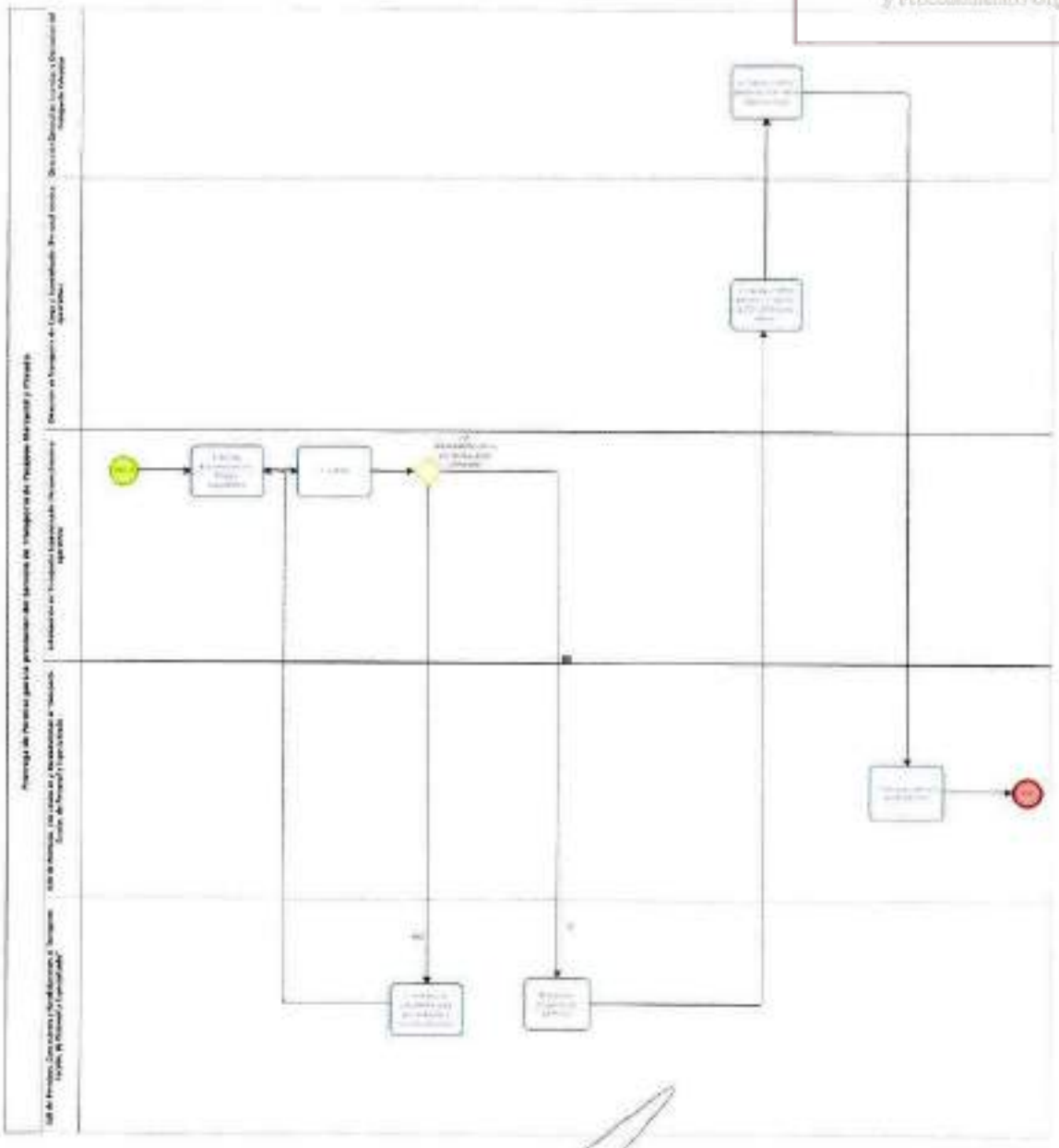
5.- Presentada la solicitud de prórroga en tiempo y forma, la Secretaría resolverá en un plazo máximo de un mes; conforme a lo establecido en el artículo 129 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

6.- Se hace la precisión que, por lo que hace a las actividades asignadas en el diagrama de flujo a la Jefatura de Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte Escolar, de Personal y Especializado, corresponden al personal técnico operativo de la misma.

7. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Otorgamiento de prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado, en la Ciudad de México.



VALIDÓ

Alba Aguilar Luna
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño de Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Expedición, reposición y renovación de la licencia tipo "E1"

Objetivo General: Realizar la expedición, reposición y/o renovación de la licencia tipo "E1" a las personas solicitantes, que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, mediante su tramitación y el estudio previo de la documentación que se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal técnico operativo)	Recibe solicitud de los particulares para el trámite de expedición, reposición y/o renovación de licencia, y revisa el llenado del formato de solicitud.	10 minutos
2		Revisa la documentación solicitada (originales y copias, para su previo cotejo), a fin de que se cumplan con todos los requisitos establecidos para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al permisionario el motivo o la documental a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Valida la documentación presentada y remite al solicitante al módulo correspondiente para la expedición de la Licencia.	20 minutos
5	Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Recibe la solicitud e ingresa el folio de registro para la consulta del Sistema correspondiente a fin de poder detectar que no cuente con algún tipo de candado.	15 minutos
		¿Tiene candado?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6	Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Notifica al solicitante el motivo	10 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		NO	
7		Registra las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la impresión de la licencia, (tratándose de dependencias). Corrobora que las constancias sean correctas por la empresa autorizada por la Secretaría (tratándose de particulares).	15 minutos
8		Corrobora que el solicitante sea la persona a la cual se le va a imprimir la licencia por medio de la huella digital.	5 minutos
		¿Sus datos biométricos coinciden?	
		NO	
9		Informa al solicitante.	
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
10	Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Imprime y entrega la Licencia.	25 minutos
11		Revisa el expediente, firma y archiva en el módulo para su posterior envío en su momento a la Dirección General del Registro Público	5 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución:	1 hora, 55 minutos.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento sirve para la expedición de licencias, y para la renovación de la misma. Sólo podrán tramitarse renovaciones al vencimiento cuando la licencia vaya a vencer con un máximo de 5 días; para los demás casos, se tramitará la reposición por el tiempo de la vigencia que resta en la licencia al momento de iniciar el trámite.

2.- Para la expedición y renovación de la licencia tipo "E1", se deberán presentar los siguientes requisitos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 128 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México:

- Formato de solicitud debidamente requisitado.
- Comprobante de pago de derechos.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Comprobante de estudios.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
- Constancia de Evaluación Médica (vigencia de 30 días hábiles).
- Constancia de Curso de Capacitación.
- Constancia de Evaluación de Conocimientos y Desempeño.
- En caso de Robo o Extravío, acta levantada ante el Ministerio Público o Juez Cívico.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
- Clave Única del Registro de Población.
- Constancia de capacitación en Primeros Auxilios

3.- Los costos para la tramitación de las licencias se tomarán de lo establecido en el Código Fiscal vigente de la Ciudad de México

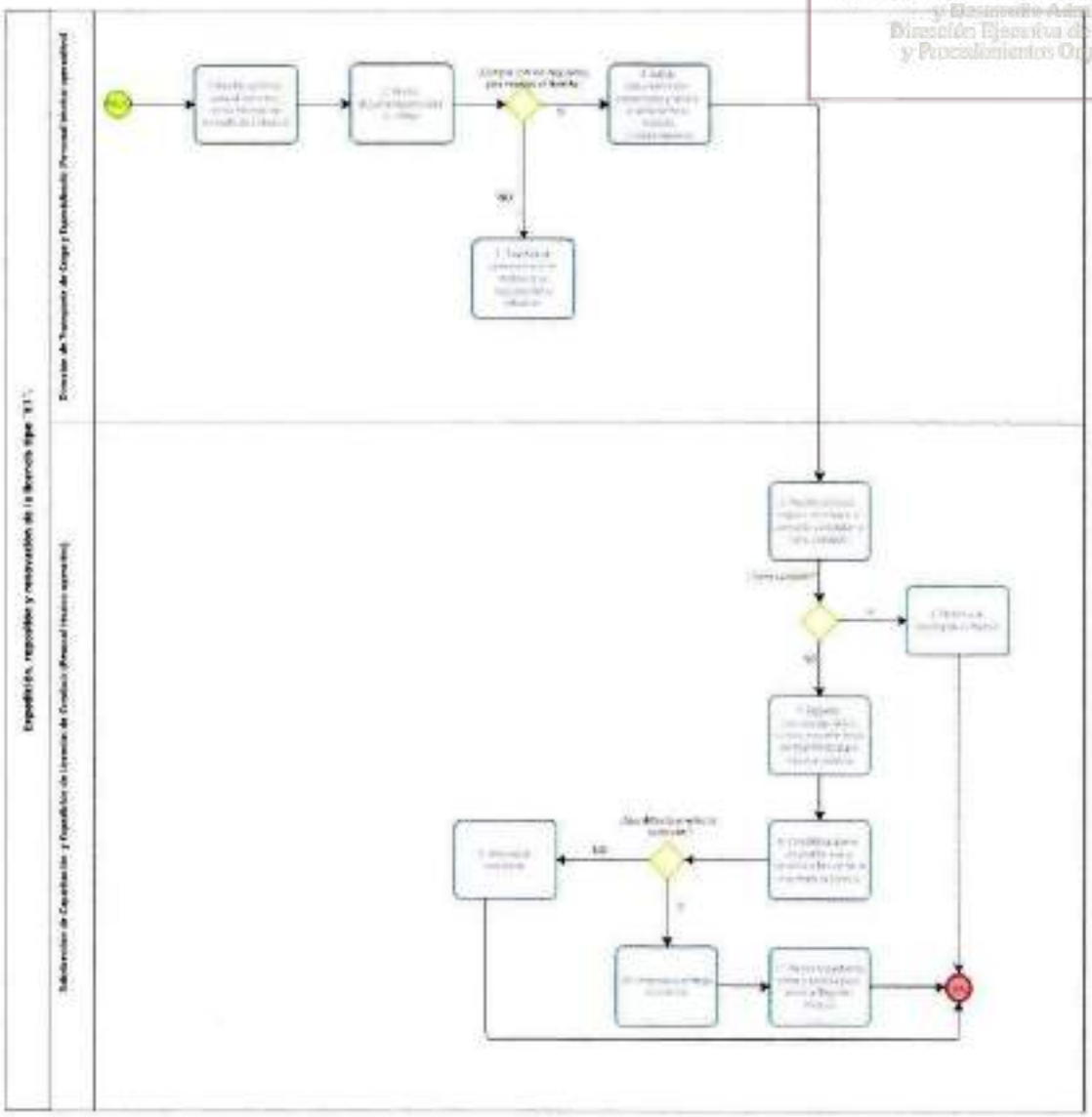
4.- El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

5.- El sustento normativo respecto a la licencia "E1", se encuentra estipulado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México en los artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69.

6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Aline Arenas Luria
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para Alta de Placas de Auto Nuevo a través de Agencia

Objetivo General: Dar cumplimiento al mecanismo del sistema electrónico oficial para el trámite de alta de placas de auto nuevo a través de agencia, en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular, a gasolina, eléctrico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), valida la Línea de Captura del pago de derechos y el CURP del usuario.	1 minuto
5		Revisa el Sistema (SICOVE), posteriormente asigna placa y genera sábana de datos.	1 minuto
6		Entrega sábana de datos al usuario para que verifique, que todos sus datos personales y del vehículo sean correctos.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
7		Cancela la cita.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Corrobora que el usuario firme de conformidad que sus datos son correctos.	1 minuto
9		Ingresa la Linea de Captura al Sistema Unificado de Impresión y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	1 minuto
		¿Es correcta la impresión?	
		NO	
10		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Solicita acuse de conformidad a la entrega de aditamentos (juego de placas, engomado y tarjeta de circulación) y alta documental.	1 minuto
12		Procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica sea el caso.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.- Procedimiento que deberá realizar el mensajero asignado y registrado previamente por el importador, fabricante, ensamblador, distribuidor autorizado o comerciante que enajenen vehículos nuevos, y que al tenor de las disposiciones fiscales actuales, deberán realizar los trámites de alta y registro correspondientes, para el caso de que el domicilio fiscal del adquiriente se encuentre en la Ciudad de México, a efecto de recibir los aditamentos (dos placas, un engomado y una tarjeta de circulación), con los cuales puedan circular los vehículos particulares y la Secretaría de Movilidad lo integre en el padrón vehicular de la Ciudad de México.

2.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

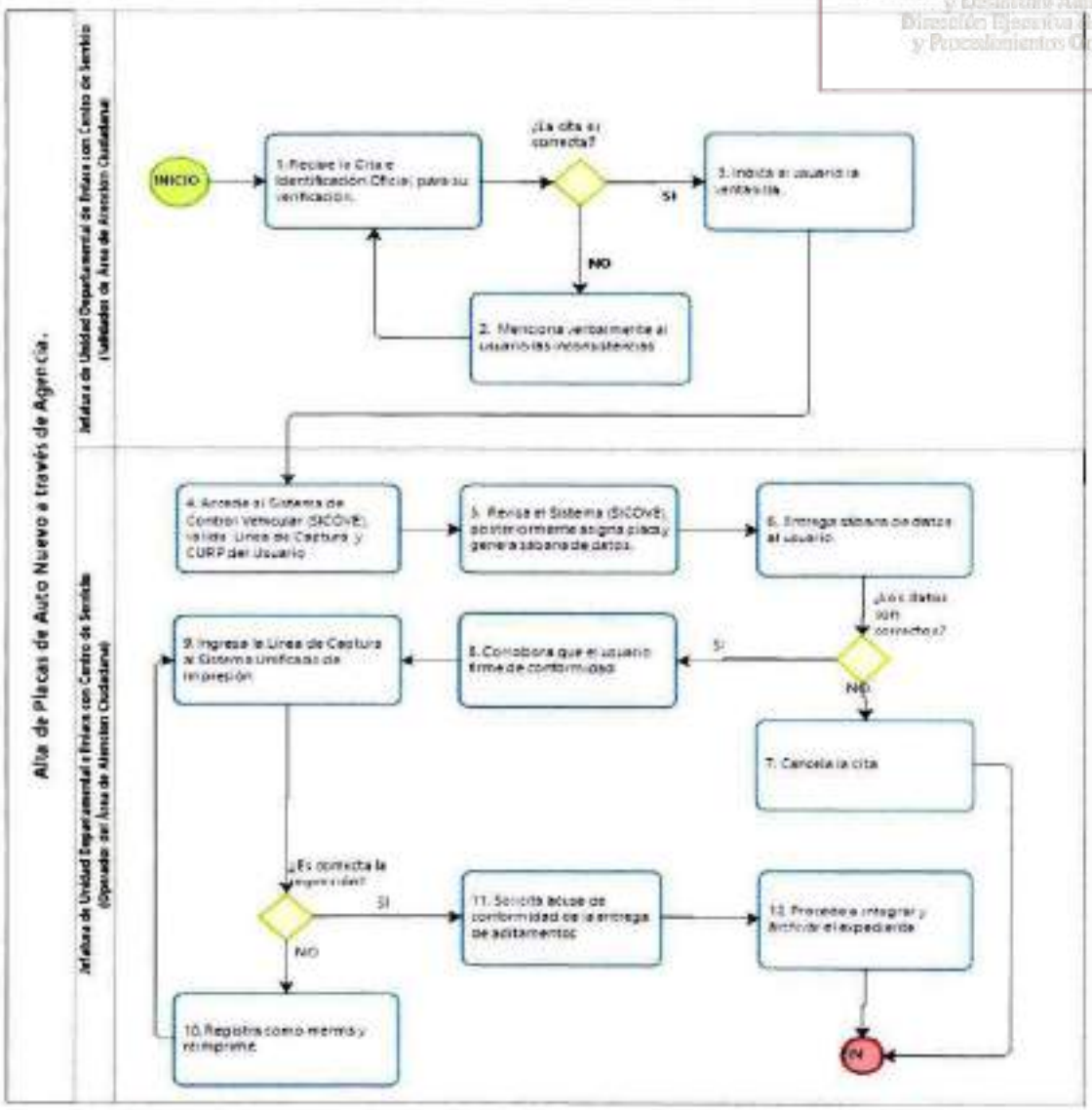
3.- En caso de que la personalidad jurídica del adquirente corresponda a una Persona Moral deberá presentar ante el vendedor la siguiente documentación:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Comprobante de domicilio de la Ciudad de México a nombre de la empresa, con la misma razón o denominación social que presenta en el acta constitutiva (no mayor a 90 días).
- Factura de origen (no certificada).
- Carta Factura original en caso de estar a crédito (no mayor a 30 días).
- Acta Constitutiva original/certificado ante notario.
- Poder Notarial original/certificado ante notario.

4. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Registro de Modificaciones

Procedimiento para Alta de placas de uso particular con Línea de Captura Pagada.

Objetivo General: Dar cumplimiento al mecanismo del sistema presencial oficial para el trámite de alta de placas para automóviles, motocicletas y remolques; nuevos o usados; nacionales o extranjeros; a gasolina, diésel, eléctrico o híbrido al usuario que lo requiera, en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Revisa requisitos y documentos en original correspondientes al trámite.	3 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
5		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras Ocupacionales y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), valida la Línea de Captura del pago de derechos.	1 minuto
7		Realiza digitalización de la documentación original del usuario.	1 minuto
8		Captura los datos del propietario y los datos del vehículo.	4 minutos
9		Genera la sábana de datos en el Sistema (SICOVE) y coteja aditamentos físicamente.	1 minuto
10		Entrega sábana de datos al usuario para que verifique, que todos sus datos personales y del vehículo sean correctos.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
11		Realiza la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
12		Corrobora que el usuario firme de conformidad que sus datos son correctos.	1 minuto
13		Ingresa la Línea de Captura al Sistema Unificado de Impresión y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión?	
		NO	
14		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
15		Solicita acuse de conformidad de la entrega de aditamentos (juego de placas, engomado y tarjeta de circulación) y alta documental.	1 minuto
16		Procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica sea el caso.	1 minuto
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 23 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.	

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que deberá realizar el propietario o representante legal del automóvil, motocicleta o remolque a efecto de que puedan circular y la Secretaría de Movilidad lo integre en el padrón vehicular de la Ciudad de México.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos y usados, nacionales y extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Alta de vehículo automotor nuevo 0 kilómetros.
b) Alta de Vehículo automotor nuevo 0 kilómetros de modelo anterior.
c) Alta de Vehículo automotor usado con baja de la Ciudad de México.
d) Alta de Vehículo automotor usado con baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, con comprobante de Baja de Placas de la Ciudad de México en la entidad y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México.
e) Alta de Vehículo automotor usado sin baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, sin comprobante de Baja de la Placas de la Ciudad de México en la entidad y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México.
f) Alta de motocicleta nueva o usada.
g) Alta de remolque nuevo o usado.

3.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

3.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

4.- Este procedimiento tiene su versión de atención presencial con cita; y su versión sin cita únicamente para personas vulnerables o con algún tipo de discapacidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Se brinda atención a personas que desean realizar algún trámite inherente a la SEMOVI y que pueden tener algún tipo de vulnerabilidad, exclusivamente física como: adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años, y personas con discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento que imposibilita realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

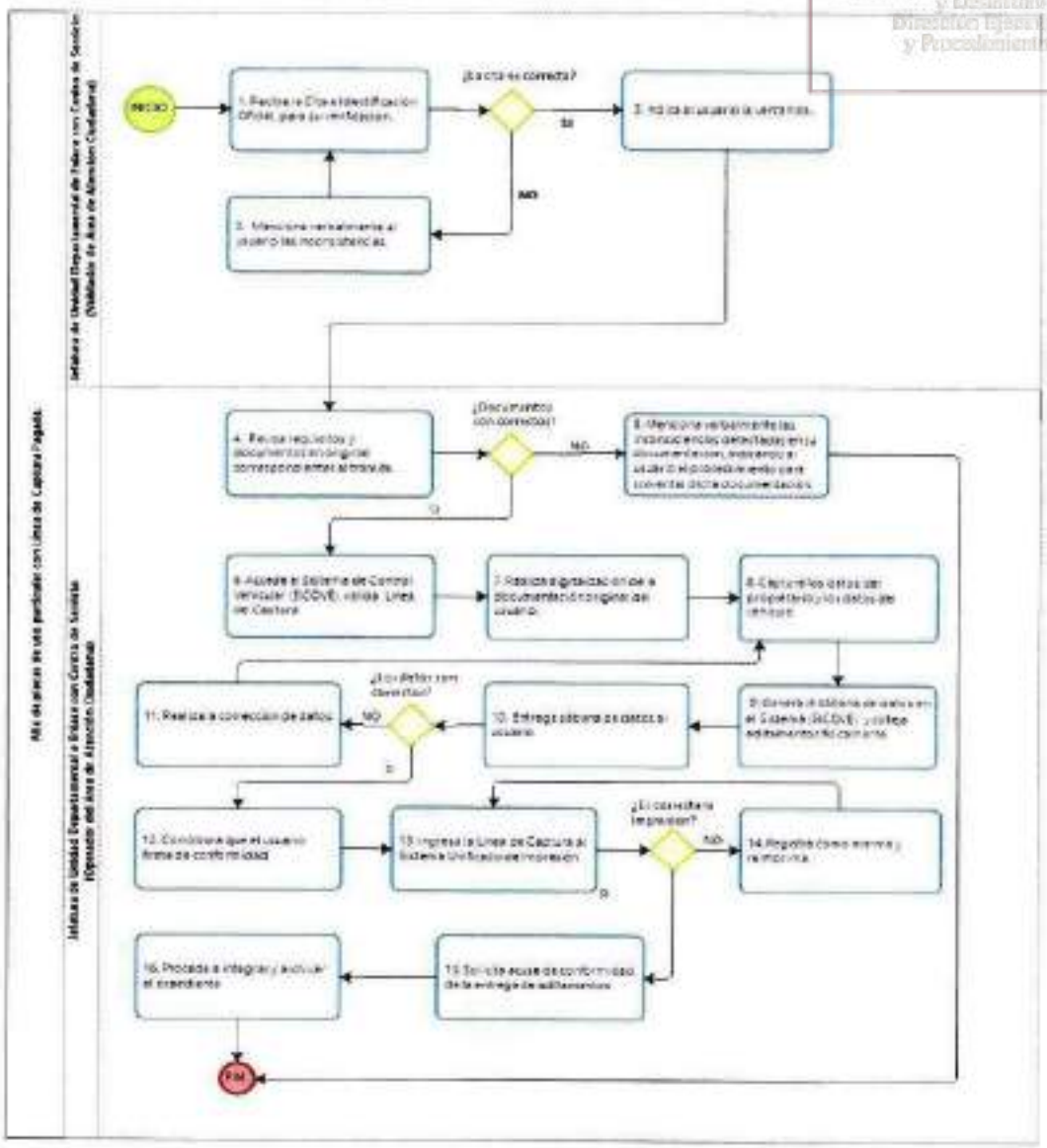
5.- En caso de que la personalidad jurídica del adquirente corresponda a una Persona Moral deberá presentar la siguiente documentación:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Comprobante de domicilio de la Ciudad de México a nombre de la empresa, con la misma razón o denominación social que presenta en el acta constitutiva (no mayor a 90 días).
- Factura de origen (no certificada).
- Carta Factura original en caso de estar a crédito (no mayor a 30 días).
- Acta Constitutiva original/certificado ante notario.
- Poder Notarial original/certificado ante notario.

6. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Alta de Placas de Vehículos Usados provenientes de otra Entidad Federativa (foráneos).

Objetivo General: Dar cumplimiento al mecanismo del sistema electrónico oficial y a la gestión para el trámite de Alta de Placas de Vehículos Usados Provenientes de otra Entidad Federativa, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud mediante la Ventanilla de Control Vehicular con número de folio asignado (Folio ADIP)	1 minuto
		¿El trámite se ingresó de manera correcta?	
		NO	
2		Notifica al usuario las inconsistencias detectadas en su trámite vía electrónica, indicando los puntos que debe corregir para solventarlo. Una vez solventadas, debe volver a ingresar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación para la realización del trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	
		NO	
4		Notifica las inconsistencias detectadas vía electrónica, en su documentación o información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventarlas.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Notifica al usuario que puede generar su Línea de Captura y efectuar su pago correspondiente y acuda a su cita para continuar con el trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
7		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe el Folio ADIP, los pagos correspondientes por Alta y en su caso Baja Vehicular, el Formato Único de Movimientos (FUM), láminas y tarjeta de circulación de la Entidad de origen; así como los documentos originales que fueron escaneados en la plataforma de la Ventanilla de Control Vehicular.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Ingresa el Folio ADIP en la plataforma electrónica de la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto
12		Valida la persona autorizada para recoger los aditamentos para circular.	1 minuto
		¿La persona es la autorizada?	
		NO	
13		Menciona al usuario las inconsistencias, indicándole el procedimiento para solventar el requisito.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14		Accede al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), valida la Línea de Captura del pago de derechos, se asignan placas, genera, imprime sábana de datos.	1 minuto
15		Entrega sábana de datos al usuario para que verifique, que todos sus datos personales y del vehículo sean correctos	4 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
16		Indica al usuario que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
17		Corrobora que el usuario firme de conformidad que sus datos son correctos.	1 minuto
18		Ingresa la Línea de Captura al Sistema Unificado de Impresión y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	1 minuto
		¿Es correcta la impresión?	
		NO	
19		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
20	Jefatura de Unidad Departamental de	Solicita acuse de conformidad de la entrega de aditamentos (juego de placas, engomado y tarjeta de circulación) y alta documental.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)		
21		Procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica, según sea el caso.	2 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.-Trámite que deberá realizar el propietario de automóvil, motocicleta o remolque foráneos a efecto de que puedan circular y la Secretaría de Movilidad lo integre en el padrón vehicular de la Ciudad de México.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos y usados, nacionales y extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Alta de Vehículo automotor nuevo con baja de otra Entidad Federativa.
b) Alta de vehículo automotor nuevo sin baja de otra Entidad Federativa.
c) Alta de Vehículo automotor usado con baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, con comprobante de Baja de Placas de la Ciudad de México en la entidad.
d) Alta de Vehículo automotor usado sin baja de otra Entidad Federativa, con placa activa, sin comprobante de Baja de la Placas de la Ciudad de México en la entidad y/o Cambio de Propietario en la Ciudad de México.

4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

5.- Este procedimiento tiene su versión de atención presencial con cita, y su versión sin cita únicamente para personas vulnerables o con algún tipo de discapacidad.

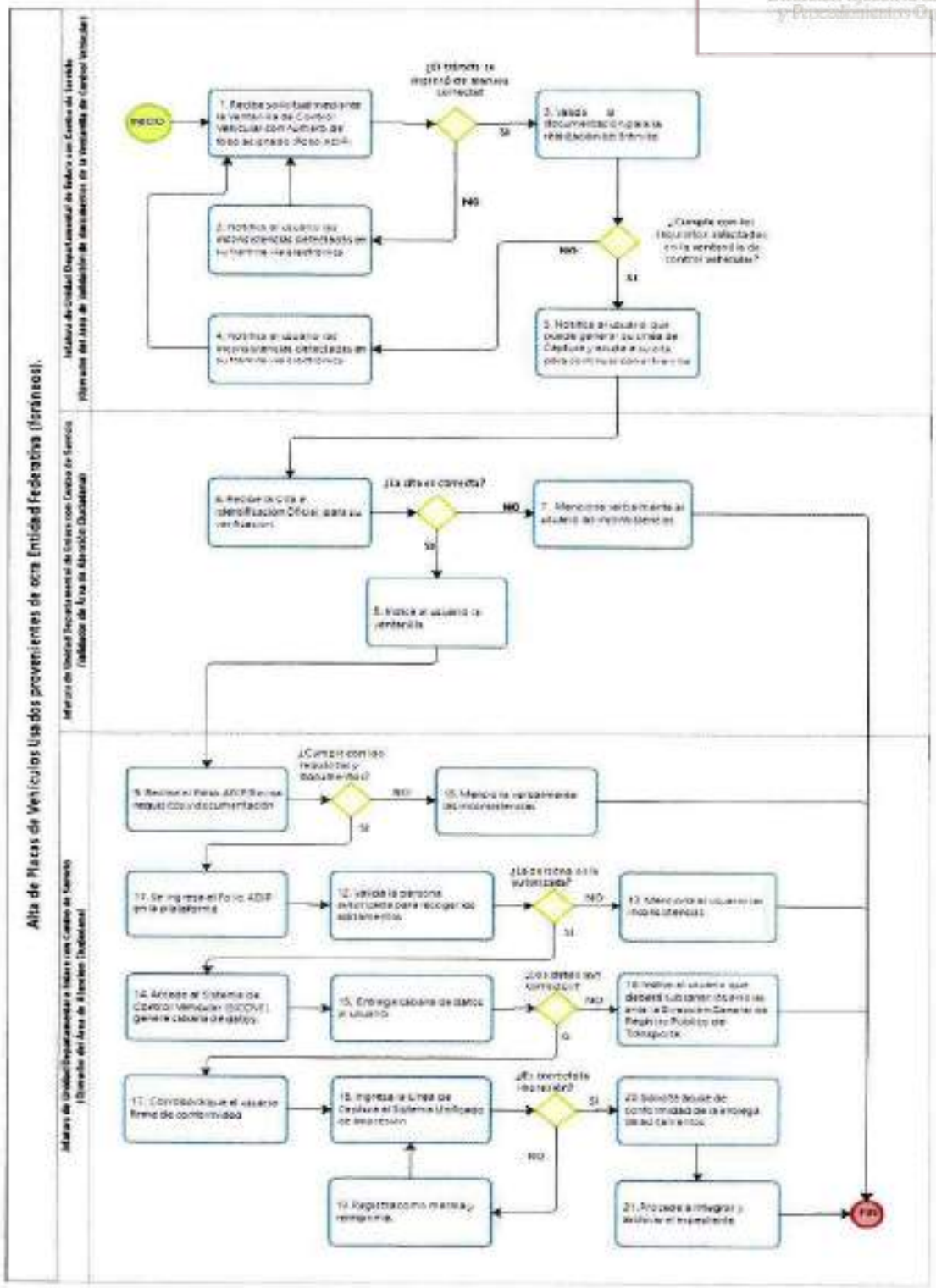
Se brinda atención a personas que desean realizar algún trámite inherente a la SEMOVI* y que pueden tener algún tipo de vulnerabilidad, exclusivamente física como: adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años, y personas con discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento que imposibilita realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

6.- Folio ADIP se asigna por la Ventanilla de Control Vehicular con las siglas VRV seguido de combinación numérica.

7. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Baja de placas para automóviles, motocicletas y remolques, de uso particular, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el Padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de baja de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo solicite, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Revisa requisitos y documentos en original correspondientes al trámite.	3 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Accede al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), captura número de matrícula y valida la Línea de Captura del pago de derechos (solo si aplica).	1 minuto
7		Realiza digitalización de la documentación original del usuario.	1 minuto
8		Genera sabana de datos en sistema (SICOVE). Imprime sábana de datos. Coteja forma valorada físicamente.	1 minuto
9		Entrega sábana de datos al usuario para verificación de datos personales y del vehículo.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
10		Indica al usuario que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
11		Corrobora que el usuario firme de conformidad que sus datos son correctos.	1 minuto
12		Ingresa la Línea de Captura al Sistema Unificado de Impresión y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión de la forma valorada?	
		NO	
13		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Coteja acorde a la sábana de datos (Baja de placas)	1 minuto
15		Solicita acuse de conformidad de la entrega de la baja documental.	1 minuto
16		Procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica sea el caso.	2 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que deberá realizar el propietario o representante legal del automóvil, motocicleta o remolque a efecto de que puedan circular y la Secretaría de Movilidad lo integre en el padrón vehicular de la Ciudad de México.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:
Baja de placas de vehículos automotores, motocicletas y remolques, de uso particular, nuevo o usado, nacional o extranjero, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Baja General.

b) Baja por robo de vehículo.

c) Baja por Siniestro.

d) Baja por pérdida o robo de una o ambas placas.

e) Baja por destrucción parcial o total de engomado.

f) Baja de placa de otra entidad.

3.- En caso de contar con placas de otra entidad se deberá presentar la validación de tenencias.

4.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

6.- Este procedimiento tiene su versión de atención presencial con cita; y su versión sin cita únicamente para personas vulnerables o con algún tipo de discapacidad.

Se brinda atención a personas que desean realizar algún trámite inherente a la SEMOVI* y que pueden tener algún tipo de vulnerabilidad, exclusivamente física como: adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años, y personas con discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento que imposibilita realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

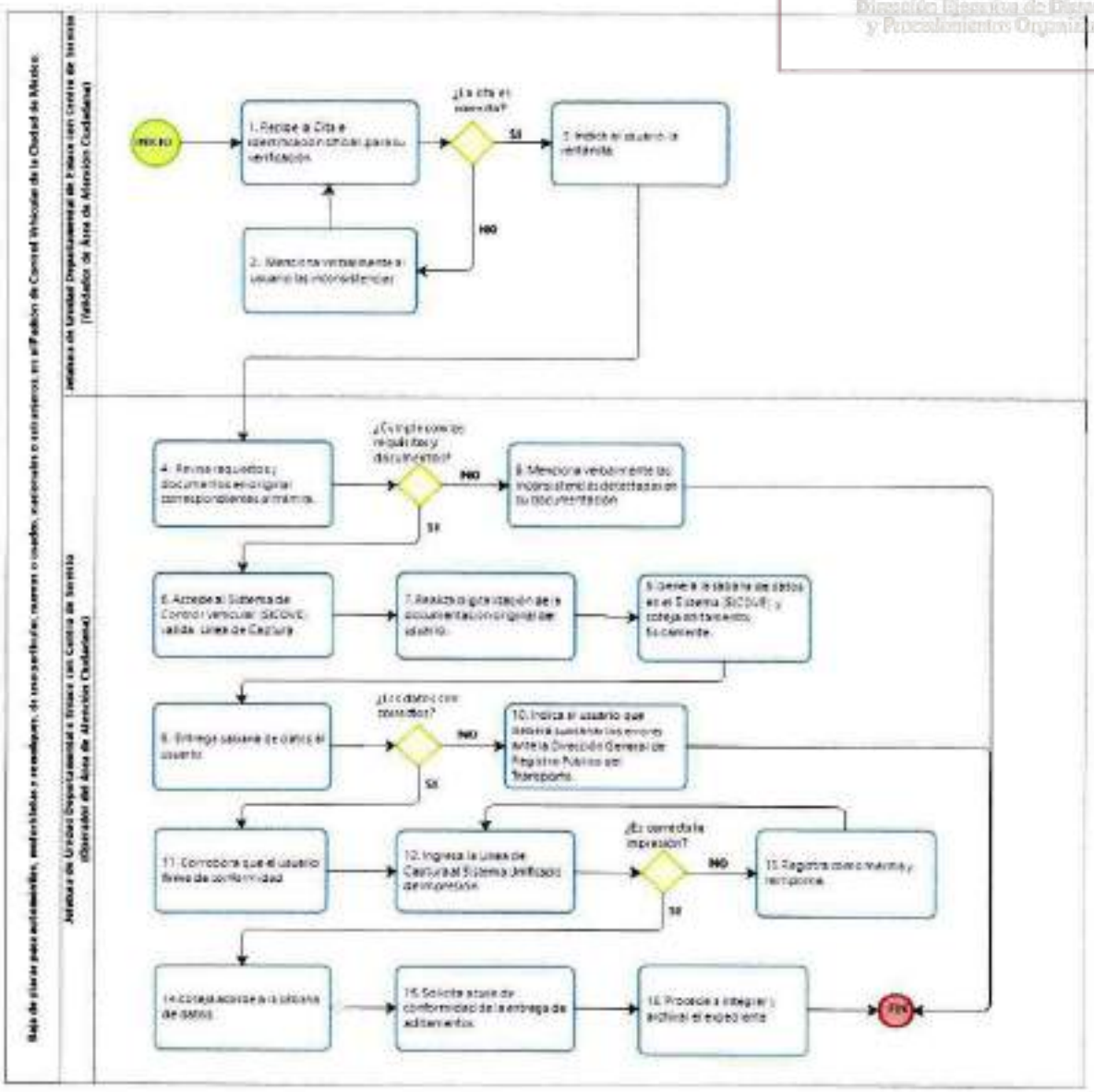
7.- En caso de que la personalidad jurídica del adquirente corresponda a una Persona Moral deberá presentar la siguiente documentación:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Comprobante de domicilio de la Ciudad de México a nombre de la empresa, con la misma razón o denominación social que presenta en el acta constitutiva (no mayor a 90 días).
- Factura de origen (no certificada).
- Carta Factura original en caso de estar a crédito (no mayor a 30 días).
- Acta Constitutiva original/certificado ante notario.
- Poder Notarial original/certificado ante notario.

8. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Cambio de propietario, cambio de motor y cambio de domicilio, en el padrón de control vehicular de uso particular de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de gestión de movimientos de cambio de propietario, cambio de motor y cambio de domicilio de placas de uso particular para vehículos automóviles, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, al usuario que lo requieran, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Revisa requisitos y documentos en original correspondientes al trámite.	3 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
5		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), valida la Línea de Captura del pago de derechos.	1 minuto
7		Realiza digitalización de la documentación original del usuario.	1 minuto
8		Realiza la modificación de datos dependiendo el caso.	4 minutos
9		Genera sabana de datos en sistema (SICOVE). Imprime sábana de datos.	1 minuto
10		Entrega sábana de datos al usuario para verificación de datos personales y del vehículo, dependiendo el caso.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
11		Se realiza la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
12		Corrobora que el usuario firme de conformidad que sus datos son correctos.	1 minuto
13		Ingresa la Línea de Captura al Sistema Unificado de Impresión y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión?	
		NO	
14		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
15		Solicita acuse de conformidad de la entrega de la tarjeta de circulación.	1 minuto
16		Procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica sea el caso.	2 minutos
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 24 minutos.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que deberá realizar el propietario o representante legal del automóvil, motocicleta o remolque a efecto de que puedan circular y la Secretaría de Movilidad lo integre en el padrón vehicular de la Ciudad de México.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:
Alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas y remolques, nuevos y usados, nacionales y extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Cambio de propietario.

b) Cambio de domicilio.

c) Cambio de motor.

3.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

5.- Este procedimiento tiene su versión de atención presencial con cita; y su versión sin cita únicamente para personas vulnerables o con algún tipo de discapacidad.

Se brinda atención a personas que desean realizar algún trámite inherente a la SEMOVI* y que pueden tener algún tipo de vulnerabilidad, exclusivamente física como: adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años, y personas con discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento que imposibilita realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

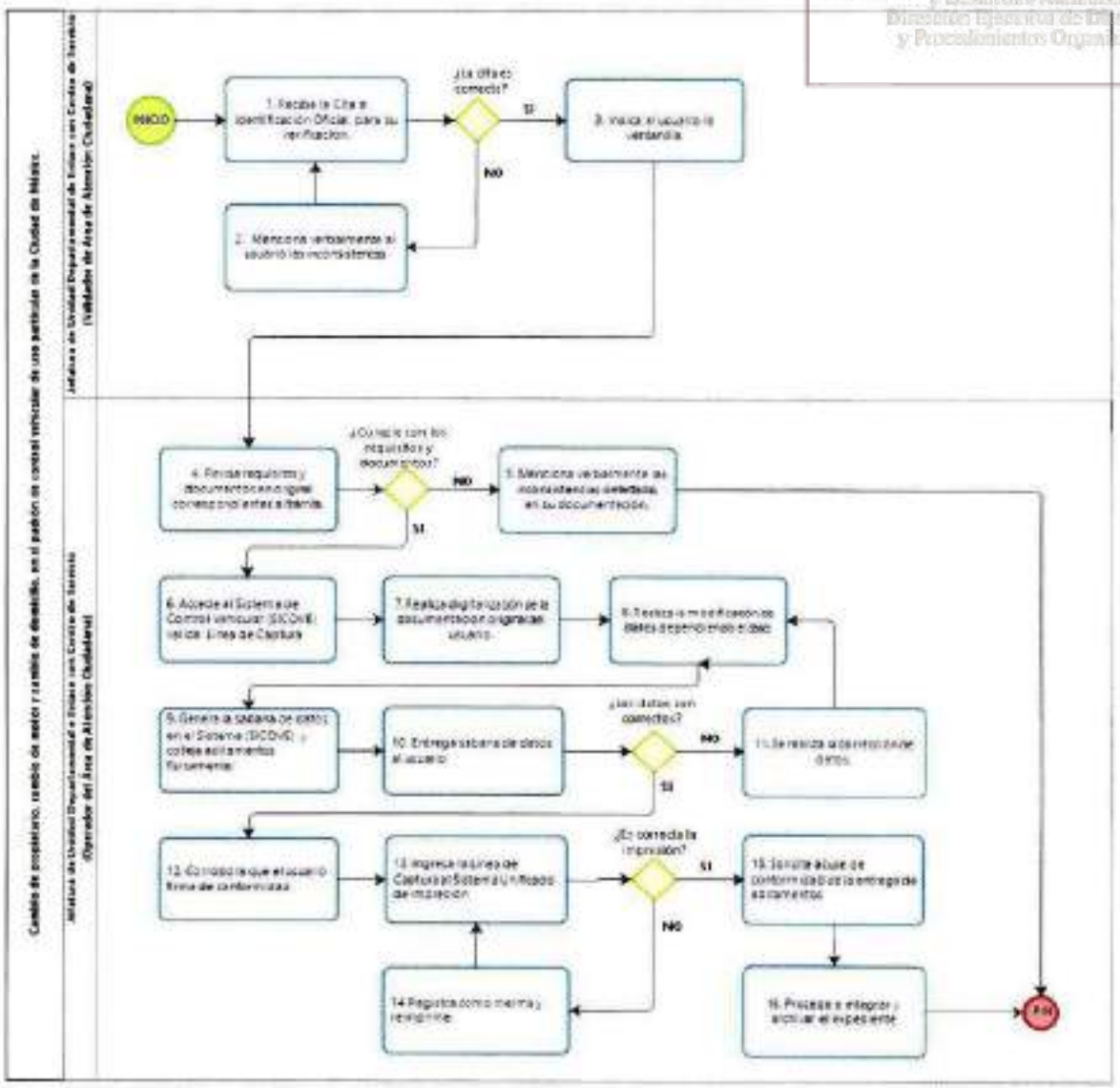
6.- En caso de que la personalidad jurídica del adquirente corresponda a una Persona Moral deberá presentar la siguiente documentación:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Comprobante de domicilio de la Ciudad de México a nombre de la empresa, con la misma razón o denominación social que presenta en el acta constitutiva (no mayor a 90 días).
- Factura de origen (no certificada).
- Carta Factura original en caso de estar a crédito (no mayor a 30 días).
- Acta Constitutiva original/certificado ante notario.
- Poder Notarial original/certificado ante notario.

7. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Reposición y renovación de tarjeta de circulación por gestión de movimientos en el padrón de control vehicular de uso particular de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite de gestión de movimientos de reposición de tarjeta de circulación de placas de uso particular para vehículos automóviles, motocicletas y remolques, nuevos o usados, nacionales o extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México, a la persona que lo requiera, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Revisa requisitos y documentos en original correspondientes al trámite.	3 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
5		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), valida la Línea de Captura del pago de derechos.	1 minuto
7		Realiza digitalización de la documentación original del usuario.	1 minuto
8		Imprime sabana de datos en Sistema (SICOVE).	1 minuto
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
9		Indica al usuario que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10		Corrobora que el usuario firme de conformidad que sus datos son correctos.	1 minuto
11		Ingresa la Línea de Captura al Sistema Unificado de Impresión y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión?	
		NO	
12		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Solicita acuse de conformidad de la entrega de la tarjeta de circulación.	1 minuto
14		Procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica sea el caso.	2 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO · SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que deberá realizar el propietario o representante legal del vehículo (automóvil, motocicleta o remolque) a efecto de que pueda circular en las vías de comunicación del país, de lay la Secretaría de Movilidad lo integre en el padrón vehicular de la Ciudad de México.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de los Módulos de las Alcaldías, personas físicas y morales que participen, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio de:

Reposición de tarjeta de circulación para vehículos de uso particular; automóviles, motocicletas y remolques, nuevos y usados, nacionales y extranjeros, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.

En sus variantes de:

a) Extravío de tarjeta de circulación.

b) Daño o deterioro en el plástico que afecte información contenida en la Tarjeta de Circulación.

3.- Los tiempos pueden variar debido a la documentación y los pagos.

4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

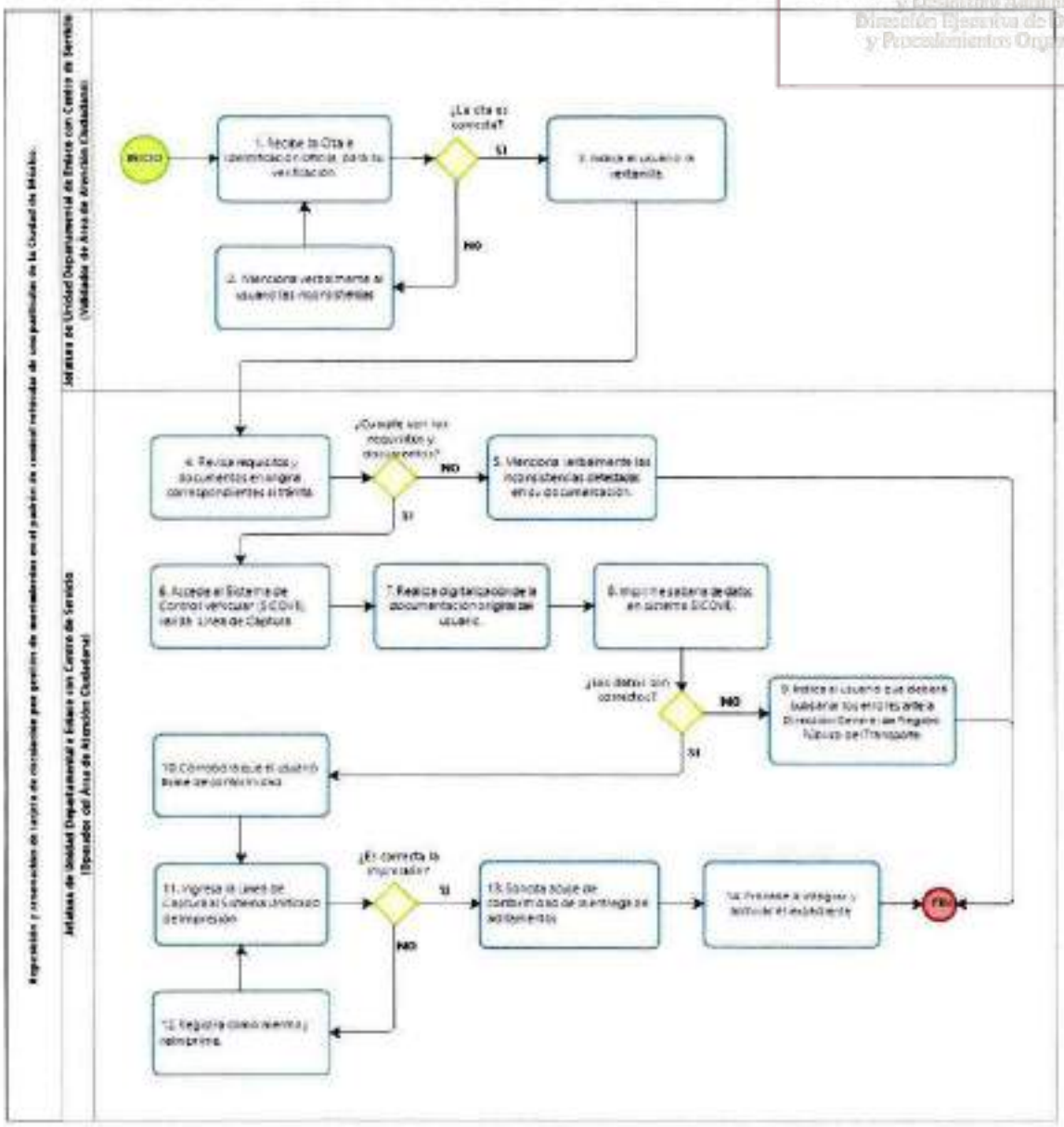
5.- Este procedimiento tiene su versión de atención presencial con cita, y su versión sin cita únicamente para personas vulnerables o con algún tipo de discapacidad.

Se brinda atención a personas que desean realizar algún trámite inherente a la SEMOVI* y que pueden tener algún tipo de vulnerabilidad, exclusivamente física como: adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años, y personas con discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento que imposibilita realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

6. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Refrendo en línea de la tarjeta de circulación.

Objetivo General: Dar cumplimiento al mecanismo del sistema electrónico oficial y a la gestión para el trámite de Refrendo de la Tarjeta de Circulación de placas de automóviles de uso particular, motocicletas y remolques, nacionales o extranjeros, en el padrón de Control Vehicular de la Ciudad de México, en apego a la normatividad relativa y aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Vehicular	Verifica acceso a Ventanilla Digital mediante la Llave CDMX.	1 minuto
2		Brinda al solicitante las dos opciones de inicio del trámite: Trámite nuevo y/o Trámite nuevo con Línea de Captura pagada.	1 minuto
3		Verifica llenado de la información requerida (Placa, RFC o CURP y Correo electrónico).	1 minuto
4		Verifica la Línea de Captura pagada y/o se dirige al solicitante al portal de pago en línea.	1 minuto
5		Valida los Datos en la Ventanilla Digital.	5 minuto
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Notifica las inconsistencias detectadas vía electrónica, en su documentación o información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación o información mal capturada.	5 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Realiza el proceso de actualización de la vigencia de la tarjeta de circulación.	1 minuto
8		Notifica vía electrónica al interesado la nueva vigencia de la tarjeta de circulación por 3 años.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

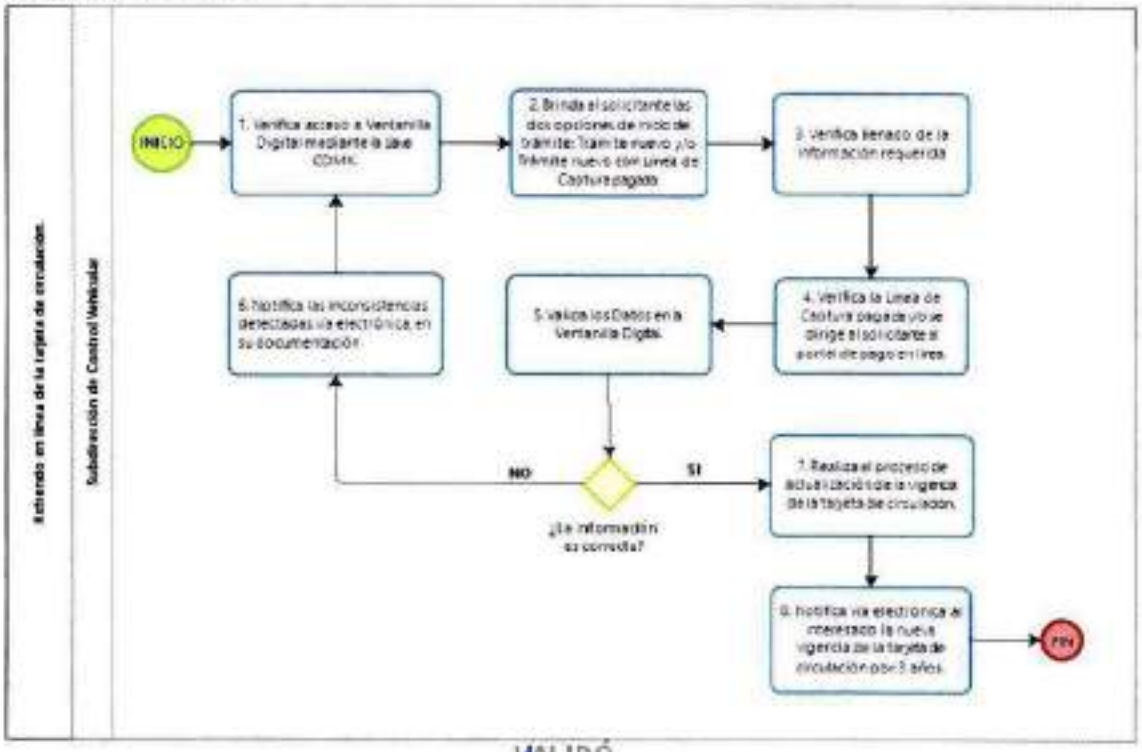
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras Orgánicas y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1.-Trámite que deberá realizar el propietario de automóvil, motocicleta o remolque a efecto de renovar la vigencia de la Tarjeta de Circulación por medio del Refrendo.
2.-El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la Secretaría de Movilidad, de las Áreas de Atención Ciudadana en la prestación del servicio de: Alta de placas de uso particular para vehículos y motocicletas, en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México.
3.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Expedición, Renovación y Reposición de licencia de conducir tipo "A" y permisos de conducir para menores.

Objetivo General: Expedir, Renovar y Reponer licencia de conducir tipo "A", "A1" y "A2" y permisos de conducir para menores, para la conducción de vehículos de uso particular, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte que no tengan más de 12 plazas, según sea el caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe Cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su Cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Coteja documentación original con copias simples.	4 minutos
		¿Cuenta con la documentación correcta?	
		NO	
5		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar dicha documentación.	2 minutos
		(Con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL), valida la Línea de Captura del pago de derechos.	1 minuto
7		Ingresa los datos del usuario en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	6 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
8		Realiza la corrección de datos, solo si el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) lo permite.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9		Imprime manifiesto para lectura y firma del usuario o interesados por duplicado.	3 minutos
10		Realiza digitalización de la documentación original del usuario.	2 minutos
11		Realiza toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) del usuario.	4 minutos
12		Imprime licencia.	1 minuto
		¿Es correcta la impresión de licencia?	
		NO	
13		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica sea el caso.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

Aspectos a Considerar:

1.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permiso de Particulares, autorizará los insumos necesarios.

2.- Para el caso del permiso de conducir para menores, el tiempo de ejecución puede ser mayor, debido a la lectura y firma de los interesados.

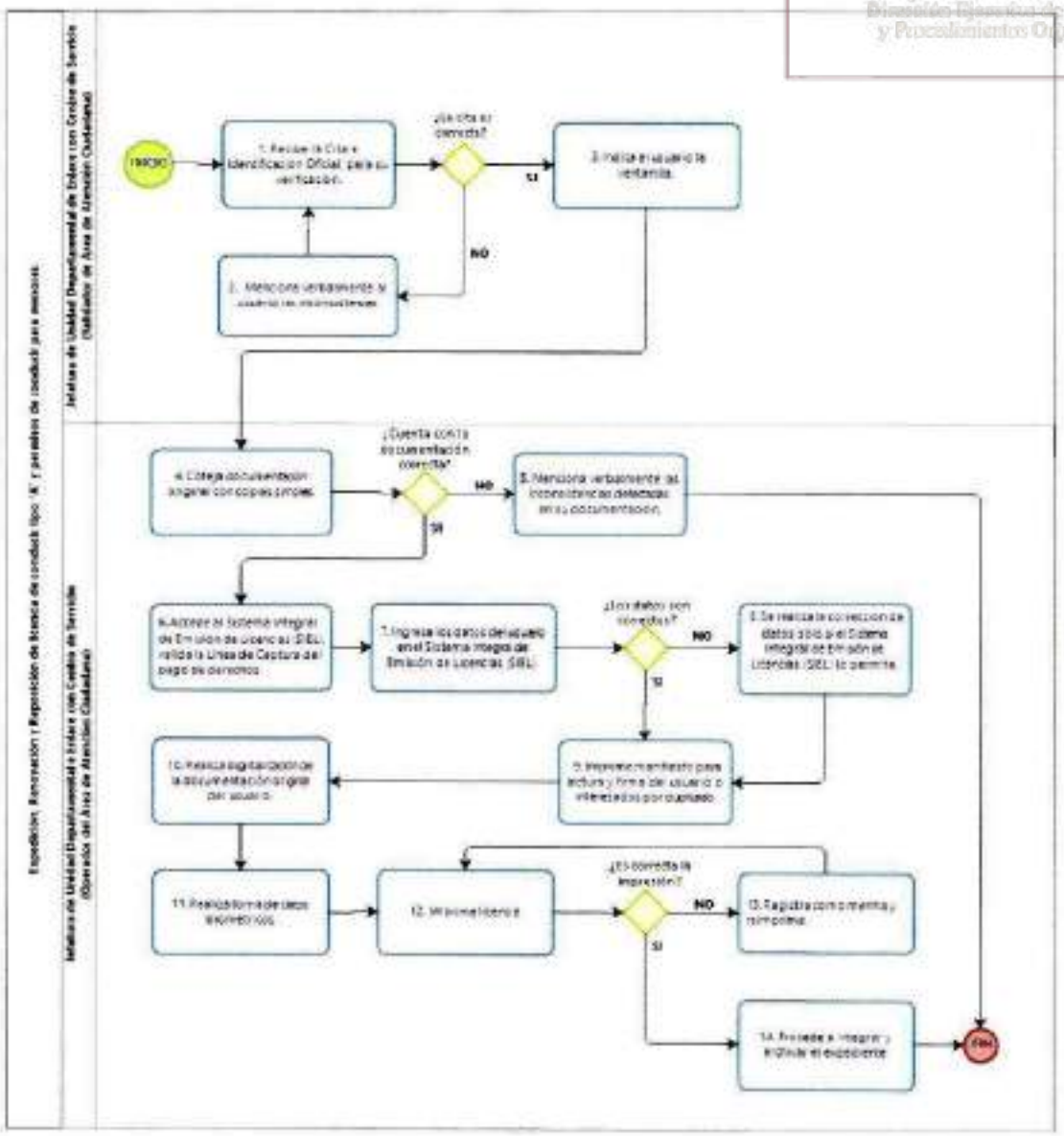
3.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que son enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

4.- Al finalizar el procedimiento, el operador del Área de Atención Ciudadana procede a integrar y archivar el expediente físico o resguardo de su versión electrónica sea el caso.

5. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Documentación Organizacional

Procedimiento para la Renovación digital de licencia para conducir tipo "A"

Objetivo General: Dar cumplimiento al mecanismo del sistema electrónico para renovar de manera digital la licencia de conducir tipo "A", que autoriza la conducción de vehículos particulares, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte particular que no tengan más de 12 plazas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Permisos	Verifica solicitudes en el portal de trámites de la Ciudad de México.	1 minuto
2		Verifica captura de datos por parte del usuario: CURP o RFC y No. de licencia.	1 minuto
3		Verifica la clave de la Línea de Captura de pago de derechos correspondiente al trámite solicitado.	1 minuto
4		Valida que cuente con información personal y datos biométricos del usuario actualizados.	1 minuto
		¿Cuenta con la información completa?	
		NO	
5		Genera constancia digital temporal (Constancia Temporal de Renovación de Licencia de Conducir Tipo "A"), la cual será enviada al correo electrónico del usuario. Para este caso, el usuario deberá presentarse a concluir su trámite de manera presencial.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Genera constancia temporal con nuevo número de licencia digital. Para este caso, el usuario deberá ingresar su nuevo número de licencia en la APP CDMX y generar su licencia digital.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

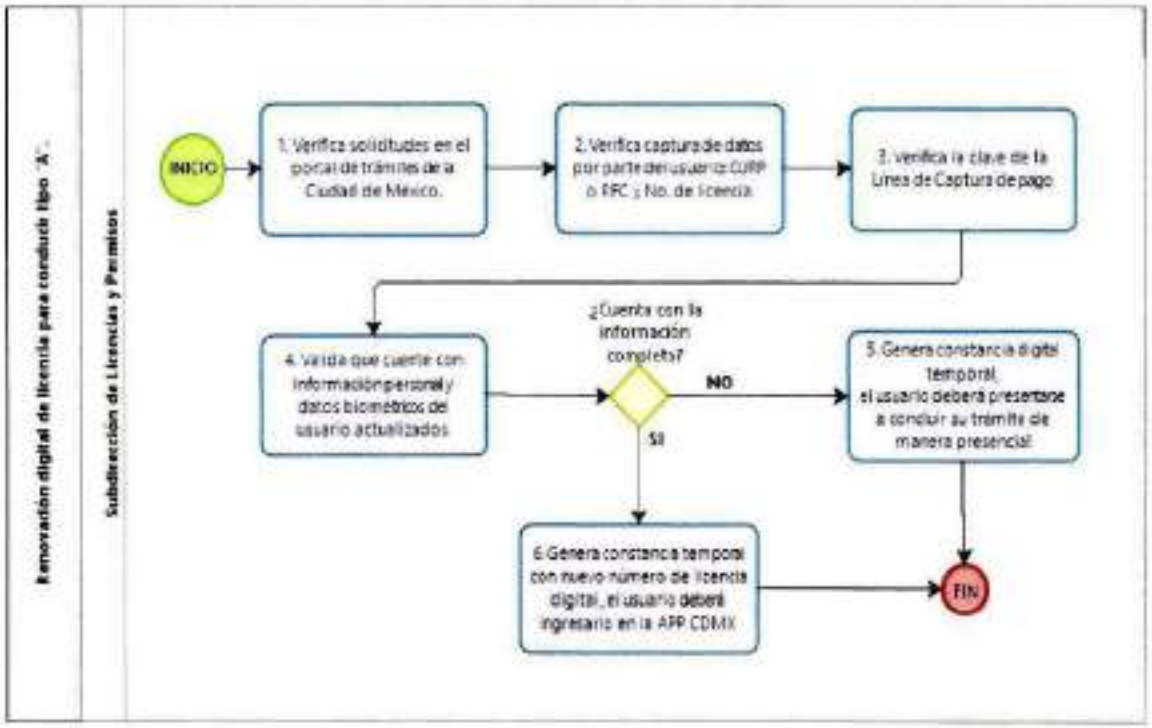
Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en los artículos 127, 127 BIS y 127 TER del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Las personas podrán optar por la obtención de su licencia física, además de contar con su licencia digital en los casos que así lo requieran.

3.- No será necesario realizar el pago de derechos adicionales a los ya cubiertos al momento de realizar el trámite digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Papia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Toma de datos biométricos e impresión de licencia digital de conducir tipo "A".

Objetivo General: Recabar los datos biométricos para la impresión de la licencia digital de conducir tipo "A", que permite la conducción de vehículos de uso particular, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte que no tengan más de 12 plazas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona verbalmente al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe del usuario la constancia temporal (Constancia Temporal de Renovación de Licencia de Conducir Tipo "A").	1 minuto
5		Accede al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) y captura el folio correspondiente.	1 minuto
6		Coteja datos del solicitante en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Ocupacionales y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas y se canaliza a la instancia correspondiente para la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Realiza toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) del usuario.	4 minutos
9		Imprime licencia.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión de licencia?	
		NO	
10		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Entrega al usuario la licencia correctamente impresa.	1 minuto
12		Solicita que se acuse de conformidad de entrega documental.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en los artículos 127, 127 BIS y 127 TER del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Las personas podrán optar por la obtención de su licencia física además de contar con su licencia digital en los casos que así lo requieran.

3.- No será necesario realizar el pago de derechos adicionales a los ya cubiertos al momento de realizar el trámite digital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

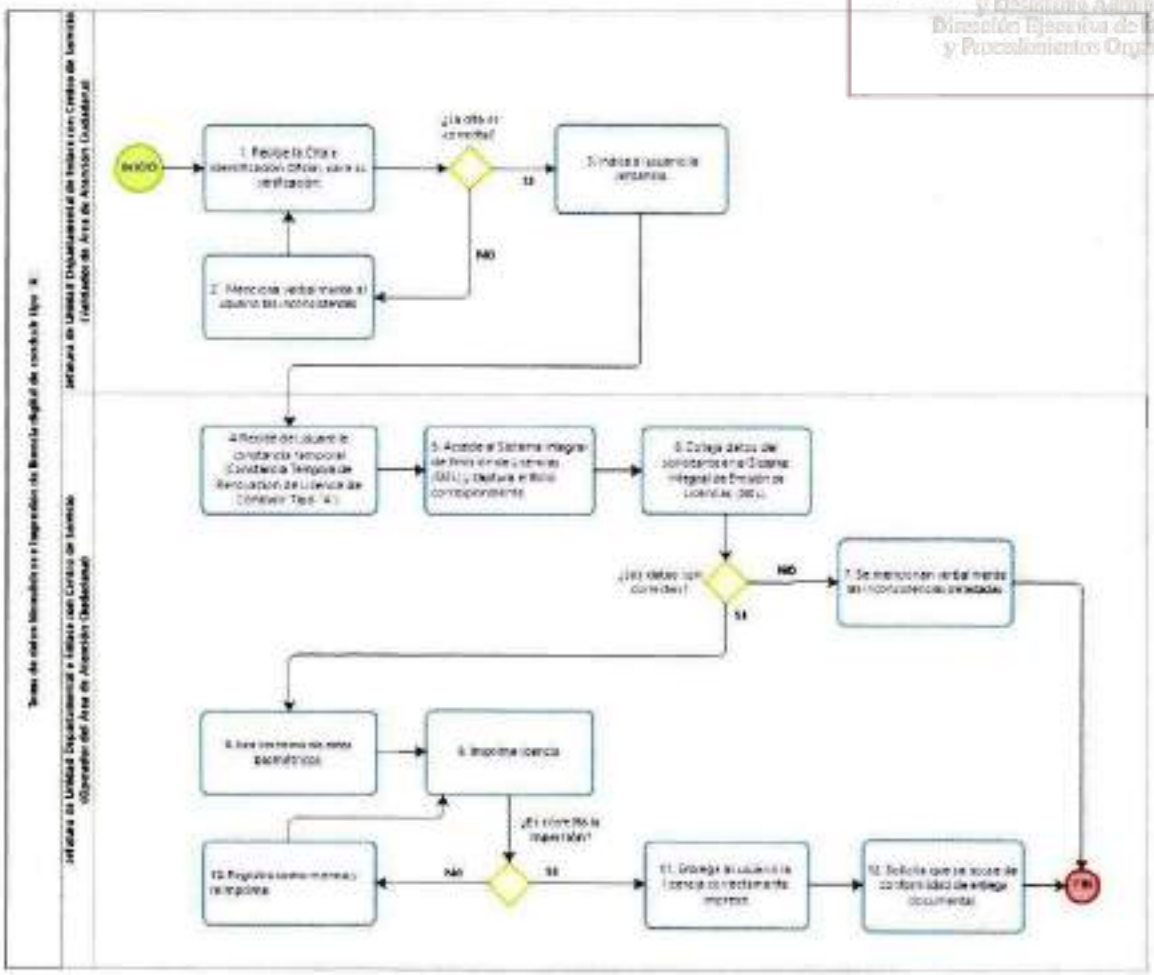
4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

5. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuración y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Movilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Toma de datos biométricos e impresión de licencia de conducir y tarjetón tipo "B".

Objetivo General: Recabar los datos biométricos para la impresión de la licencia de conducir y tarjetón tipo "B", para la conducción de vehículos de transporte individual de pasajeros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación Oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona al usuario las inconsistencias detectadas en su cita, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica al usuario la ventanilla de atención para la realización de su trámite.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe del usuario el número de folio proporcionado por la Dirección de Transporte Público Individual.	1 minuto
5		Accede al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	1 minuto
6		Coteja datos del solicitante en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	2 minuto
		¿Los datos son correctos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Menciona las inconsistencias detectadas y se canaliza a CENFES para la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Realiza toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) del usuario.	4 minutos
9		Imprime licencia y tarjetón.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión de licencia y del tarjetón?	
		NO	
10		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Entrega al usuario la licencia y el tarjetón correctamente impresos.	1 minuto
12		Solicita que se acuse de conformidad de entrega documental.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.- Sólo se realiza la impresión de la licencia y tarjetón tipo "B", debido a que la solicitud se realiza en la Dirección de Transporte Público Individual.

2.- Las certificaciones se realizan en CENFES.

3.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos normativos que enunciativos, más no limitativos, se publicarán en los medios que determine la Secretaría.

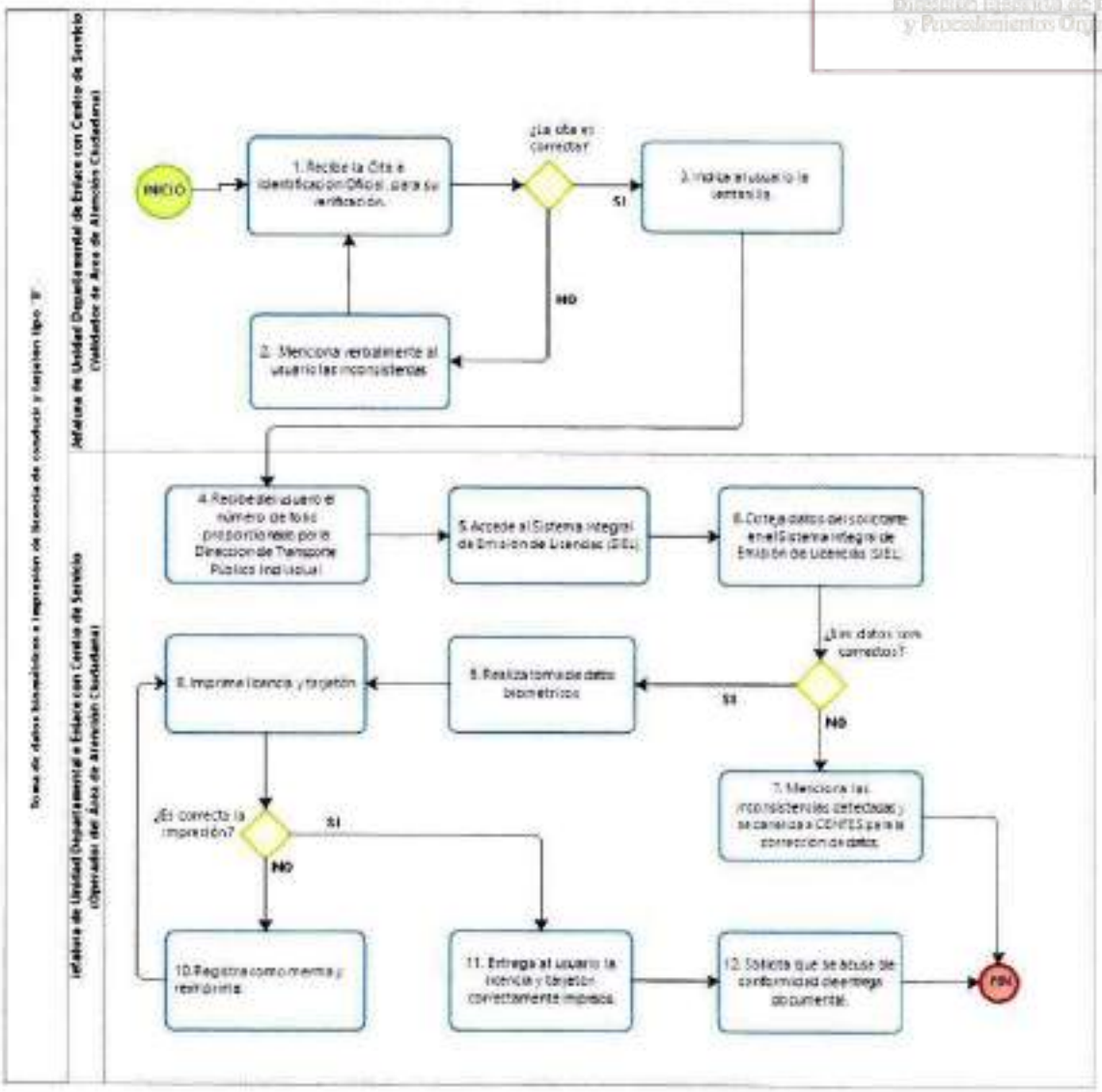
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La revisión de requisitos y documentos en original correspondientes al trámite, deberá ser en apego a la normatividad relativa aplicable en materia de control y registro de vehículos de uso particular vigente.

4. El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 16, adscritas a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictaminación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Gestión de formas valoradas y requisiciones presentadas por las Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría.

Objetivo General: Establecer controles sobre las formas valoradas y requisiciones emitidas las Áreas de Atención Ciudadana, para asegurar la operación de los trámites y servicios de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio	Registra existencia de insumos y trámites realizados al termino de operación, mediante el mecanismo electrónico el Reporte Integrado de Trámites.	15 minutos
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Genera Reporte Diario de Insumos en Existencia de las Áreas de Atención Ciudadana.	10 minutos
3		Analiza la información obtenida en Reporte Integrado de Trámites para la asignación de Insumos correspondientes.	2 días
4		Elabora oficio de asignación de insumos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio	Elabora requisiciones de solicitud de insumos debidamente firmadas.	1 día
6	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Asigna insumos a las Áreas de Atención Ciudadana.	10 minutos
		¿Tiene insumos asignados el Área de Atención Ciudadana?	
		NO	
7		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio sin llenar de la requisición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Llenará requisición con cantidades asignadas.	10 minutos
9		Validará y firmará requisición de Insumos.	10 minutos
10	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares	Autoriza y firma de requisición de Insumos.	1 día
		¿Es requisición de placas?	
		NO	
11	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Registra las requisiciones autorizadas para futuras consultas.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
12		Asignará los rangos correspondientes a las cantidades autorizadas.	
13		Registra las requisiciones autorizadas para futuras consultas.	5 minutos
14		Entrega requisiciones autorizadas a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 al 16.	5 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio	Recibe y firma recepción de requisiciones autorizadas para el Área de Atención Ciudadana.	10 minutos
16		Resguardará Insumos y archiva requisición para futuras consultas.	5 minutos
17		Solicita a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, se den de alta los rangos de placas al sistema para la operación.	1 día
18		Dará de alta folios de las Tarjetas de Circulación o Plásticos de Licencias para la operación en el sistema.	10 minutos
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

Aspectos a Considerar:

1.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos recibirá cada 15 días las requisiciones de los siguientes Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad que son:

- Alcaldías
- Módulos Móviles
- Centros de Servicio Autorizados

2.- En caso de contar con la mínima existencia de formas valoradas en almacén, se solicitará con oficio extraordinario de entrega de formas valoradas.

3.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos reasignará formas valoradas conforme a las existencias.

4.- En caso de que alguna Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría por algún motivo no utilizara las formas valoradas estas serán reasignadas.

5.- El formato de requisición deberá contener los siguientes datos:

- fecha
- número de oficio
- área solicitante
- existencias
- cantidad solicitada de formas valoradas
- sello del módulo móvil, módulo fijo o Alcaldía.

6.- Se entregará la requisición con vale de almacén, mismo que contendrá la descripción del material, clave del artículo y cantidad solicitada.

7.- Se solicitará una requisición por cada forma valorada, las cuales deberán de llevar numeración consecutiva, por insumo.

8.- La requisición deberá estar debidamente firmada por la Subdirección de Control Vehicular o Subdirección de Licencias y Permisos. La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos asignará la cantidad de formas valoradas según el análisis conforme a los trámites y existencias diarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

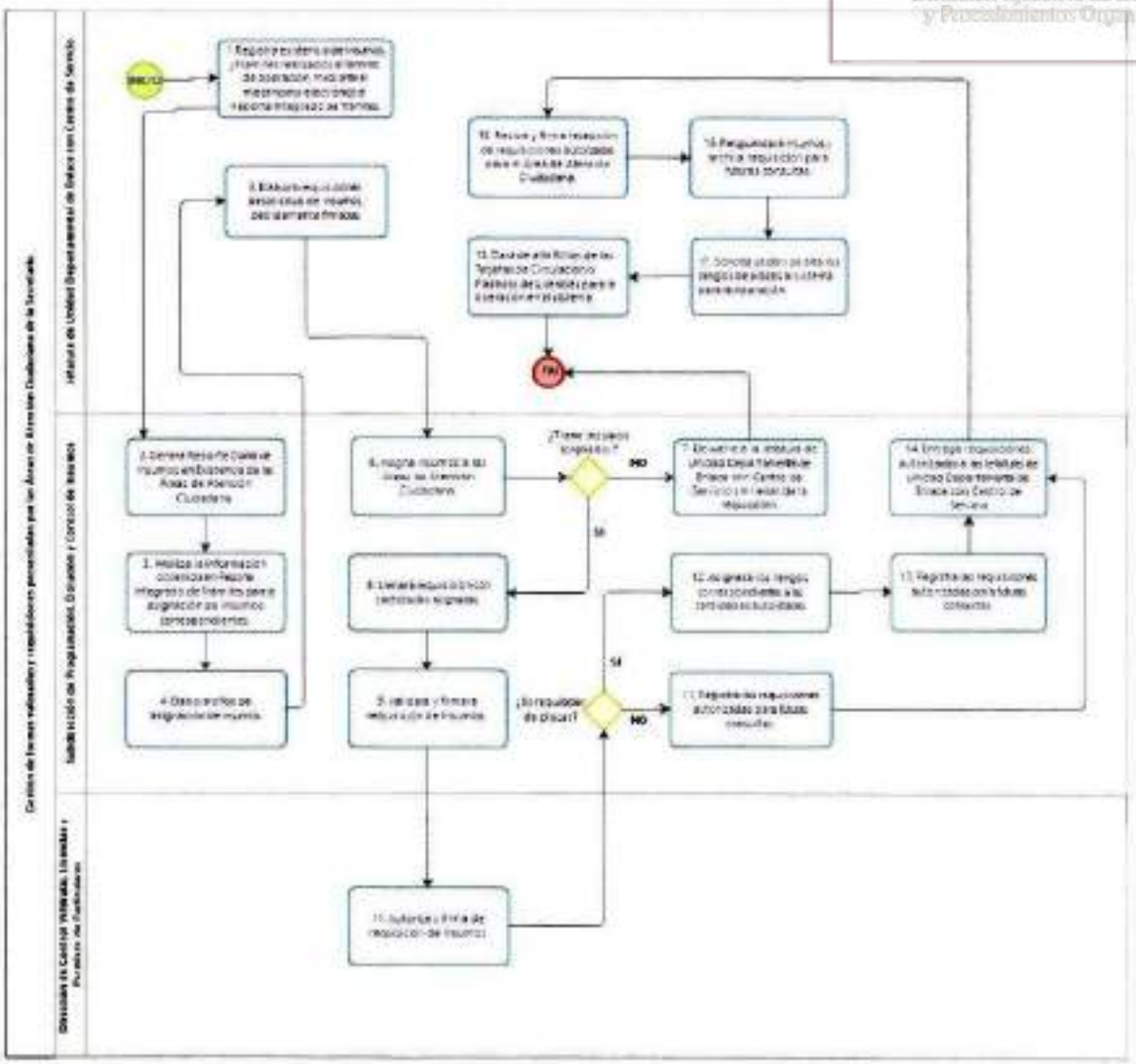
9.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos turnará la requisición para autorización y firma de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares. Se dará el aviso de entrega de las formas valoradas a los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad.

10.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos asignará los rangos y folios de las formas valoradas autorizadas por cada requisición.

11.- Se recepcionarán las requisiciones conforme a los calendarios trimestrales que se emitirán por la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos para su gestión y asignación de formas valoradas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Alta y cancelación de claves de usuario con acceso al Sistema de Control Vehicular (SICOVE) a través de la plataforma del Sistema de Control de Insumos (SICODI).

Objetivo General: Establecer los mecanismos operativos y criterios para el alta y cancelación de claves de usuario con acceso al Sistema de Control Vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio	Solicita claves de usuario para sistema SICOVE por oficio dirigido a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particular, anexando la relación de operadores asignados.	1 día
2	Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares	Turna oficio a Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos, para su seguimiento.	2 días
3	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Da de alta claves de operación en sistema SICODI.	1 día
4		Notifica por escrito al solicitante encargado de la Áreas de Atención Ciudadana, que su solicitud fue atendida.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio	Notifica por escrito a operadores designados que pueden acceder al sistema SICOVE.	3 horas
6		Recaba firmas de responsabilidad en el formato de control de uso de Clave de operación para el sistema SICOVE.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Ingresa a la ventana de acceso del sistema SICOVE y digita su CURP en la pantalla de acceso.	5 minutos
8		Accede a Sistema de Control Vehicular	1 minuto
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días.

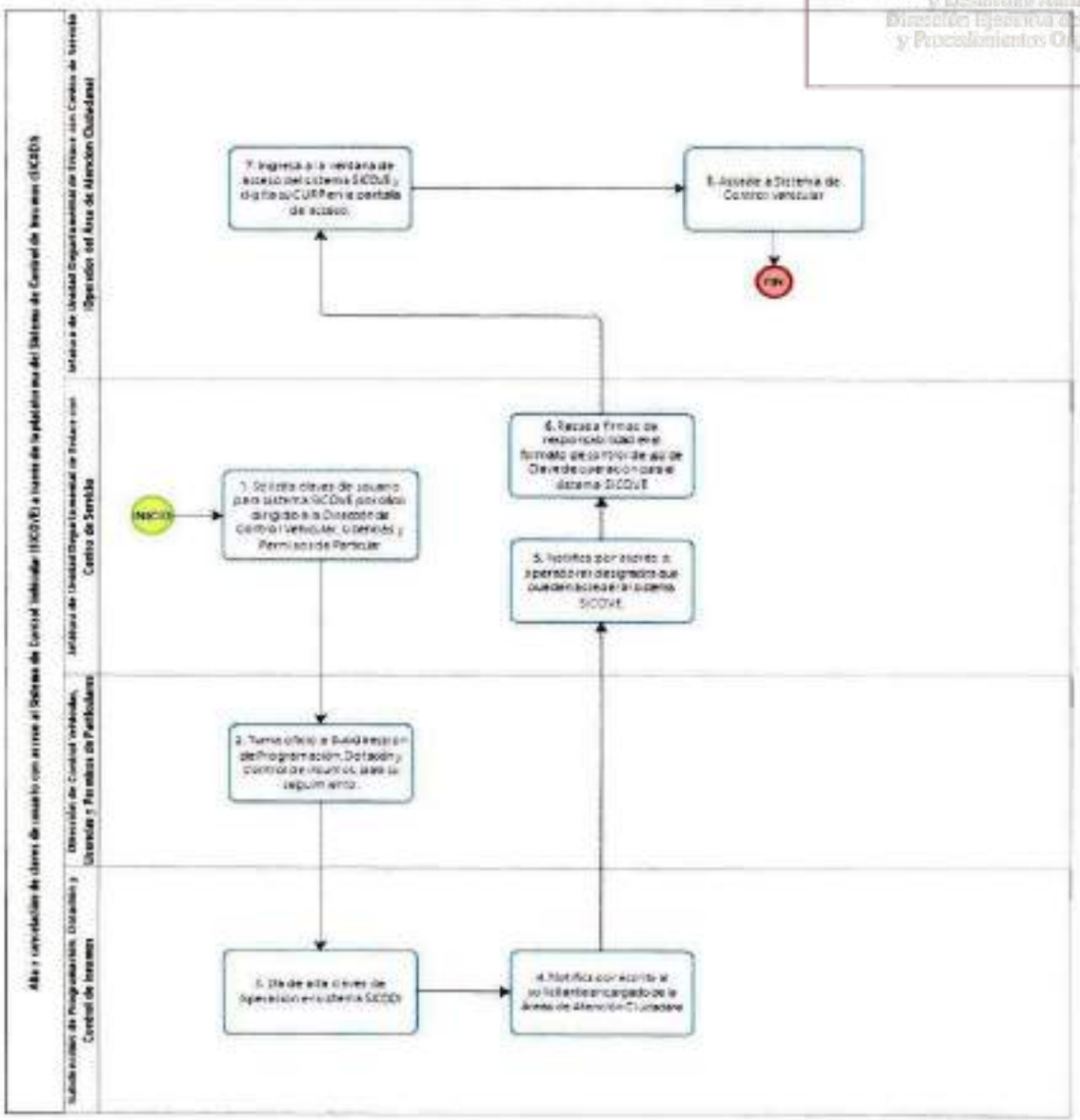
Aspectos a Considerar:

1.- Proceso y objetivo de acuerdo Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Sección XII, Artículo 193, incisos XXXIII-XXXIX.

2.- El uso de la clave de usuario con acceso al sistema SICOVE, es estricta responsabilidad de la persona a la que se asigna, toda vez que la clave es personal e intransferible.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento de Gestión para la baja y destrucción de Formas Valoradas

Objetivo General: Se enviará a destrucción cualquier forma valorada de baja ya sea cancelado por error de impresión, defecto por el fabricante, para su debida administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio	Recaba las formas valoradas reportadas por las Áreas de Atención Ciudadana.	5 días
2		Organiza, registra y almacena por tipo de material para destrucción.	10 días
3		Elabora solicitud de entrega de material, incluyendo anexos.	1 día
4	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Agenda fecha de entrega de material y notificará a las Jefaturas de Unidad Departamental el horario de recepción del material.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio	Elabora y entrega oficio con anexos (físico / digital).	1 día
6	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Recibe y concilia material conforme a lo entregado (físico / digital).	1 día
		¿La relación entregada es correcta?	
		SI	
7		Solicita corrección o aclaraciones, conforme a lo entregado.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		NO	
8		Recaba formas valoradas	1 día
9		Prepara oficio para la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando el total de formas valoradas para destrucción.	1 día
10		Entrega de las formas valoradas en la fecha y hora programada.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizacional

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días.

Aspectos a Considerar:

1.- Se hace referencia a "formas Valoradas" a placas de auto particular, placas de motocicleta, formato de baja, formato único de movimiento, formato puentes, permiso para conducir a menores de edad, tarjetas de circulación, licencias, ribbon y laminador.

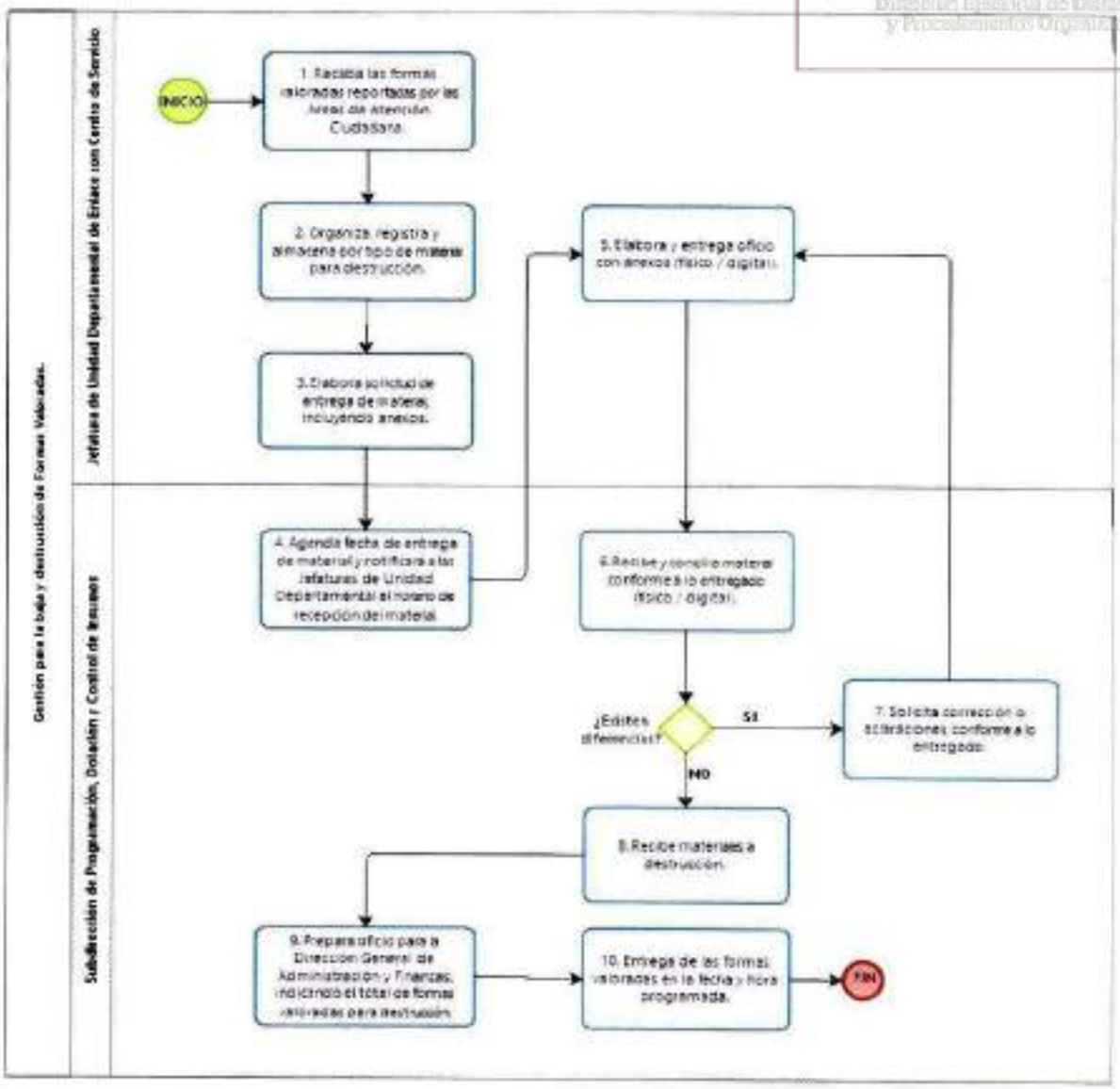
2.- Los módulos de control vehicular presentarán en control de gestión las distintas formas valoradas que se llevarán a destrucción, en sobre cerrado y con un oficio, especificando la cantidad, relación de folios y número de placas que se llevarán a destrucción y será turnado a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental solicitará a la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos mediante oficio, se les asigne fecha para llevar su material cancelado a destrucción al almacén del Rosario.

4.- El encargado del almacén del Rosario resguarda dichos insumos y quedan a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Movilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Alvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Supervisión y diagnóstico de operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares.

Objetivo General: Analizar las necesidades para la adecuada funcionalidad de la operación, soporte y mantenimiento de las Áreas de Atención Ciudadana para de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

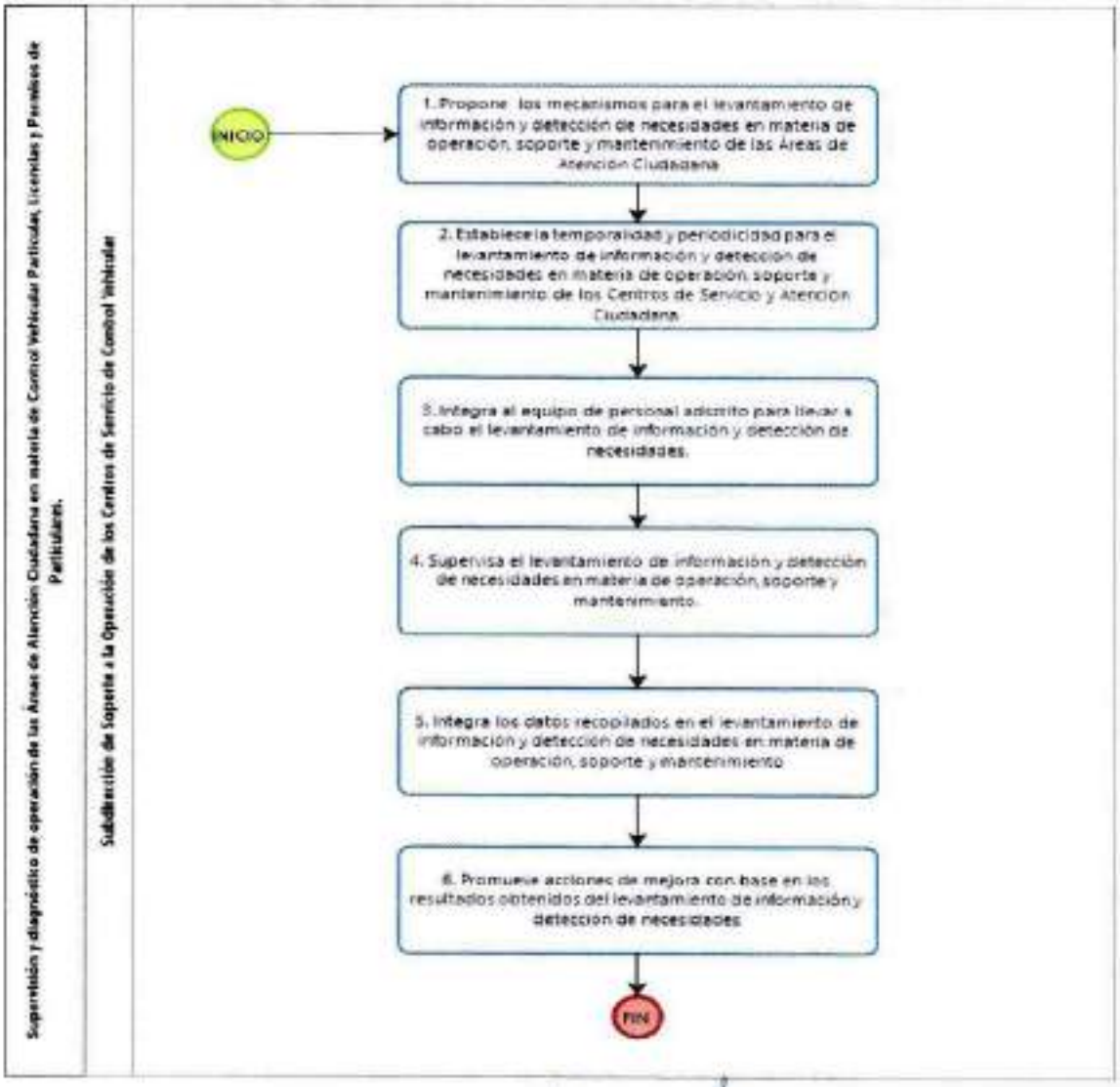
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular	Propone a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, los mecanismos para el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento de las Áreas de Atención Ciudadana de Control vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares.	1 hora
2		Establece con la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares la temporalidad y periodicidad para el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.	1 hora
3		Integra al equipo de personal adscrito a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares para llevar a cabo el levantamiento de información y detección de necesidades.	2 horas
4		Supervisa el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento.	10 días
5		Integra los datos recopilados en el levantamiento de información y detección de necesidades en materia de operación, soporte y mantenimiento.	5 días
6		Promueve acciones de mejora con base en los resultados obtenidos del levantamiento de información y detección de necesidades	1 día
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar: N/A

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Intervención y atención a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares.

Objetivo General: Verificar las condiciones de operación de la infraestructura, mobiliario, equipo informático y servicios de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares de la Secretaría para llevar a cabo las intervenciones de mantenimiento o reparación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular	Elabora el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana de Control Vehicular Particular, Licencias y Permisos de Particulares de la Secretaría.	1 día
2		Propone a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana.	1 día
3		Divulga y aplica el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana	2 horas
4		Recopila y controla la información obtenida mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana.	1 hora
5		Define la acción a implementar para solventar la necesidad especifica reportada mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	1 hora
6		Asigna al personal la tarea de llevar a cabo las acciones necesarias para solventar la necesidad específica reportada mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	1 hora
7		Supervisa la realización de una o diversas acciones (dependiendo el caso) con el fin de dar atención y solventar la necesidad especifica.	3 días

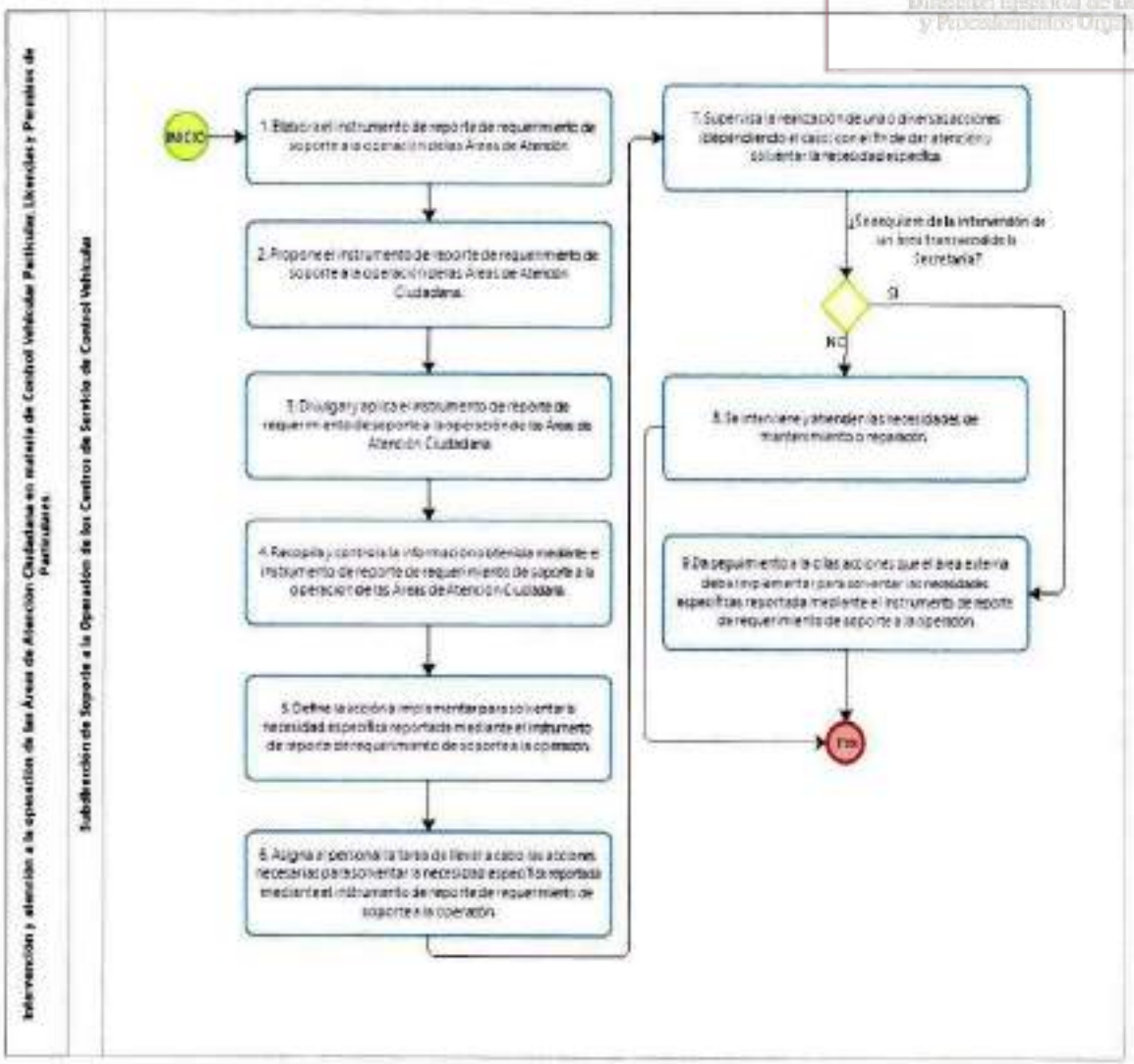
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se requiere de la intervención de un área transversal de la Secretaría?	
		NO	
8	Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicio de Control Vehicular	Interviene y atiende las necesidades de mantenimiento o reparación.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Da seguimiento a la o las acciones que el área externa deba implementar para solventar las necesidades especificas reportada mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar: N/A

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para el Desarrollo del Programa de Capacitación a Conductores

Objetivo General: Reafirmar en los conductores del Sistema de Transporte Público Colectivo, de Carga y Especializado en todas sus modalidades, los conocimientos y habilidades en las técnicas de conducción y operación de los vehículos, a través del adiestramiento en temas normativos, técnicos y de operación, con el fin de promover la profesionalización de los conductores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Planifica y ejecuta el estudio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para una o varias modalidades de transporte; de ruta, carga y/o especializado en la Ciudad de México.	11 días
2		Elabora un diagnóstico de existencia o vigencia del programa de capacitación actual apegado a la DNC, e identifica materias y temas obsoletos y/o faltantes y/o sobrantes, si los hay.	2 días
		¿El programa no existe o es obsoleto, parcial o totalmente o deben incorporarse y/o eliminarse materias o temas?	
		NO	
3		Lleva a cabo un análisis del mismo, en conjunto con la Subdirección de Normas Técnicas; a fin de generar conclusiones principales y posteriormente integrar un diagnóstico.	
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Identifica las áreas internas y/o externas especializadas en las materias y/o temas que se requieren desarrollar o adecuar	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Apoyo Técnico	Elabora y emite la convocatoria a las áreas correspondientes, para la integración de la mesa de trabajo que desarrollará o adecuará.	1 día
6		Coordina las sesiones de la mesa de trabajo* y ésta diseña el programa de capacitación particular.	10 días
7		Desarrolla materiales didácticos documentales, audiovisuales, técnicos de instrucción y demás recursos, acordes al programa elaborado. Se entrega el material a CENFES para la implementación de los cursos.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

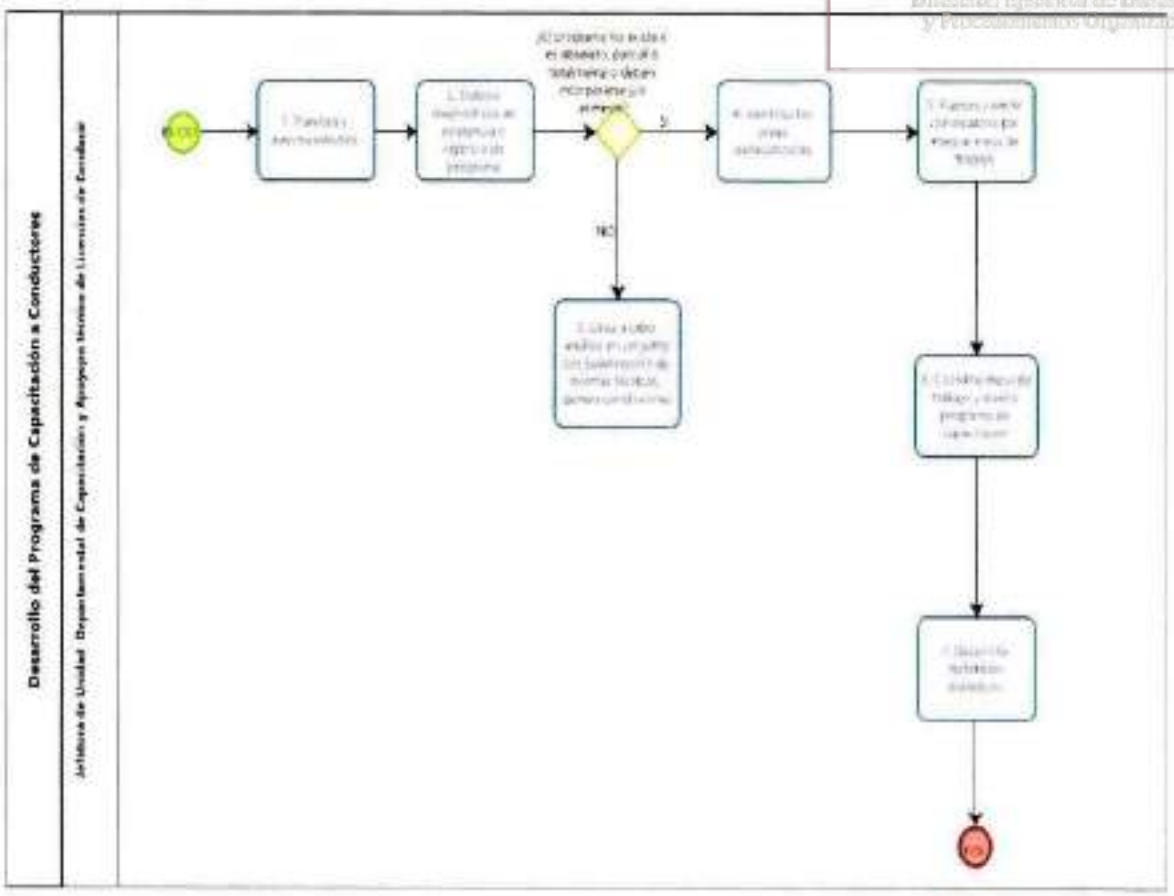
1.- El tiempo aproximado de ejecución variará dependiendo de si se trata de un programa nuevo, ampliación y actualización, o una combinación de los anteriores, así como de la complejidad de la temática a desarrollar.

2.- No se consideran los tiempos de respuesta, cuando se convoca a participantes de otras áreas internas y/o externas, ya que éstos están sujetos a su disponibilidad.

3.- Al llevar las mesas de trabajo, se genera una minuta o nota informativa para dejar constancia de dichas reuniones.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Dorantes García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Expedición, reposición y renovación de las licencias tipo "C", "D" y "E".

Objetivo General: Realizar la expedición, reposición y/o renovación de las licencias tipo "C", "D" y "E", a las personas solicitantes, que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, mediante su tramitación y el estudio previo de la documentación que se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Recibe solicitud de Dependencias de Gobierno y/o particulares para el trámite de expedición, reposición y/o renovación de licencia, y revisa el llenado del formato de solicitud.	10 minutos
2		Revisa la documentación solicitada (originales y copias), para su previo cotejo a fin de que se cumplan con todos los requisitos establecidos para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al concesionario el motivo o la documental a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Ingresa el folio de registro para consulta del Sistema correspondiente a fin de poder detectar que no cuente con algún tipo de candado. En el caso de dependencias, se registran las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la impresión de la licencia. En caso de los particulares se corrobora que las constancias sean correctas por la empresa autorizada por la Secretaría.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Tiene candado?	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir (Personal técnico operativo)	Notifica al solicitante el motivo	10 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		NO	
6		Registra las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la impresión de la licencia, (tratándose de dependencias). Corrobora que las constancias sean correctas por la empresa autorizada por la Secretaría (tratándose de particulares).	15 minutos
7		Corrobora que el solicitante sea la persona a la cual se le va a imprimir la licencia por medio de la huella digital.	5 minutos
		¿Sus datos biométricos coinciden?	
		NO	
8		Notifica al concesionario.	
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Imprime y entrega la Licencia.	25 minutos
10		Revisa el expediente, firma y archiva en el módulo para su posterior envío en su momento a la Dirección General del Registro Público	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento sirve para la expedición de licencias, y para la renovación de la misma. Sólo podrán tramitarse renovaciones al vencimiento cuando la licencia vaya a vencer con un máximo de 5 días; para los demás casos, se tramitará la reposición por el tiempo de la vigencia que resta en la licencia al momento de iniciar el trámite.

2.- Para la expedición renovación de la licencia tipo "C", "D" y "E", se deberán presentar los siguientes requisitos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México:

- Formato de solicitud debidamente requisitado.
- Comprobante de pago de derechos.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Comprobante de estudios.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
- Constancia de Evaluación Médica (vigencia de 30 días hábiles).
- Constancia de Curso de Capacitación.
- Constancia de Evaluación de Conocimientos y Desempeño.
- En caso de Robo o Extravío, acta levantada ante el Ministerio Público o Juez Cívico.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.

3.- Los costos para la tramitación de las licencias se tomarán de lo establecido en el Código Fiscal vigente de la Ciudad de México.

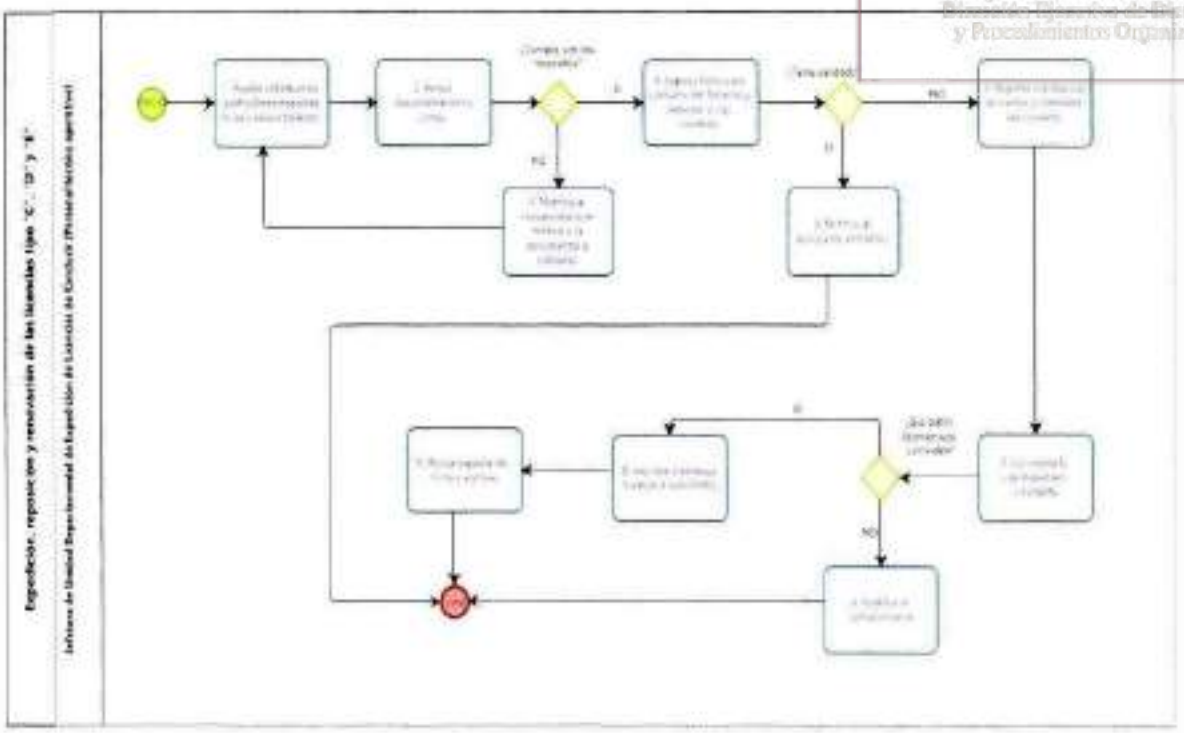
4.- El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

5.- El sustento normativo respecto a los tipos de Licencias "C", "D" y "E", se encuentran estipulados en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México en el artículo 64, artículo 65, artículo 66, artículo 67, artículo 68 y artículo 69.

6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Doroteo García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Suspensión temporal o definitiva "Baja" del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Dar validez documental al requerimiento de baja vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a la demanda.)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite solicitado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO.	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ.	
4		Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente. Se imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

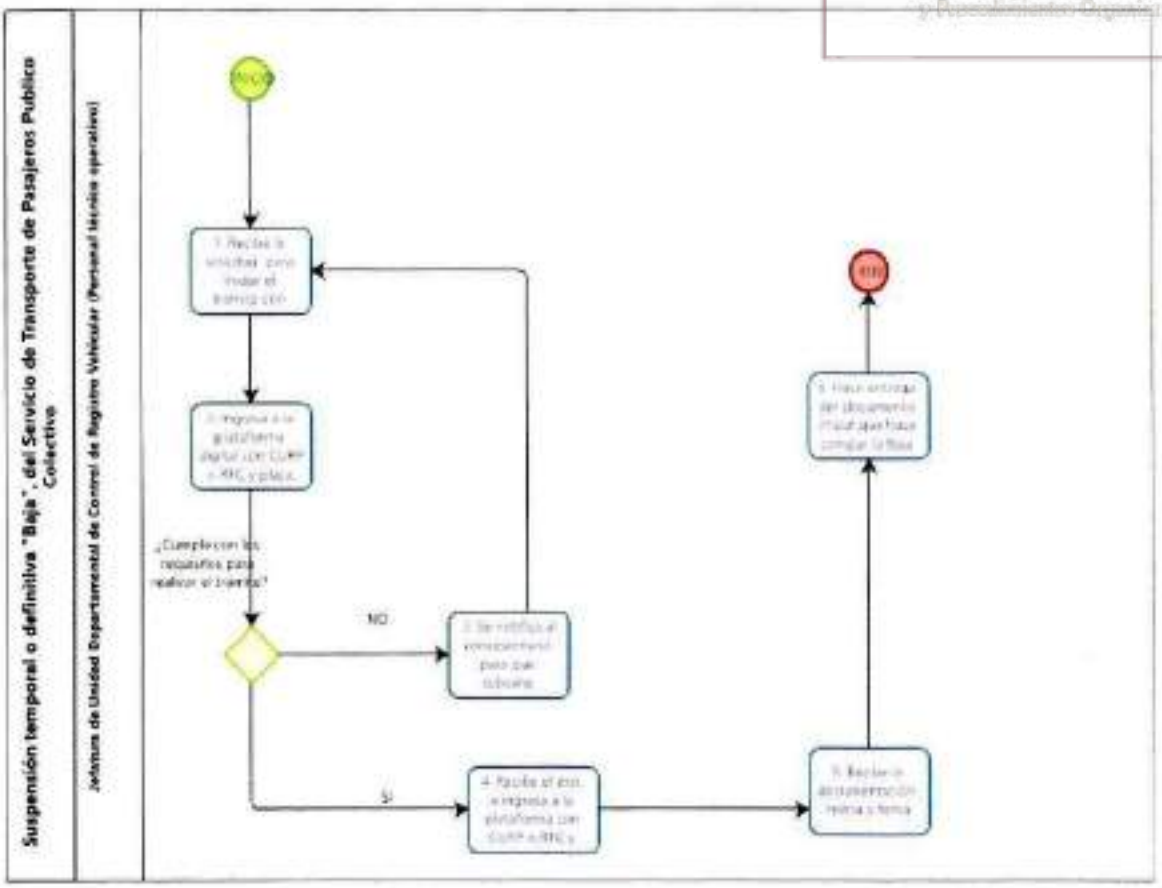
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el Sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos** *
6		Entrega el documento oficial que hace constar la Baja vehicular para la prestación de servicios de transporte público, recaba firma del Concesionario.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción XI del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
4.- Respecto al paso 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
5.- Respecto al paso 4, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia el proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.
7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
8.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Boroteo Garcia
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Sustitución de unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de sustitución de unidad de manera ágil y oportuna para que el concesionario se encuentre legalmente facultado para proporcionar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a demanda)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, se validan los datos del solicitante, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario de manera escrita el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Captura los datos de la nueva unidad que dará inicio a la operación del servicio. Imprime la solicitud del trámite y línea de captura, y solicita al concesionario	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		realizar el pago correspondiente al trámite requerido.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y linea de captura del pago de derechos del trámite correspondiente. Se imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
6		Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos
7		Recaba firma del Concesionario, y posteriormente hace entrega del documento oficial que hace constar la sustitución de la unidad vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción IX del Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

4.- Respecto al paso 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto al paso 5, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.

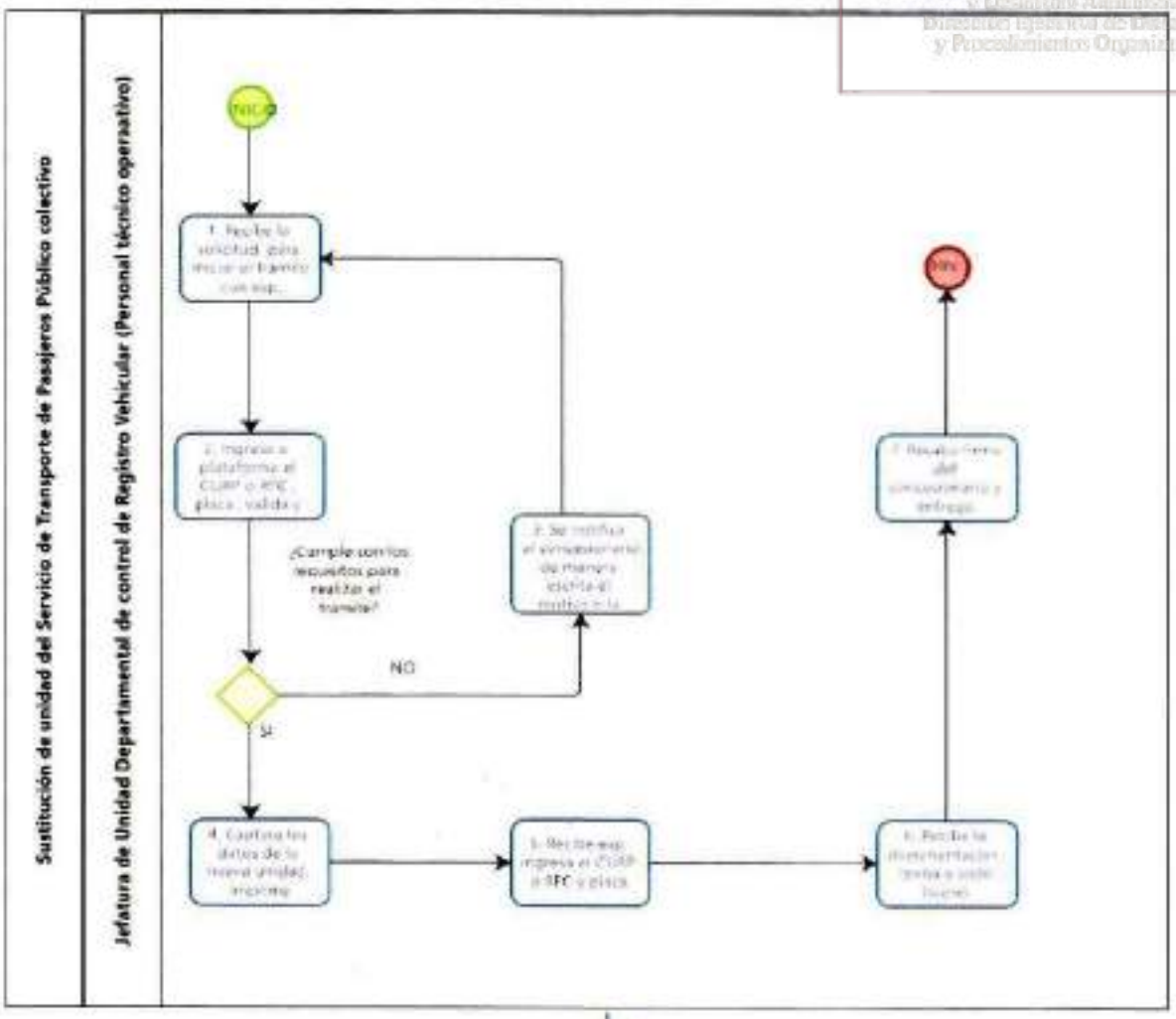
5.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

7.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Normatividad
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Dorroteo Garcia
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Reposición de tarjeta de circulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Emitir una tarjeta de circulación para atender el trámite de renovación o reposición de la tarjeta de circulación por vigencia, daño físico, robo o extravío del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a demanda)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, se validan los datos del solicitante, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario de manera escrita el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura del pago de derechos del trámite correspondiente.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Se imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos
6		Entrega documento oficial que hace constar la reposición de la tarjeta de circulación para la prestación de servicios de transporte de pasajeros público colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción VII del Código Fiscal de la Ciudad de México

3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

4.- Respecto al paso 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto al paso 4, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

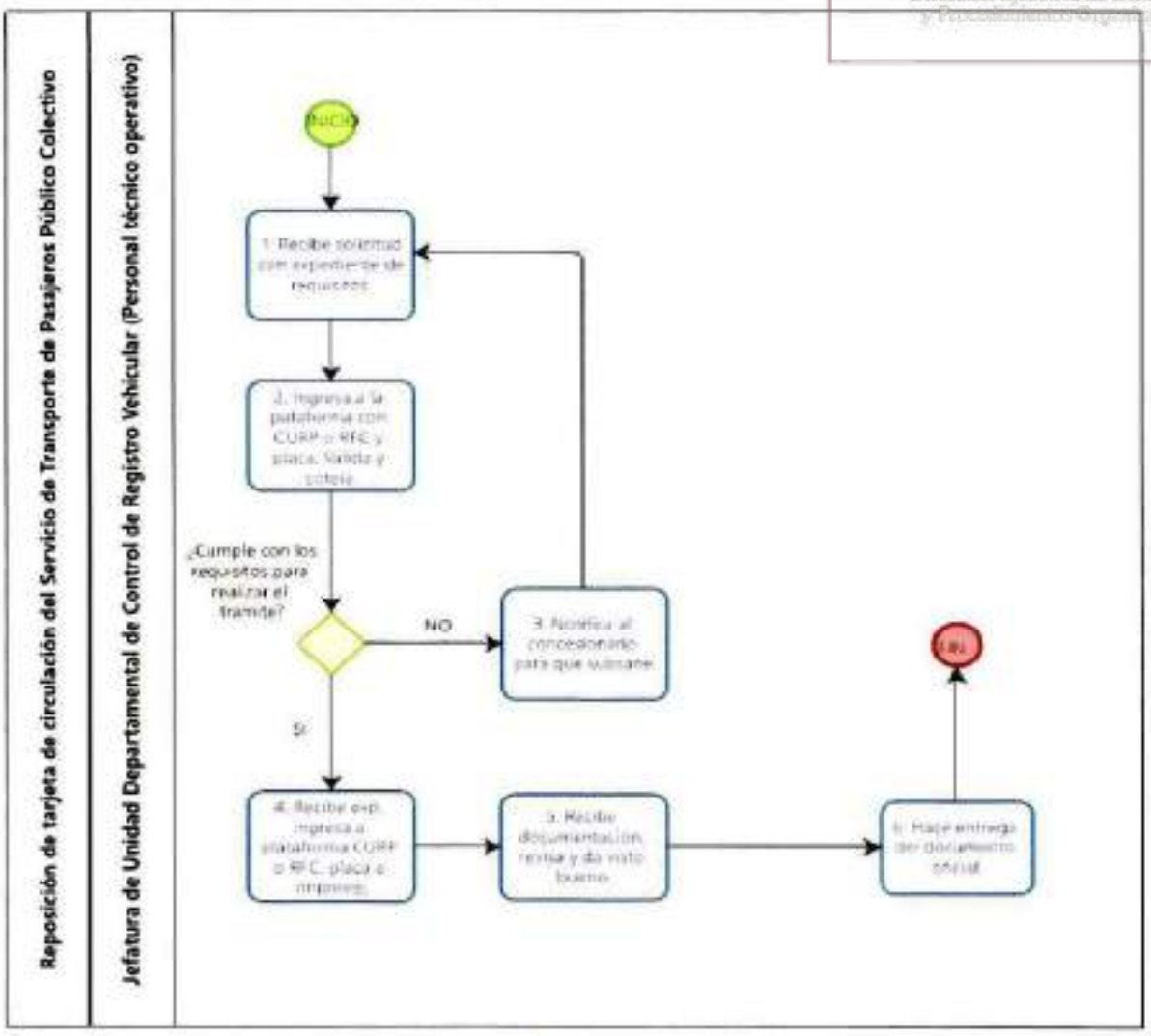
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. - Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Doróteo García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración de Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Reposición de una placa, reposición de dos placas y/o reposición de engomado/calcomanía del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de reposición de una placa, de dos placas o engomado; para identificarla matrícula de las unidades que por robo, extravío o deterioro de las placas troqueladas no cuentan con ellas, y que se encuentran inscritas en el Sistema para proporcionar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a demanda)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite solicitado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente. Se imprime el	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documento oficial que hace constar el trámite.	
5		Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos
6		Recaba la firma del Concesionario y posteriormente hace entrega del documento oficial que hace constar la reposición por una placa, dos placas y/o engomado vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracciones IV, inciso a) y VII, del Código Fiscal de la Ciudad de México

3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

4.- Respecto al paso 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto al paso 4, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional
y Procedimientos Organizacionales

Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.

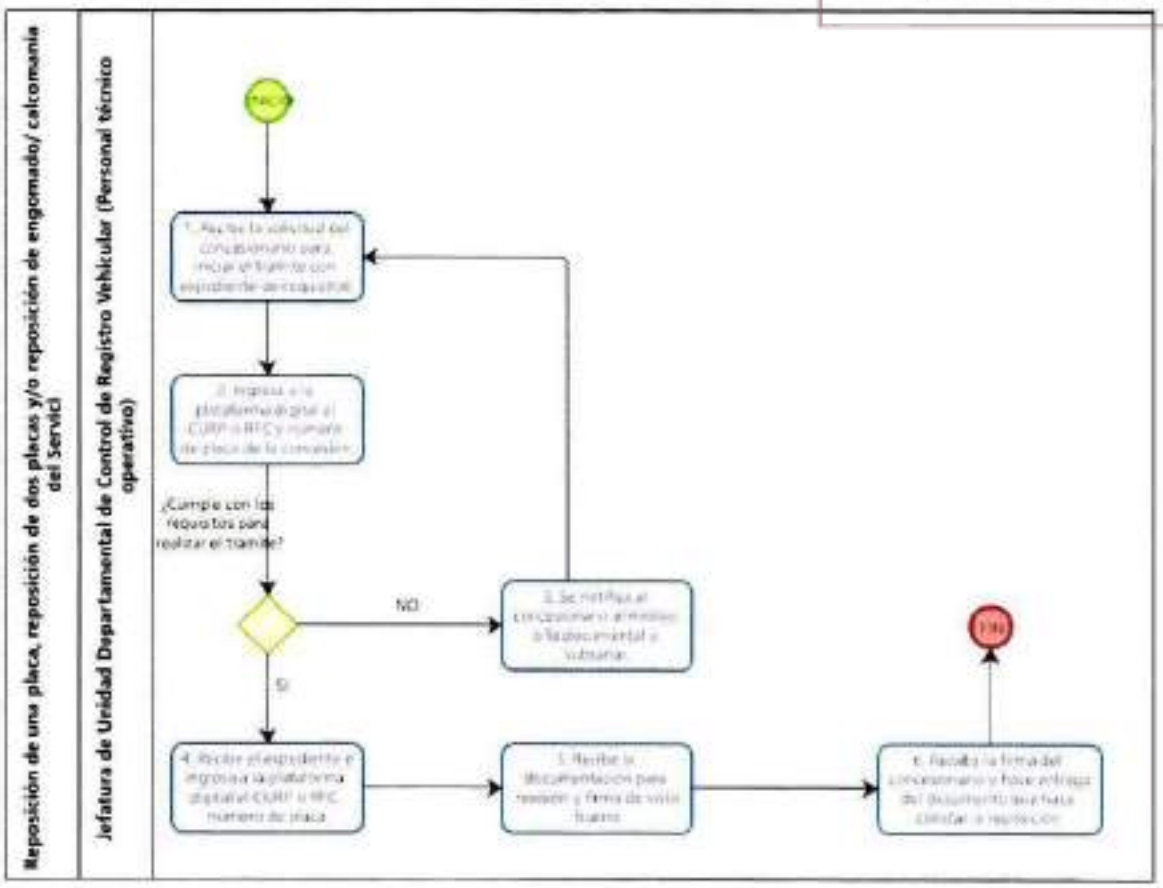
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. - Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Reposición de una placa, reposición de dos placas y/o reposición de engomado/calcomanía del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.



VALIDÓ

Lic. Edgar Doroteo García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictamen y Firmas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Prórroga de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de prórroga de la concesión de manera ágil y oportuna para que el interesado renueve su vigencia de la concesión y se coloque dentro de la legalidad para proporcionar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a demanda)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO.	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ.	
4		Remite el trámite a la Dirección General de Registro Público de Transporte y espera validación.	9 días
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular para que continúe su proceso.	1 día
6		Imprime solicitud de trámite y línea de captura. Pide al Concesionario realizar el pago correspondiente al trámite solicitado.	10 minutos
7		Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente. Se imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
8		Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos
9		Recaba la firma del Concesionario y posteriormente, hace entrega del documento oficial que hace constar la prórroga de la concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- El pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción I, inciso a), numeral 2, del Código Fiscal de la Ciudad de México

3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

4.- Respecto al paso 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto al paso 6, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.

6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. - Este trámite **únicamente** puede llevarlo a cabo el Titular de la Concesión.

Además de lo anteriormente señalado se deben cubrir los siguientes supuestos:

a) Que el concesionario haya cumplido a satisfacción de la Secretaría con todas las condiciones y requisitos establecidos en la concesión, en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

b) Que se determine la necesidad de que el servicio se siga proporcionando;

c) Que no exista conflicto respecto a la personalidad del órgano directivo, en caso de personas morales, ni controversia de titularidad respecto a la concesión o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

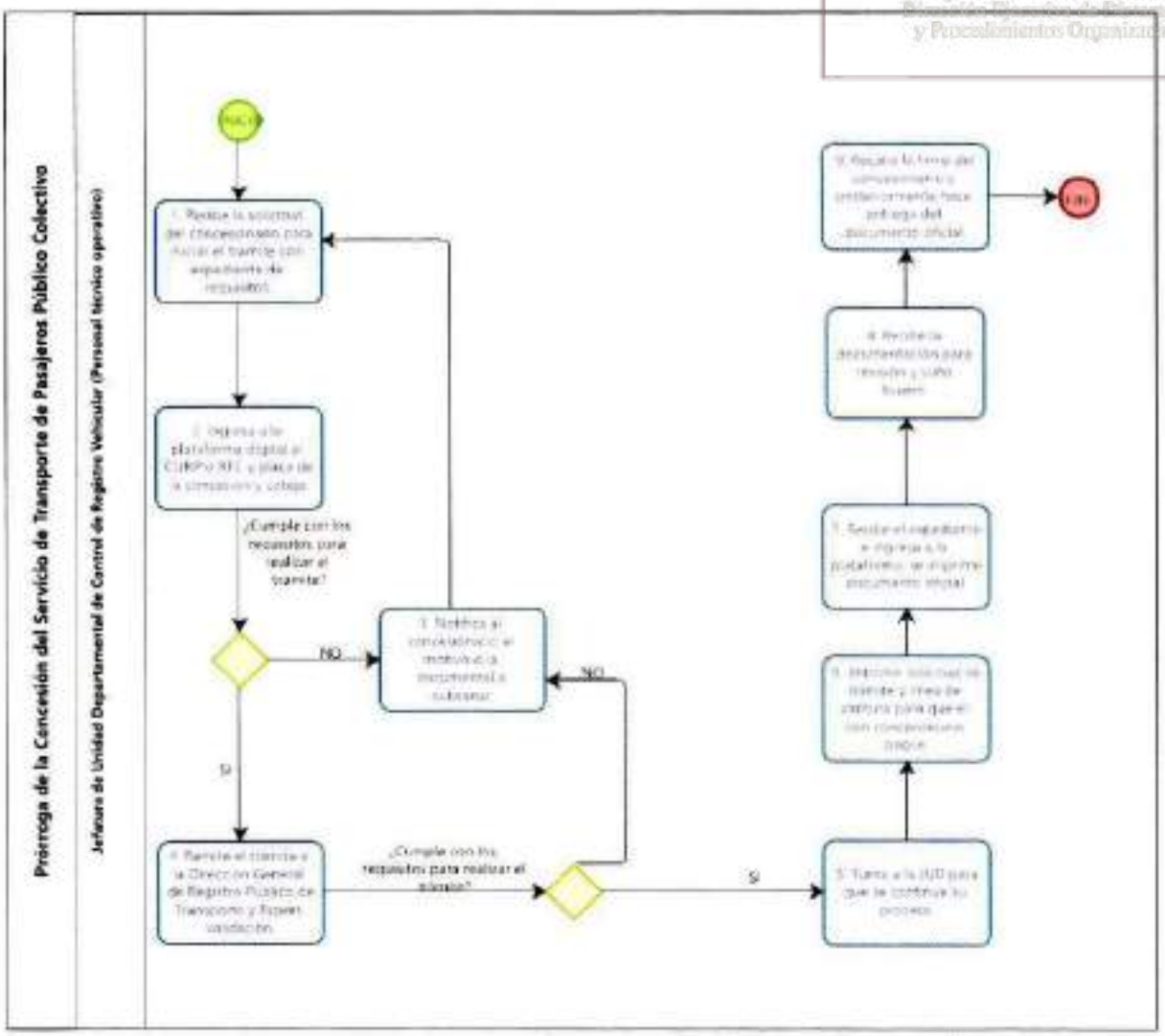
infraestructura, bienes, vialidades, itinerarios o rutas y demás elementos que son inherentes a los mismos;

d) Que, en todo caso, el concesionario acepte las modificaciones que, por cuestiones de interés general o mejoramiento del servicio, le sean determinadas por la Secretaría, y

e) Las solicitudes de prórroga de la concesión y refrendo o revalidación del equipamiento auxiliar de transporte que presenten los concesionarios, deberán acompañarse del pago de derechos de los estudios técnicos correspondientes que considere la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Dorroteo García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Cesión o transmisión de Derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de Cesión o Transmisión de Derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo, de manera ágil y oportuna para que el concesionario actualice la titularidad de la concesión para proporcionar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad.	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a demanda)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Remite el trámite a la Dirección General de Registro Público de Transporte y espera validación.	1 día

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Notifica al concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Continúa el proceso en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular.	1 día
7		Imprime solicitud de trámite y línea de captura. Se solicita al concesionario realizar el pago correspondiente al trámite solicitado.	10 minutos
8		Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente. Se imprime la documental requerida y tarjeta de circulación con los datos del nuevo titular de la Concesión	15 minutos
9		Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad.	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recaba la firma del Concesionario y hace entrega del documento oficial que hace constar la cesión o transmisión de derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción XII, del Código Fiscal de la Ciudad de México.

3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

4.- Respecto al paso 3, previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto al paso 6, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.

6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite

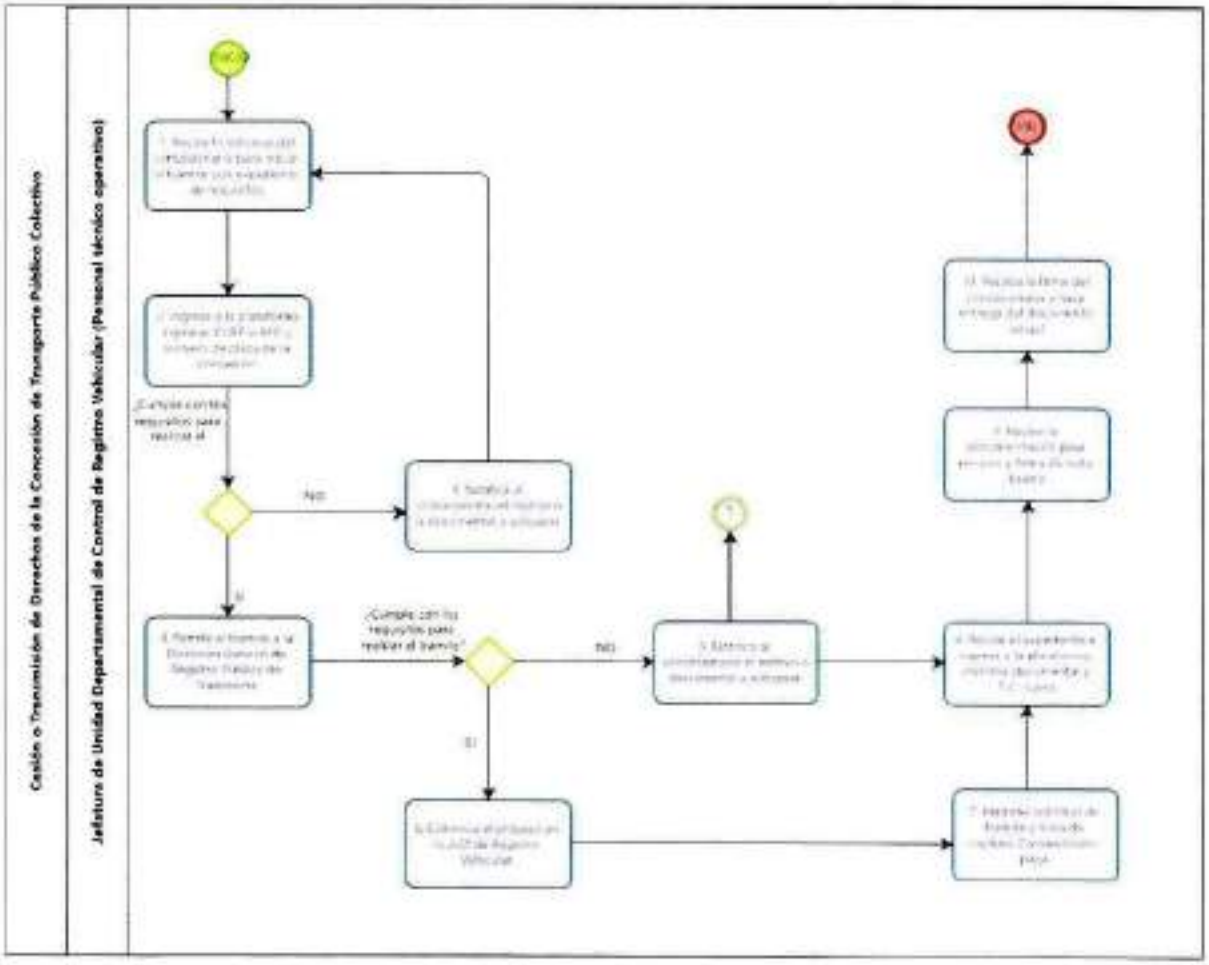
7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Modernización
y Procedimientos Organizacionales

8.- Este trámite **únicamente** puede llevarlo a cabo el Poseedor de la Concesión.

Diagrama de Flujo: Cesión o transmisión de Derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Dorotteo García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Cambio de datos, motor, domicilio o combustible del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Atender el trámite de cambio de datos (cambio de motor, cambio de combustible, cambio de domicilio); mediante la modificación de información de la unidad vehicular o del Concesionario en el Sistema correspondiente, para la emisión de la tarjeta de circulación con los datos actualizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad.	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a demanda)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la Concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema electrónico, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Captura los datos para actualizar en el Sistema correspondiente y se imprime solicitud de trámite.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad.	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente. Se imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
6		Recibe la documentación para revisión y firma de visto. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos
7		Recaba la firma del Concesionario y hace entrega del documento oficial que hace constar el cambio de datos vehicular para la prestación del Servicios de Transporte de Pasajeros Público colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción VIII del Código Fiscal de la Ciudad de México

3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

4.- Respecto al paso 3, previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

5.- Respecto al paso 5, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.

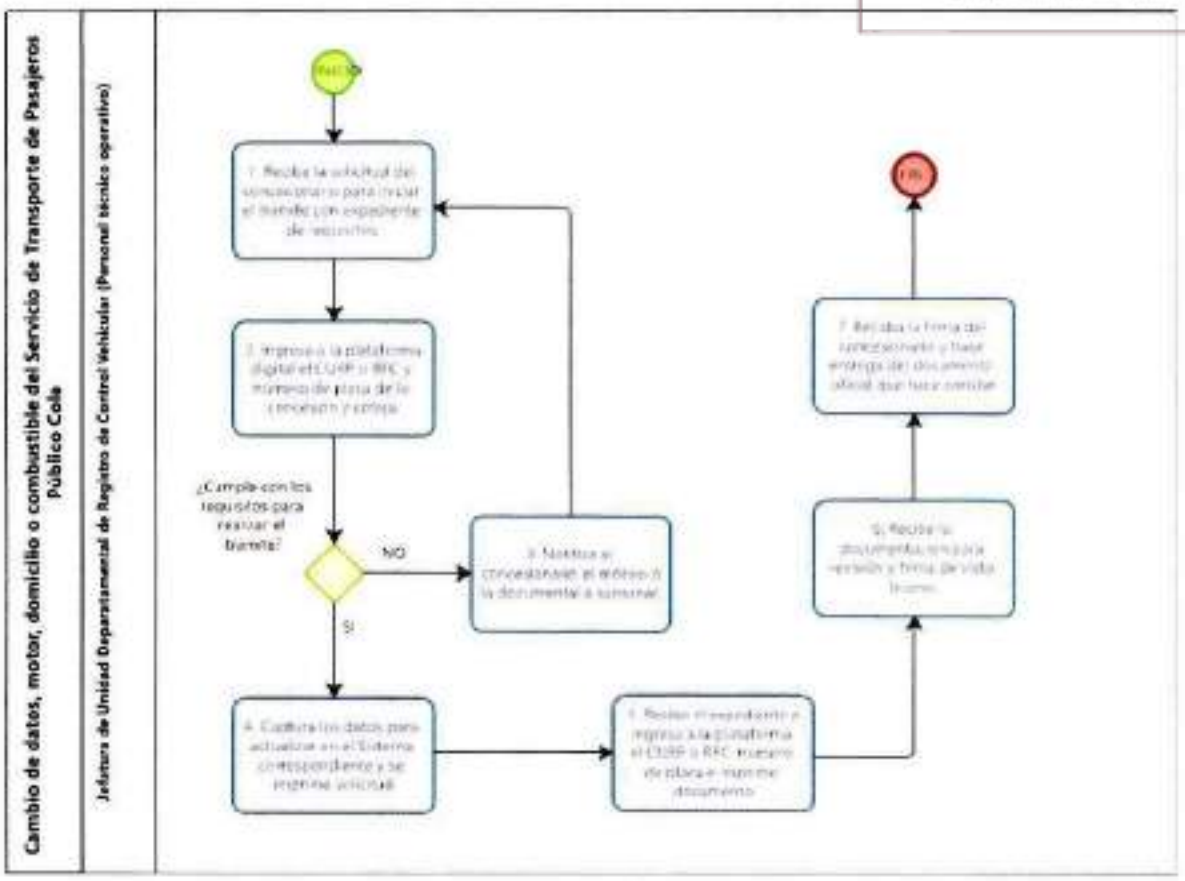
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. - Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Cambio de datos, motor, domicilio o combustible del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.



VALIDÓ

Lic. Edgar Botello García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Trámite de Alta Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Objetivo General: Emitir tarjetas de circulación por motivos exclusivos del trámite de alta del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora (sujeto a demanda)
2		Ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC y número de placa de la concesión, selecciona el trámite deseado y sigue las instrucciones requeridas por el Sistema correspondiente, así como el cotejo de la documental para realizar la solicitud formal de dicho trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario de manera escrita el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
4		Recibe el expediente e ingresa a la plataforma digital el CURP o RFC, número de placa de la concesión y línea de captura por el pago de derechos del trámite correspondiente. Se imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno. (*Sujeto a que opere el Sistema) **Si no opera el Sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.	15 minutos
6		Hace entrega del documento oficial que hace constar la emisión de la tarjeta de circulación por trámite de alta vehicular para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción III, inciso a), numeral 1. del Código Fiscal de la Ciudad de México

3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

4.- Respecto al paso 3, previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto al paso 4, previsto en la narrativa, está sujeto a que, en su momento, opere el Sistema correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Control Vehicular, firmará en el transcurso del día. De no ser así, se deberá designar a un Servidor Público para la validación de dicho paso. Lo cual no afecta la entrega del documento.

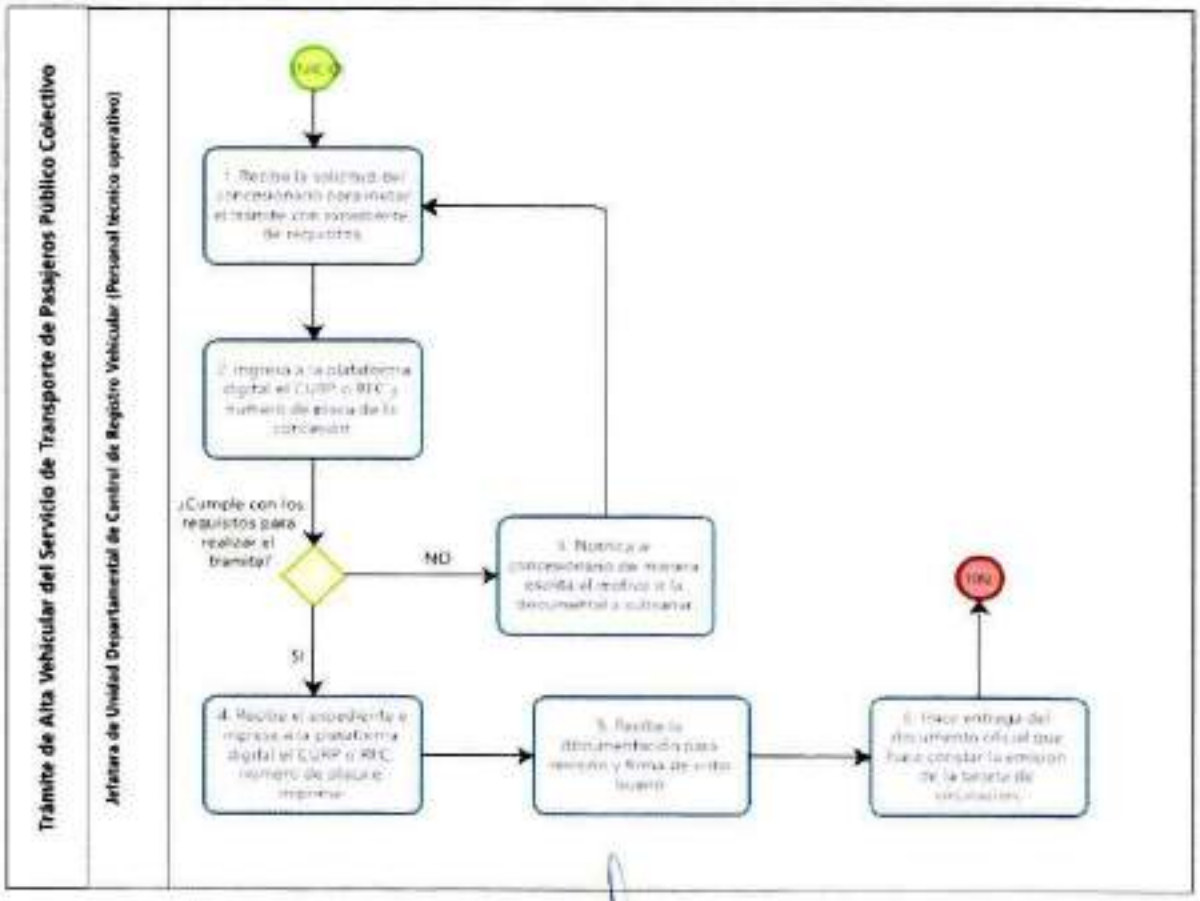
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

8. - Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Dorantes García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Revista Vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores.

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los concesionarios y/o permisionarios, a través de la revisión documental y la inspección física mecánica, de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores de la Ciudad de México, con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio, en beneficio de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad de Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo)	Valida información ingresada por el solicitante a través del Sistema, a efecto de verificar que cuenta con pagos vigentes y concuerde con los registros de la base de datos de la Secretaría.	10 días
		¿Se encuentra alguna inconsistencia?	
		SÍ	
2	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo).	Informa al solicitante/concesionario que tendrá que acudir al módulo correspondiente para cualquier aclaración.	3 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		NO	
3		Solicita al concesionario, adjuntar al Sistema digital correspondiente la documentación que se requiera, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	10 minutos
		Recibe de manera digital y mediante el Sistema virtual establecido, la	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		información que cada uno de los concesionarios o permisionarios han logrado cargar con éxito en la base de datos interna de la Secretaría, para su evaluación, peritaje y revisión.	
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
5	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo).	Informa al Concesionario las inconsistencias encontradas en su documentación para que subsane ante la Secretaría.	5 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6		Envía por la vía que establezca la Secretaría en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, una notificación de acreditación, así como las instrucciones para poder acceder a la fase de revisión físico - mecánica; siendo este proceso y notificación los únicos para que el titular pueda continuar el proceso de Revista Vehicular.	5 días
7		Recibe a los titulares con las unidades para la revisión físico - mecánica correspondiente y dejará la evidencia necesaria sobre el peritaje realizado.	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
8		Entrega diagnóstico negativo al concesionario con las fallas	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		encontradas, e informa lo conducente al Titular, para que este pueda subsanar los inconvenientes en el lapso establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
9	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo).	Concluye el peritaje con éxito y el personal encargado entrega el comprobante de Diagnóstico Concluido satisfactoriamente y coloca el engomado aprobatorio.	1 día
10		Entrega al titular o apoderado/representante legal las constancias de revisión documental y aprobación de Revista Vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con lo establecido en artículos 118 y 119 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el artículo 112 Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la Secretaría Movilidad de la Ciudad de México, con el fin de comprobar que los prestadores del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores de la Ciudad de México, proporcionen el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados, así como en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad, verificará las condiciones de operación y servicio en que se prestan los citados Servicios de Transporte en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Revista Vehicular A y B, son las responsables de vigilar la adecuada integración de los expedientes, garantizando para ello que los requisitos documentales solicitados, por medio de la publicación realizada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a los permisionarios o concesionarios, se encuentren en la cantidad y con la veracidad pública exigida. Asimismo, son las Unidades Administrativas responsables de comprobar las condiciones de operación, de aditamentos y especificaciones técnicas de los vehículos utilizados por concesionarios o permisionarios para prestar el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores.

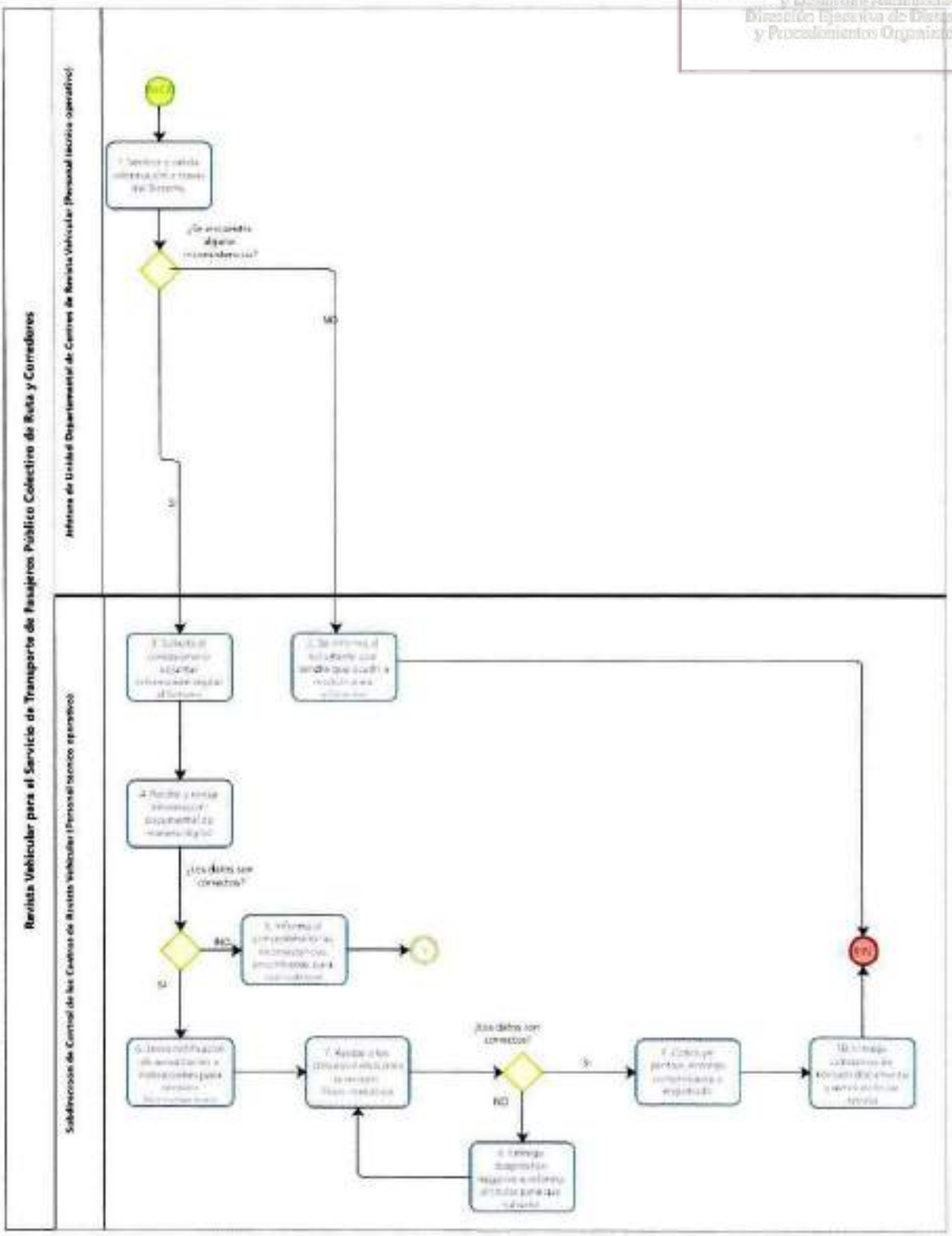
3.- La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación a solicitud expresa de la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializados adscrita a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, notificará con anticipación al proceso de Revista Vehicular del periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto o trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará las adecuaciones necesarias en el sistema electrónico utilizado en el proceso de revista vehicular, con el objetivo de validar el pago de cuota o en su caso impedir la continuidad del trámite por datos o pagos incorrectos.

4.- La Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, a través de la Dirección de Operación y Licencias, instrumentará con participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como con la Director General de Registro Público de Transporte, mecanismos de coordinación, para sancionar a los concesionarios o permisionarios prestadores del servicio que no concluyeron satisfactoriamente el trámite de revista vehicular del periodo correspondiente. Asimismo, a fin de comprobar que los prestadores de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, proporcionan el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados sin menoscabo de las disposiciones normativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad, con base en los artículos 12 fracción VI y 240 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, realiza visitas de inspección o verificación, con el propósito de preservar el orden público y el uso adecuado de la vialidad, así como garantizar la prestación de los servicios públicos de transporte.

5.- Dependiendo de las cargas de trabajo, en este procedimiento puede coadyuvar la Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir y el personal a su carga.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Edgar Dorateo García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Recepción y resguardo de unidades, sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares.

Objetivo General: Realizar la recepción y custodia de las unidades que, por infracciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, ameritan remisión al depósito vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal técnico operativo)	Recibe la unidad en el Depósito asignado, determina ubicación exacta y señaliza la unidad con el consecutivo de resguardo conducente, acta de verificación y fecha de ingreso.	5 minutos
2		Realiza el inventario de las condiciones físicas del vehículo previamente cerrado por el Concesionario o Permisionario, llena el formato de resguardo correspondiente y sella la unidad con las calcomanías autorizadas en puertas, cajuela, cofre y posteriormente anota en el resguardo los folios de las calcomanías con las que se selló la unidad.	10 minutos
3		Entrega el resguardo a la autoridad sancionadora, al oficial encargado en turno y al Concesionario o Permisionario, previo cotejo de la documentación que acredite la propiedad y/o interés jurídico de la unidad, firma de recibido y de conformidad (en el formato firman, encargado de la autoridad sancionadora, técnico operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares y el oficial encargado en turno según lo indica el formato).	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

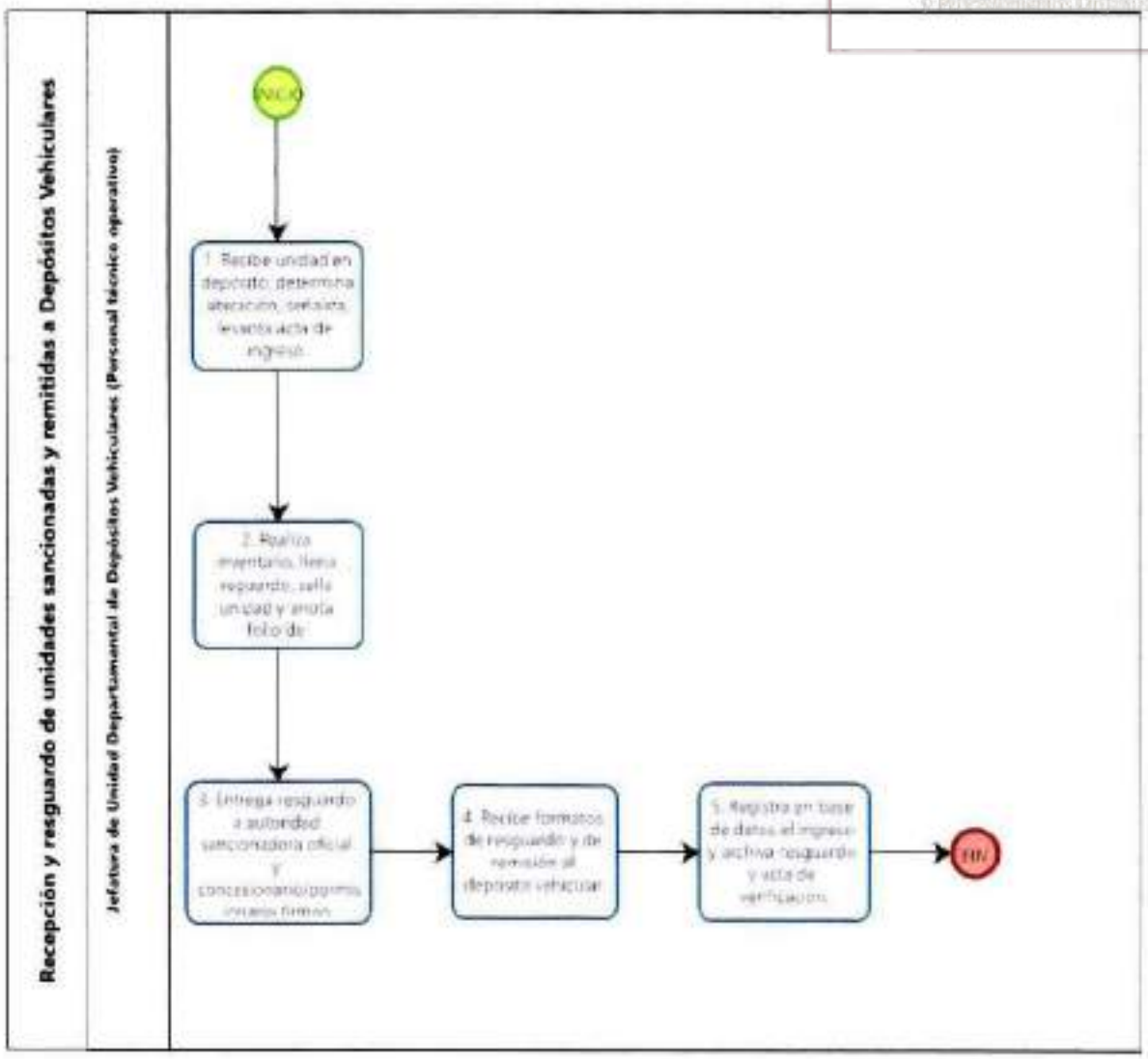
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal técnico operativo)	Recibe el formato de resguardo original junto con el formato de Remisión al Depósito Vehicular.	12 horas
5		Registra en la base de datos el ingreso y archiva el resguardo con el Acta de Verificación.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.-De conformidad con el artículo 25, Apartado C, Sección Primera, fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, quien está facultado para remitir las unidades a los Depósitos Vehiculares, es el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
2.- Una vez terminado el procedimiento, se escaneará el expediente para su archivo digital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Edgar Dorotteo García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para la Liberación de unidad vehicular.

Objetivo General: Realizar la liberación y entrega de las unidades que, por infracciones a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, ameritan remisión al depósito vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal técnico operativo)	Recibe por parte del INVEA, el oficio/orden de liberación e integra al expediente de trámite correspondiente.	10 días
2		Realiza la contabilidad de los días de custodia de la unidad para el pago de derechos por concepto de Almacenaje de Vehículos, especifica los requisitos y notifica al concesionario o permisionario o apoderado o representante legal (Artículo 231 del Código Fiscal de la Ciudad de México).	5 minutos
3		Revisa que cumpla con los requisitos documentales solicitados y valida el pago correcto de piso.	12 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Informa al concesionario o permisionario o apoderado o representante legal, para que subsane.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diagnósticos y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares (Personal técnico operativo)	Registra en la base de datos, la información documental de la liberación de la unidad por parte del concesionario o permisionario o apoderado o representante legal, sella y firma autorización para liberación.	15 minutos
6		Realiza la entrega de la unidad en el Depósito Vehicular, válida la firma del resguardo y concesionario o permisionario o apoderado o representante legal, firma que recibió la unidad.	2 horas
7		Remite el expediente al Jefe de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares	Recibe el Expediente para su archivo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con el artículo 231 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por el servicio de almacenaje de cualquier tipo de vehículo, se pagará por cada día un derecho, a partir de que ingrese el vehículo al depósito hasta en tanto no sea retirado. Los propietarios de los vehículos a que se refiere este artículo y el anterior, sólo podrán retirarlos acreditando el interés jurídico, presentando la documentación que justifique el retiro y cubriendo el monto de los derechos a su cargo.

Si transcurrido un mes de que el vehículo quedó a disposición del propietario, éste no lo retira, causará abandono a favor de la Ciudad de México y se seguirá el procedimiento establecido para bienes abandonados previsto en el Capítulo III del Título Primero del Libro Segundo de este Código. Se considera que el vehículo quedó a disposición del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Hacienda y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

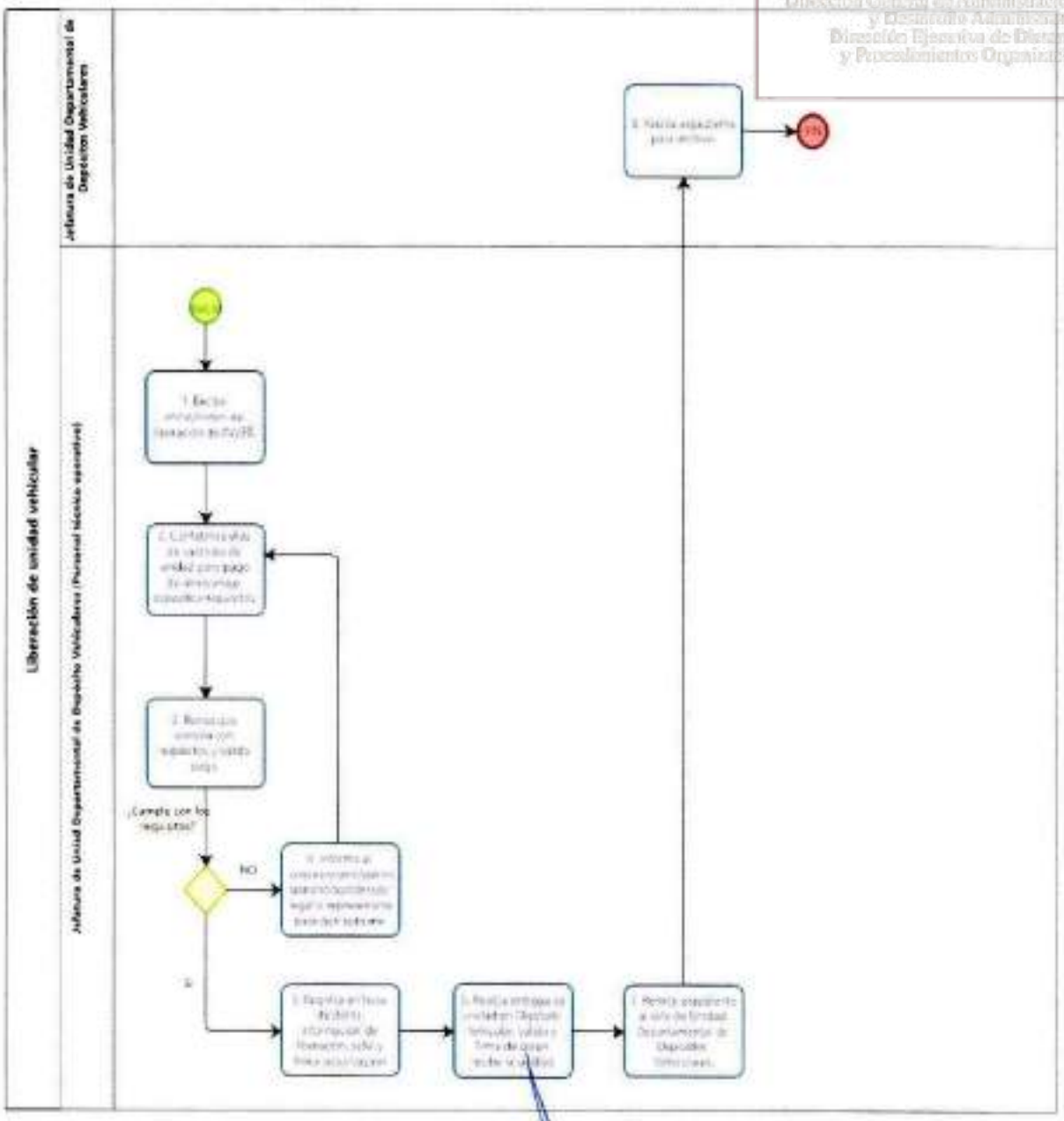
propietario a partir del día que surtió efectos la notificación que realice la autoridad administrativa competente.

2.- La revisión de los requisitos y la notificación del pago por los días de custodia, se realiza de manera presencial.

3.- Una vez terminado el procedimiento, se escaneará el expediente para su archivo digital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Edgar Dotdieu García
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procesamiento Organizacional

Procedimiento para el Alta de Unidad.

Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de Alta de unidad, previo cumplimiento a las características establecidas en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar calidad en el servicio de taxi.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del trámite de alta por parte del Concesionario	10 minutos
2		Coteja originales y copias de documentos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Orienta al usuario sobre faltantes para poder realizar el trámite.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Remite al interesado con la unidad al área de revisión	10 minutos
		¿Cumple con la cromática establecida?	
		NO	
5		Informa que tiene que cumplir con la cromática establecida.	20 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Rubrica y envía con el Revisor documental y llena el check list y se le indica pasar a ventanilla.	15 minutos
7		Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
8		Procesa y emite la constancia de Alta de unidad, así como la impresión de la nueva tarjeta de circulación con acuse de la misma, y continúa el trámite turnándose con el responsable de la entrega.	10 minutos
9		Registra, integra el expediente y recaba firma del Jefe de Unidad Departamental	5 minutos
10		Recibe expediente con la nueva tarjeta de circulación y constancia de alta, asienta el folio en el libro de gobierno, continúa la entrega del trámite. Pide al concesionario firmar en el libro de gobierno a efecto de que acuse la recepción del mismo.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Entrega al Concesionario la constancia de Alta de unidad, tarjeta de circulación y firma acuse de la conclusión del trámite.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Folia y archiva el expediente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

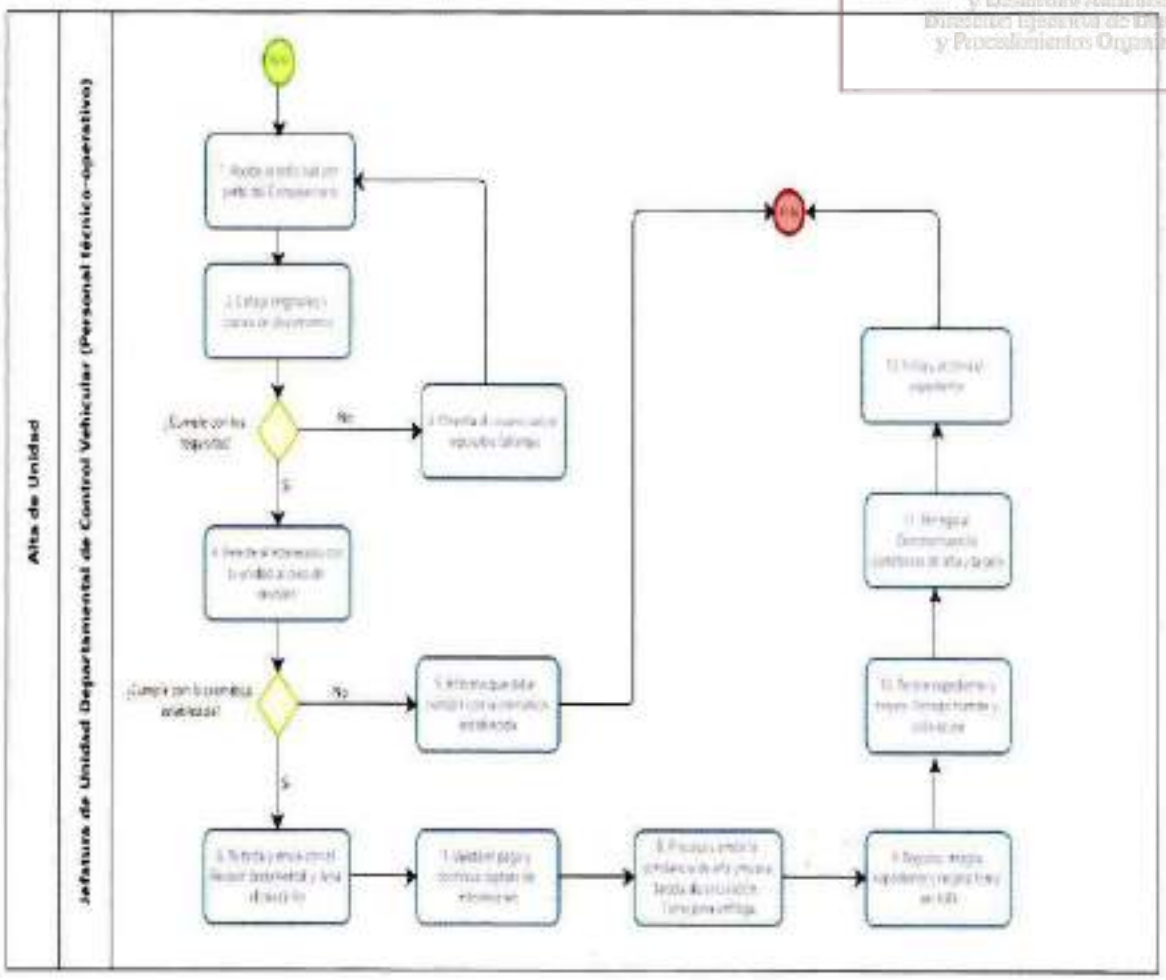
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para la Sustitución de Unidad.

Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Sustitución de Unidad, previo cumplimiento a las características técnicas establecidas en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar calidad en el servicio de taxi.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe la solicitud del trámite de sustitución por parte del Concesionario	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Notifica al Concesionario o poseedor la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Remite al concesionario al área de revisión para la inspección correspondiente.	10 minutos
		¿Cumple con la cromática establecida?	
		NO	
4		Informa que tiene que cumplir con la cromática establecida.	20 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento).	
		SÍ	
5		Rubrica y envía al concesionario con el Revisor documental, que verifica el llenado del checklist y le indica que pase a ventanilla.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

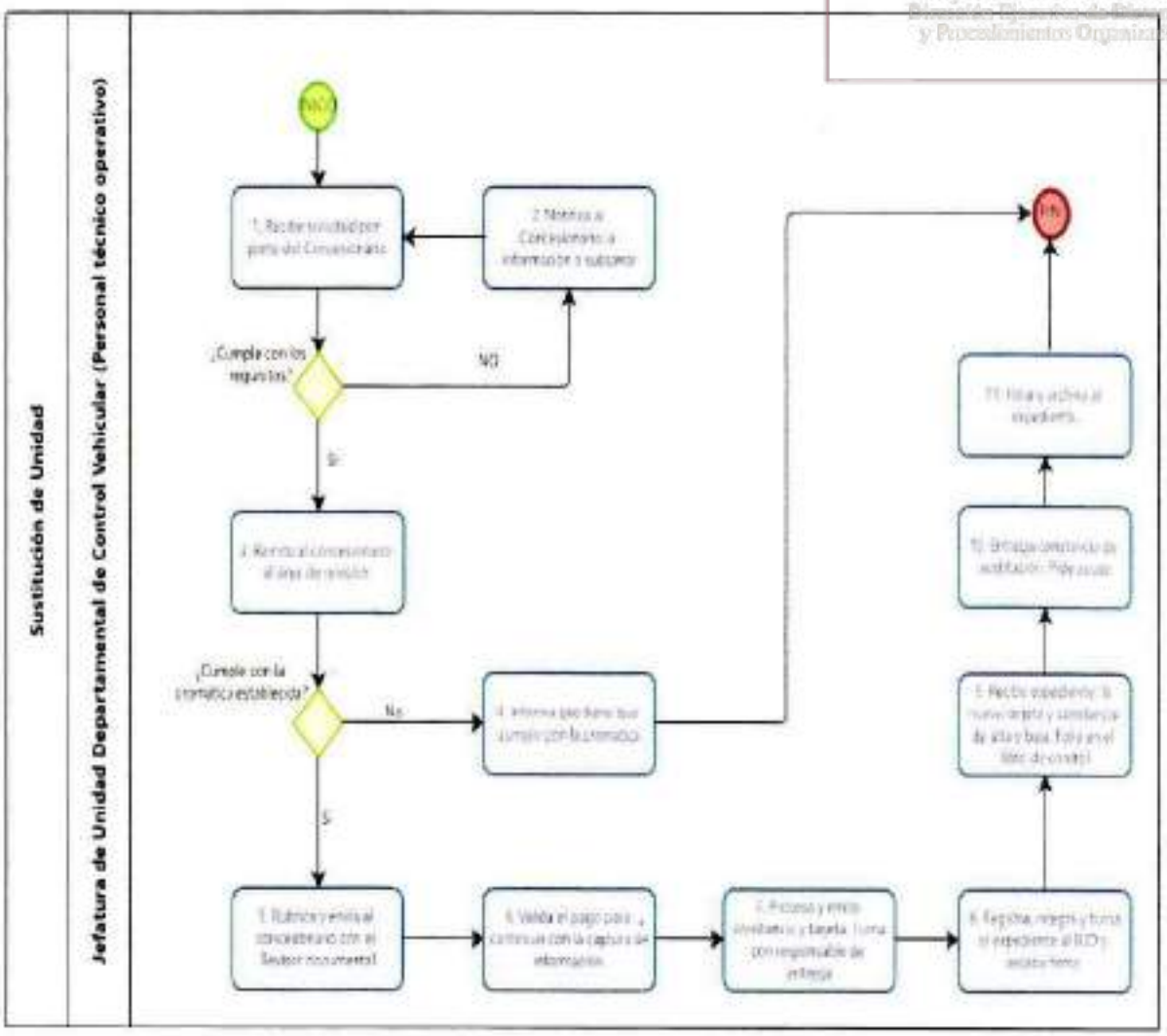
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
7		Procesa y emite la constancia de Sustitución de Unidad, así como la impresión de la nueva tarjeta de circulación con acuse de la misma, y se turna con el responsable de la entrega.	15 minutos
8		Registra, integra y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental y recaba firma.	5 minutos
9		Recibe expediente, la nueva tarjeta y constancia de alta y baja, asienta el número de folio en el libro de control interno.	10 minutos
10		Entrega constancia de Sustitución de Unidad, tarjeta de circulación y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	10 minutos
11		Folia y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Baja Temporal de Unidad, Baja por Robo o Siniestro.

Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de Baja Temporal de Unidad, Baja por Robo o Siniestro, según sea el caso, con la finalidad de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, y puedan obtener la constancia de baja vehicular de manera precisa y expedita por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe documentación para iniciar el trámite de baja temporal de Unidad o baja por robo o siniestro.	5 minutos
2		Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa al solicitante los documentos que faltan para que subsane.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Llena el check list y se le indica al solicitante pasar a ventanilla.	10 minutos
5		Verifica en el sistema de consulta vehicular posibles reportes de robo, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está libre de reporte?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo).	Devuelve documentación del expediente y notifica al interesado los impedimentos e indica la unidad administrativa que deberá conocer de la situación.	1 minuto
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
7		Valida el pago de derechos correspondiente, para continuar con la captura de información	5 minutos
8		Procesa y emite la constancia de baja y se turna con el responsable de la entrega.	5 minutos
9		Registra, integra y recaba firma del Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
10		Recibe expediente, asienta el folio en el libro de gobierno.	10 minutos
11		Entrega constancia de Baja de Unidad, tarjeta de circulación y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos
12		Folia y archiva el expediente.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- La baja temporal comprende un plazo.

2.- Para el caso de robo, se deberá presentar la Carpeta de Investigación correspondiente que contenga los datos del vehículo.

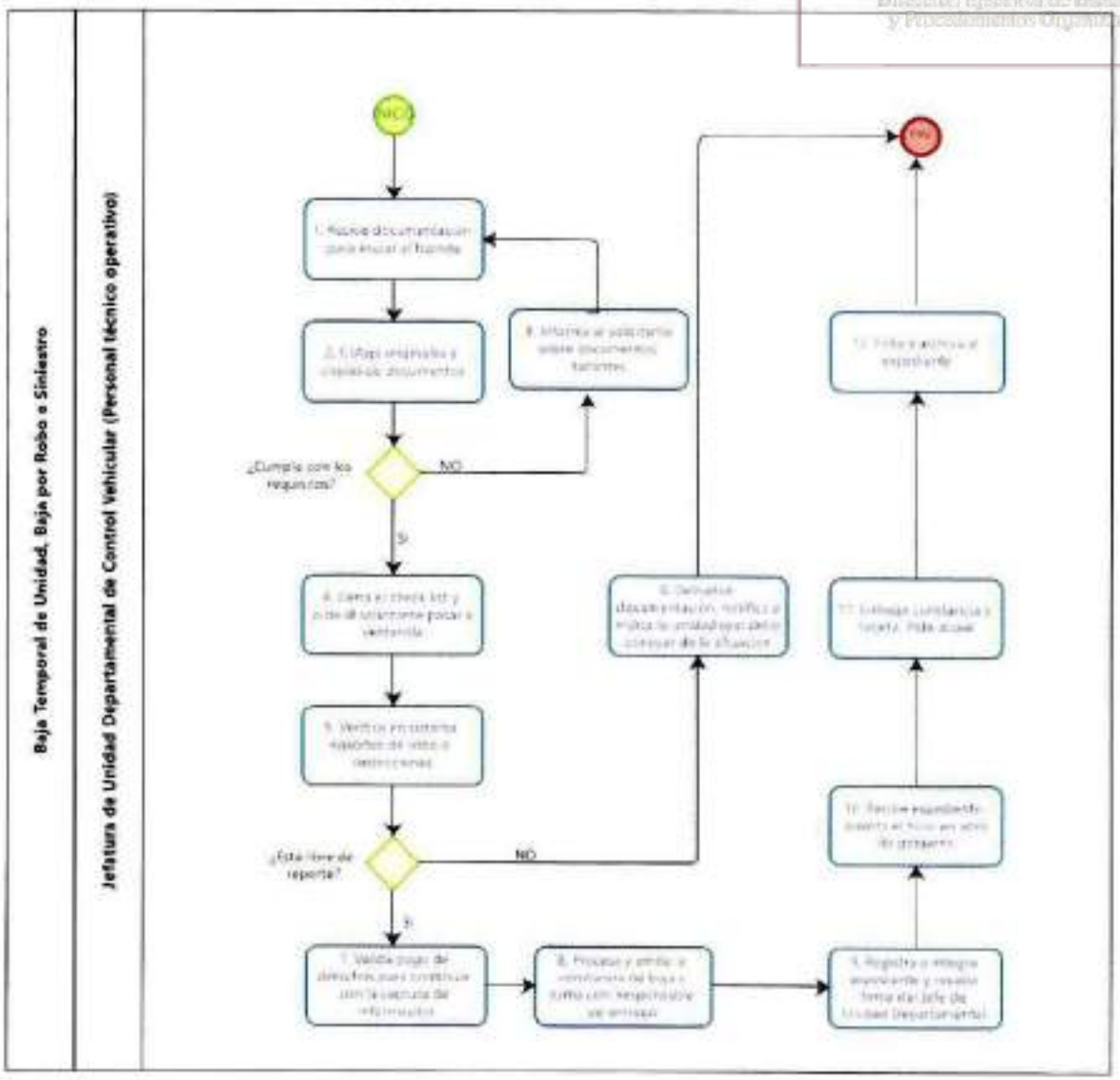
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- Para el caso de siniestro, deberán presentar la hoja del seguro original, solicitando la baja que contenga los datos del vehículo.

4.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Victor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Movilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Reposición de Tarjeta de Circulación, robo, extravío o cesión de derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de Reposición de Tarjeta de Circulación por cambio de motor, robo, extravío o cesión de derechos, según sea el caso; con la finalidad de regular y controlar la prestación de los servicios y trámites de control vehicular para el servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, y puedan obtener la Tarjeta de Circulación de manera precisa y expedita por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe documentación para iniciar el trámite de Reposición de Tarjeta de Circulación por robo o extravío.	5 minutos
2		Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa al solicitante los documentos que faltan para la continuación del trámite.	5 minutos
		(Conecta la actividad 1)	
		SÍ	
4		Realiza el checklist y le indica al solicitante pasar a ventanilla.	5 minutos
5		Verifica en el sistema de consulta vehicular si existe reporte de robo, restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está libre de reporte?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Devuelve documentación del expediente y notifica al interesado los impedimentos e indica la Unidad Administrativa que deberá conocer de la situación.	5 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Valida el pago de derechos correspondiente y continúa con la captura de información.	5 minutos
8		Procesa y emite la nueva tarjeta de circulación, constancia de trámite y turna con el responsable de la entrega.	10 minutos
9		Registra, integra y recaba firma del expediente el Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular.	5 minutos
10		Recibe expediente, la nueva tarjeta y constancia de Reposición de la misma, asienta el folio en el libro de gobierno.	10 minutos
11		Entrega al Concesionario la tarjeta de circulación al solicitante y firma acuse de la conclusión del trámite.	5 minutos
12		Folia y archiva el expediente.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organización

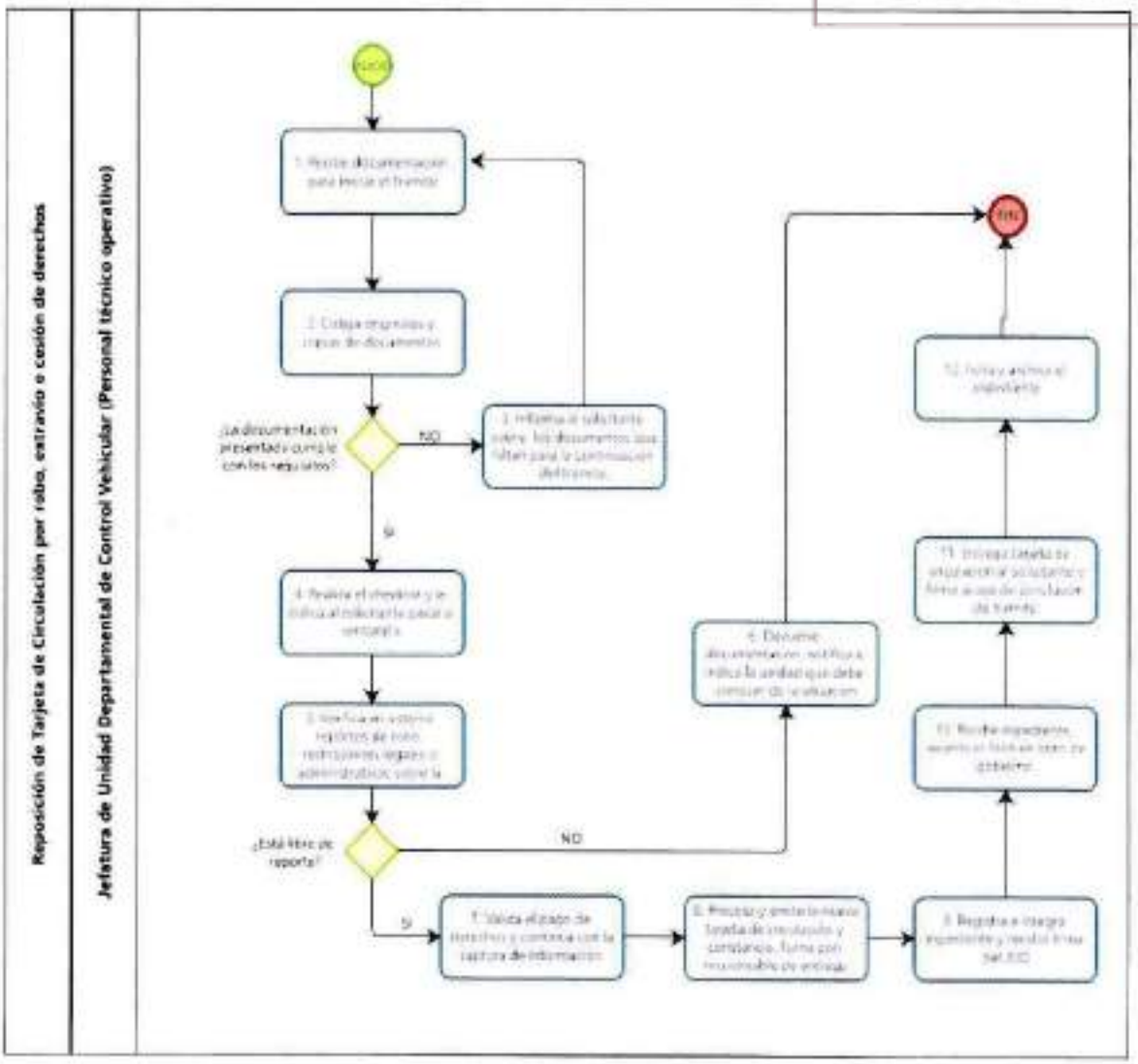
Aspectos a considerar:

1.- Para este trámite es necesario que para los casos de Robo o Extravío, conste un acta ratificada ante la autoridad competente.

2.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Reposición de Tarjeta de Circulación, robo, extravío o cesión de derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Corrección de Datos, cambio de combustible, cambio de motor o cambio de domicilio del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Actualizar la base de datos de Control Vehicular de los Concesionarios, a través del trámite de Corrección de Datos, con la finalidad de contar con datos certeros en cada uno de sus documentos de control vehicular para el servicio de transporte individual de pasajeros denominado taxi, y puedan obtener dicha modificación de manera práctica, precisa y expedita por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe documentación para iniciar el trámite de corrección de datos por número de serie, motor, linea, modelo, versión y clave vehicular	10 minutos
2		Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿La documentación presentada cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa al solicitante los documentos que faltan para la continuación del trámite.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Llena el check list y se le indica al solicitante que pase a ventaniila.	10 minutos
5		Verifica en el sistema de consulta vehicular, si existen reportes de robo o restricciones legales o administrativas sobre la concesión.	10 minutos
		¿Está libre de reporte?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

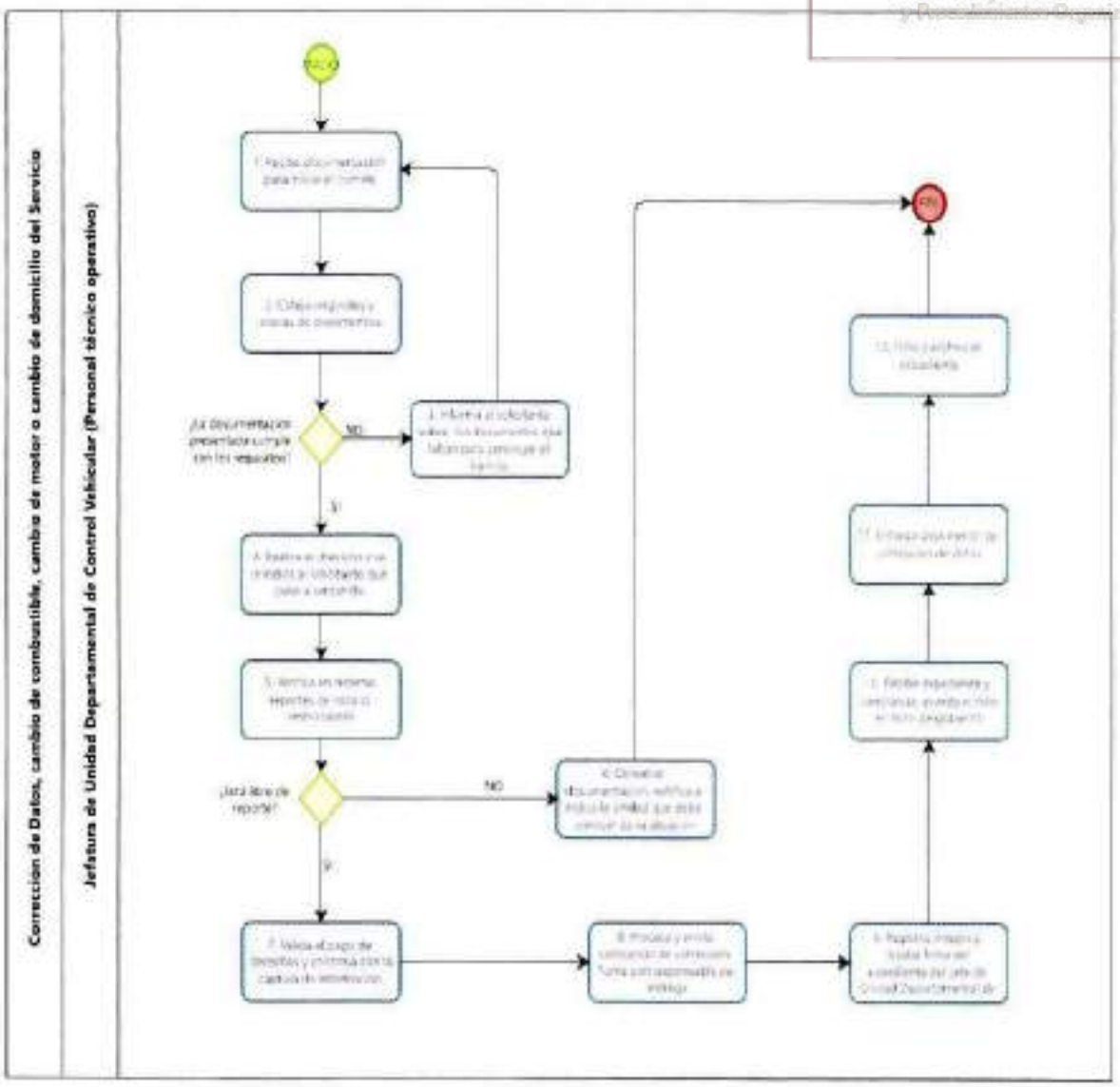
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Entrega documentación del expediente, notifica al interesado los impedimentos para continuar el trámite e indica la unidad administrativa que tendrá que conocer de la situación.	10 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Sí	
7		Valida el pago de derechos correspondiente, y continúa con la captura de información.	5 minutos
8		Procesa y emite la constancia de corrección de datos y continúa el trámite turnándose con el responsable de la entrega.	5 minutos
9		Registra, integra y recaba firma del expediente del Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular.	5 minutos
10		Recibe expediente y constancia de corrección de datos, asienta el número de folio en el libro de gobierno.	10 minutos
11		Entrega al interesado documento de corrección de datos.	5 minutos
12		Folia y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Corrección de Datos, cambio de combustible, cambio de motor o cambio de domicilio del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para Cesión de Derechos.

Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Cesión de Derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; sólo podrán cederse o transmitirse previo análisis y consideración de los instrumentos jurídicos idóneos que presenten los solicitantes y posterior autorización y plena validación.

Descriptiva Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe documentación para iniciar el trámite de Cesiones de Derechos.	10 minutos
2		Verifica que los datos del titular de la concesión se encuentren debidamente registrados en el Sistema correspondiente.	5 minutos
		¿Se encuentra registrado?	10 minutos
		NO	
3		Notifica al interesado los impedimentos para continuar el trámite e indica la unidad administrativa que tendrá que conocer de la situación.	5 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Agenda cita en un plazo de 20 días posteriores a la solicitud para informarle al concesionario si la documentación está debidamente integrada.	20 días
5		Recibe del Concesionario todos los documentos en original y copia simple legible.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Invita al concesionario a que subsane los requisitos faltantes	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7		Verifica en el Sistema la información necesaria para registrar la actualización e imprime hoja de validación.	20 minutos
		¿Sus datos son correctos?	
		NO	
8		Corrige y reimprime hoja de validación	5 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
9		Indica al solicitante que coloque su firma y huella dactilar en la hoja de validación de trámite, toma fotografía del nuevo titular.	10 minutos
10		Firma de realizado y recaba firma de autorización del Jefe de Unidad Departamental.	10 minutos
11		Integra expediente y emite el nuevo título concesión, solicitando al concesionario coloque su nombre completo, firma autógrafa, huella digital y domicilio, en las áreas asignadas para tal efecto.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
REGISTRO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

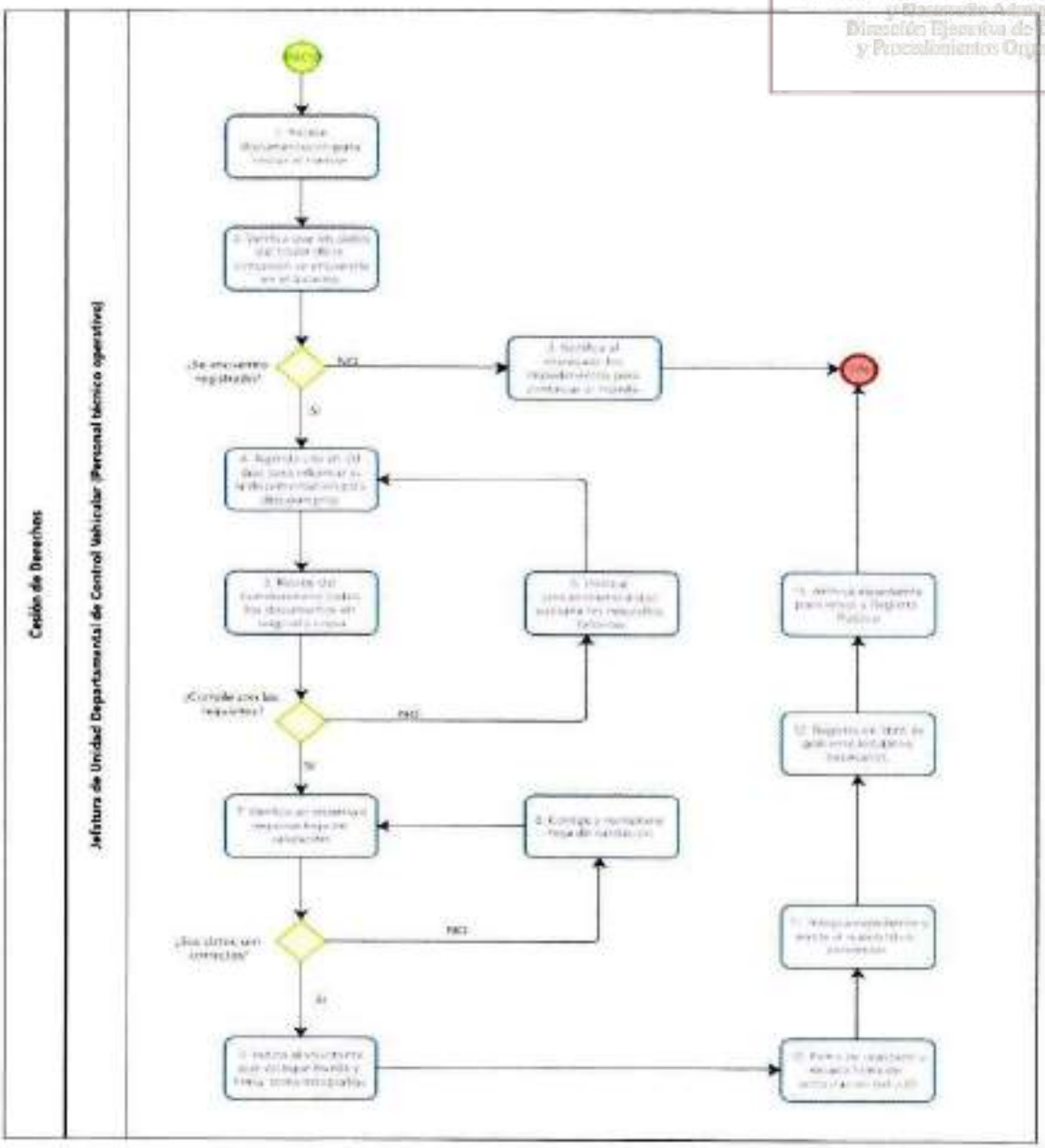
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Registra en el libro de gobierno los datos necesarios a efecto de hacer constar que el trámite fue concluido y solicita al interesado firma de recepción del documento motivo del trámite en el formato de acuse y bitácora.	5 minutos
13		Archivar el expediente, para enviarse posteriormente a la Dirección General de Registro Público.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. - Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Cesión de Derechos por Defunción.

Objetivo General: Que los concesionarios puedan realizar el trámite de Cesión de Derechos por Defunción del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con plena validación, de manera precisa y expedita.

Descriptiva Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Recibe la documentación para iniciar el trámite de Cesiones de Derechos.	10 minutos
2		Verifica que los datos del titular de la concesión, así como la placa asignada se encuentren debidamente registrados en la base de datos.	5 minutos
		¿Se encuentra registrado?	20 minutos
		NO	
3		Notifica al interesado los impedimentos para continuar el trámite e indica la unidad administrativa que tendrá que conocer de la situación.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Agenda cita en un plazo de 20 días aproximadamente, posteriores a su solicitud para informarle al concesionario si la documentación está debidamente integrada.	20 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico operativo)	Invita al solicitante a que subsane los requisitos faltantes	20 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
6		Verifica en el Sistema la información necesaria para registrar la actualización e imprime hoja de validación.	20 minutos
		¿Sus datos son correctos?	
		NO	
7		Corrige y reimprime hoja de validación	
		(Conecta con actividad 6)	
		Sí	
8		Indica al solicitante que coloque su firma y huella dactilar en la hoja de validación de trámite, toma fotografía.	10 minutos
9		Firma de realizado y recaba firma de autorización del Jefe de Unidad Departamental.	10 minutos
10		Integra expediente y emite el nuevo título concesión, solicitando al concesionario coloque su nombre completo, firma autógrafa. huella digital y domicilio, en las áreas asignadas para tal efecto.	10 minutos
11		Registra en el libro de gobierno los datos necesarios a efecto de hacer constar que el trámite fue concluido y solicita al interesado	5 minutos

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		firma de recepción del documento motivo del trámite en el formato de acuse y bitácora.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

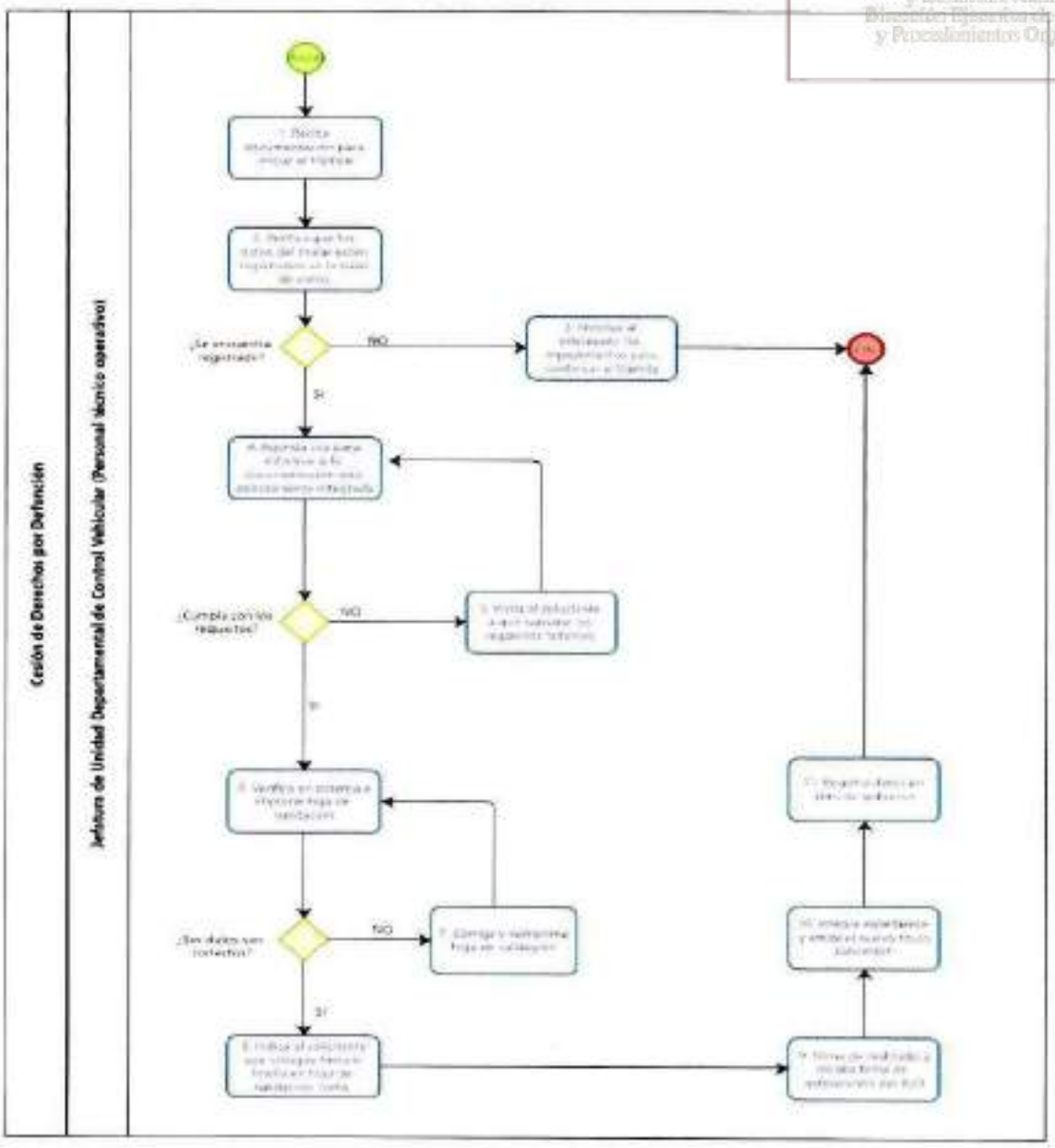
1.- Para realizar este trámite se contempla un plazo de 180 días posteriores a la defunción del concesionario.

2- Para poder llevar a cabo dicho trámite de cesión de Derechos por Defunción, será necesario que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

3.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez,
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Corrección y actualización de datos de concesionarios.

Objetivo General: Verificar, aprobar y actualizar las solicitudes de información de correcciones de datos en el sistema de control vehicular, previa validación documental y electrónica, a petición de las distintas autoridades administrativas jurisdiccionales y/o concesionarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos (personal técnico operativo)	Recibe y registra expediente de solicitud de corrección de datos vía control de gestión y turna al Jefe de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad de Identificación y Corrección de Datos	Recibe y verifica que la información contenida en el expediente sea correcta.	3 minutos
		¿Se encuentra registrado?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad de Identificación y Corrección de Datos (personal técnico operativo)	Notifica al interesado los impedimentos para continuar con el trámite.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4	Jefatura de Unidad de Identificación y Corrección de Datos	Solicita la autorización de la Corrección de datos a la Subdirección de Seguimiento e Integración del Transporte Público	15 minutos
5	Subdirección de Seguimiento e Integración del Transporte Público	Autoriza la corrección de datos, elabora y remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la información y	20 minutos

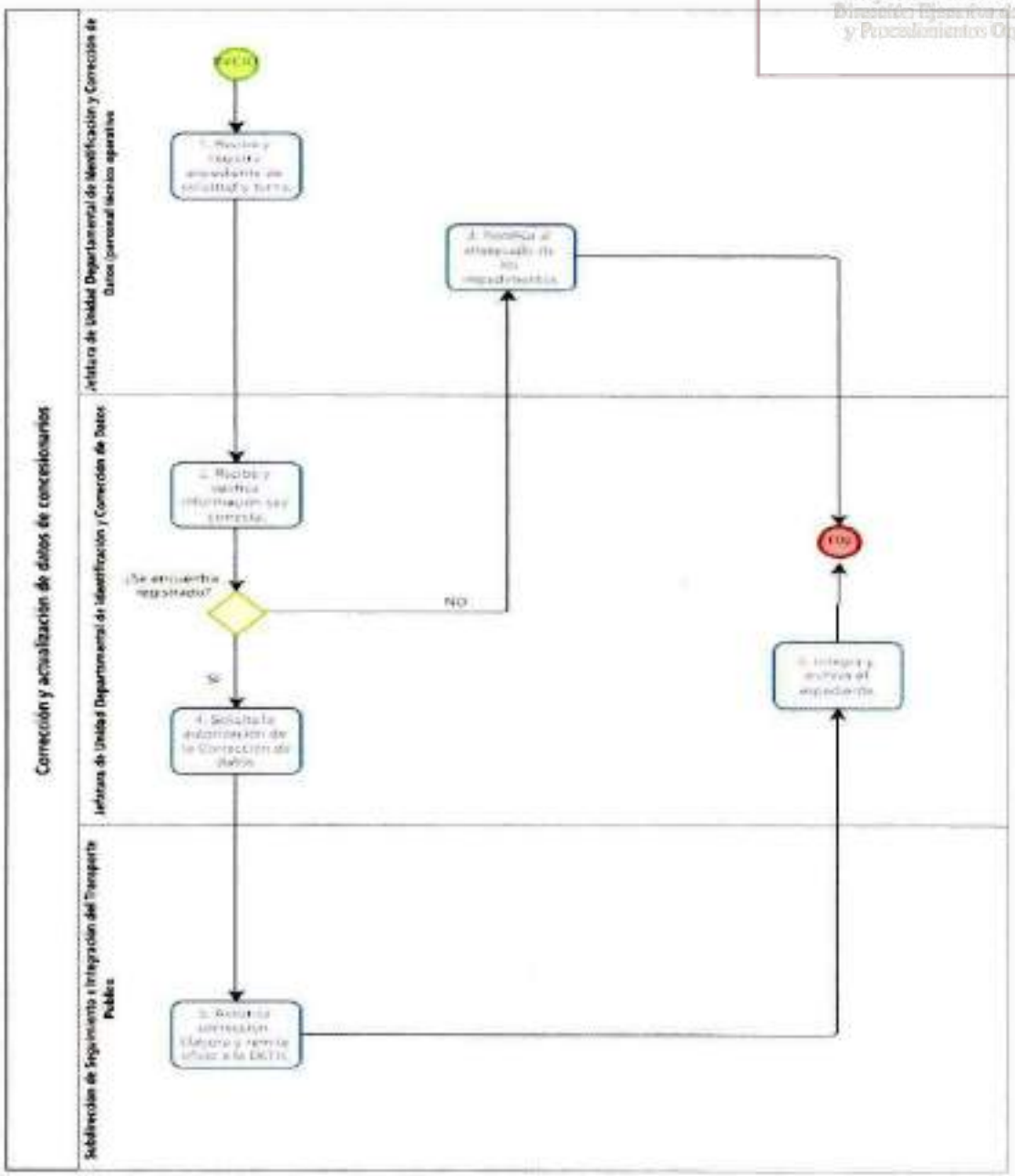
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Comunicación para la corrección de datos	
6	Jefatura de Unidad de Identificación y Corrección de Datos (Personal técnico operativo)	Integra y archiva expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar: N/A

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Aplicación o desactivación de restricciones administrativas a concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi).

Objetivo General: Activar o desactivar las restricciones para trámites de control vehicular, de las concesiones destinadas al servicio del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi) por petición de una autoridad judicial, concesionario o autoridad competente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos (personal técnico operativo).	Recibe y registra expediente de solicitud por parte de una autoridad judicial, concesionario o autoridad competente vía control de gestión y turna al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Recibe y verifica que la información contenida de identificación e integración del expediente estén correctos.	10 minutos
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
3		Elabora oficio de respuesta al concesionario indicando por qué no es procedente. Integra el expediente y registra en el libro de gobierno.	15 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
4		Busca en la base del sistema de control vehicular la concesión solicitada y aplica lo desactiva la restricción administrativa requerida en la solicitud.	20 minutos
5		Elabora oficio de respuesta y remite oficio de respuesta al personal operativo para el trámite correspondiente.	5 minutos

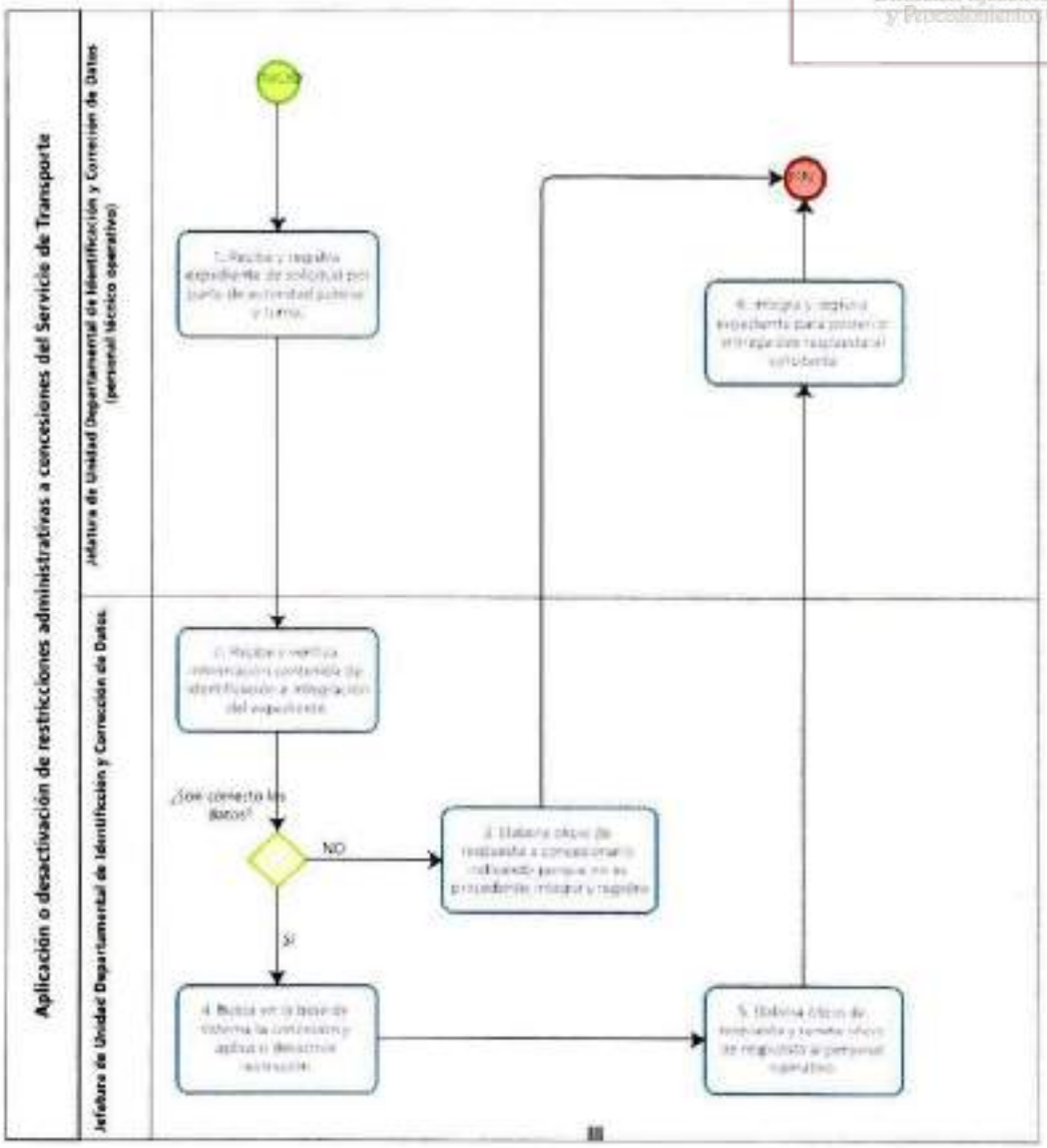
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos (personal técnico operativo).	Integra y registra expediente para su posterior entrega de respuesta al solicitante.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar: N/A

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Aplicación o desactivación de restricciones administrativas a concesiones del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi)



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención y trámite de solicitudes de devoluciones de pagos indebidos de los concesionarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Atender y tramitar las solicitudes de devoluciones de pago, previa validación documental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos. (Personal técnico operativo)	Recibe, verifica y registra en libro de gobierno solicitud por parte del concesionario para el trámite de devolución de pago.	5 minutos
		¿Está integrada correctamente?	
		NO	
2		Notifica al interesado los impedimentos para continuar el trámite e indica al solicitante que subsane los requisitos faltantes.	5 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Remite al Jefe de Unidad Departamental, para el trámite correspondiente.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Recibe y verifica que la información de la línea de captura del pago indebido en el Sistema, no haya sido ocupada en algún trámite de control vehicular y remite al personal técnico operativo para el trámite correspondiente.	10 minutos
		¿La línea de captura fue ocupada?	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

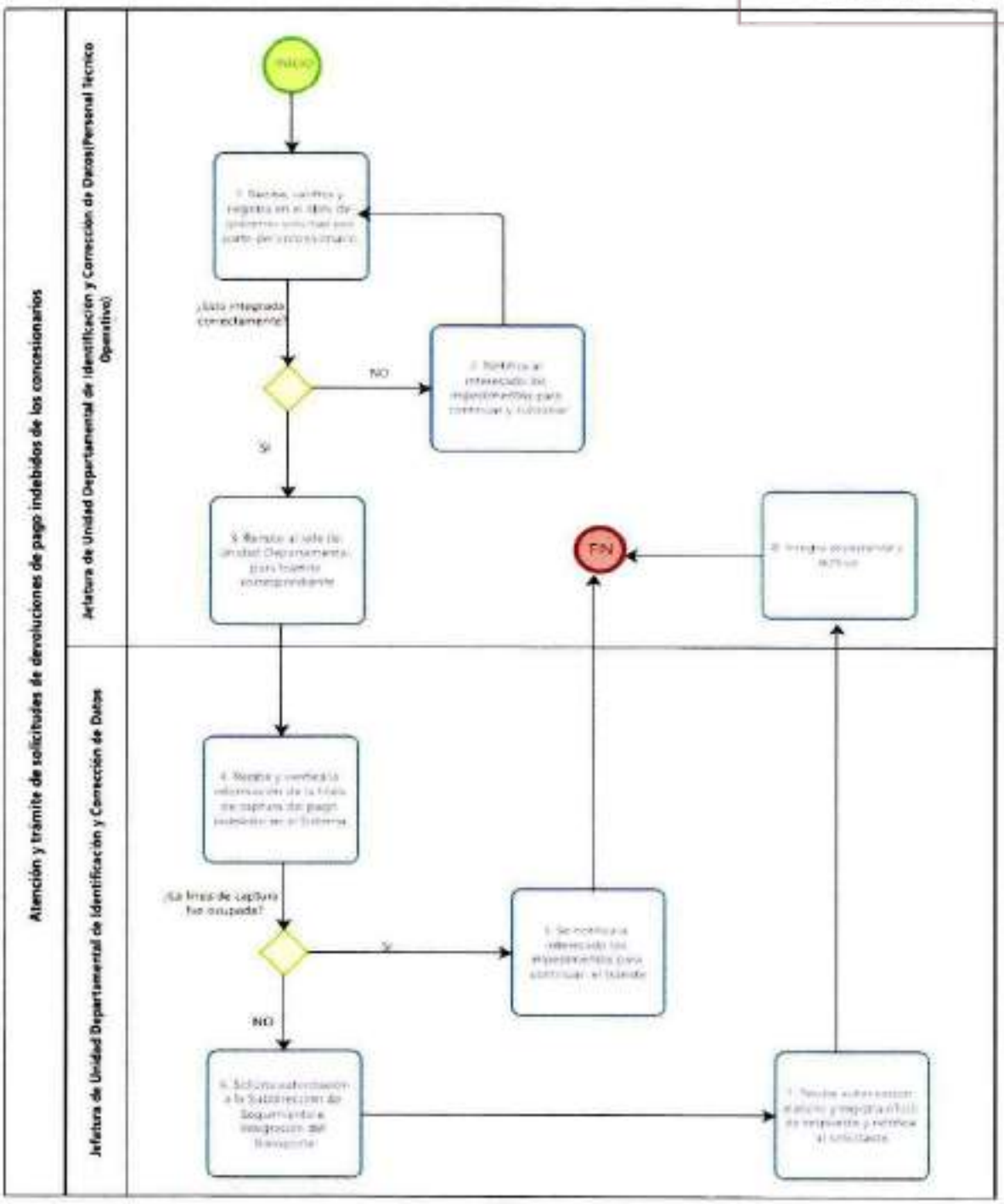
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos	Notifica al interesado los impedimentos para continuar el trámite.	10 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		NO	
6		Solicita autorización a la Subdirección de Seguimiento e Integración del Transporte Público, para elaborar un oficio de atención ante la autoridad tributaria correspondiente.	20 minutos
7		Recibe autorización, elabora y registra oficio de respuesta atendiendo la solicitud y notifica al solicitante.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos. (Personal técnico operativo)	Integra expedientes y archiva.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Atención y trámite de solicitudes de devoluciones de pagos indebidos de los concesionarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Publico Individual.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Central de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Identificación de datos de concesionarios en el Sistema de Control Vehicular.

Objetivo General: Buscar e identificar a concesionarios en el sistema de control vehicular, previa validación documental o electrónica, a petición de distintas autoridades administrativas jurisdiccionales y/o concesionarios.

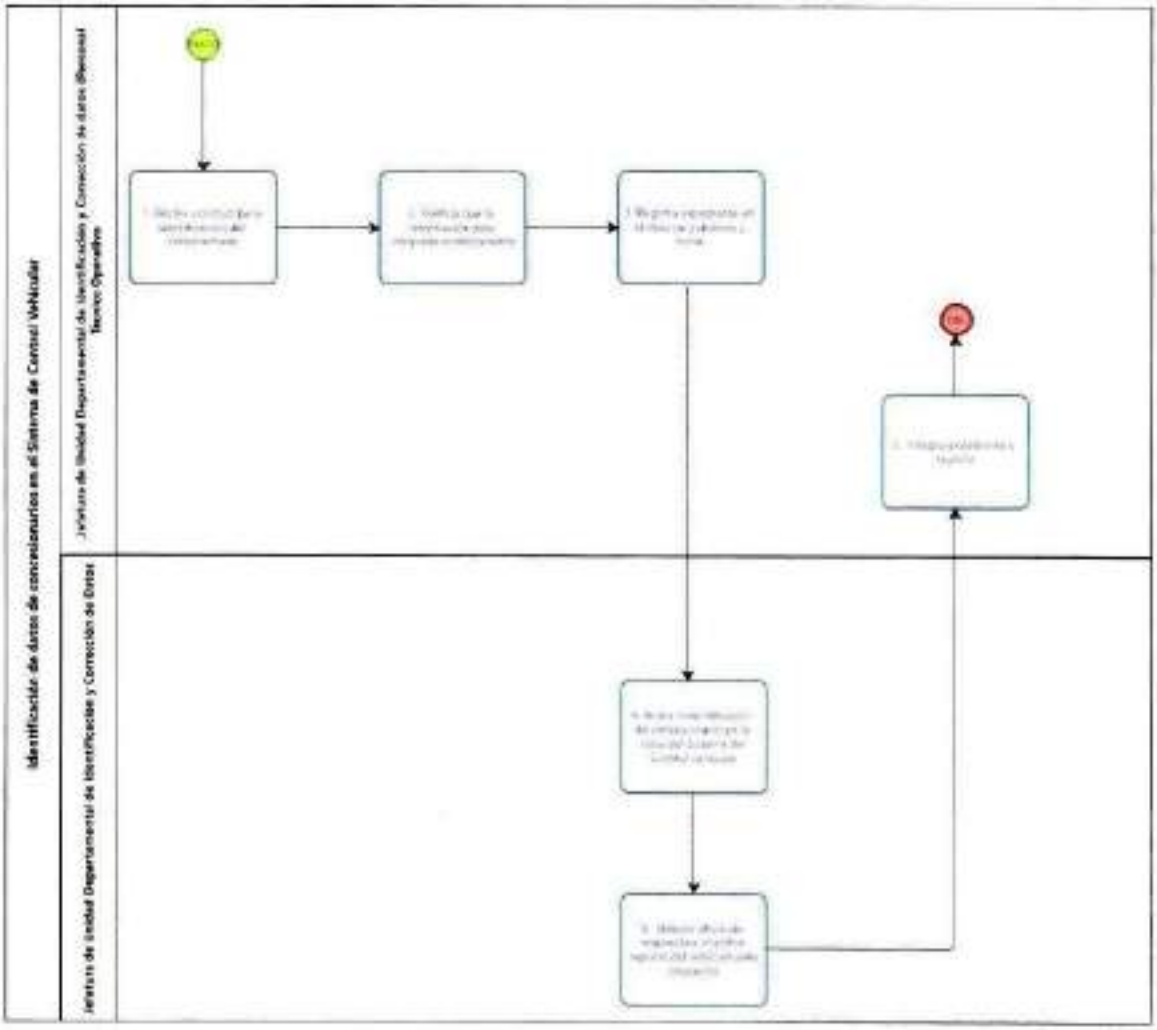
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos (Personal técnico operativo).	Recibe solicitud para la identificación del concesionario.	2 minutos
2		Verifica que la solicitud de información del solicitante esté integrada correctamente.	3 minutos
3		Registra expediente en libro de gobierno y turna al Jefe de Unidad Departamental.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos.	Busca e identifica al concesionario en la base del Sistema de Control Vehicular (SICOVE).	20 minutos
5		Elabora oficio de respuesta e imprime reporte informativo sobre el Vehículo de Servicio Taxi para dar la respuesta correspondiente de atención al peticionario.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y Corrección de Datos (Personal técnico operativo).	Integra expedientes y registra.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

	Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 55 minutos.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.	

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Actualización del padrón vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.

Objetivo General: Actualizar de manera permanente el padrón vehicular y el registro de permisos que se otorgan a las personas físicas o morales que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público en ciclotaxi para verificar que la operación se lleve conforme a los criterios establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Ciclotaxis (Personal técnico operativo)	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra en la base de datos la información requerida para la actualización del padrón vehicular y el registro, validando la información con el solicitante.	10 minutos
4		Realiza el resguardo de la documentación solicitada en el archivo digital.	10 minutos
5		Emite el permiso, registra en el libro de gobierno el trámite, y recaba la firma de conformidad.	10 minutos
6		Entrega el permiso correspondiente.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

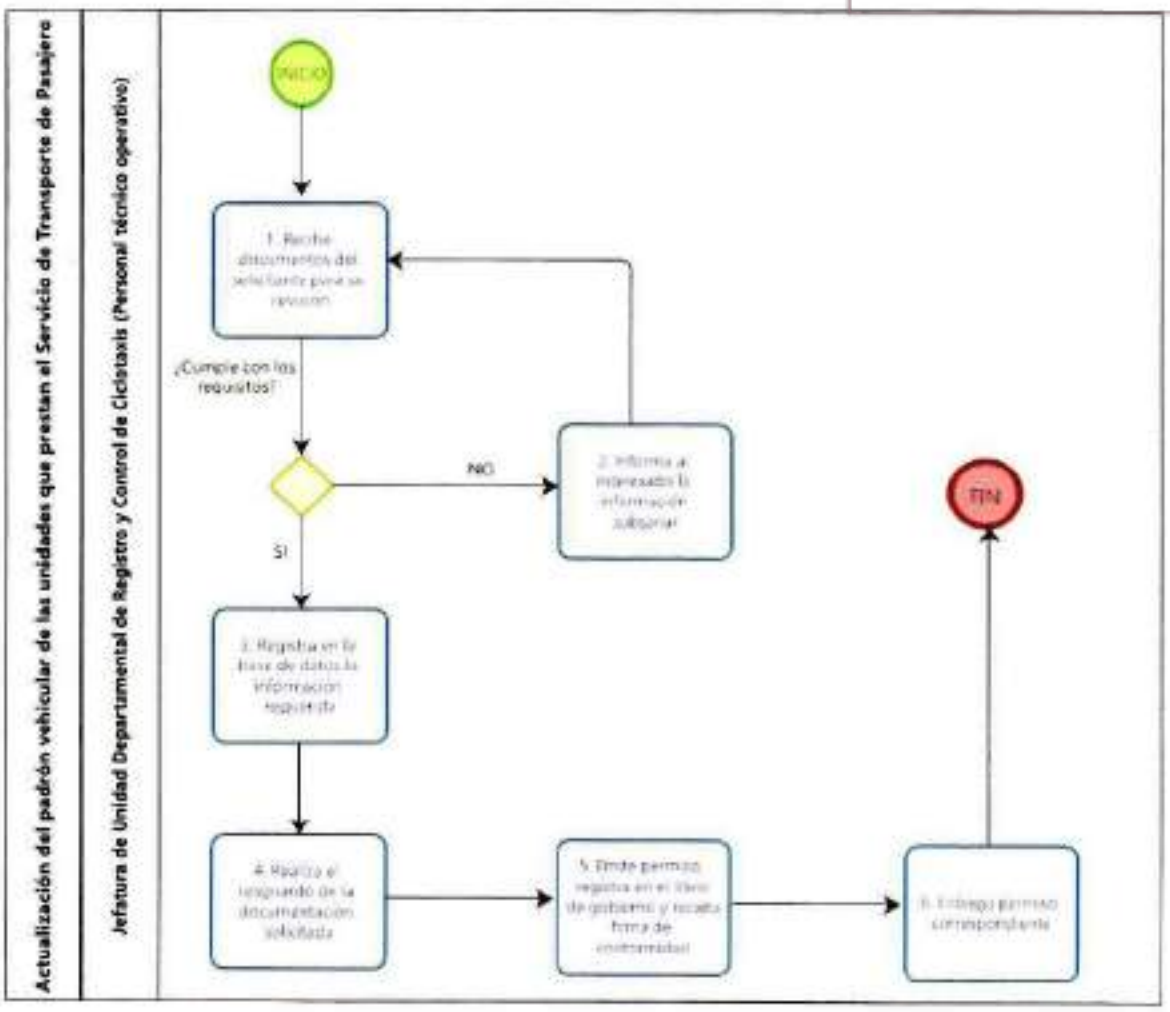
			Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 60 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte. El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Actualización del padrón vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi u otro vehículo que cumpla con el mismo objetivo.



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Movilidad
Subsecretaría de Gestión y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Revista anual vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Verificar las condiciones físico-mecánicas para garantizar la seguridad de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "A "y "B" (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud del Concesionario por medio del Sistema de Revista Vehicular.	1 minuto
2		Ingresa al Sistema de Revista Vehicular para proceder a la revisión documental de acuerdo a los requisitos normativos.	15 días
		¿Cumple con los requisitos para realizar el trámite?	
		NO	
3		Notifica al Concesionario mediante el Sistema de Revista Vehicular correspondiente el motivo o la documental a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Notifica al Concesionario mediante el Sistema de Revista Vehicular, la conclusión del proceso de validación documental y lo remite a la etapa de Revisión Físico-Mecánica.	10 minutos
		¿Se detectó alguna inconsistencia en la revisión Físico-Mecánica?	
		NO	
5		Recibe de la Secretaría del Medio Ambiente el resultado de la revisión y confirma la entrega del Holograma respectivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "A "y "B"	Recibe de la Secretaría del Medio Ambiente el resultado de la revisión y confirma la entrega del Holograma respectivo.	1 día

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Organizacional
Dirección Ejecutiva de Diseño, Análisis
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "A "y "B" (Personal Técnico Operativo)	Recibe del Concesionario mediante el Sistema de Revista Vehicular las documentales que acrediten que subsanó las inconsistencias detectadas en la revisión Físico-Mecánica.	10 días
8		Ingresa al Sistema de Revista Vehicular para proceder a la revisión documental de acuerdo a los requisitos normativos.	15 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Revista "A "y "B"	Emite Constancia Conclusión mediante el Sistema de Revista Vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Los documentos requeridos y el proceso de solicitud se encuentran establecidos en la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

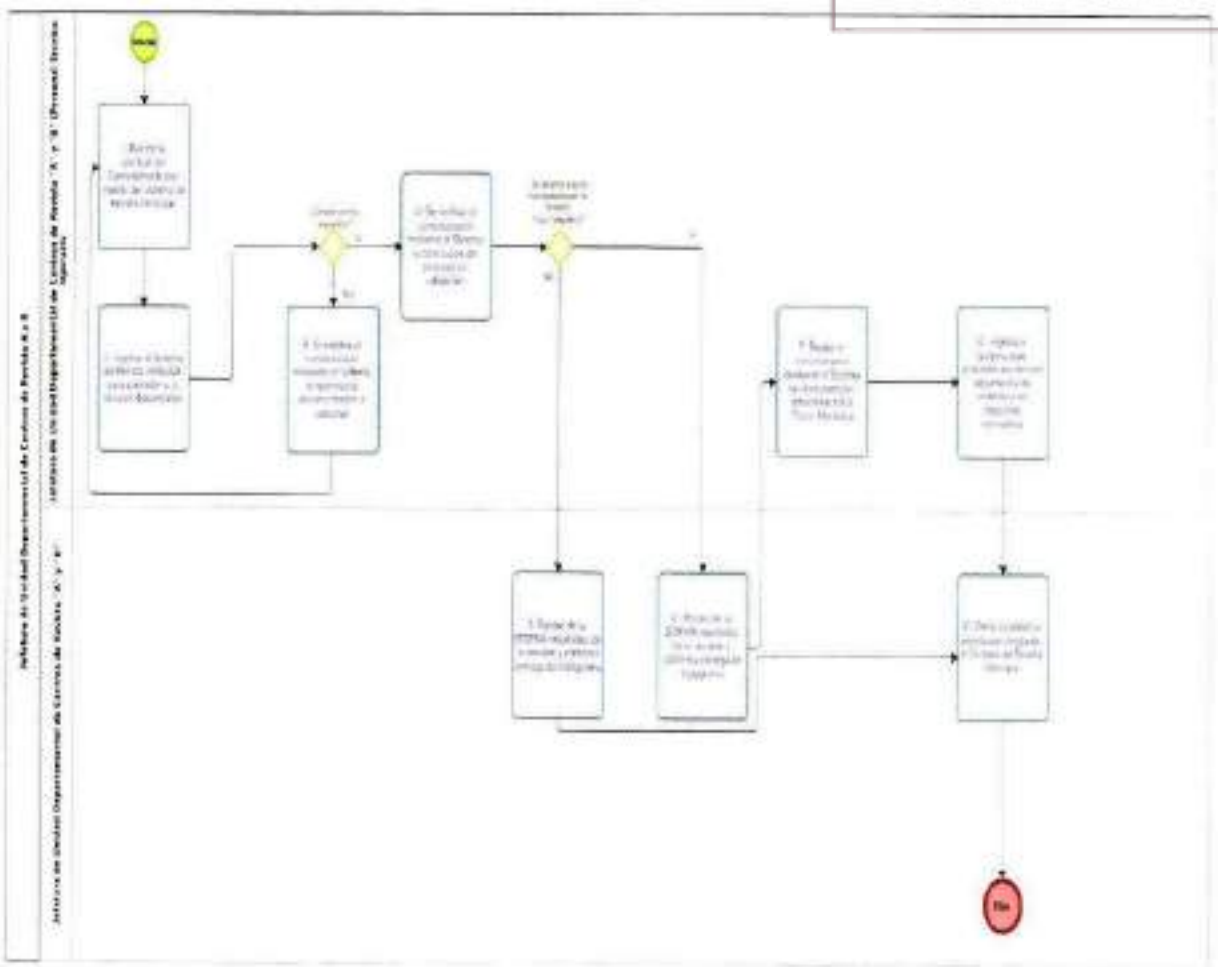
2.- En el caso de los apercibimientos documentales a través del Sistema de Revista Vehicular, el concesionario podrá subsanar hasta en 3 ocasiones con una temporalidad máxima de 15 días.

3.- Una vez concluido el trámite, el Concesionario podrá obtener su Constancia Conclusión.

4.- Concluido el programa de Revista Anual Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual las Jefaturas de Unidad Departamental de Centros de Revista A y B coordinarán con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Dirección General del Registro Público de Transporte el resguardo digital de los expedientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Revista Anual Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Expedición, Renovación y Reposición de Licencia de Conducir Tipo "B".

Objetivo General: Proporcionar a los interesados tramitar la expedición, renovación y reposición de licencias tipo "B" y tarjetones de identidad, un servicio rápido y eficiente en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir. (Personal técnico-Operativo)	Recibe, del interesado, la solicitud y documentación mediante la ventanilla digital para su respectiva validación.	1 minutos
2		Valida la información ingresada en la ventanilla digital.	5 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Indica al solicitante vía ventanilla digital la observación a la documentación errónea o faltante, para subsanar la observación.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Genera un folio SEMOVI en el Sistema y envía un correo con la información necesaria para continuar su proceso, indicando al interesado que ingrese a la página web de CENFES y genere cita para presentar las evaluaciones y continuar su proceso.	1 minuto
5		Ingresa folio SEMOVI en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL), una vez que el ciudadano aprueba sus evaluaciones y genera su cita en el módulo de Licencias B.	1 minuto
		¿La información contenida en el folio SEMOVI es correcta?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir. (Personal técnico-Operativo)	Brinda información al interesado para subsanar la inconsistencia.	5 minutos
		(Conecta con actividad 5).	
		SÍ	
7		Toma al interesado fotografía, huella y firma electrónica.	5 minutos
8		Imprime y entrega Licencia "B" y Tarjetón al interesado.	2 minutos
9		Brinda información para visualizar la Licencia "B" digital desde el módulo Mi Taxi de la App CDMX.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Permisos y Concesiones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para autorizar y expedir la licencia de conducir tipo "B" a los conductores de las unidades del servicio de transporte público individual, verificando el cumplimiento a lo indicado en la normatividad vigente en la materia y disposiciones al respecto de la autoridad competente.

2.- Con el objeto de garantizar a los conductores del Servicio Público Individual en situación de vulnerabilidad, un trato acorde a su condición, se otorgará atención prioritaria a los adultos mayores de 60 años y a mujeres que se presenten a los Módulos de Atención a tramitar su expedición, renovación y reposición de "Licencias de Conducir Tipo "B".

3.- La Subdirección de Permisos y Concesiones, a través del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por trámite y por tipo de solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4.- Para los trámites de expedición TIPO "B", por primera vez y renovación, los interesados acudirán al Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A.C., (CENFES).

5.- Para la integración del expediente del trámite de renovación se debe contemplar invariablemente, la incorporación de la licencia de conducir vigente o acta de robo.

6.- En referencia a las existencias de materiales para la expedición de Licencias de Conducir Tipo "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, será la responsable de:

a) Vigilar los máximos y mínimos de existencias de Licencias, Tarjetas de Identificación e insumos, que deben permanecer en el Módulo de Atención para atender la demanda de solicitudes de expedición, renovación y reposición de Licencias de Conducir Tipo "B".
b) Gestionar ante la Dirección Operativa el abastecimiento de "Licencias", Tarjetas de Identificación e insumos necesarios para la expedición de Licencias de Conducir Tipo "B".

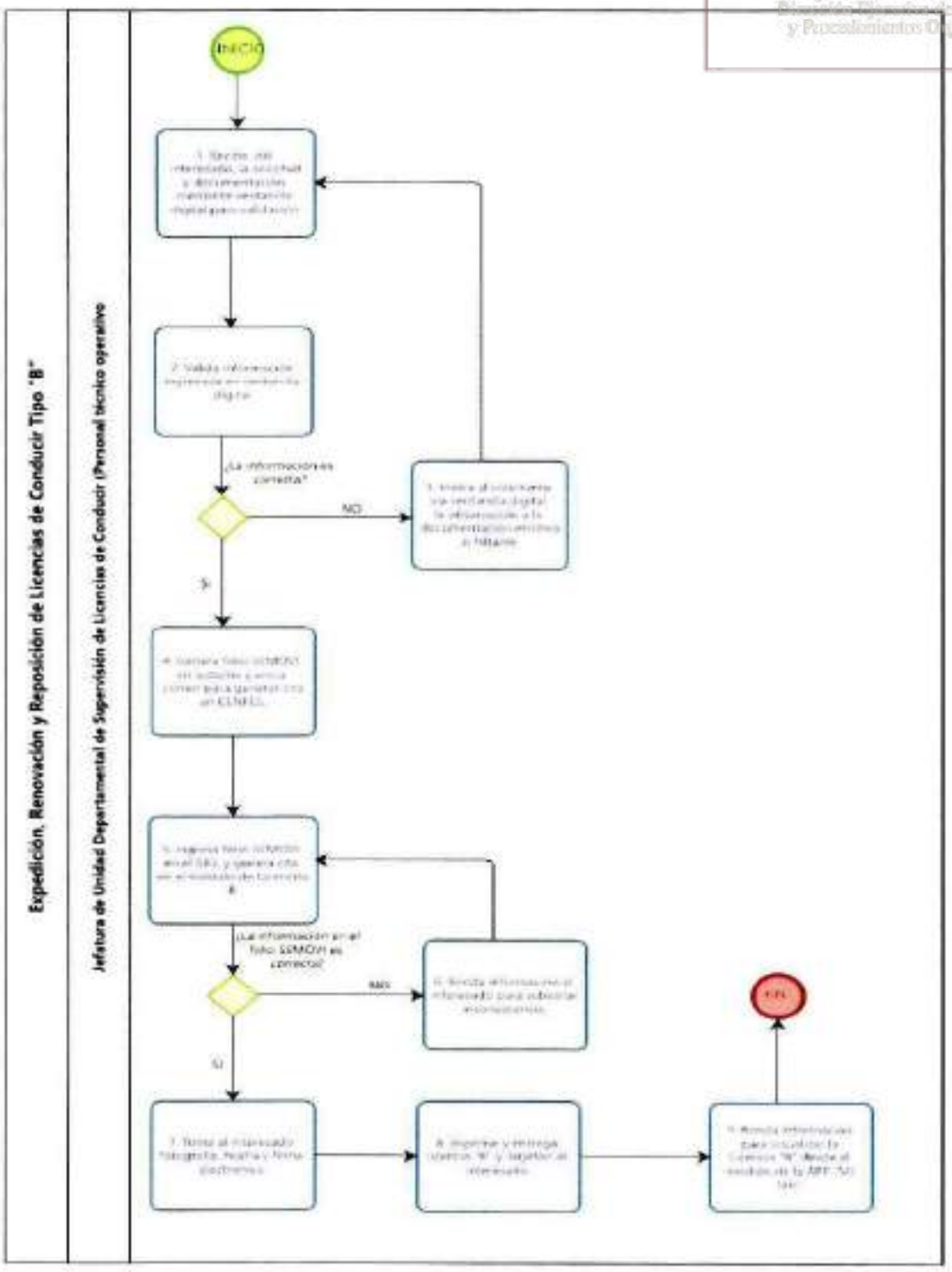
7.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, deberá mantener estricta vigilancia en el control, asignación y correlación de folios de licencias y tarjetas de identificación e insumos.

8.- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir, verificar las inconsistencias que en el proceso de registro de expedición de licencias Tipo "B" se generen, y en su caso solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos, las aclaraciones pertinentes con la finalidad de contar con un padrón real que posibilite en su caso una adecuada toma de decisiones o reportes verídicos.

9.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Autorización de Sitios y Bases de servicio, lanzaderas de unidades vehiculares y equipamiento Auxiliar.

Objetivo General: Emitir el Permiso para la prestación del servicio de transporte público concesionado individual, a través de sitios y bases.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (Personal técnico operativo).	Recibe del interesado la solicitud y documentación para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Entrega la documentación presentada e indica al interesado los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado.	5 minutos
		(Conecta con fin actividad)	
		SÍ	
		(Conecta con actividad 3)	
3		Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos.	20 minutos
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		No	
		(Conecta con fin actividad)	
4		Emite prevención al solicitante, el solicitante tiene 5 días hábiles para subsanar	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
		(Conecta con actividad 5)	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (Personal técnico operativo)	Se procede a elaborar formato por el pago de concepto, Estudio Técnico	30 minutos
6		Recaba la firma de la Dirección Operativa del servicio de Transporte Público Individual, en el formato de pago.	1 día
7		Expide al interesado formato de pago por concepto de estudio técnico.	1 día
8		Recibe y sella comprobante de pago y lo integra en expediente.	5 días
9		Realiza inspección técnica al sitio o base solicitada por el interesado.	5 días
10		Emite opinión de inspección.	30 minutos
11		Firma la resolución administrativa e integra al expediente.	1 día
		¿El resultado de la opinión de inspección es favorable?	
		NO	
		(Conecta con fin actividad)	
12		Emite documento y se le comunica al interesado los detalles que fueron encontrados por los cuales no procede su solicitud.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Elabora los formatos de pago por concepto de pago de cajones.	1 día
14		Recaba la firma de la Dirección Operativa del Servicio de Transporte Público Individual, en el formato de pago.	1 día
15		Expide al interesado formato por concepto de pago de cajones.	1 día
16		Recibe del interesado el comprobante de pago y lo integra al expediente.	5 días
17		Elabora permiso, una vez recabada toda la información documental y operativa necesaria.	2 días
18		Recaba firmas de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular para el permiso por autorización del trámite correspondiente.	2 días
19		Entrega del permiso al interesado y archiva en el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El acta constitutiva deberá ser de empresa mercantil con objeto social referente a transporte

2. Para el trámite de autorización se requiere el visto bueno de la Alcaldía y la observación para el equipamiento auxiliar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

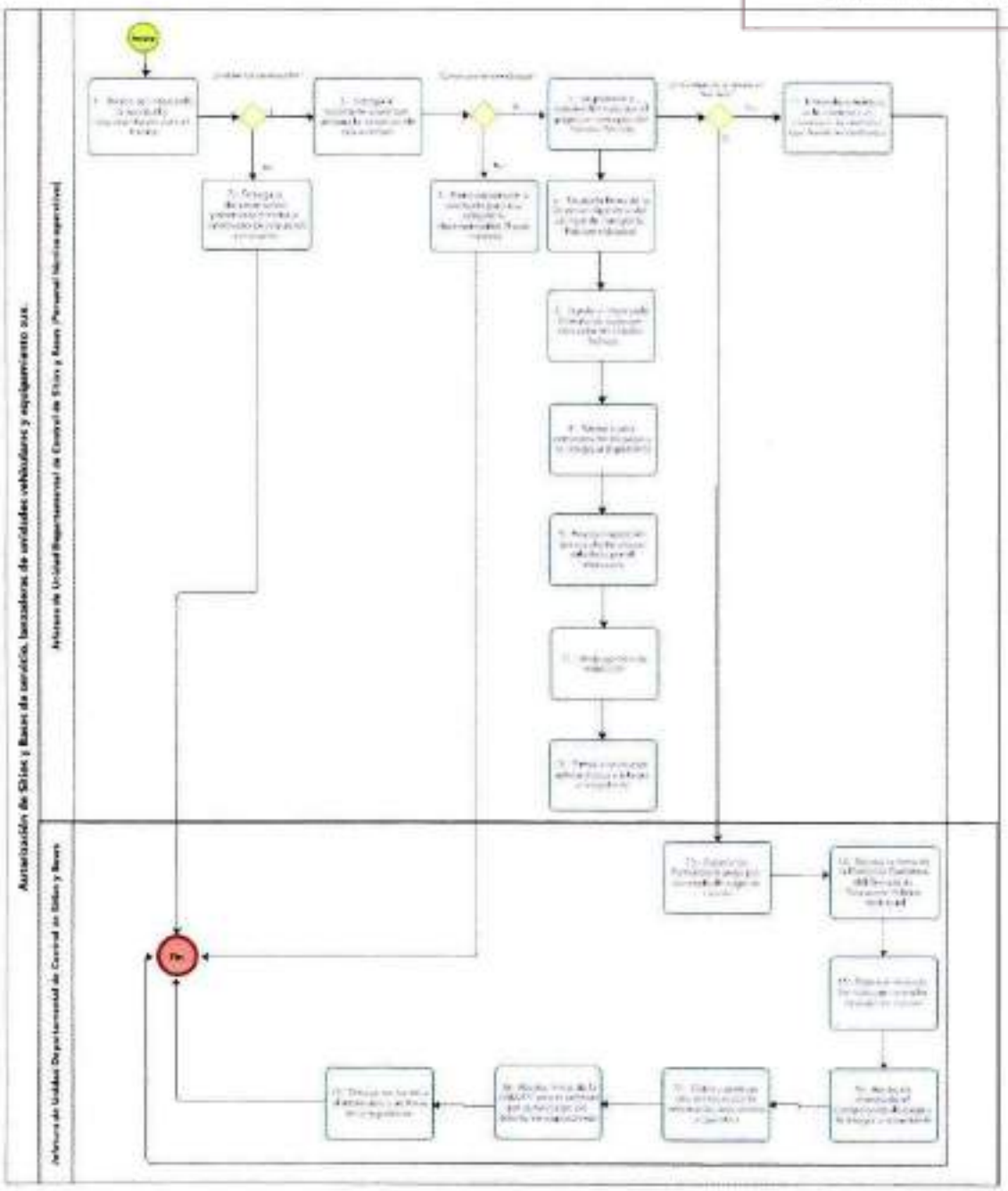
4. La Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como la normativa aplicable, no contemplan un plazo o periodo para este trámite, es por ello que se aplica el término genérico contemplado en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que es de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el cual se precisa en la última fila del procedimiento que indica "Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución".

5. Lo específico de la Solicitud de Autorización, es el pronunciamiento de las alcaldías respecto a las ubicaciones en que se establecerán los sitios y bases de taxi.

6. Las Resoluciones Administrativas serán emitidas por la J.U.D. de Diseño y Adecuación de normas Técnicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Autorización de sitios y bases de servicio, lanzaderas de unidades vehiculares y equipamiento auxiliar.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Revalidación de sitios y bases de servicio, lanzaderas de unidades vehiculares y equipamiento auxiliar.

Objetivo General: Emitir el Permiso para la prestación del servicio de transporte público concesionado individual, a través de sitios y bases.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (Personal técnico operativo).	Recibe del interesado la solicitud y documentación para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Entrega la documentación presentada e indica al interesado los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado.	5 minutos
		(Conecta con fin actividad)	
		SÍ	
		(Conecta con actividad 3)	
3		Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos.	20 minutos
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
		(Conecta con fin actividad)	
4		Emite prevención al solicitante, el solicitante tiene 5 días hábiles para subsanar	30 minutos
		Si	
		(Conecta con actividad 5)	

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (Personal técnico operativo).	Se procede a elaborar formato por el pago de concepto, Estudio Técnico	30 minutos
6		Recaba la firma de la Dirección Operativa del servicio de Transporte Público Individual, en el formato de pago.	1 día
7		Expide al interesado formato de pago por concepto de estudio técnico.	1 día
8		Recibe y sella comprobante de pago y lo integra en expediente.	5 días
9		Realiza inspección técnica al sitio o base solicitada por el interesado.	5 días
10		Emite opinión de inspección.	30 minutos
11		Firma la resolución administrativa e integra al expediente.	1 día
		¿El resultado de la opinión de inspección es favorable?	
		NO	
		(Conecta con fin actividad)	
12		Emite documento y se le comunica al interesado los detalles que fueron encontrados por los cuales no procede su solicitud.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Elabora los formatos de pago por concepto de pago de cajones.	1 día
14		Recaba la firma de la Dirección Operativa del Servicio de Transporte Público Individual, en el formato de pago.	1 día
15		Expide al interesado formato por concepto de pago de cajones.	1 día
16		Recibe del interesado el comprobante de pago y lo integra al expediente.	5 días
17		Elabora permiso, una vez recabada toda la información documental y operativa necesaria.	2 días
18		Recaba firmas de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular para el permiso por autorización del trámite correspondiente.	2 días
19		Entrega del permiso al interesado y archiva en el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El acta constitutiva deberá ser de empresa mercantil con objeto social referente a transporte.

2. Para la Revalidación no se requiere el visto bueno de la Alcaldía, sólo en caso de que haya modificación en el espacio urbano autorizado, esta deberá notificar a la Secretaría los puntos a considerar para la reubicación del sitio o la base.

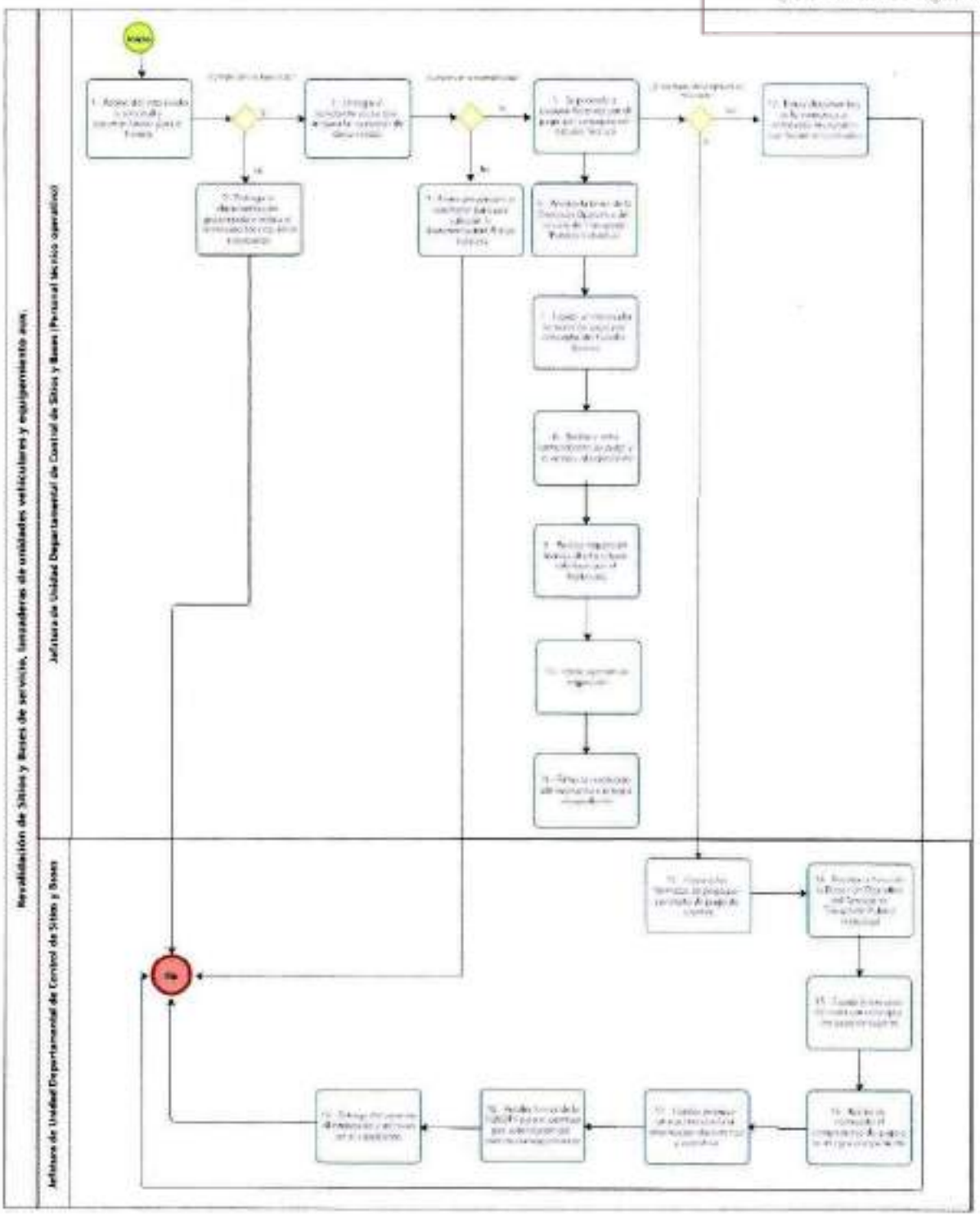
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

4. La Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como la normativa aplicable, no contemplan un plazo o periodo para este trámite, es por ello que se aplica el término genérico contemplado en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que es de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el cual se precisa en la última fila del procedimiento que indica "Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Revalidación de sitios y bases de servicio, lanzaderas de unidades vehiculares y equipamiento auxiliar.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento de Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Mantener un registro vigente y actualizado de los representantes de organizaciones que realizan trámites de concesionarios con previa verificación de su personalidad jurídica y su pago de derechos conforme al código fiscal vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (Personal técnico operativo)	Recibe del interesado solicitud y documentación para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Entrega la documentación presentada e indica al interesado los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos.	5 minutos
4		Elabora los formatos por concepto de pago de registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarios del servicio de transporte público individual	30 minutos
5		Recaba la firma de la Dirección Operativa del Transporte Público Individual, en el formato de pago.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases. (Personal técnico operativo).	Expide al interesado formato de pago.	10 minutos
7		Recibe y sella comprobante de pago y lo integra en expediente.	10 minutos
8		Recaba toda la información documental necesaria, y elabora la constancia de registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarios del servicio de Transporte Público Individual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

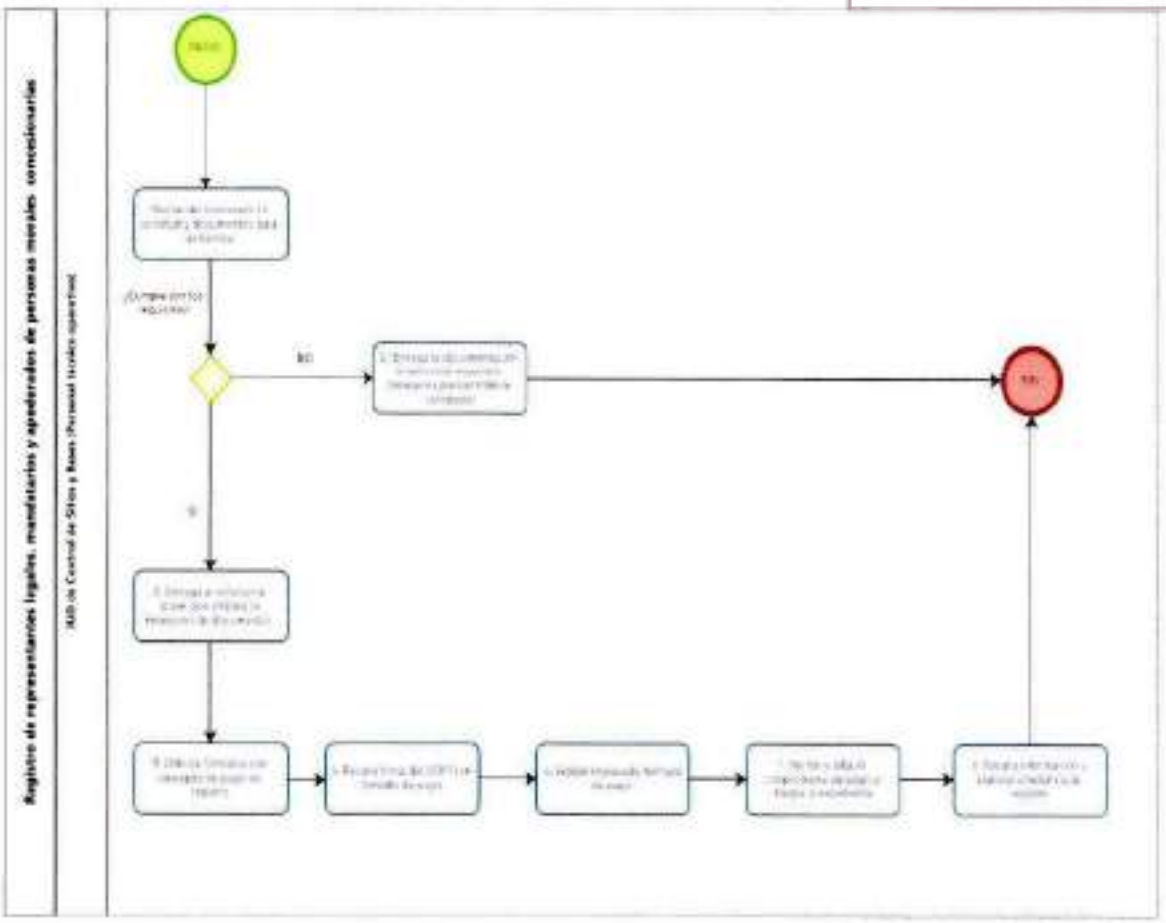
1. El acta constitutiva deberá ser de empresa mercantil con objeto social referente a la prestación del servicio de transporte.

2. Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

3. La Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como la normativa aplicable, no contemplan un plazo o periodo para este trámite, es por ello que se aplica el término genérico contemplado en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que es de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el cual se precisa en la última fila del procedimiento que indica "Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Normatividad en Organizaciones

GLOSARIO

- **Alta vehículo nuevo agencia:** Ingreso de un vehículo nuevo enajenado en una agencia automotriz establecida en la Ciudad de México al padrón vehicular particular de la Secretaría de Movilidad de esta entidad, por medio del Sistema de Alta Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la misma ciudad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- **Alta vehículo nuevo con línea de captura pagada:** Ingreso de un vehículo nuevo al padrón vehicular particular de la Ciudad de México, por el propietario o su representado, con cita previa, con el propósito de que los vehículos automotores y que circulen dentro del territorio nacional se encuentren debidamente identificados y se compruebe la legalidad de este, registrando su pago de derechos correspondiente.

- **Alta de Placas de Vehículos Usados provenientes de otra Entidad Federativa (foráneos con o sin baja):** Ingreso de un vehículo que fue dado de baja del padrón vehicular de otra entidad federativa y que no cuenta con un registro previo, con la finalidad de obtener placas de la Ciudad de México, registrando su pago de derechos correspondiente.

- **Alta vehículo nuevo con baja de taxi:** Ingreso de un vehículo que fue dado de baja del transporte público individual con la finalidad de ingresar al padrón vehicular particular de la Ciudad de México, para obtener placas de vehículo particular.

- **Alta vehículo nuevo con baja diplomática:** Ingreso de un vehículo nuevo al padrón vehicular particular de la Ciudad de México que presenta previa baja de placa diplomática y las constancias que lo exenta de pagos de tenencias con el propósito de que los vehículos automotores que circulen dentro del territorio nacional se encuentren debidamente identificados y se compruebe la legalidad de este, registrando su pago de derechos correspondiente.

- **Alta vehículo nuevo híbrido:** Ingreso de un vehículo nuevo al padrón vehicular particular de la Ciudad de México, que cuenta con un motor de combustión interna y con uno o más motores eléctricos, que en conjunto generan la energía para impulsar el vehículo.

- **Alta vehículo nuevo eléctrico**: Ingreso de un vehículo nuevo al padrón vehicular particular de la Ciudad de México, que es propulsado por uno o más motores eléctricos, usando energía eléctrica almacenada normalmente en baterías recargables, con el propósito de que los vehículos automotores que circulen dentro del territorio nacional se encuentren debidamente identificados y se compruebe la legalidad de este, registrando su pago de derechos correspondiente.

- **Alta vehículo nuevo con baja de carga (menos de 3 1/2):** Ingreso de un vehículo nuevo al padrón vehicular particular de la Ciudad de México, con previa baja de carga que no exceda los 3.5 toneladas, con el propósito de que los vehículos automotores que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

circulen dentro del territorio nacional se encuentren debidamente identificados y se compruebe la legalidad de este, registrando su pago de derechos correspondiente.

- **Alta vehículo usado:** Ingreso de un vehículo usado al padrón vehicular particular de la Ciudad de México, sin registro previo en dicho padrón, con el propósito de que los vehículos automotores que circulen dentro del territorio nacional se encuentren debidamente identificados y se compruebe la legalidad del mismo, registrando el pago correspondiente.

- **Alta vehículo usado de otra entidad federativa con baja de entidad federativa con placa activa en la Ciudad de México sin comprobante de baja de la entidad federativa:** Ingreso de un vehículo usado en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México , que fue dado de baja en el padrón vehicular de otra Entidad Federativa, pero que en otro tiempo estuvo registrado en el padrón vehicular de la Ciudad de México y no realizó la baja correspondiente o la entidad federativa no notificó ésta, además de que la persona interesada no cuenta con el comprobante de pago de la baja de la Entidad.

- **Alta vehículo usado de otra entidad federativa sin baja de entidad federativa con placa activa en la Ciudad de México con comprobante de baja de la entidad federativa:** Ingreso de un vehículo usado en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, que fue dado de baja en el padrón vehicular de otra Entidad Federativa, pero que en otro tiempo estuvo registrado en el padrón vehicular de Ciudad de México y no realizó la baja correspondiente o la entidad federativa no notificó ésta, sin embargo la persona interesada cuenta con el comprobante de pago de la baja de la Entidad.

- **Alta vehículo usado con baja de la CDMX:** Ingreso de un vehículo en el padrón vehicular particular por causas de baja en el sistema, con el propósito de que los vehículos automotores que circulen dentro del territorio nacional se encuentren debidamente identificados y se compruebe la legalidad de este, registrando el pago correspondiente.

- **Áreas de Atención Ciudadana:** Oficina de Atención Ciudadana fija, móvil, o autorizada por la Secretaría de Movilidad para la expedición de trámites inherentes al control de vehículos, licencias y permisos de particulares, dependientes de: la propia Secretaría de Movilidad (fijos y móviles), de la Secretaría de Administración y Finanzas (Centros de Servicio Autorizados fijos y Kioscos), de las Alcaldías de la Ciudad de México (fijos), o bien, módulos operados por un tercero (persona moral), mediante convenios de colaboración.

- **Baja general:** Baja de placas del padrón vehicular particular de la Ciudad de México por extravío o robo de una o ambas placas, o para emplacar en otra entidad federativa.

- **Baja por robo:** Baja de placas del padrón vehicular particular de un vehículo que fue robado, para así deslindar cualquier responsabilidad relacionada con las matrículas asignadas a éste, así como para que no siga generando ninguna contribución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Baja por destrucción:** Baja de placas del padrón vehicular particular de un vehículo por accidente, mismo respecto del cual el NIV o serie vehicular se registra como confinado, derivado de una pérdida total para la aseguradora.

- **Baja por siniestro:** Baja de placas del padrón vehicular particular de un vehículo relacionado con un hecho de tránsito (accidente), y, por consiguiente, con la aseguradora interesada que requiere el documento para fines administrativos, así como para que no sigan generando ningún impuesto.

- **Baja de otra entidad federativa (FUM):** Es la baja de placas del padrón vehicular particular proveniente de otra Entidad Federativa con la finalidad de emplacar en la Ciudad de México, registrando su pago de derechos correspondiente. El trámite inicia de forma digital.

- **Baja con pago de otra entidad federativa:** Baja de placas activas en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, pero que ya ha sido dada de baja en otra entidad federativa en donde entregó placas y tarjeta de circulación, y con ello, concluir el trámite de baja y que dichas matrículas no sigan generando ningún impuesto.

- **Baja sin pago de otra entidad federativa:** Placa activa en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, cuya baja fue realizada en otra Entidad Federativa entregando placa y tarjeta de circulación, en la cual la persona interesada no presenta la baja especificada en el documento de la entidad federativa, y con ello, busca concluir dicha baja para así, no seguir generando ningún impuesto.

- **Cambio de propietario:** Trámite que se realiza a los vehículos de uso particular de placa ordinaria, de auto antiguo, de auto híbrido o eléctrico, de discapacidad, motocicleta y remolque debido a la trasmisión de la propiedad del bien, mismo que con base en las disposiciones normativas aplicables, debe realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha transmisión, y que es aplicable tanto para personas físicas como morales, presentando el pago de derechos correspondiente.

- **Cambio de domicilio:** Trámite que se realiza a los vehículos de uso particular de placa ordinaria, de auto antiguo, de auto híbrido o eléctrico, de discapacidad, motocicleta y remolque debido a un cambio de domicilio de la persona propietaria, aplicable tanto a persona físicas como morales, para la actualización del padrón vehicular particular y de la Secretaría de Administración y Finanzas, presentado su pago de derechos correspondiente.

- **Cambio de motor:** Trámite que se realiza a los vehículos de uso particular de placa ordinaria, de auto antiguo, de auto híbrido o eléctrico, de discapacidad y remolque debido a situaciones derivadas del desgaste o falla de funcionamiento, adecuación o necesidad de la persona propietaria de modificar el motor, aplicable tanto para personas físicas como morales, presentando el pago de derechos correspondiente.

- **CAMOVI:** Control de Aplicaciones de Movilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración
y Procedimientos Organizacionales

- **CIITEC:** Centro de Investigación e Innovación Tecnología.
- **Cuatrimoto/tetramoto:** Vehículo automotor de cuatro ruedas que puede o no presentar sistema de dirección tipo automóvil.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DGLyOTV:** Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.
- **DOLTRE:** Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.
- **DOTPI:** Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- **DTCyE:** Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- **Engomado o Calcomanía de Circulación:** Aditamento plástico de identificación y clasificación, expedido por la Secretaría de Movilidad, indispensable para la circulación, coincidente con la Placa de Matrícula y la Tarjeta de Circulación que debe ser colocado al interior del vehículo y claramente visible desde el exterior de este.
- **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- **Licencia de conducir:** Documento que emite la Secretaría de Movilidad a una persona física y que la autoriza para conducir un vehículo motorizado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en ordenamientos jurídicos y administrativos.
- **Licencia de conducir Digital:** Documento que emite la Secretaría de Movilidad a través de mecanismos electrónicos a una persona física y que la autoriza para conducir un vehículo motorizado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en ordenamientos jurídicos y administrativos.
- **MIAC:** Modelo Integral de Atención Ciudadana.
- **Motocicleta:** Vehículo automotor que utiliza manubrio para su conducción con dos ruedas, utilizado para el transporte de hasta tres personas o carga de hasta 700 kilogramos (kg) con motor eléctrico o combustión interna, a partir de 49 centímetros cúbicos (cm^3) de desplazamiento o su equivalente en watts.
- **Padrón vehicular:** Es la relación nominal de datos, registros y archivos históricos sistematizados por la Secretaría de Movilidad, relativa al control vehicular particular de la Ciudad de México.
- **Persona Operadora del Área de Atención Ciudadana:** Persona adscrita al Área de Atención Ciudadana, encargada de revisar documentales, capturar, actualizar y realizar distintas modificaciones en la base de datos de control vehicular, así como de emitir la constancia o documento respectivo de cada trámite realizado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- **Persona Operadora del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular:** Persona adscrita al Área de Atención Ciudadana, encargada de revisar y validar la toda la documentación vía electrónica necesaria para la realización del trámite solicitado.

- **Placa de Matrícula:** Aditamento de metal indispensable para la circulación, identificación y clasificación del vehículo, expedida por la Secretaría de Movilidad, coincidente con el engomado o calcomanía y Tarjeta de Circulación. La visibilidad y colocación es de manera permanente y fija en la parte exterior del vehículo; para automóviles (2 placas) en frente y trasera, motocicletas y remolques (1 placa) en la parte trasera.

- **Placa de auto antiguo:** Aditamento de metal indispensable para la circulación de vehículos de uso particular, para el traslado de personas. El vehículo deberá reunir un mínimo de treinta años contados a partir de la fecha de su fabricación, que conserven sus características originales o cuenten con al menos un ochenta por ciento de sus partes originales y cumplan con las disposiciones normativas vigentes para circular en la Ciudad de México.

- **Placa de Auto Híbrido o Eléctrico (placa verde):** Aditamento de metal indispensable para la circulación de vehículos de uso particular para el traslado de personas, que cuentan con tecnologías sustentables, como híbridos o eléctricos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

- **Placa de discapacidad o de vehículo habilitado para personas con discapacidad:** Aditamento de metal indispensable para la circulación de vehículos de uso particular para el traslado de personas con discapacidad y de aquellas con limitación parcial o total en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales que restringen su capacidad para conducir un vehículo automotor.

- **Placa de motocicleta:** Aditamento de metal indispensable para la circulación del vehículo de uso particular para el traslado de personas, otorgado por la Secretaría de Movilidad.

- **Placa de remolque:** Aditamento de metal indispensable para la circulación del vehículo de uso particular para el traslado de mercancías, otorgado por la Secretaría de Movilidad.

- **Remolque:** Vehículo con eje delantero giratorio, o semirremolque con convertidor y eje trasero fijo, no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo automotor o acoplado a un camión o tracto camión.

- **Renovación de Tarjeta de Circulación:** Trámite que se realiza a los vehículos de uso particular cuando ha caducado el periodo de vigencia de la Tarjeta de Circulación, presentando el pago de derechos correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- **Reposición de Tarjeta de Circulación:** Trámite que se realiza a los vehículos de uso particular, en caso de deterioro, robo o extravío de la tarjeta de circulación tanto para personas físicas como morales, presentando el pago de derechos correspondiente.

- **Refrendo de Tarjeta de Circulación:** Trámite que se realiza a los vehículos de uso particular cuando ha caducado el periodo de vigencia de la Tarjeta de Circulación, con el pago de derechos correspondiente y se realiza por medios digitales con la finalidad de atender los estándares de mejora regulatoria.

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

- **SICOVE:** Sistema de Control de Vehicular.

- **SUAC:** Sistema Unificado de Atención.

- **Trimoto:** Vehículo de tres ruedas que puede o no presentar sistema de dirección de automóvil, diferencial y reversa, siempre que no haya sido modificado por persona no autorizada.

- **Vagoneta:** Vehículo automotor para el transporte de hasta quince personas.

- **Validador del Área de Atención Ciudadana:** Persona adscrita al Área de Atención Ciudadana, encargada de revisar y cotejar toda la documentación necesaria para la realización del trámite solicitado.

- **Vehículo ligero:** Aquel con un peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas.

APROBACIÓN

APROBÓ

Nadjeli Valentine Babinet Rojas
Directora General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, POLÍTICAS Y REGULACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, POLÍTICAS Y REGULACIÓN

DICTAMEN
D-SEMOVI-04/010220

ORGANIGRAMA
5/11

LIC. RAQUEL CHANFORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, POLÍTICAS Y REGULACIÓN

Puesto: Subsecretario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 37

La Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la Planeación Sectorial y de la Secretaría, y con la programación y la evaluación correspondiente;

II. Supervisar la evaluación financiera y presupuestal de organismos públicos del sector movilidad;

III. Promover el desarrollo de los programas sectoriales e institucionales relacionados con la movilidad, la seguridad vial y la regulación del transporte;

IV. Coordinar el diseño, integración y operación del sistema de estadística sectorial de la movilidad;

V. Supervisar las acciones para la regulación y desarrollo de la movilidad sustentable;

VI. Coordinar los estudios de movilidad metropolitana, infraestructura vial, economía de movilidad, impacto de movilidad, así como los demás que sean necesarios para el Sector;

VII. Supervisar la implementación de sanciones derivadas de los registros de radares de velocidad en la Ciudad de México, en el marco del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal;

VIII. Determinar las Zonas de Parquímetros en las que podrán instalarse estos dispositivos; así como establecer las características técnicas de los dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en vía pública y su adecuado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

funcionamiento; su instalación, operación y mantenimiento por sí o a través de terceros, así como el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales;

IX. Supervisar la regulación de los sistemas ciclistas en la Ciudad de México;

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

XI. Estudiar las tarifas para el servicio público de transporte de pasajeros y de carga en todas las modalidades autorizadas que corresponda, para su posterior propuesta a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las modificaciones pertinentes;

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN

APROBÓ

Rodrigo Díaz González
Subsecretario de Planeación, Políticas y Regulación

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos

Subdirección de Evaluación Financiera

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero

Subdirección de Evaluación Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal de los Organismos de Transporte

Dirección de Coordinación Estratégica

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos Estratégicos "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos Estratégicos "B"

Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo

Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo

Subdirección de Seguridad y Supervisión de Sistemas de Gestión de Recaudo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA


DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

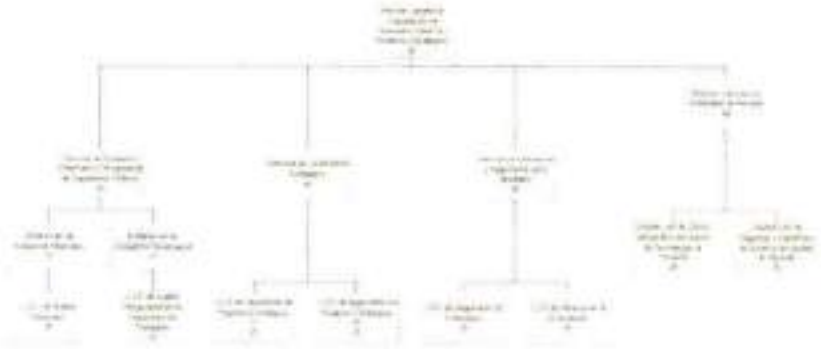
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DICTAMEN
[illegible]

ORGANIGRAMA
6/11

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

PUESTO: **Dirección General**

Atribuciones Especificas:

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

Artículo 194

Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos:

I. Realizar la evaluación financiera y presupuestal de organismos públicos del sector;

II. Regular la coordinación estratégica con los organismos públicos del sector;

III. Crear y desarrollar el Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad, con el apoyo de los organismos de transporte público y entidades que correspondan, que permita dar seguimiento y difusión a la información del sector de movilidad;

IV. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la planeación, regulación, implementación y evaluación de tecnologías y procedimientos para el cobro de la tarifa de transporte público y para la gestión del recaudo de los organismos de transporte público; y

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

PUESTO: Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos

- Coordinar y dirigir las acciones que permitan realizar la evaluación financiera a proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte o a Organismos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Públicos de Transporte, a fin de facilitar la toma de decisiones de la Dirección General o superiores jerárquicos.

- Coordinar la elaboración del análisis respecto a la evaluación financiera de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados por la Dirección General, superiores jerárquicos o en colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, con el fin de brindar los elementos necesarios para su revisión y, en su caso, aprobación.
- Coordinar la evaluación financiera de un Organismo Público de Transporte que le sea solicitada por superiores jerárquicos, para brindar elementos de apoyo en la toma de decisiones de planeación.
- Dirigir los análisis de información que le sean solicitados por la Dirección General o superiores jerárquicos, para coadyuvar con los Organismos Públicos de Transporte en la revisión de las tarifas vigentes y brindar elementos para determinar cambios de política tarifaria.
- Coordinar la solicitud de información a los Organismos Públicos de Transporte y a las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Movilidad, relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información requerida para la evaluación financiera.
- Coordinar las acciones que permitan realizar el seguimiento presupuestal o elaborar el análisis presupuestal, respecto al Presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte, para facilitar la toma de decisiones a la Dirección General o superiores jerárquicos.
- Planear e instruir la elaboración de reportes e informes sobre la evolución del Presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte de forma agregada, a fin de conocer sobre el avance en el ejercicio de los recursos.
- Dirigir el análisis presupuestal solicitado por superiores jerárquicos o el seguimiento presupuestal con base en los reportes e informes sobre la evolución del Presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de contribuir en brindar elementos de apoyo en la toma de decisiones de planeación y políticas a seguir.
- Coordinar y autorizar el boletín informativo mensual sobre el seguimiento a la evolución del Presupuesto de Egresos del sector movilidad, con base en la información proporcionada por los Organismos Públicos de Transporte, la Secretaría de Movilidad y los demás entes públicos que forman parte del sector, a fin de tener información oportuna sobre el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos del sector movilidad.
- Coordinar la solicitud de información a los Organismos Públicos de Transporte y a las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Movilidad, relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información requerida para el análisis y seguimiento presupuestal.
- Coordinar la participación del área en las mesas de trabajo relacionados con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

fin de brindar elementos para la toma de decisiones de la Dirección General o superiores jerárquicos.

- Coordinar las funciones, actividades o acciones que instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Evaluación Financiera

- Supervisar las acciones que permitan realizar la evaluación financiera a proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte o a Organismos Públicos de Transporte, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Revisar y verificar la elaboración del análisis respecto a la evaluación financiera de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados o que se realice en colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, con el fin de brindar los elementos necesarios para su revisión y aprobación.
- Supervisar la evaluación financiera de un Organismo Público de Transporte solicitada, con el fin de dar elementos para apoyar la toma de decisiones en el diseño de estrategias de planeación.
- Diseñar los análisis de información que le sean solicitados, para coadyuvar con los Organismos Públicos de Transporte en la revisión de las tarifas vigentes y brindar elementos para determinar si es necesario una modificación a la política tarifaria.
- Supervisar el seguimiento a la solicitud de información a los Organismos Públicos de Transporte y a las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Movilidad, relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información requerida para la evaluación financiera.
- Supervisar la elaboración de insumos necesarios para la participación del área en mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, a fin de brindar elementos de apoyo.
- Supervisar las funciones, actividades o acciones que instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero

- Realizar la evaluación financiera a proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte o a Organismos Públicos de Transporte, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar los análisis respecto a la evaluación financiera de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte que le sean solicitados o que se realice en colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, con el fin de brindar los elementos necesarios para su revisión y aprobación.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la evaluación financiera de un Organismo Público de Transporte que le sea requerida, para sustentar la toma de decisiones de planeación.

- Realizar los análisis de información que le sean solicitados, para coadyuvar a los Organismos Públicos de Transporte en la revisión de las tarifas vigentes y brindar elementos para apoyar decisiones de política tarifaria.
- Elaborar los insumos que sean requeridos para la participación del área en las mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de brindar material de apoyo.
- Reunir y consolidar la información solicitada a los Organismos Públicos de Transporte y las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Movilidad, relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos, con el fin de realizar la evaluación financiera.
- Realizar las funciones, actividades o acciones que instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Evaluación Presupuestal

- Supervisar las acciones que permitan realizar el seguimiento presupuestal o elaborar el análisis presupuestal, respecto al presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte, para facilitar la toma de decisiones.
- Revisar y verificar la elaboración de reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte de forma agregada, a fin de conocer sobre el avance en el ejercicio de los recursos.
- Supervisar el análisis presupuestal que le sea requerido o el seguimiento presupuestal, con base en los reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recomendar elementos de análisis para el presupuesto de los Organismos Públicos para apoyar decisiones de planeación y políticas a seguir.
- Revisar y verificar el contenido del boletín informativo mensual de seguimiento a la evolución del presupuesto de egresos del sector movilidad, con base en la información proporcionada por los Organismos Públicos de Transporte, la Secretaría de Movilidad y los demás entes públicos que forman parte del sector, a fin de proveer información oportuna sobre el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos.
- Supervisar el seguimiento a la solicitud de información a los Organismos Públicos de Transporte y a las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Movilidad, relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar la información requerida para el seguimiento y/o análisis presupuestal.
- Supervisar la elaboración de insumos necesarios para la participación del área en mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos de Transporte Público, a fin de brindar elementos de apoyo en el ámbito presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar las funciones, actividades o acciones que instruya el superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal de los Organismos de Transporte.

- Realizar el seguimiento presupuestal o elaborar el análisis presupuestal solicitado respecto al presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte, para facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar los reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte de forma agregada, a fin de conocer sobre el avance en el ejercicio de los recursos.
- Elaborar el análisis presupuestal solicitado o el seguimiento presupuestal con base en los reportes e informes sobre la evolución del presupuesto de los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de brindar elementos de apoyo a los superiores jerárquicos en la toma de decisiones de planeación y políticas a seguir.
- Realizar y actualizar el boletín informativo mensual de seguimiento a la evolución del presupuesto de egresos del sector movilidad, con la información proporcionada por los Organismos Públicos de Transporte, la Secretaría de Movilidad y los demás entes públicos que forman parte del sector, con el fin de otorgar información oportuna sobre el ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos.
- Elaborar los insumos que se requieran para la participación del área en las mesas de trabajo relacionadas con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos de Transporte, con el fin de recabar material de apoyo en el ámbito presupuestal.
- Reunir y consolidar la información solicitada a los Organismos Públicos de Transporte y las unidades administrativas al interior de la Secretaría de Movilidad relacionada con proyectos estratégicos y acciones relativas a los Organismos Públicos, con el fin de realizar el seguimiento y/o análisis presupuestal.
- Realizar las funciones, actividades y acciones que instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Dirección de Coordinación Estratégica

- Coordinar los procesos de planeación, organización y ejecución de acciones y proyectos estratégicos que promuevan la integración de los Organismos Públicos de Transporte.
- Dirigir el seguimiento de acciones y proyectos estratégicos que contribuyan a la integración de los Organismos Públicos de Transporte, en coordinación con los mismos, así como con otras áreas de la Secretaría de Movilidad y dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Dirigir el seguimiento de acciones y proyectos estratégicos que contribuyan a la integración de los Organismos Públicos de Transporte, en coordinación con los mismos, así como con otras áreas de la Secretaría de Movilidad y dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar mesas de trabajo y otros mecanismos de diálogo y coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte.
- Coordinar la planeación y facilitación de las mesas de trabajo entre los Organismos Públicos de Transporte y otros sectores para el avance y desarrollo de temas prioritarios encaminados a la integración del Sistema Integrado de Transporte.
- Coadyuvar el cumplimiento de acuerdos generados en las mesas de trabajo y los mecanismos de diálogo y coordinación entre Organismos Públicos.
- Coordinar temas transversales del Sistema Integrado de Transporte que sean considerados como prioritarios por parte de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos (DGCOPPE).
- Conformar y coordinar las mesas de trabajo multidisciplinarios dentro de la Secretaría de Movilidad y en colaboración con otras dependencias y de otros sectores involucrados, para avanzar en los temas transversales prioritarios.
- Atender las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos Estratégicos "A"

- Organizar y planificar con la Dirección de Coordinación Estratégica, las mesas de trabajo y otros mecanismos de diálogo para el seguimiento y la evaluación de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte.
- Participar conforme le sea requerido por la Dirección de Coordinación Estratégica, en las mesas de trabajo entre los Organismos Públicos de Transporte y otros sectores para el avance y seguimiento de temas prioritarios para la integración del Sistema Integrado de Transporte.
- Analizar y facilitar la información relacionada con las mesas de trabajo y otros mecanismos de diálogo para la evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos de los Organismos Públicos de Transporte.
- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos generados en las mesas de trabajo y los mecanismos de diálogo entre los Organismos Públicos de Transporte.
- Solicitar e integrar la información requerida por la Dirección de Coordinación Estratégica para el desarrollo de acciones en temas transversales del Sistema Integrado de Transporte que sean consideradas como prioritarias por parte de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y la DGCOPPE.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a las mesas de trabajo de la Secretaría de Movilidad en colaboración con otras dependencias y de otros sectores involucrados para avanzar desarrollar los temas transversales prioritarios.
- Realizar las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos Estratégicos "B"

- Diseñar en conjunto con la Dirección de Coordinación Estratégica, los procesos de planeación, organización y ejecución de acciones y proyectos estratégicos, en coordinación con los organismos, así como con otras áreas y sectores que promuevan la integración de los Organismos Públicos de Transporte.
- Revisar e informar el seguimiento respecto a las acciones y proyectos que permitan continuar hacia la integración de los Organismos Públicos de Transporte.
- Diseñar e implementar, en conjunto con la Dirección de Coordinación Estratégica, las acciones en temas transversales del Sistema Integrado de Transporte que sean consideradas como prioritarias por parte de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y la DGCOPPE.
- Reunir mesas de trabajo multidisciplinarios dentro de la Secretaría de Movilidad y en colaboración con otras dependencias y de otros sectores involucrados para avanzar en las acciones y proyectos en los temas transversales prioritarios.
- Realizar las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad

- Dirigir y coordinar las acciones para registrar, procesar y actualizar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, con el apoyo de los Organismos Públicos de Transporte y entidades que correspondan, que permita dar seguimiento y difusión a la información.
- Coordinar el envío de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, que generan los Organismos Públicos de Transporte y entidades que correspondan.
- Planear las acciones para procesar y actualizar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, enviada por los Organismos Públicos de Transporte y entidades que correspondan, para su posterior difusión.
- Coordinar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad que así lo requieran, sean provistas de la información de carácter estadístico y de gestión.
- Coordinar el diseño, desarrollo y operación del Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad, que permita dar seguimiento y difusión a la información del sector de movilidad.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dirección de Estructuras Organizacionales

- Coordinar el diseño, desarrollo y operación del Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad, que incluya información georreferenciada y estadística, así como indicadores de gestión, que permita dar seguimiento y difusión a la información del sector de movilidad.

- Coordinar la estandarización e integración de la información generada por los Organismos Públicos de Transporte y entidades que correspondan, para su incorporación al Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad.
- Coordinar las acciones para integrar y difundir la información generada en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, así como la elaboración de los análisis requeridos en los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones, para la toma de decisiones.
- Coordinar la integración de la información generada en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para su posterior difusión.
- Coordinar la recopilación de los datos necesarios para llevar a cabo los análisis relacionados con los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas.
- Coordinar la elaboración de los análisis requeridos en los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Coordinar las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Movilidad

- Organizar e integrar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, generada y enviada por los Organismos Públicos de Transporte y entidades que correspondan, para su posterior difusión.
- Colaborar en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Información y Seguimiento de la Movilidad, que incluya información georreferenciada y estadística, así como indicadores de gestión, que permita dar seguimiento y difusión a la información del sector de movilidad.
- Participar en el procesamiento de la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, generada y enviada periódicamente por los Organismos Públicos de Transporte y entidades que correspondan, para su actualización en el Sistema de Información y Seguimiento de la Movilidad.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad que así lo requieran, la información de carácter estadístico y de gestión que le sea solicitada.
- Poner a disposición de las instancias correspondientes, la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, que permita dar seguimiento y difusión a la información del sector de movilidad.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Garantizar el resguardo y la seguridad de la información relacionada con el sector de movilidad, publicada en el Sistema de Información y Seguimiento de la Movilidad.
- Realizar las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad

- Analizar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, para la toma de decisiones.
- Analizar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, con el apoyo de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones, seguimiento y actualización permanente.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad que así lo requieran, el análisis de la información de carácter estadístico y de gestión que le sea solicitado.
- Participar en la integración y difusión de la información generada en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, así como en la elaboración de los análisis requeridos en los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones, para la toma de decisiones.
- Colaborar en la integración de la información generada en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para su posterior difusión.
- Participar en la recopilación de los datos necesarios para llevar a cabo los análisis relacionados con los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas.
- Elaborar los análisis requeridos en los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Realizar las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE RECAUDO

PUESTO: Dirección Ejecutiva

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 194 Bis.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

I. Colaborar en la coordinación y asesoramiento para la planeación e implementación de tecnologías interoperables y seguras para el cobro de la tarifa de transporte público y para el recaudo de los organismos del sector de transporte público;
II. Coadyuvar, con los organismos del sector de transporte público, en la elaboración de lineamientos, reglas, protocolos y procedimientos homologados en materia de recaudo;

III. Cooperar en el ámbito de sus atribuciones, con el análisis, resguardo y seguridad de la información en materia de recaudo de los organismos del sector de transporte público;

IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la coordinación y supervisión de las gratuidades que se otorgan por parte de los organismos de transporte público; y

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

PUESTO: Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo

- Asesorar y supervisar el desarrollo de nuevas tecnologías de recaudo innovadoras, interoperables y seguras en procedimientos de cobro de tarifa de los Organismos Públicos de transporte de la Ciudad de México.
- Supervisar los proyectos de tecnologías de recaudo en los que participen los Organismos Públicos de Transporte (tarjeta única, equipos de peaje, redes de recarga externa, listas blancas, listas negras, entre otros).
- Impulsar y coordinar la implementación de innovaciones tecnológicas en los sistemas de recaudo de los Organismos Públicos de Transporte.
- Coordinar el uso de tecnologías y perfiles de gratuidades que se otorgan por parte de los Organismos Públicos de Transporte, con base en las especificaciones técnicas y criterios establecidos en el Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México.
- Coordinar el desarrollo y regulación de lineamientos, esquemas de funcionamiento y estándares homologados, en el marco del Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México, respecto a las características de las tecnologías de recaudo que deben de implementarse por parte de los Organismos Públicos de Transporte, así como de proveedores tecnológicos de los mismos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de anexos técnicos para la adquisición de tarjetas inteligentes, equipos de peaje, así como para los sistemas de peaje de la Ciudad de México y sus protocolos operativos y técnicos.
- Coordinar la operación del laboratorio de las tecnologías de recaudo de la red de Movilidad Integrada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación y Comunicaciones

- Diseñar y coordinar el desarrollo de pruebas en campo y laboratorio, con la participación de los integrantes del Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México, relativas al buen funcionamiento del sistema de peaje de la Ciudad de México, así como para supervisar el cumplimiento de los lineamientos y estándares tecnológicos definidos.
- Diseñar, desarrollar e implementar herramientas para la integración, control y seguimiento de la información de los sistemas de peaje, el manejo de los padrones de usuarios del sistema y la gestión de las gratuidades.
- Diseñar, implementar y supervisar el padrón único de gratuidades, así como el empadronamiento de usuarios de transporte de la Ciudad de México, en coordinación con las entidades relacionadas y los integrantes del Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México.
- Desarrollar, en colaboración con los Organismos Públicos de Transporte, los lineamientos para homologar la información y procesos de comunicación de las tecnologías de recaudo.
- Colaborar en la coordinación de los Organismos de Transporte Público para la realización de las pruebas, definición de requerimientos e implementación de los módulos de "Back End" del sistema de recaudo de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo el análisis de la información del peaje y sistemas de los Organismos Públicos de Transporte para contribuir en su homologación e integración tecnológica.
- Monitorear y evaluar el funcionamiento del protocolo de comunicación para el Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad, que permita mantener la confidencialidad e integridad de los datos.
- Generar investigación aplicada que permita identificar oportunidades y alternativas, atender retos, prevenir y solucionar problemáticas relacionadas con las tecnologías de recaudo.
- Realizar y contar con mecanismos que permitan tener el registro y control interno de las actuaciones.
- Informar periódicamente al superior inmediato sobre los avances, conclusión, seguimiento y/o atención que se brinda a las actividades.
- Realizar las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Seguridad y Supervisión de Sistemas de Gestión de Recaudo

- Coordinar la implementación y supervisión de proyectos, protocolos y procesos de validación que permitan fortalecer la seguridad y efectividad de las tecnologías de recaudo de los Organismos Públicos de Transporte de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de protocolos, reglas y procedimientos homologados del sistema de recaudo de la Red de Movilidad Integrada, que garantice la seguridad del sistema.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar y dar seguimiento a la implementación de proyectos y procedimientos para reforzar la seguridad del sistema de recaudo, tales como las listas blancas y listas negras del sistema.
- Coadyuvar en el desarrollo de procesos de revisión de los niveles de servicio por parte de los proveedores de tecnologías de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público y dar seguimiento en su implementación.
- Proponer y presentar al Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México procesos de revisión para proveedores tecnológicos que permitan tener controles que aseguren procesos competitivos de adquisición de tecnologías interoperables para la Ciudad de México.
- Supervisar y revisar el cumplimiento de protocolos operativos y técnicos del sistema de peaje de la Ciudad de México y detectar fallas o necesidades de ajuste de los protocolos.
- Proponer y dar seguimiento a la implementación de procesos de auditoría externa de los sistemas de recaudo de la Ciudad de México que se determinen necesarios por parte del Comité del Sistema Integrado de Transporte Público.
- Apoyar en la coordinación de los mecanismos de seguimiento, comunicación y toma de decisión entre los representantes del Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México, así como otros actores involucrados, para la elaboración de protocolos, reglas y procedimientos del sistema de recaudo de la Ciudad de México.
- Establecer y coordinar acciones con el área técnica de los Organismos de Transporte Público con terceros involucrados para dar seguimiento en los proyectos del sistema de recaudo tales como la tarjeta única, gratuidades y asegurar medidas de mitigación y eliminación de recargas realizadas fuera del sistema.
- Documentar los proyectos técnicos de la Dirección General para preservar la memoria del sistema y asegurar la continuidad de los procesos de tecnologías de recaudo de la Red de Movilidad Integrada.
- Resguardar los documentos generados en las sesiones del Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México.
- Realizar y contar con mecanismos que permitan tener el registro y control interno de las actuaciones.
- Informar periódicamente al superior inmediato sobre los avances, conclusión, seguimiento y/o atención que se brinda a las actividades.
- Realizar las acciones adicionales que determine e instruya el superior jerárquico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Políticas Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Evaluación Financiera de Proyectos Estratégicos y de Organismos Públicos de Transporte.

2.- Seguimiento y Análisis Presupuestal de los Organismos Públicos de Transporte.

3.- Integración de Información de la Movilidad.

4.- Elaboración de análisis requeridos en los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas.

5.- Activación de Tarjetas de Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para la Evaluación Financiera de Proyectos Estratégicos y de Organismos Públicos de Transporte.

Objetivo General: Conocer la rentabilidad de un proyecto estratégico de un Organismo Público de Transporte/un área administrativa de la Secretaría de Movilidad o la situación financiera de un Organismo Público mediante la evaluación financiera correspondiente al proyecto estratégico de un Organismo Público de Transporte/un área administrativa de la Secretaría de Movilidad o mediante el análisis de la información financiera de un Organismo Público de Transporte, para brindar elementos en la toma de decisiones de planeación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe solicitud de análisis respecto a la evaluación financiera de un proyecto estratégico a realizar por un Organismo Público de Transporte/un área administrativa de la Secretaría de Movilidad o respecto a la evaluación financiera de un Organismo Público de Transporte y turna para realizar el análisis financiero respectivo.	2 días
2	Subdirección de Evaluación Financiera	Revisa solicitud y determina si cuenta con la información necesaria para realizar el análisis financiero:	2 días
		¿Cuenta con la información necesaria?	
		NO	
3		Requiere al Organismo Público de Transporte el envío de la información que permita realizar el análisis financiero.	4 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Turna solicitud para la elaboración del análisis financiero respectivo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero	Recibe solicitud, elabora análisis financiero y entrega para revisión.	8 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Evaluación Financiera	Recibe análisis financiero y verifica que sea consistente con la información enviada por el Organismo Público de Transporte.	2 días
		¿Es consistente la información?	
		NO	
7		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero	Solventa observaciones y realiza correcciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9	Subdirección de Evaluación Financiera	Presenta análisis financiero y conclusiones sobre el proyecto a realizarse por el Organismo Público de Transporte/área administrativa de la Secretaría de Movilidad o sobre el Organismo Público de Transporte para su visto bueno.	1 día
10	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe análisis financiero para su visto bueno.	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
11	Subdirección de Evaluación Financiera	Recibe observaciones, revisa y turna para su corrección.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero	Solventa observaciones y realiza correcciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
13	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe análisis financiero y conclusiones sobre el proyecto a realizar por el Organismo Público de Transporte/área administrativa de la Secretaría de Movilidad o sobre el Organismo Público de Transporte, que presenta a su superior jerárquico	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las evaluaciones de carácter financiero que se efectúen a solicitud de superiores jerárquicos sobre un proyecto estratégico de un Organismo Público de Transporte/un área administrativa de la Secretaría de Movilidad o sobre un Organismo Público de Transporte, no tienen carácter vinculante con las acciones que el Organismo Público de Transporte o el área administrativa de la Secretaría de Movilidad realice en el ejercicio de sus atribuciones.

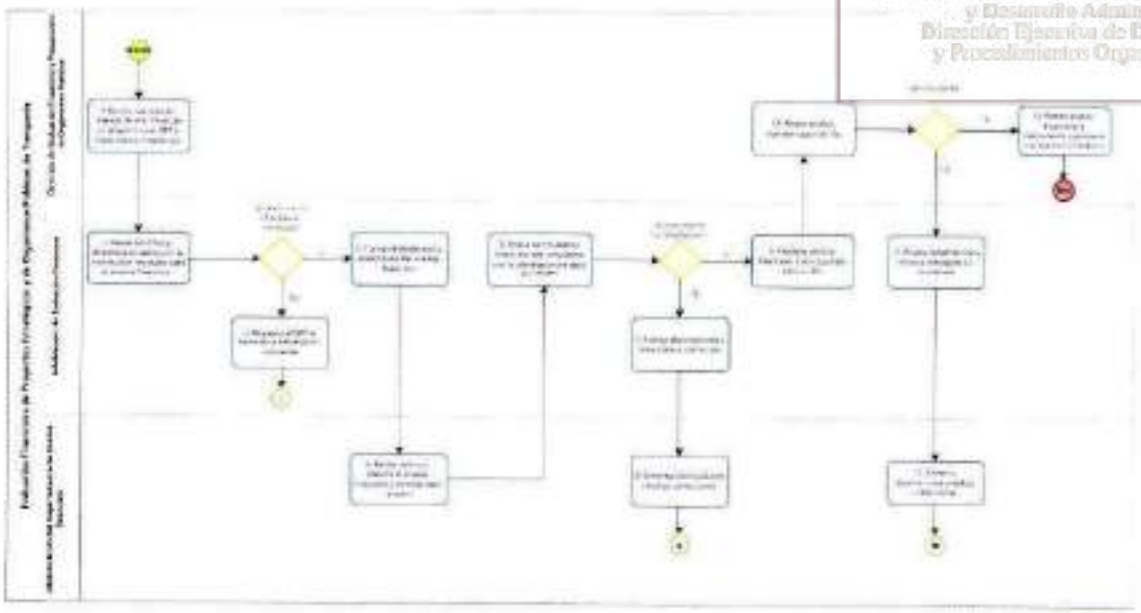
2. La información que puede ser solicitada a los Organismos Públicos de Transporte o áreas administrativas de la Secretaría de Movilidad, de manera enunciativa más no limitativa, puede ser flota en operación, afluencia de usuarios, demanda del servicio, rendimiento de combustible por tipo de unidad, kilómetros recorridos, costos de capital, de operación, de mantenimiento y administrativos entre otros.

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

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. María Elena Figueroa Coronel
Directora de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para el Seguimiento y Análisis Presupuestal de los Organismos Públicos de Transporte.

Objetivo General: Conocer el avance en el ejercicio del Presupuesto Autorizado de los Organismos Públicos de Transporte, mediante la realización del seguimiento presupuestal o del análisis presupuestal solicitado, para brindar elementos para la toma de decisiones de planeación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe información mensual de carácter presupuestal por parte de los Organismos Públicos de Transporte y turna para su revisión.	3 días
2	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Revisa que la información corresponda al periodo del mes inmediato anterior y turna para la actualización de los reportes de seguimiento presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal de los Organismos de Transporte	Recibe información, actualiza los reportes de seguimiento presupuestal o elabora el análisis solicitado y entrega para su revisión.	5 días
4	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Verifica que la información de los reportes de seguimiento presupuestal o el análisis solicitado sea consistente con la información presentada por los Organismos Públicos de Transporte.	2 días
		¿Es consistente la información?	
		NO	
5		Realiza observaciones y turna para su corrección.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal de los Organismos de Transporte	Solventa observaciones y realiza correcciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dictamen Administrativo
Estructura Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Presenta los reportes de seguimiento presupuestal o el análisis solicitado para visto bueno.	1 día
8	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe los reportes de seguimiento presupuestal o los resultados del análisis presupuestal solicitado para visto bueno.	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
9	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Recibe observaciones, las revisa y turna para su corrección.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal de los Organismos de Transporte	Solventa observaciones y realiza correcciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Presenta los reportes de seguimiento presupuestal o el análisis presupuestal solicitado a su superior jerárquico.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con Organismos Públicos de Transporte (OPT) se refiere al Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE) y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús).

2. La Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos no prejuzga la validez de la información de carácter presupuestal remitida por los Organismos Públicos de Transporte, en el entendido de que dichos Organismos son los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

responsables del manejo y aplicación de los recursos y de la información generada en el ámbito de su competencia.

3. Los reportes de seguimiento presupuestal de egresos son de carácter mensual, los informes de seguimiento presupuestal de ingresos son trimestrales y se actualizan con la información mensual de carácter presupuestal remitida por los Organismos Públicos de Transporte.

4. Los análisis presupuestales elaborados con base en los reportes o informes de seguimiento presupuestal son a solicitud de superiores jerárquicos.

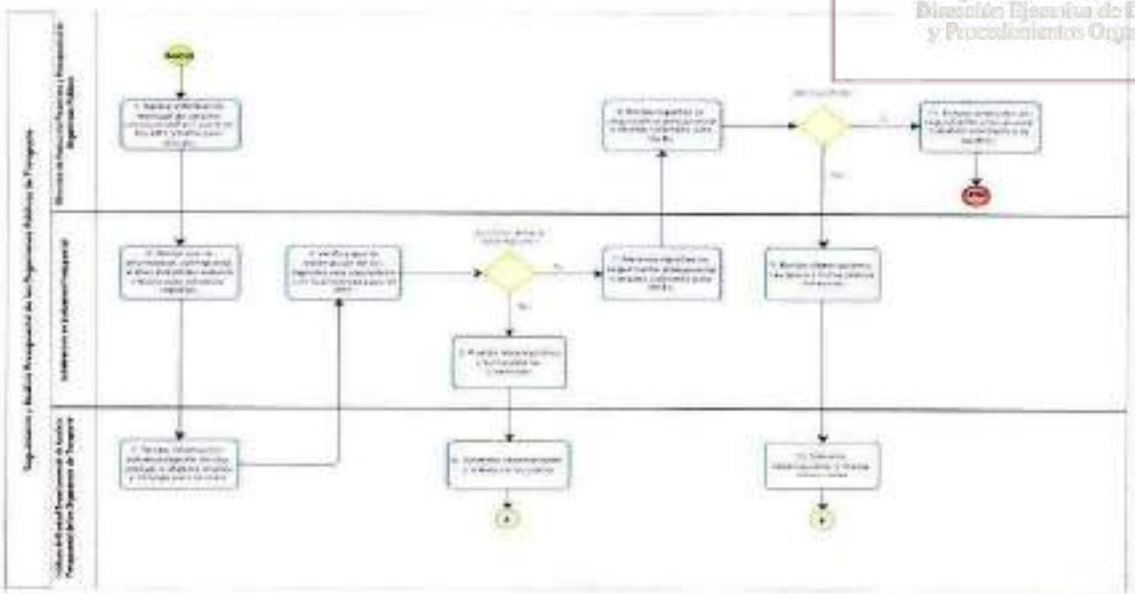
5. La información que puede ser solicitada a los Organismos Públicos de Transporte, de manera enunciativa más no limitativa, es: Analítico de Claves Presupuestales, Reporte de Presupuesto Comprometido, Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos, entre otros.

6. Los Organismos Públicos de Transporte deberán remitir la información solicitada de manera mensual, a más tardar dentro de los 15 días naturales del mes siguiente al que se informa. Lo anterior, previendo lo señalado en el artículo 166, fracción I de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Por lo anterior, el procedimiento inicia una vez que la Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos cuenta con la información presupuestal de todos los Organismos Públicos de Transporte.

7. Los Organismos Públicos de Transporte son los responsables de verificar que la información mensual remitida sea consistente con las cifras comunicadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. María Elena Figueroa Coronel
Directora de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Procedimiento para la Integración de información de la Movilidad.

Objetivo General: Integrar la información de carácter estadístico y de gestión, relativa al sector de movilidad, mediante el registro y procesamiento de la información, enviada por los Organismos Públicos de Transporte y entidades que correspondan, para su actualización en el sistema de información y seguimiento de la movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad	Recibe información mensual, trimestral, anual o cuando exista una actualización por parte de los Organismos Públicos de Transporte, Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades que correspondan, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Movilidad	Resguarda y clasifica la información recibida para su seguimiento y difusión.	1 día
3		Procesa información para su homologación.	5 días
4		Participa en la actualización de la información en el sistema de información y seguimiento de la movilidad, para su resguardo, seguimiento y difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, que lo soliciten.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad no prejuzga la validez de la información remitida por los Organismos Públicos de Transporte, Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades que correspondan, en el entendido de que éstas son responsables de la información generada conforme a su ámbito de competencia.
2. Los Organismos Públicos de Transporte se refiere al Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte de Pasajeros (RTP), Servicio de Transportes

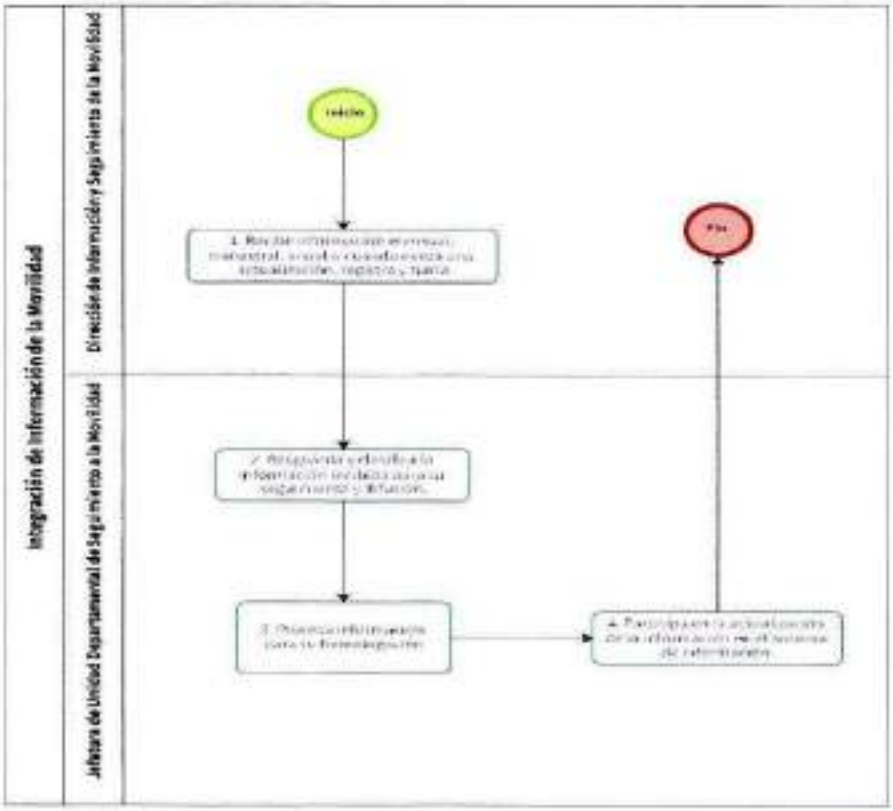
Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús) y al Organismo Regulador de Transporte (ORT).

3. La clasificación de la información se refiere a si es georreferenciada, estadística, indicadores de movilidad, gestión administrativa, indicadores incluidos en los instrumentos de planeación e información sobre el avance de proyectos y programas.

4. Entidades se refiere a Agencia Digital de Innovación Pública, Secretaría de Contraloría General, DIF, Secretaría de Finanzas entre otras.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Patricia Pérez Sandoval
Directora de Información y Seguimiento de la Movilidad

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Elaboración de análisis requeridos en los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas.

Objetivo General: Elaborar los análisis requeridos en los proyectos estratégicos, mediante la participación y recopilación de la información que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, para su resguardo, seguimiento y difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, que lo soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad	Participa en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas y coordina las actividades para integrar, analizar y difundir la información generada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad	Asiste y participa en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas, e integra la información derivada, para su seguimiento.	1 día
3		Lleva a cabo los análisis relacionados con los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones, con los datos recopilados.	5 días
4		Actualiza la información recopilada y los análisis elaborados, para su resguardo, seguimiento y difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, que lo soliciten.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

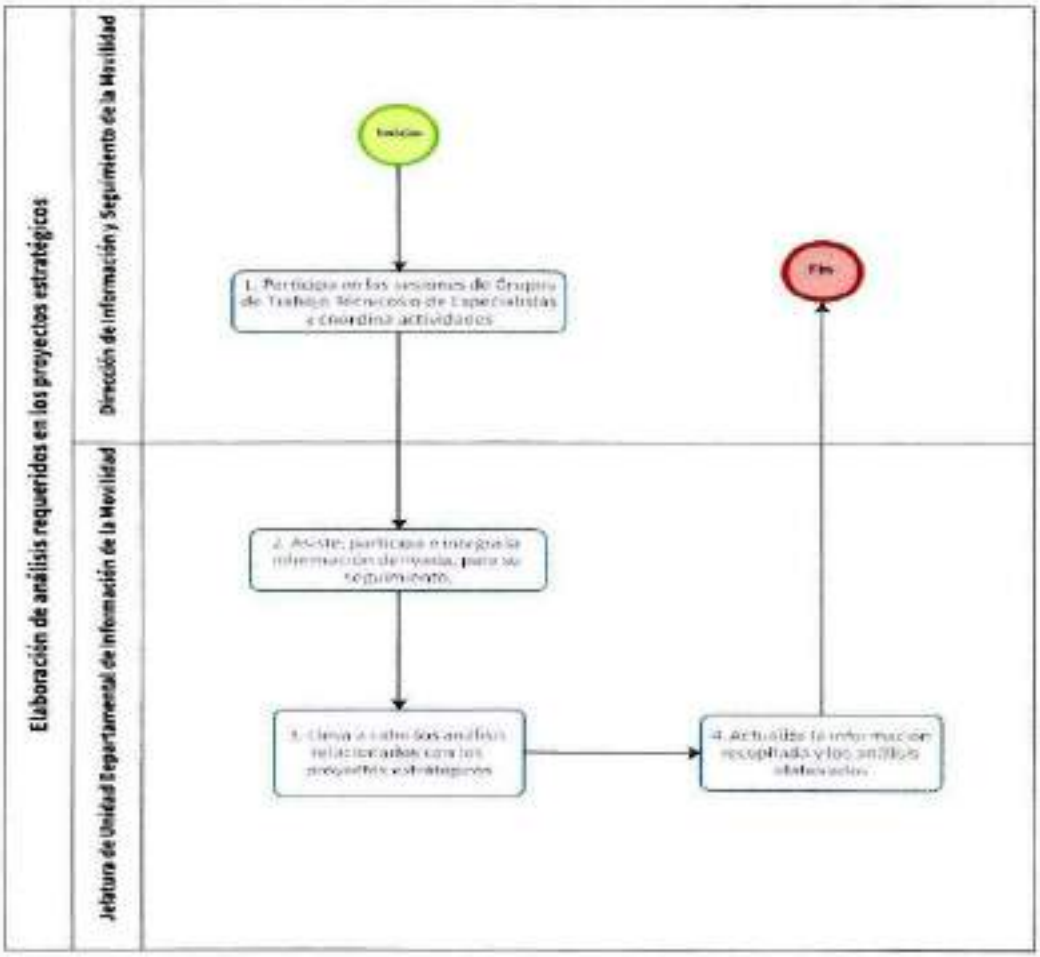
Aspectos a Considerar:

1. La Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad no prejuzga la validez de la información remitida en las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas que correspondan, en el entendido de que sus participantes son responsables de la información generada conforme a su ámbito de competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictaminación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Diagrama de Flujo: Elaboración de análisis requeridos en los proyectos estratégicos que deriven de las sesiones de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas.



VALIDÓ

Ing. Patricia Pérez Sandoval
Directora de Información y Seguimiento de la Movilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Activación de Tarjetas de Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente.

Objetivo General: Activar las Tarjetas de Movilidad Integrada con el perfil de gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente que permita el acceso al Sistema de Transporte Público de la Ciudad de México, con el apoyo de programas de cómputo que configuran a la Tarjeta de Movilidad Integrada con dicho perfil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo	Recibe Oficio, tarjetas e información electrónica de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad	1 día
2		Entrega las tarjetas e información electrónica a la Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo	2 días
3	Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo	Prepara la Aplicación/Script de activación de las tarjetas.	1 día
4		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo los Módulos de Acceso Seguro.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo	Entrega los Módulos de Acceso Seguro a la Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo	Mismo día
6	Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo	Activa perfil en las tarjetas utilizando el Módulo de Acceso Seguro.	Mismo día
7		Elabora listado del estatus de las tarjetas (Activada / No-Activada)	Mismo día
8		Revisa el listado conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo.	Mismo día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

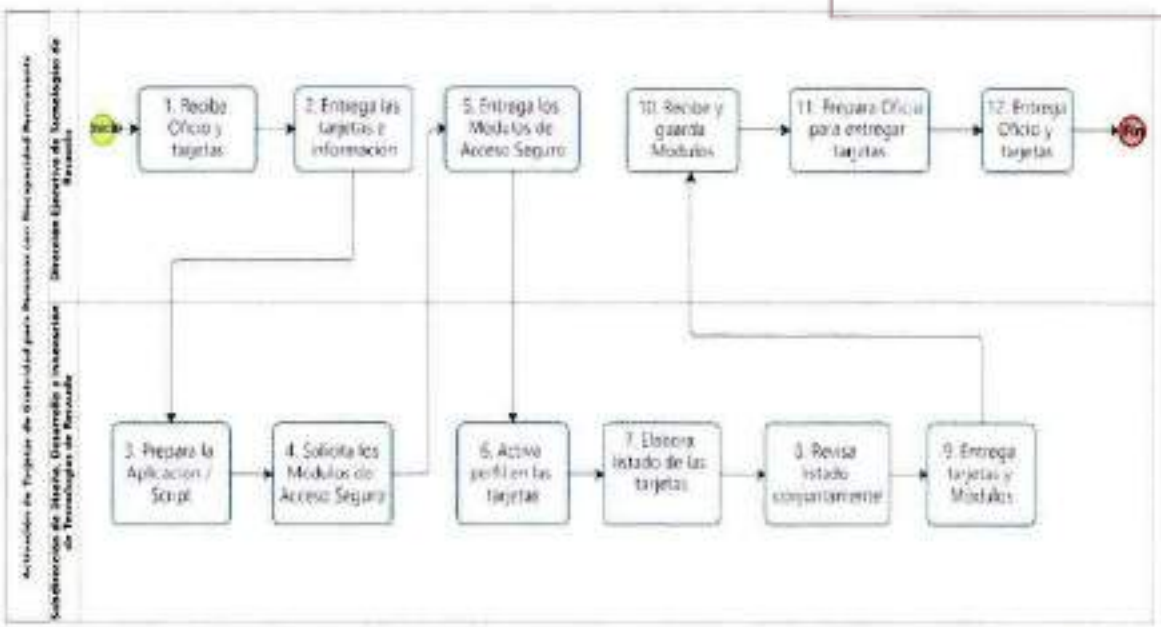
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega tarjetas y Módulos de Acceso Seguro a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo.	Mismo día
10	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo	Recibe y guarda los Módulos de Acceso Seguro.	Mismo día
11		Prepara Oficio para entregar las tarjetas.	Mismo día
12		Entrega Oficio y tarjetas a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario del DIF de la CDMX.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El volumen de tarjetas a personalizar y activar con el perfil de gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente es variable por lo que el tiempo considerado en estas actividades puede verse afectado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Activación de Tarjetas de Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente.



VALIDÓ

Mtro. Josué Lobsang Fichardo Méndez
Director Ejecutivo de Tecnologías de Recaudo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Analítico de Claves Presupuestales:** es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica (Definición recuperada de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México).
- **Evaluación financiera:** es el proceso mediante el cual se analizan los costos y los beneficios esperados para un programa o proyecto a ejecutar, con la información disponible para tratar de determinar la situación financiera, teniendo como propósito principal medir en términos relativos su capacidad para producir beneficios.
- **Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos**: estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada de la Administración Pública Paraestatal (Definición recuperada del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- **Módulo de Acceso Seguro:** se basa en una tarjeta inteligente y se utiliza para mejorar la seguridad criptográfica, la cual se emplea para colocar información en la Tarjeta de Movilidad Integrada.
- **Organismos Públicos de Transporte (OPT):** se refiere al Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE) y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús).
- **Política Tarifaria:** es definida como los principios y objetivos que influencian la operación del transporte público en lo relacionado con la definición de las tarifas y el recaudo de estas.
- **Presupuesto Comprometido:** provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación (Definición recuperada de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México).
- **Sector Movilidad:** Conformado por la Secretaría de Movilidad, Organismo Regulador de Transporte, Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE) y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús), Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público y Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Decreto por el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Comunicaciones

que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Organismo Regulador de Transporte.

- **Sistema Integrado de Transporte:** Conjunto de servicios de transporte público de pasajeros que se encuentran articulados de manera física, operacional, de imagen y con un mismo medio de pago.

APROBACIÓN

APROBÓ

Maria del Rosario Castro Escorcia
Directora General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL Y SISTEMAS DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

Subdirección de Monitoreo e Información

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Seguridad Vial

Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta

Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de la Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos

Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes

Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en la Vía Pública

Subdirección de Normas Técnicas

Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad

Subdirección de Sistemas Ciclistas

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI

Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas

Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL Y SISTEMAS DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

PUESTO: Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 196

Corresponde a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable:

I. Contribuir, aportar, gestionar y coordinar planes y programas encaminados a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México;

II. Integrar el sistema de información y seguimiento de seguridad vial;

III. Supervisar el sistema de control y cobro de estacionamiento en la vía pública y asegurar el funcionamiento óptimo del mismo, así como implementar el mejoramiento urbano en zonas de parquímetros, a través del cumplimiento de los instrumentos jurídicos y legales aplicables;

IV. Supervisar la gestión del estacionamiento en la vía pública incluyendo los servicios especiales;

V. Otorgar permisos renovables de residentes en el sistema de control y cobro de estacionamiento en la vía pública, así como los de servicios especiales de estacionamiento;

VI. Proponer cambios y mejoras a las políticas públicas en materia de seguridad vial derivado de la información generada a partir de las infracciones captadas a través de sistemas tecnológicos;

VII. Dar seguimiento al esquema de infracciones al Reglamento de Tránsito, por sanciones cívicas registradas por sistemas tecnológicos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

VIII. Impartir talleres y proponer acciones de capacitación para la movilidad, dirigidos a promover y fomentar la utilización adecuada de la vía pública, así como la sana convivencia entre las personas usuarias de la vía, incluyendo el transporte no motorizado, el transporte público de pasajeros, infractores al Reglamento de Tránsito y a las distintas Dependencias;

IX. Diseñar, implementar y gestionar acciones de monitoreo y apoyo vial en la Ciudad de México;

X. Emitir el dictamen técnico y otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con la operación y funcionamiento de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable;

XI. Impulsar el uso de la bicicleta como modo de transporte urbano sustentable mediante la implementación y operación de biciestacionamientos;

XII. Promover, difundir y fomentar la cultura del uso de la bicicleta;

XIII. Planear, gestionar, supervisar y dar seguimiento a la administración y expansión del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México ECOBICI;

XIV. Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales que involucran la seguridad vial y la regulación de los sistemas de movilidad;

XV. Definir los lineamientos, normas técnicas, manuales y reglas de operación de los sistemas de movilidad;

XVI. Supervisar el recaudo y recepción, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes, de los ingresos de aplicación automática que se perciban en el ámbito de su competencia;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la expedición de permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso y aprovechamiento de espacios asignados a biciestacionamientos;

XVIII. Emitir opiniones técnicas respecto de las políticas públicas, programas y lineamientos en materia de accesibilidad para la movilidad;

XIX. Elaborar los lineamientos y criterios técnicos para regular la publicidad en los vehículos de transporte público, privado y mercantil, de pasajeros y de carga de conformidad con la Ley de Movilidad y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XX. En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, suscribir los documentos, contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas, los estudios técnicos, estratégicos y de análisis de la movilidad en materia de estacionamiento en la vía pública y para proponer las bases para que las Alcaldías determinen las tarifas de estacionamientos públicos en la Ciudad de México; y

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

PUESTO: Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

- Supervisar la integración y operación del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial de la Ciudad de México.
- Coordinar la solicitud periódica de información sobre hechos de tránsito a los organismos y entidades correspondientes, que generan y manejan información clave en la materia.
- Supervisar la integración de los informes y reportes generados con la información compartida por los organismos y entidades correspondientes.
- Coordinar mesas de trabajo, en colaboración con otras dependencias, instituciones privadas y grupos de la sociedad civil organizada, que monitoreen, implementen, evalúen y propongan mejoras a la política pública de la seguridad vial de la Ciudad de México.
- Promover y difundir el uso de la bicicleta como medio de transporte en la ciudad.
- Supervisar las actividades que se deben llevar a cabo en los paseos dominicales, nocturnos y eventos especiales del Muévete en Bici.
- Divulgar y promover las actividades y campañas relacionadas con el uso de la bicicleta, a fin de fomentar su práctica entre la población de la Ciudad de México con enfoque a la seguridad vial.
- Supervisar y coordinar las Biciescuelas de la Ciudad de México.
- Coordinar estrategias orientadas a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México.
- Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de seguridad vial.
- Definir y supervisar los objetivos, programas y acciones de seguridad vial, que llevará a cabo el personal técnico operativo de apoyo vial.
- Supervisar y evaluar el impacto y desempeño de las acciones de seguridad vial implementadas por el personal técnico operativo de apoyo vial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Definir, supervisar y evaluar acciones y programas que fomenten la educación vial y la sensibilización de las y los usuarios de la vía, con el objetivo de proteger a los más vulnerables y disminuir los hechos de tránsito fatales.
- Dirigir las actividades encaminadas a dar seguimiento al esquema de sanciones cívicas por infracciones al Reglamento de Tránsito, registradas por sistemas tecnológicos.
- Supervisar las actividades de control, asignación y mantenimiento del parque vehicular motorizado adscrito a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.

PUESTO: Subdirección de Monitoreo e Información

- Integrar la información del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial de la Ciudad de México.
- Recopilar y consolidar información sobre hechos de transito e infracciones de los organismos y entidades que generan y manejan información clave en la materia, datos específicos sobre hechos de tránsito e infracciones al Reglamento de Tránsito.
- Compilar, organizar e integrar la información que recibe para elaborar los informes mensuales correspondientes.
- Integrar los reportes y análisis de seguridad vial que se publican en el portal de la Secretaría de Movilidad.
- Participar en las mesas de trabajo interinstitucionales que involucran la seguridad vial.
- Diagnosticar la dinámica y evolución de los hechos de tránsito en la Ciudad de México, con base en el Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial para identificar las causas de los hechos y emitir propuestas de intervención.
- Diseñar y proponer indicadores de seguridad vial, hechos de tránsito e infracciones al Reglamento de Tránsito con base en los datos integrados en el Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial para mitigar siniestros de consecuencia grave y fatal.
- Coordinar trabajos en conjunto con dependencias gubernamentales y de investigación sobre hechos de tránsito para elaborar estrategias de mitigación de hechos de tránsito graves y fatales.
- Elaborar planes de trabajo para detectar zonas de alta incidencia de hechos de tránsito y asignar medidas de mitigación con base al monitoreo.
- Asesorar en protocolos de atención en hechos de tránsito a los Sistemas de Transporte con base en la estadística que registren.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Seguridad Vial.

- Proponer acciones y estrategias encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictaminación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar mesas de trabajo interinstitucionales para establecer vínculos con organismos de participación ciudadana para proponer acciones en materia de seguridad vial en la Ciudad de México.
- Proponer e implementar acciones encaminadas a la prevención de hechos de tránsito, derivado del resultado del análisis del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial.
- Realizar las gestiones pertinentes para implementar las acciones propuestas para prevenir hechos de tránsito.
- Proponer e implementar acciones encaminadas a fomentar cambios en el comportamiento de las y los usuarios de la vía pública en la Ciudad de México, priorizando la consciencia y la educación vial, con base en lo estipulado en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta

- Promover y difundir el uso de la bicicleta como modo de transporte en la ciudad, así como divulgar y promover las actividades y campañas relacionadas con el uso de la bicicleta, con enfoque a la seguridad vial.
- Supervisar la operación del Muévete en Bici, a través de los paseos dominicales en bicicleta y paseos nocturnos en bicicleta con la ruta establecida, Bosque de Chapultepec-Reforma-Centro Histórico, para promover el uso recreativo de la bicicleta, así como eventos especiales que fomenten hábitos saludables en la población de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad las acciones de difusión de las actividades del Muévete en Bici, en medio impresos y electrónicos, a fin de lograr un crecimiento de asistentes para cada edición.
- Coordinar la participación de las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, asociaciones civiles y empresas, para la organización del Muévete en Bici; así como promover actividades relacionadas con el uso de la bicicleta, con el objeto de incentivar su uso.
- Establecer vínculos a nivel nacional e internacional con ciudades que operan ciclovías recreativas para enriquecer la información, potenciar sus beneficios y proponer acciones de mejora para la operación del Muévete en Bici.
- Diseñar e implementar estrategias para promover la cultura del uso seguro de la bicicleta.
- Diseñar e implementar campañas de comunicación que promuevan la movilidad en bicicleta de forma segura en la vía pública en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad.
- Diseñar e implementar campañas educativas y de sensibilización sobre el uso compartido de las vías, entre las y los diferentes usuarios de las mismas.
- Implementar los talleres de la Biciescuela CDMX donde infantes desde 3 años pueden aprender a andar en bicicleta, así como niñas, niños, adolescentes y personas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modernización Organizacional

adultas pueden mejorar sus habilidades y destrezas para adoptar a la bicicleta como su modo de transporte.

- Promover ante instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil la adopción de la Biciescuela CDMX, a fin sensibilizar en el uso de la bicicleta.
- Implementar el taller de sensibilización para conductores de vehículos motorizados particulares, de transporte público y carga.
- Implementar el taller de sensibilización presencial para el cumplimiento de sanciones por infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad las acciones de difusión de las actividades de la "Biciescuela CDMX", en medios impresos y electrónicos, a fin de lograr un incremento en la participación de la ciudadanía.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE SISTEMAS DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 196 Bis.

La Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar los elementos que deberán integrarse en las propuestas de políticas, lineamientos y directrices para la regulación de los sistemas de movilidad urbana;

II. Definir las propuestas de regulación para los sistemas de movilidad urbana;

III. Proponer en el ámbito de sus atribuciones, las políticas de regulación de sistemas de transporte privado;

IV. Evaluar conforme a su competencia, la operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable;

V. Colaborar en la implementación y operación de los Biciestacionamientos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VI. Coadyuvar en la operación del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México ECOBICI;

VII. Cooperar, según sus atribuciones, con las instancias ejecutoras de proyectos de mejoramiento urbano en zonas de parquímetros;

VIII. Colaborar en la operación del sistema de parquímetros, en el ámbito de su competencia;

IX. Verificar, según sus atribuciones los ingresos por estacionamiento en la vía pública;

X. Analizar las solicitudes de permisos renovables para residentes de estacionamiento en zonas de parquímetros, de estacionamiento momentáneo, exclusivo para embajadas, balizamiento para zonas de carga y descarga o ascenso y descenso, balizamiento para personas con discapacidad;

XI. Desarrollar con las instancias competentes, según sus atribuciones, los estudios técnicos en materia de estacionamiento en la vía pública, para proponer las bases para que las Alcaldías determinen las tarifas de estacionamientos públicos;

XII. Emitir propuestas de lineamientos técnicos aplicables a los vehículos de transporte de pasajeros y de carga; y

XIII. Proponer los lineamientos para la portación de publicidad en el transporte.

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

PUESTO: Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

- Asesorar sobre la adecuada interpretación y aplicación de la legislación vinculada a las funciones de la Dirección General de Seguridad Vial y de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Proponer a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable los criterios de interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones jurídicas de observancia general.
- Colaborar y verificar proyectos de contratos, convenios e instrumentos jurídicos en los que intervenga o sean competencia de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Gobierno
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con las áreas técnico-operativas adscritas a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, la correcta interpretación y aplicación de la normatividad.
- Participar y opinar en las propuestas de instrumentos regulatorios de los sistemas de movilidad urbana que elaboren las áreas técnico operativas.
- Asesorar sobre la legalidad de los actos administrativos e instrumentos jurídicos orientados a la Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Verificar la adecuada fundamentación y motivación de los actos administrativos emitidos por la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Asesorar a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable en la emisión de los actos administrativos de su competencia.
- Colaborar en la revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Dirección General, para asegurar la debida ejecución de sus atribuciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de la Movilidad

- Analizar la política pública regulatoria de los sistemas de movilidad urbana mediante el estudio de su funcionamiento y de las mejores prácticas a nivel global.
- Recabar y analizar la información correspondiente al funcionamiento y operación de los sistemas de movilidad urbana.
- Investigar y analizar las políticas, lineamientos, directrices y, en general, el marco normativo para la regulación de sistemas de movilidad urbana a nivel local, nacional e internacional.
- Realizar propuestas de regulación a fin de apoyar a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable en la toma de decisiones.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos tomados en materia de regulación de los sistemas de movilidad urbana sustentable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

- Validar la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad y aquella que se encuentre vinculada a las funciones de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Realizar la interpretación jurídica de leyes, circulares, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de observancia general.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar, en coordinación con el área técnica operativa correspondiente, los proyectos de contratos, convenios, y/o cualquier instrumento jurídico competencia de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Investigar, analizar y compilar la diversa normatividad que se relacione con las funciones y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Revisar la legalidad de actos administrativos e instrumentos jurídicos de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que las áreas técnico-operativas realicen y que serán emitidos por la Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Verificar la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de actos administrativos elaborados por las áreas técnico operativas de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las áreas técnico operativas adscritas a la Dirección Ejecutiva, en materia jurídica y legal respecto a los procedimientos administrativos de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública

- Coordinar, evaluar y supervisar la gestión del estacionamiento en la vía pública.
- Proponer, evaluar y supervisar la planeación e implementación de espacios de estacionamiento destinados a la carga y descarga, ascenso y descenso, así como aquellos exclusivos para motocicletas, o para personas con discapacidad, y cualquier otro uso de estacionamiento en la vía pública.
- Diseñar manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento técnico que promuevan y regulen el uso integral de los espacios de estacionamiento en la vía pública.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes en el desarrollo de los estudios e instrumentos normativos de estacionamientos que se realicen para determinar las zonas de parquímetros en las que podrán instalarse los dispositivos, así como aquellos con los que se determine la política tarifaria de estacionamientos públicos, y cualquier otro en materia de usos de estacionamiento.
- Proponer los manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento jurídico, administrativo y técnico relacionado a los sistemas de control y cobro de estacionamiento en la vía pública.
- Proponer los lineamientos para que las Alcaldías determinen el diseño, ubicación y las tarifas de estacionamientos públicos.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar y supervisar el desarrollo y actualización de los proyectos de señalización horizontal, vertical y emplazamiento de equipos de cobro que sirvan para regular el estacionamiento en vía pública en zonas de parquímetros.
- Participar en el desarrollo de lineamientos técnicos, términos de referencia y especificaciones para los proyectos de señalización horizontal, vertical y emplazamiento de equipos de cobro en zonas de parquímetros.
- Proponer, evaluar y supervisar los lineamientos técnicos, términos de referencia y especificaciones para los proyectos, programas y propuestas relativas a la transformación de espacios de estacionamiento en vía pública en usos distintos a la permanencia de vehículos.
- Evaluar y supervisar la emisión, renovación y cancelación de los permisos para residentes en zonas de parquímetros y de los mecanismos destinados para ello.
- Proponer, evaluar y supervisar los mecanismos con los que las y los usuarios podrán cubrir la tarifa autorizada por el estacionamiento de vehículos en vía pública en zonas de parquímetros, así como las características de los mismos.
- Supervisar la conciliación de los ingresos por concepto de control y cobro por estacionamiento en vía pública, efectuados por el operador de zona de parquímetros a la Tesorería de la Ciudad de México.
- Coordinar la entrega de información para los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas de cada zona de parquímetros.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable la información que entrega al Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas de cada zona de parquímetros incluyendo el reporte de ingresos trimestral, así como el reporte estadístico operativo y de comportamiento trimestral, elaborados por los terceros autorizados para el control y cobro de estacionamiento en vía pública.
- Evaluar y opinar sobre las propuestas realizadas en el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública.
- Coordinar el desarrollo de propuestas para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública.

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

- Evaluar y supervisar el desarrollo y actualización de los planos de emplazamiento de parquímetros y señalización horizontal y vertical para el estacionamiento en vía pública.
- Proponer la actualización de los manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento jurídico, administrativo y técnico aplicable para la implementación y mantenimiento de los dispositivos para el control de estacionamiento en vía pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar y supervisar el desarrollo y actualización de los planos de emplazamiento de parquímetros y señalización horizontal y vertical por parte de los terceros autorizados para el control y cobro del estacionamiento en vía pública.
- Desarrollar propuestas conceptuales para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del Sistema de Control y Cobro de Estacionamiento en Vía Pública.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable en el seguimiento a las convocatorias y acuerdos derivados de las reuniones de los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Elaborar los proyectos conceptuales de las propuestas referidas, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos en conjunto con las instancias responsables de la misma de conformidad a los contratos, convenios generales de colaboración y demás instrumentos que para el efecto se hayan celebrado.
- Evaluar y supervisar la planeación e implementación de espacios de estacionamiento en vía pública destinados a la carga y descarga, ascenso y descenso, así como aquellos exclusivos para motocicletas, o para personas con discapacidad, y cualquier otro uso de estacionamiento en la vía pública.
- Evaluar y proponer los espacios para la carga y descarga, ascenso y descenso, así como aquellos exclusivos para motocicletas, para personas con discapacidad, y de cualquier otro uso de estacionamiento de servicios especiales en la vía pública, para las autorizaciones correspondientes al estacionamiento momentáneo de vehículos en la vía pública.
- Evaluar y proponer la implementación de áreas de estacionamiento restringido, espacios de prohibido estacionar y prohibido parar, de acuerdo con las condiciones incluidas en el Reglamento de Tránsito, otras normativas aplicables, o necesidades específicas de la vía.

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

- Evaluar y supervisar la emisión y cancelación de los permisos para residentes en zonas de parquímetros.
- Evaluar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema digital de control para permisos para residentes y permisos aplicables.
- Verificar, en los casos pertinentes, la veracidad de los datos e información proporcionados por los solicitantes del permiso para residentes y aplicables.
- Evaluar y proponer la aprobación o negación de permisos para residentes con base en los manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento jurídico, administrativo y técnico aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en la Vía Pública

- Revisar, analizar y conciliar los ingresos por concepto de control y cobro de estacionamiento en vía pública.
- Concentrar y evaluar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de ingresos elaborados por los terceros autorizados para el control y cobro de estacionamiento en vía pública.
- Integrar la información necesaria para la conciliación con losterceros autorizados los ingresos derivados del estacionamiento en vía pública.
- Integrar la información necesaria para la conciliación con la Secretaría de Administración y Finanzas los ingresos derivados del estacionamiento en vía pública, así como aquellos derivados del retiro del candado inmovilizador.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de monitoreo en tiempo real de la operación de los dispositivos de cobro por estacionamiento en vía pública.

PUESTO: Subdirección de Normas Técnicas

- Proponer instrumentos de regulación técnica de las características de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga en coordinación con las áreas de Apoyo Técnico-Operativo competentes.
- Elaborar opiniones e informes técnicos, respecto de las características de las unidades para prestación del servicio de transporte atendiendo solicitudes de la ciudadanía o de las unidades técnico operativas de la Secretaría.
- Proponer lineamientos técnicos para la mejora de las condiciones de seguridad, sustentabilidad y accesibilidad universal en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros.
- Proponer lineamientos técnicos para regular la publicidad en los vehículos de transporte de pasajeros y de carga.
- Proponer instrumentos de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal, en coordinación con las áreas de Apoyo Técnico-Operativo competerites, y las entidades u organismos de la Administración Pública que para cada caso se requieran.
- Coordinar, participar y dar seguimiento en el desarrollo de lineamientos, normas técnicas y manuales en materia de movilidad, en colaboración con otras unidades administrativas, organismos y dependencias.
- Elaborar opiniones e informes técnicos de criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad a fin de mejorar las condiciones de inclusión de las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada.
- Elaborar opiniones técnicas para el análisis y dictaminación de las autorizaciones de balizamiento de estacionamiento en vía pública exclusivas para personas con discapacidad.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Definir las acciones necesarias para la revisión y actualización de los lineamientos y manuales de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal.
- Diseñar propuestas de instrumentos y acciones de capacitación en materia de movilidad, para impulsar procesos de formación en materia de Cultura de Movilidad, Seguridad Vial, Jerarquía de la movilidad y mejora en la prestación del servicio de transporte de pasajeros.
- Coordinar el desarrollo de las propuestas de instrumentos y acciones de capacitación con las unidades administrativas competentes.
- Contribuir con la aprobación de las propuestas de instrumentos y acciones de capacitación en materia de movilidad por parte del superior jerárquico.
- Definir las acciones necesarias para la revisión y actualización de los lineamientos, guías técnicas y manuales de contenidos mínimos para la capacitación en materia de movilidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad

- Proponer criterios técnicos relativos a las características de los vehículos que prestan los servicios de transporte priorizando la seguridad, sustentabilidad y accesibilidad universal.
- Proponer criterios técnicos para regular la publicidad en los vehículos de transporte de pasajeros y de carga.
- Recabar y sistematizar información e investigación documental para proponer criterios técnicos referentes a las características y especificaciones técnicas de las unidades que prestan los servicios de transporte.
- Recabar y sistematizar la información relacionada con la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos de los vehículos que prestan el servicio de transporte para formular opiniones e informes técnicos, conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar y detectar áreas de oportunidad para la implementación y actualización de lineamientos y manuales de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad

- Proponer instrumentos y acciones de capacitación para la movilidad y criterios técnicos en materia de accesibilidad universal.
- Desarrollar investigación documental que sustente los criterios, contenidos, instrumentos o acciones propuestas en materia de capacitación para la movilidad y accesibilidad universal.
- Desarrollar propuestas de contenidos, programas, uso y aplicación de materiales, herramientas e insumos pedagógicos para la capacitación en materia de movilidad.
- Analizar y detectar áreas de oportunidad para la implementación y actualización de instrumentos y acciones de capacitación en materia de movilidad y criterios técnicos de accesibilidad universal, que pueden incluir lineamientos, guías técnicas y manuales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras Diseño Institucional
y Procedimientos Organizacionales

- Recabar y sistematizar en opiniones e informes técnicos la información relacionada con la aplicación de los instrumentos y acciones en materia de accesibilidad universal y capacitación para la movilidad.

PUESTO: Subdirección de Sistemas Ciclistas

- Generar propuestas para la elaboración de estudios, encuestas, investigaciones y proyectos relacionados con el Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, los biciestacionamientos masivos y semimasivos; y los sistemas ciclistas.
- Proponer los alcances de estudios, encuestas, investigaciones y proyectos relacionados con el Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, los biciestacionamientos masivos y semimasivos; y los sistemas ciclistas, para su mejoramiento, expansión e implementación, con base en el análisis de información de la operación e instrumentos de planeación.
- Coordinar con otras instancias la elaboración de estudios, encuestas, investigaciones y proyectos.
- Participar en mesas de trabajo para integrar a los sistemas ciclistas, el Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública y los biciestacionamientos masivos y semimasivos, en los instrumentos de planeación y regulación.
- Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión y expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
- Evaluar y proponer mejoras a las estrategias y acciones para garantizar una adecuada prestación del servicio del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
- Proponer modificaciones a los documentos necesarios para supervisar la operación del sistema con base en los niveles de servicio y reportes establecidos en el contrato vigente.
- Integrar la información sobre la supervisión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
- Establecer y supervisar las actividades de la expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, con base en el análisis de datos de la operación e instrumentos de planeación.
- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación y operación de los biciestacionamientos masivos y semimasivos, con base en los instrumentos de planeación de movilidad urbana, estudios, e información del servicio.
- Proponer, con base en los datos de operación, estrategias e instrumentos de planeación de movilidad urbana, la ubicación de los espacios e identificar las necesidades que se deben cubrir, para que la autoridad competente ejecute los proyectos y obra de biciestacionamientos masivos y semimasivos.
- Establecer las acciones necesarias para la implementación de biciestacionamientos masivos y semimasivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que las actividades de revisión de la operación de los biciestacionamientos masivos y semimasivos se realicen conforme a las necesidades de cada espacio.
- Coordinar las actividades relacionadas con la regulación y evaluación de los sistemas ciclistas.
- Proponer los requerimientos y alcances para el desarrollo de instrumentos regulatorios, actualización o modificación para la operación de los sistemas ciclistas, con base en investigaciones y el análisis de información de la operación.
- Supervisar que la entrega y evaluación de operación se realice en apego con los instrumentos de regulación para la prestación del servicio.
- Participar en mesas de trabajo para llevar a cabo acciones que faciliten la operación de los sistemas ciclistas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI

- Supervisar y elaborar los documentos sobre el servicio de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, con base en los niveles de servicio y reportes establecidos en el contrato vigente.
- Revisar el sistema de Gestión Informática del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública y realizar monitoreo virtual y físico de la operación que permita identificar los puntos que requieren atención para el funcionamiento del sistema.
- Solicitar al prestador del servicio realice las acciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
- Gestionar el apoyo de instancias gubernamentales para la óptima prestación del servicio del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
- Revisar, analizar y validar los niveles de servicio y los reportes correspondientes a la operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
- Recabar, integrar y analizar los datos de la operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública con base en los reportes que entrega el Prestador del Servicio.
- Generar y proponer el diseño y contenido de los reportes mensuales, así como el sustento documental.
- Elaborar el reporte con la información de la operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
- Comprobar que el cobro de ingresos de aplicación automática (autogenerados) sea correcto por el uso de ECOBICI y elaborar el reporte al área correspondiente en tiempo y forma.
- Proponer acciones para garantizar una adecuada prestación del servicio, así como impulsar la expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
- Investigar e interpretar publicaciones de estudios, investigaciones y programas implementados que permitan su adopción para la expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer acciones de mejora para la operación, mantenimiento y expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, con base en el análisis de datos de la operación, información e instrumentos de planeación.
- Gestionar y dar seguimiento a las actividades para la expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, ante las instancias gubernamentales competentes.
- Analizar los datos de operación del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública para identificar las áreas de oportunidad e incentivar la intermodalidad de la bicicleta pública con otros sistemas de transporte.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas

- Elaborar propuestas de programas o proyectos para impulsar la movilidad no motorizada.
- Atender las solicitudes de las operadoras, instancias gubernamentales, así como de la ciudadanía en general, relativas a los servicios de movilidad no motorizada.
- Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la incorporación armónica de los sistemas ciclistas y servicios de movilidad no motorizada con el Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, así como al Sistema de Movilidad Integrada de la Ciudad de México.
- Proponer los requerimientos técnicos para el desarrollo de instrumentos regulatorios para la operación de sistemas ciclistas y servicios de movilidad no motorizada.
- Proponer los mecanismos necesarios para evaluar la operación de los sistemas ciclistas.
- Realizar propuestas de documentos para la evaluación del cumplimiento de la prestación del servicio conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad, su Reglamento e instrumentos regulatorios.
- Obtener los indicadores de desempeño necesarios para realizar la evaluación de la operación de los sistemas ciclistas, con base en la información de dichos sistemas.
- Diseñar los reportes o informes que deben realizar las permisionarias y establecer la frecuencia de los mismos.
- Supervisar, evaluar y elaborar los documentos de la operación de los sistemas ciclistas en apego con los instrumentos de regulación para la prestación de los servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos

- Gestionar e integrar el proyecto de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos de la Ciudad de México.
- Definir los espacios para la implementación de los proyectos de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos de la Ciudad de México, con base en las estrategias e instrumentos de planeación de movilidad urbana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Investigar y analizar proyectos e instrumentos de planeación, así como el historial de operación, para determinar los requerimientos mínimos de espacio y de equipamiento necesarios con los que deben contar los biciestacionamientos masivos y semimasivos.
- Realizar la propuesta de las características físicas, requerimientos mínimos de espacio y de equipamiento necesarios para que la autoridad competente ejecute los proyectos y obra de biciestacionamientos masivos y semimasivos.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos
- Revisar el funcionamiento de las instalaciones y mobiliario de los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.
- Solicitar y organizar los servicios y funcionamiento de los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.
- Compilar los formatos de alta del servicio de los usuarios a los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.
- Realizar recorridos y los documentos técnicos respectivos de las visitas a los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.
- Integrar la información de carácter estadístico de los biciestacionamientos masivos y semimasivos, conforme a las necesidades de los mismos.
- Realizar la verificación de la operación y mantenimiento en sitio y de manera remota de las biciestacionamientos masivos y semimasivos, por sí o a través de personal destinado para tal fin.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Taller de Sensibilización para Infractores del Programa Fotocívicas.

2.- Planeación y Operación del Muévete en Bici.

3.- Biciescuela CDMX.

4.- Planeación de operativos de Monitoreo y Apoyo Vial.

5.- Integración y Operación del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial en la Ciudad de México.

6.- Permiso renovable para residentes.

7-. Autorización de estacionamiento momentáneo en la vía pública.

8.- Autorización para balizamiento de cajones de estacionamiento.

9.- Modificación de infraestructura del sistema de parquímetros.

10.- Desarrollo de proyectos ejecutados con recursos de parquímetros.

11.- Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.

12.- Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.

13.- Diseño de instrumentos y acciones de capacitación en materia de Movilidad.

14.- Formulación de instrumentos de regulación sobre las características técnicas de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga.

15.- Desarrollo de propuestas de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal.

16.- Emisión de opiniones técnicas relativas a criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad.

17.-. Emisión de permisos para la prestación del servicio de los sistemas de transporte individual sustentable.

18.- Evaluación de cumplimiento de la operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México.

19.- Supervisión de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

20.- Supervisión del cobro a usuarios del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.

21.- Coordinación de las actividades de implementación de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.

22.- Supervisión de operación y servicio de resguardo de bicicletas en Biciestacionamientos masivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para realizar el Taller de Sensibilización para Infractores del Programa Fotocívicas.

Objetivo General: Sensibilizar, concientizar y cumplir las sanciones de carácter cívico establecidas a conductores de vehículos automotores por infracciones a disposiciones del Reglamento de Tránsito de la CDMX mediante una fase teórica y ejercicios en pista enfocados a la mejora de la convivencia vial y el uso de la bicicleta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Recibe a la persona infractora en el lugar donde se llevará a cabo el taller de sensibilización.	10 minutos
		¿La persona infractora cuenta con su documentación completa para recibir la sensibilización?	
		NO	
2		Indica a la persona infractora los documentos faltantes e indica que debe registrarse nuevamente para reservar su espacio en el taller.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
3		Indica la persona infractora que deberá pasar al registro asignado en Biciescuela CDMX y llenar el formato de responsiva antes de ingresar al taller presencial.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Informa a las personas infractoras las actividades que se realizarán en el taller teórico y práctico.	2 minutos
5		Informa que la parte práctica se realiza en bicicleta, aquellos que no saben andar o presentan alguna discapacidad/enfermedad, lo llevarán a cabo caminando.	4 minutos
6		Imparte a la persona infractora el taller teórico y práctico de forma presencial, para cumplir con su sanción cívica.	45 minutos
7		Solicita a la persona infractora realizar una encuesta de satisfacción del taller.	5 minutos
8		Informa a la persona infractora que su asistencia al taller se verá reflejada en el micrositio en un periodo de 48 a 72 horas.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 75 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 37 fracción VII y 196 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 28 fracción XVIII, 30 fracción IV, 34, 41, 42, 44 fracción VII y 45 de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México; artículo 64 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- Solo podrán acceder al taller presencial las personas que acrediten la propiedad del vehículo cuya matrícula haya sido penalizada. En ningún caso se permitirá cumplir con las sanciones a persona distinta.

3.- La documentación que debe presentar la persona infractora a que se hace referencia en la actividad 2, es obligatoria y tendrá que ser vigente y coincidir en nombre de la persona infractora y las placas del vehículo.

Se deberá presentar original y copia de:

a) Tarjeta de circulación

b) Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar)

c) Folio de registro que se asigna electrónicamente al solicitar una cita en el micrositio https://tramites.cdmx.gob.mx/citas/public/login los documentos presentados en copia se quedarán en resguardo de la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para el cumplimiento y para corroborar la información de la persona infractora, además deberá anexarse en original la responsiva firmada por la persona infractora.

4.- La información de las sedes y horarios disponibles, puede ser consultada por las personas infractoras en el micrositio https://tramites.cdmx.gob.mx/citas/public/login. En este portal, también se podrá consultar la asistencia de la participación al taller presencial para continuar con los trámites correspondientes.

5.- Las actividades presenciales se pueden llevar a cabo a través de un tercero o prestador de servicio, contratado para tal efecto.

6.- En la actividad número 5, en caso de que el ciudadano infractor, no sepa andar en bicicleta, se le dará la opción de tomar el taller presencial a pie, siendo esta una vía alterna de cumplimiento.

7.- Al terminar el taller se realiza una encuesta de satisfacción, esta información será analizada para desarrollar áreas de oportunidad y mejoras.

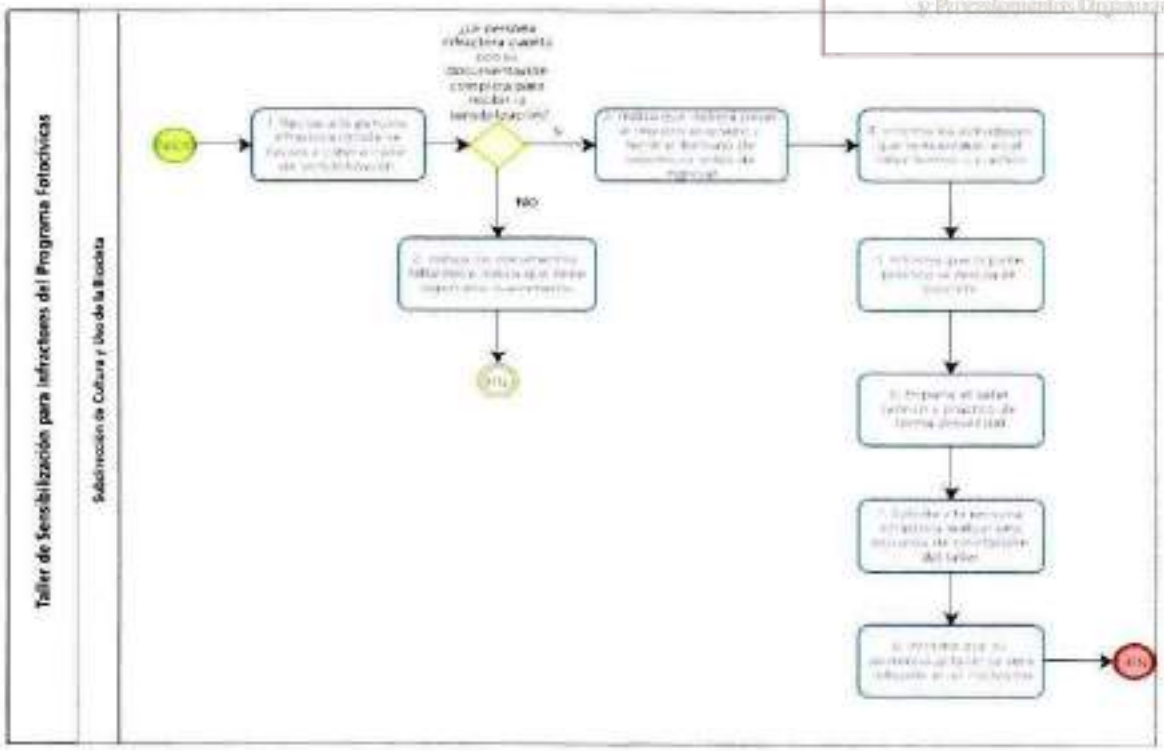
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN										
	CALIFICACIÓN ASIGNADA									
1. La información y recepción de documentos en la zona de registro fue:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. La orientación e información que transmitieron los instructores sobre el taller fue:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN										
	CALIFICACIÓN ASIGNADA									
3. La instrucción que le proporcionaron en el taller teórico y práctico fue:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Las actividades realizadas durante el taller, fueron las mismas que se le indicaron desde el principio.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. ¿La exposición de los temas que abordó el instructor fue clara?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. En general la información proporcionada cumplió con el objetivo de sensibilización de convivencia ciudadana en espacios públicos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana Valentina Delgado Sánchez
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Planeación y Operación del Muévete en Bici.

Objetivo General: Implementar la operación del Muévete en Bici en la Ciudad de México para el fomento del uso de la bicicleta de manera recreativa y como medio de transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Elabora propuesta de calendario para reunión interinstitucional, así como para los paseos dominical, nocturno y eventos especiales y se envía a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables para aprobación.	5 días
2	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Aprueba calendarios y envía a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación para visto bueno.	2 días
		¿La Subsecretaría aprueba los calendarios?	
		NO	
3		Recibe las observaciones y las remite a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para su aplicación.	1 día
		[Conecta con actividad 1]	
		SI	
4		Designa a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para auxiliar a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación en la emisión y gestión de oficios de invitación a reuniones, mismos que son dirigidos a los titulares de las	6 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Sistematización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	dependencias que intervienen en el desarrollo, operación y ejecución del Muévete en Bici.	
5	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Organiza y convoca a la reunión Interinstitucional del Muévete en Bici con las instancias gubernamentales que operan, apoyan y participan en el programa e informa a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	1 día
6		Asiste a reunión de agenda de eventos deportivos de la Ciudad de México convocada por la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto del Deporte para coordinar los eventos deportivos que se desarrollen en las inmediaciones del paseo, con el objetivo de evitar la modificación, cancelación y alteración de la ruta del Muévete en Bici.	1 hora
7	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Asiste a reunión de agenda de eventos públicos y privados de la Ciudad de México, organizada por la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México para coordinar los eventos que conviven y pudieran generar una afectación al desarrollo del Muévete en Bici. En caso necesario por alguna situación fortuita, de fuerza mayor o contingencia, el horario establecido del paseo y ruta; se dará a conocer a través de los medios de	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		comunicación digitales y oficiales de la Secretaría de Movilidad.	
8	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Envía por correo electrónico datos y acuerdos establecidos de las reuniones.	2 horas
9	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe y analiza la información de las reuniones y la envía para visto bueno y autorización de la ejecución del Muévete en Bici.	3 horas
10	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Recibe información y analiza propuesta de ejecución del Muévete en Bici.	3 horas
		¿Autoriza la ejecución del Muévete en Bici?	
		NO	
11		Emite observaciones y las envía a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para modificar las actividades.	3 horas
12	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe observaciones y envía a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para que modifique las actividades del Muévete en Bici.	3 horas
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Sistematización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Emite el visto bueno y autorización de las actividades a realizarse en el Muévete en Bici. Envía a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la información para ejecución.	3 horas
14	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe instrucción y elabora autorizaciones correspondientes de las actividades extras y complementarias a desarrollarse en el Paseo.	1 día
15		Instruye a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para gestionar la ejecución del paseo.	1 hora
16	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Solicita al Prestador del Servicio vía correo electrónico, la confirmación de los servicios inherentes al Muévete en Bici, conforme al programa y logística autorizados.	1 hora
17		Difunde con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad el circuito a implementar, así como todas las actividades extras y complementarias.	1 día
18		Organiza y coordina el inicio, desarrollo y conclusión del Muévete en Bici.	6 horas
19		Envía por correo electrónico datos y acontecimientos relativos a Muévete en Bici a las áreas involucradas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 36 fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 196 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracción II y IV, 7 fracción VIII, 12 fracciones I, XII y XXXIII y 227 fracciones II, IV y V de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Este procedimiento se lleva a cabo conforme a los Lineamientos de Coordinación para Instrumentar y Operar Muévete en Bici con las Personas Físicas o Morales, Dependencias, Instituciones, Órganos Centralizados, Descentralizados, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- La Subdirección elabora, previo a la conclusión del año en curso, la propuesta de calendario para el sucesivo, en él, se visualiza la cantidad de paseos dominicales, nocturnos y eventos especiales que se desarrollarán, asimismo se elabora el calendario anual de las reuniones interinstitucionales según lo establecido en los Lineamientos de Coordinación para Instrumentar y Operar Muévete en Bici con las Personas Físicas o Morales, Dependencias, Instituciones, Órganos Centralizados, Descentralizados, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y Asistentes, las propuestas mencionadas se envían a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables para aprobación.

4.- Los pasos 1 a 5 se realizan al final del año, para planear la operación del Muévete en Bici durante el año inmediato siguiente. Asimismo, a partir del paso 6 las actividades son simultáneas y se realizan de lunes a viernes, para llevar a cabo la operación del Paseo el domingo. Finalmente, los pasos 19 a 25 se llevan a cabo durante la ejecución del paseo, conforme a lo estipulado en los Lineamientos de Coordinación para Instrumentar y Operar Muévete en Bici con las Personas Físicas o Morales, Dependencias, Instituciones, Órganos Centralizados, Descentralizados, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y Asistentes, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

5.- Derivado de la designación de un responsable con toma de decisión de las diferentes Dependencias que colaboran con el programa, se lleva a cabo una reunión que tiene cita en el Edificio de Gobierno de la Ciudad de México, 3er piso cada semana previa al paseo (de acuerdo a calendario). Entre los acuerdos que se pueden tomar están:

- Ajustes del circuito ciclista (tramos cancelados temporalmente por eventos deportivos, sociales, manifestaciones o algún evento que derive en la modificación de la ruta)

- Horarios de habilitación del circuito cuando ocurra algún evento que contemple modificar la ruta

- Ubicación de nuevas actividades, actividades extras o complementarias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Confirmación de apoyos extras o no establecidos en las actividades habituales por las diferentes dependencias que colaboran con la operación del paseo

- Coordinación del paseo con recorrido modificado.

La Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta elabora minuta de acuerdos de "Reunión interinstitucional del Muévete en Bici", y se envía por correo electrónico a instancias gubernamentales que operan, apoyan y participan.

6.- La Secretaría de Gobierno convoca a la reunión mencionada en el paso 7, la cual se desarrolla semanalmente en las instalaciones de esa dependencia, en donde se presentan los eventos deportivos que pueden afectar el circuito del paseo. Además, elabora minuta de los acuerdos establecidos en la reunión, misma que es enviada vía correo electrónico a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta. En la reunión, la principal participación de la Subdirección es coordinar que los eventos deportivos programados no afecten la ejecución del paseo.

7.- La Secretaría de Gobierno convoca a la reunión mencionada en el paso 8, que se desarrolla semanalmente en el Salón de Usos Múltiples del Edificio de Gobierno, en donde se presentan todos los eventos (excepto deportivos) que puedan afectar el circuito del paseo. Derivado de los acuerdos establecidos elabora minuta, que envía vía correo electrónico a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta. La reunión tiene por objetivo coordinar que los eventos programados no afecten la ejecución del paseo.

8.- La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información elabora autorizaciones cada 4 meses para las organizaciones no gubernamentales que colaboran con alguna actividad, servicio o información dentro del paseo. Estas autorizaciones mencionan el periodo de colaboración, la ubicación a ocupar, el horario y la descripción de las actividades que realizan, paso 15.

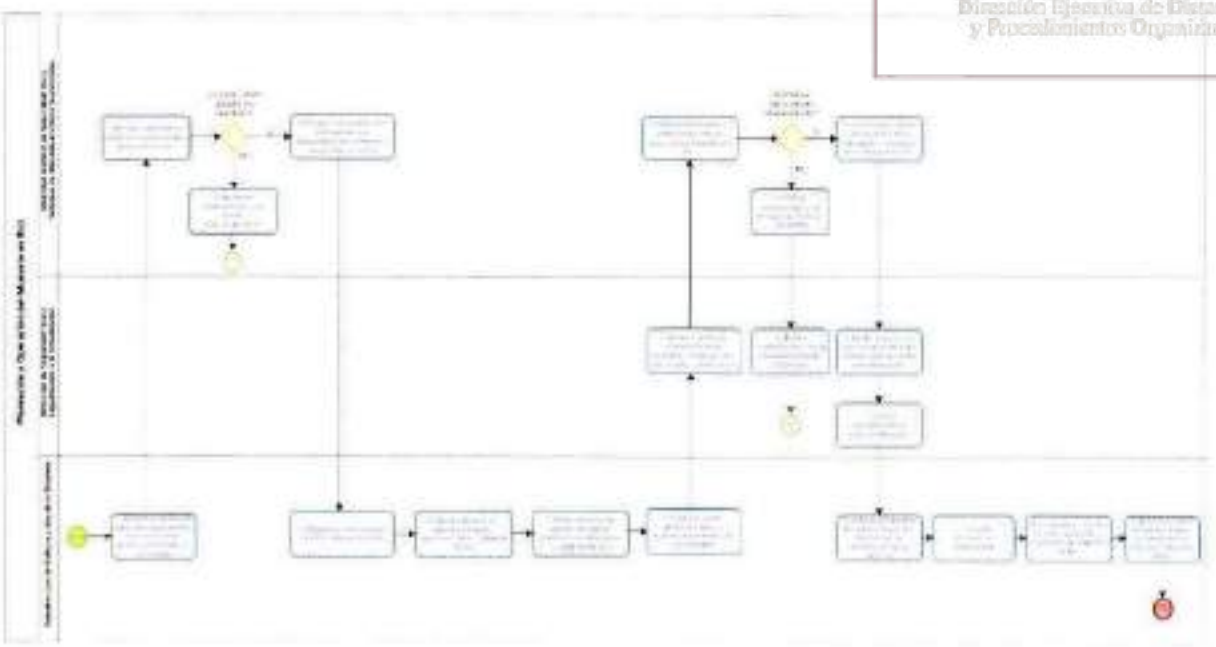
9.- La difusión de la información relativa al Muévete en Bici se realiza a través de las redes sociales de la Secretaría de Movilidad y del Muévete en Bici y está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad de la SEMOVI.

10.- Las actividades de apoyo a la operación del Muévete en Bici, se pueden llevar a cabo a través de un tercero o prestador de servicio, contratado para tal efecto.

11.- El proceso termina con el envío de datos y acontecimientos relativos a Muévete en Bici por correo electrónico al Secretario de Movilidad, al Subsecretario de Planeación, Políticas y Regulación, a la Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana Valentina Delgado Sánchez
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modernización Administrativa

Procedimiento para llevar a cabo la Biciescuela CDMX

Objetivo General: Promover la seguridad vial y brindar herramientas a la ciudadanía para mejorar sus habilidades y destrezas en el uso de la bicicleta como medio de transporte urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Elabora propuesta de calendario anual para la operación de la Biciescuela CDMX y se envía a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables para aprobación.	5 días
2	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe y revisa propuesta de calendario.	2 días
		¿La Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable aprueba el calendario?	
		NO	
3		Recibe las observaciones y las remite a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para su aplicación.	3 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Elabora los oficios de invitación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Designa a la Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta para gestionar y dar seguimiento con las diferentes Dependencias de Gobierno sobre el apoyo y ejecución de la Biciescuela CDMX para brindar los talleres de sensibilización.	1 día
6	Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta	Coordina semanalmente con la Subdirección de Sistemas Ciclistas el apoyo de bicicletas que se utilizan para los talleres y actividades de sensibilización.	1 hora
7		Coordina semanalmente con el proveedor del servicio la distribución e implementación de la Biciescuela CDMX.	1 hora
8		Difunde con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad las sedes y actividades a realizar en la Biciescuela CDMX.	1 día
9		Organiza y coordina el inicio, desarrollo y conclusión de las Biciescuelas CDMX.	5 horas
10		Elabora formatos para la operación, control y desarrollo de la Biciescuela CDMX.	2 horas
11		Elabora reporte de conclusión de la actividad para mantener en constante mejoría la ejecución de la Biciescuelas CDMX.	2 horas
12		Recaba los datos finales que se envían a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	1 hora

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 36 fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 196 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracción II y IV, 7 fracción VIII, 12 fracciones I, XII y XXXIII y 227 fracciones II, IV y V de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- La Biciescuela CDMX tiene por objetivo promover la cultura del uso seguro de la bicicleta a través de talleres donde se les brindan herramientas a las y los ciudadanos para aprender a andar en bicicleta, mejorar sus habilidades, y destrezas en este medio de transporte; teniendo como finalidad incentivar un cambio de hábitos y de movilidad en la Ciudad de México, así como la habilitación de espacios y vialidades públicas para generar lugares más lúdicos y recreativos.

3.- Este procedimiento se lleva a cabo conforme al anexo VI de los Lineamientos de Coordinación para Instrumentar y Operar Muévete en Bici con las Personas Físicas o Morales, Dependencias, Instituciones, Órganos Centralizados, Descentralizados, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México; asimismo, es aplicable para la Biciescuela de Verano.

4.- La Subdirección elabora, previo a la conclusión del año en curso, la propuesta de calendario para el sucesivo, en él; se visualizan las fechas en las que se realizará la Biciescuela CDMX. Las propuestas mencionadas se envían a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables para aprobación.

5.- Los pasos 1 a 5 se realizan al final del año, para planear la operación de la Biciescuela CDMX durante el año inmediato siguiente. Asimismo, a partir del paso 6 las actividades son simultáneas y se realizan de lunes a viernes, para llevar a cabo los talleres y actividades de la Biciescuela CDMX los sábados y domingos. Finalmente, los pasos 9 al 12 se llevan a cabo durante la ejecución de la Biciescuela CDMX, conforme a lo estipulado en los Lineamientos de Coordinación para Instrumentar y Operar Muévete en Bici con las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Personas Físicas o Morales, Dependencias, Instituciones, Órganos Centralizados, Descentralizados, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y Asistentes publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

6.- En la actividad mencionada en el paso número 4, se la elaboran los oficios se realiza la invitación para participar en el taller de sensibilización para operadores de transporte público de la Ciudad de México y otras instituciones, entre los cuales se encuentran:

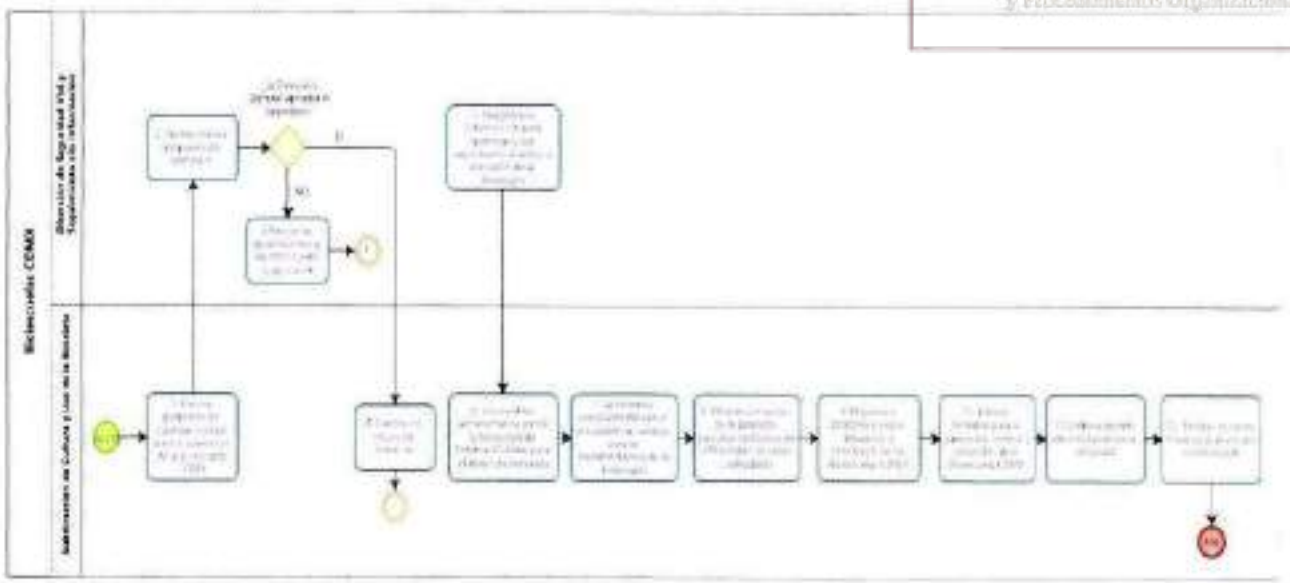
- Sistema de Transportes Eléctricos
- Metrobús
- RTP
- ECOBICI
- Subsecretaría de Control de Tránsito
- Radares
- Rutas concesionadas de transporte público

Asimismo, se elabora oficio de petición a la Secretaría del Medio Ambiente para la implementación de las sedes sabatinas en los 3 principales Bosque Urbanos de la Ciudad y a las Dependencias de Gobierno que apoyen con algún servicio o actividad.

7.- Las actividades de instrucción y sensibilización de la Bicicescuela CDMX, se pueden llevar a cabo a través de un tercero o prestador de servicio, contratado para tal efecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana Valentina Delgado Sánchez
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Comunicaciones

Procedimiento para la Planeación de operativos de Monitoreo y Apoyo Vial.

Objetivo General: Promover, diseñar e implementar estrategias orientadas a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México, a través de acciones de apoyo vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Programa acciones semanales en materia de monitoreo y apoyo vial.	30 minutos
2		Instruye a la Coordinación del Personal Técnico Operativo, para organizar los grupos de trabajo y operativos asignados, de acuerdo con la programación realizada.	15 minutos
3	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Coordinación del personal técnico operativo)	Organiza los grupos de trabajo y operativos de apoyo vial, asigna funciones e informa sobre las metas de las actividades a realizarse en campo por personal técnico operativo	15 minutos
4	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Personal técnico operativo en vía pública)	Genera información en tiempo real sobre las actividades realizadas, enviándolo al equipo de comunicación.	6 horas
5	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Personal técnico operativo de la	Recibe información de las acciones realizadas por el personal operativo, registra en bitácora, administra y selecciona información relevante en materia de Seguridad y Apoyo Vial.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Base Comunicación)		
6	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Personal técnico operativo de la Base Comunicación)	Recibe solicitudes de apoyo del personal técnico operativo que labora en vía pública y las canaliza para su atención a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información y, en su caso, a las áreas de la Secretaría o instituciones públicas correspondientes.	10 minutos
7		Coordina el intercambio de información para la atención a las solicitudes de apoyo vial realizadas por el personal técnico operativo, canalizando a las instancias correspondientes.	10 minutos
8		Recibe información sobre el uso y estado de la infraestructura vial para la movilidad, monitorea por medios electrónicos el estado de las vialidades, marchas, mítines, plantones y eventos de carácter socio organizativo.	10 minutos
9	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Coordinación del personal técnico operativo)	Solicita el informe final a los supervisores del personal técnico operativo al cierre de su jornada.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Personal técnico operativo de vía pública)	Informa a los supervisores de apoyo vial y al equipo de comunicación de la Dirección sobre el cierre de la jornada, registra en formato individual las acciones de apoyo vial realizadas y entrega el reporte a los supervisores de apoyo vial.	10 minutos
11	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Coordinación del personal técnico operativo)	Recibe formatos individuales de acciones realizadas por el personal operativo e informan al equipo de comunicación de la Dirección sobre el cierre de la jornada.	10 minutos
12	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Coordinación del personal técnico operativo)	Concentra información generada durante la jornada por el personal técnico operativo y la información generada por el monitoreo de la movilidad a través de medios electrónicos.	10 minutos
13		Genera el informe de operativos realizados y lo envía a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para su análisis.	10 minutos
14	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe informes semanales de actividades y operativos realizados por el personal técnico operativo en materia de apoyo vial	10 minutos
15		Elabora informe mensual de actividades y lo presenta a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su control y evaluación.	20 minutos
		Fin del procedimiento	

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 36 fracción XXI la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 37 fracción III, 196 fracciones I y IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 224, 232, 233 y 236; Ley de Movilidad de la Ciudad de México, artículos 2 fracción I, XIII y XIX, y 14 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, y artículos 1, 2 fracción I, II y VI, 4 fracción XXV, 5 fracción I, 7, y 8 fracción I Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

2. Los servicios, operativos, acciones de monitoreo y apoyo vial, orientados a mejorar la seguridad vial en la Ciudad de México, atenderán los siguientes lineamientos:

a) Operarán los 365 días del año, de conformidad con las directrices, horarios y turnos establecidos en la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

b) Los servicios y acciones de monitoreo y apoyo vial establecidos por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información serán otorgados de manera gratuita y se brindarán a la población en general.

c) Se garantizará que el personal técnico operativo que trabaja en la vía pública desempeñe sus labores con los implementos de seguridad afines a sus funciones, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene.

d) Los servicios y acciones de monitoreo y apoyo vial establecidos por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información serán otorgados de manera gratuita y se brindarán a la población en general.

e) El personal técnico operativo de apoyo vial deberá cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo respecto a las disposiciones en materia de asistencia y cumplimiento en el uso del uniforme e identificaciones institucionales.

f) La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, establecerá mecanismos de supervisión de actividades, a través del personal técnico operativo designados como supervisores de apoyo vial, para garantizar que en el desempeño de sus labores se dirijan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

g) La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, a través del personal técnico operativo encargado de la revisión del parque vehicular, verificará las condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad de las unidades motorizadas. Se registrará en bitácora la asignación de unidades, así como la salida y entrada a la base de operación.

h) La Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, a través del personal técnico operativo encargado de la revisión del parque vehicular, registrará en bitácora el estado físico que guardan las unidades motorizadas, para el control y programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

3. Las acciones semanales y/o diarias de monitoreo y apoyo vial se planean de acuerdo con el análisis de la movilidad e información obtenida sobre eventos masivos y/o de carácter interinstitucional, y con base en las solicitudes de apoyo en materia de seguridad vial que ingresan a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.

4. Conforme a la estructura orgánica vigente, la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información cuenta con limitado personal de estructura, por lo que, para la ejecución y desarrollo de las actividades de apoyo vial, se auxiliará en todo momento del personal técnico operativo asignado, que de manera enunciativa, más no limitativa, consiste en supervisores de apoyo vial, personal técnico operativo en vía pública (radares viales), el equipo de comunicación, y el personal encargado de la revisión del parque vehicular.

a) Los supervisores de apoyo vial realizarán las actividades relacionadas con la supervisión del personal técnico operativo en vía pública, en cuanto al cumplimiento de las actividades instruidas por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, relacionados con la verificación del personal en su sitio asignado, la distribución, recolección y llenado de formatos individuales de acciones, y su posterior entrega a la coordinación del personal técnico operativo.

b) El personal técnico operativo en vía pública (radares viales) se encargan de actividades relacionadas con el uso y estado de la infraestructura vial para la movilidad, el estado de las vialidades, marchas, mitines y plantones, el apoyo en acciones interinstitucionales programadas para atender demandas ciudadanas en materia de seguridad vial y custodia de eventos masivos.

c) El equipo de comunicación está conformado por personal técnico operativo que está encargado de recabar la información generada por el personal técnico operativo en vía pública y en su caso canalizarlos ante las áreas de la Secretaría o instituciones públicas correspondientes; procesar los datos obtenidos por la misma y registrarlo en las bitácoras, además de atender las líneas telefónicas destinadas a la atención ciudadana respecto a la información en materia de apoyo vial.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

d) El personal técnico operativo encargado de la revisión del estado mecánico del Parque vehicular tiene como actividades la verificación del estado físico que guardan las unidades motorizadas para la programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad, la organización del suministro de combustibles y la gestión en caso de siniestros vehiculares en donde se involucre el parque vehicular.

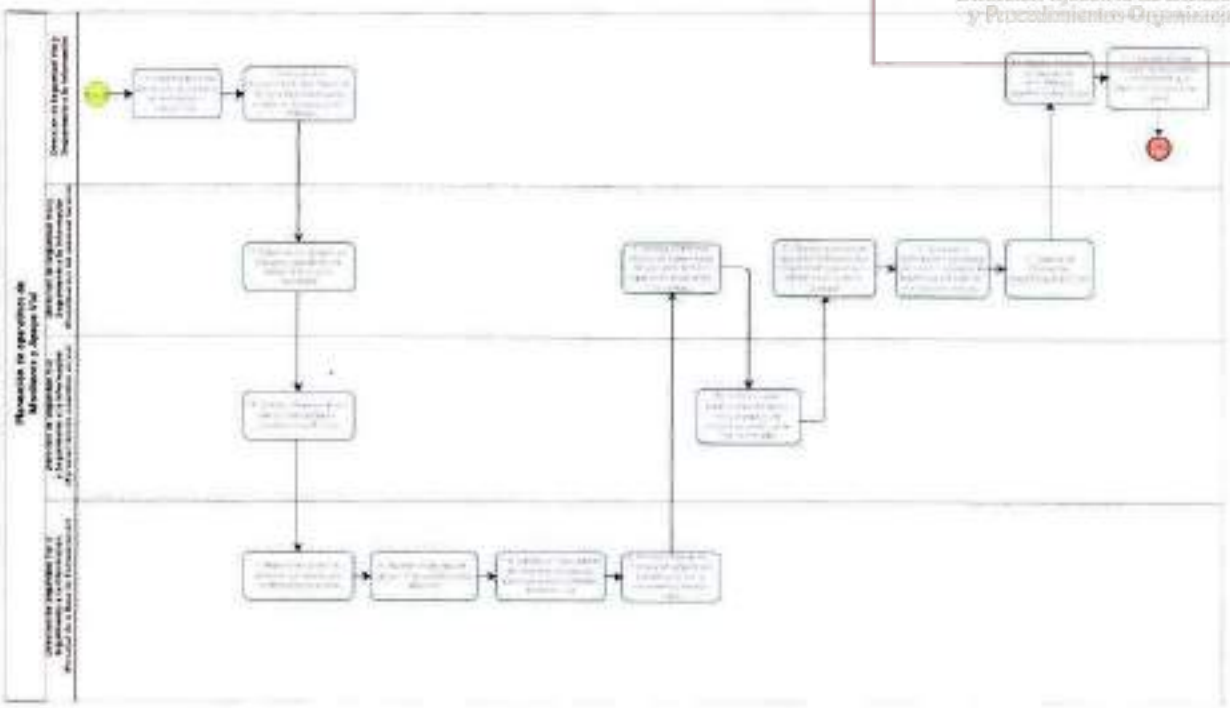
5. La información relevante que se capta en el paso 5, se refiere, de manera enunciativa más no limitativa, al uso y estado de la infraestructura vial para la movilidad, el estado de las vialidades, la información relacionada con manifestaciones públicas que se llevan a cabo sobre la infraestructura vial, las acciones interinstitucionales realizadas en materia de seguridad vial y custodia de eventos masivos.

6. Los medios electrónicos de comunicación a través de los cuales se informa a la ciudadanía son las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otros) que son administrados por la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad, por lo que la actividad 8, puede requerir acciones de coordinación con esa Dirección Ejecutiva.

7. Las actividades descritas en este procedimiento se realizan diariamente, por lo que se plantea su duración conforme a la jornada laboral del personal técnico operativo. Se controla, evalúa y administra la información y se genera un reporte mensual sobre los operativos y servicios realizados.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana Valentina Delgado Sánchez
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Integración y Operación del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial en la Ciudad de México.

Objetivo General: Facilitar la recolección, almacenamiento, análisis, difusión y seguimiento de información en materia de seguridad vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo e Información	Elabora oficios para solicitar información referente a hechos de tránsito y/o infracciones a los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados que generan y manejan información relacionada con hechos de tránsito y/o infracciones y los envía a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para su visto bueno.	1 día
2	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe, analiza y valida los oficios de solicitud de información y los remite a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y/o a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
3	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y/o Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y autoriza el oficio de solicitud de información e instruye a la Subdirección de Monitoreo e Información para gestionarlos.	2 días
4	Subdirección de Monitoreo e Información	Recibe el oficio de solicitud autorizado y gestiona la entrega a los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados que generan y manejan información relacionada con hechos de tránsito y/o infracciones.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Monitoreo e Información	Recibe la información solicitada a los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados involucrados en la materia.	10 días
6		Revisa la información remitida por los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados involucrados en materia de seguridad vial	2 días
		¿La información remitida está completa y se considera congruente?	
		NO	
7	Subdirección de Monitoreo e Información	Elabora oficio para solicitar la información faltante, aclaración o revisión de la información a los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados que dan seguimiento al tema y lo envía a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para su visto bueno	1 día
8	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Recibe y valida los oficios de solicitud de información y los remite a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y/o a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
9	Subdirección de Monitoreo e Información	Almacena la información para analizarla geoestadísticamente y generar informes mensuales con base en los indicadores y el análisis geoestadístico, que son enviados a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para su revisión y validación.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Monitoreo e Información	Genera reportes trimestrales a partir de los informes mensuales y los envía a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para su visto bueno.	5 días
11	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Revisa y valida los reportes trimestrales con base en los indicadores y el análisis geoestadístico y los remite a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y/o a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	2 días
12	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y/o Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y autoriza los reportes trimestrales y da visto bueno para diseño y publicación de los mismos dentro del portal web de la SEMOVI.	2 días
13	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Integra la información al Sistema, e instruye a la Subdirección de Monitoreo e Información para analizar los datos, evaluar las acciones de seguridad vial y generar propuestas de mejora.	1 día
14	Subdirección de Monitoreo e Información	Analiza la información integrada en el sistema, evalúa las acciones de seguridad vial, propone acciones de mejora y la envía a la DSVSI para validación	3 días
15	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Revisa y en su caso, valida la propuesta y la presenta a la autoridad competente para aprobación. En caso de que la propuesta sea aprobada, coordina las acciones necesarias para su implementación.	2 días
		Fin del Procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de Ejecución: 40 días	
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo máxima de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 36 fracción III; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 37 fracción III y 196 fracciones I, II y XIV; Ley de Movilidad de la Ciudad de México, artículo 48.

2.- Las actividades definidas en la descripción narrativa (pasos 1 a 11), en conjunto derivan en la integración del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial mismo que es operado por la Subdirección de Monitoreo e Información y la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información en coordinación con dependencias de la Ciudad de México. El sistema se actualiza mensualmente derivado de la información proporcionada por las mismas dependencias.

3.- Los oficios elaborados por la Subdirección de Monitoreo e Información y revisados por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, serán remitidos a la unidad competente para su revisión y en su caso, autorización. Una vez autorizados, se gestionará la firma y la entrega de los mismos.

4.-En los oficios enviados a los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados que cuenten con información de hechos de tránsito y/o infracciones se solicita la remitan a la Secretaría de Movilidad en un lapso no mayor a 10 días hábiles. Sin embargo, este tiempo no se garantiza que se respete por parte de los involucrados. Por lo tanto, se trabajará la información conforme vaya entregándose a esta Secretaría.

5. Derivado de mesas de trabajo interinstitucionales, se elaboraron las "Bases de Colaboración Interinstitucional" con Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados, donde se establecen los compromisos y mecanismos para la transmisión de información y datos, para lograr la infraestructura de datos de la seguridad vial en la Ciudad de México.

6.- Los datos de hechos de tránsito serán solicitados en formato .xlsx; de acuerdo con el formato establecido para tal efecto y con base en los siguientes rubros: Fecha del hecho (día/mes/año), Día del hecho (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo), Hora del hecho, Ubicación (Calle 1 (sobre la que se suscitó el hecho), Calle 2 (la cercana a la Calle 1), Colonia, Alcaldía, Coordenadas geográficas del hecho (Latitud y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Longitud), Tipo de hecho de tránsito (atropellamiento, colisión, choque, caída u otros), Tipo de vehículo(s) involucrado(s), Usuario de la vía pública (peatón, ciclista, conductor, pasajero), Lesionados, (tipo de lesión), Hospital al que fue trasladado el lesionado (en caso que aplique), Fallecidos, Lugar del deceso (en el lugar de los hechos, en el traslado, en el hospital), Unidad Médica de Apoyo, Hospital al que fue trasladado el lesionado o fallecido (en caso que aplique), Edad(es) del(los) Lesionado(s), Edad(es) del (los) Fallecido(s), Sexo (lesionado(s)), Sexo (fallecido(s)).

7.- La información de hechos de tránsito remitida por los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados, se evaluará para determinar si cuentan con los elementos y especificaciones requeridos conforme al punto anterior.

8.- En el caso de la información correspondiente a infracciones al reglamento de Tránsito registradas a través de sistemas tecnológicos, se solicitará a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del formato correspondiente, los siguientes campos: Placa, Folio, Fecha (día/mes/año), Hora, Calle, Entre calle y Calle, Velocidad detectada, Artículo, Fracción, Inciso, Párrafo, Descripción, Tipo (Personas físicas, Personas morales, Placas foráneas).

9.- En caso de que los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados no cuenten con instrumentos tecnológicos para geolocalizar los datos solicitados, la Secretaría de Movilidad podrá procesar la información remitida para contar con datos de latitud y longitud. Este supuesto prolonga el procedimiento.

10. Los oficios que elabore la Subdirección de Monitoreo e Información serán revisados por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Subdirección para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, serán remitidos a la instancia correspondiente quien aprobará y firmará el proyecto de oficio.

11. Los oficios referidos en este procedimiento serán revisados y firmados por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, o por la Secretaría de Movilidad, según sea el caso. La autoridad que emita el oficio dependerá de aquella a la que vaya dirigido conforme a la estructura orgánica.

12. Para hacer eficiente la solicitud y entrega de información, los oficios de solicitud podrán enviarse a los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados que generan y tratan información relacionada con hechos de tránsito y/o infracciones de manera paralela por correo electrónico oficial y en forma física. Debiendo constar siempre la evidencia documental que respalde la información.

13. La información referida en el numeral anterior, podrá recibirse por correo electrónico y en medios magnéticos en formato .xlsx o .csv

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. En el análisis previsto en la actividad 9, dicho análisis es visualizado en gráficas, mapas y textos a través de los reportes trimestrales publicados por la SEMOVI.

15. La información que integra los reportes trimestrales (las Bases de Datos proporcionadas por los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados), en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), es almacenada en el servidor de la ADIP a través de un Protocolo Seguro de Transferencia de Archivos (SFTP) mediante un usuario y contraseña proporcionado por la Agencia.

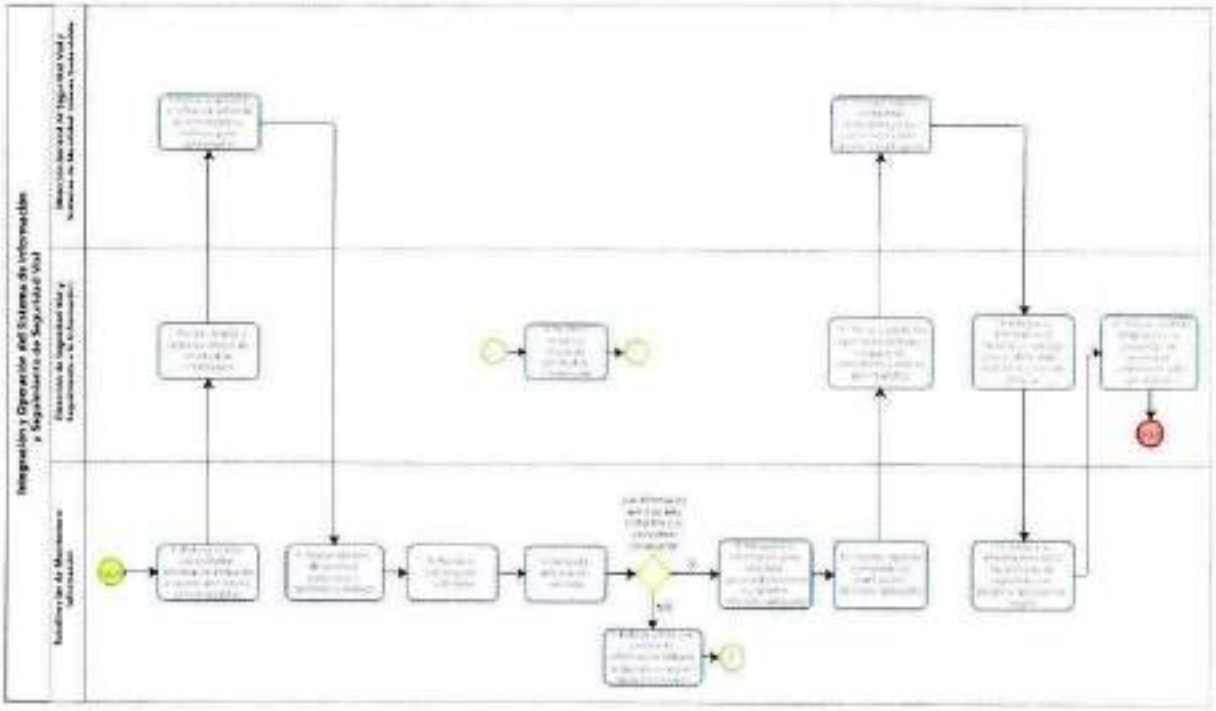
16. Una vez generados los reportes trimestrales, se coordina con las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para la publicación de los mismos dentro del portal web de la SEMOVI.

17. Las acciones contempladas en la actividad 15, pueden consistir en la definición de alcances y responsabilidades, diseño de equipos de trabajo y mesas de trabajo interinstitucionales en coordinación con los actores involucrados para la implementación y evaluación de las mejoras propuestas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

Integración y Operación del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial en la Ciudad de México



VALIDÓ

Ana Valentina Delgado Sánchez
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Permiso renovable para residentes

Objetivo General: Autorizar la ocupación de un lugar de estacionamiento en la zona de parquímetros sin estar obligados al pago por dicho concepto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Recibe la solicitud, registra, integra el expediente.	1 día
2		Revisa si la documentación de ingreso está completa, está vigente, es legible, y cumple con los requisitos necesarios.	1 día
		¿La documentación está completa, vigente, legible y cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Elabora la propuesta de prevención y envía para su revisión y autorización.	1 hora
4	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la propuesta de prevención, revisa, da visto bueno, y envía para su autorización y firma.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la propuesta de prevención, revisa, y emite la respuesta al ciudadano.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Evalúa los requisitos y condiciones de otorgamiento para determinar su cumplimiento.	2 días
		¿La solicitud cumple con los requisitos y las condiciones para el otorgamiento del permiso renovable para residentes?	
		NO	
7		Elabora la propuesta de negativa y envía para su revisión y autorización.	30 min
8	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la propuesta de negativa, revisa, da visto bueno, y envía para su autorización y firma.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la propuesta de negativa, revisa, y emite la respuesta al ciudadano.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Elabora la propuesta de otorgamiento y envía para su revisión y autorización.	30 min
11	Subdirección de Estacionamiento o en la Vía Pública	Recibe la propuesta de otorgamiento, revisa, da visto bueno, y envía para su autorización y firma.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la propuesta de otorgamiento, revisa, y emite la respuesta al ciudadano, incluyendo distintivo digital del permiso de residentes, que incluirá placas del vehículo autorizado, el periodo de vigencia, los días y el horario de ocupación y el área especifica de la Zona de Parquímetros en la cual se le autoriza a estacionar el vehículo.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La competencia para emitir el Permiso Renovable para Residentes se encuentra establecido en los artículos 196 fracción V y 196 Bis fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México.

2.- El trámite es presentado por el ciudadano en la plataforma https://permisosparquimetros.cdmx.gob.mx/, anexando documentos digitalizados según los requisitos establecidos en el Reglamento de Control de Estacionamiento en la Vía Pública.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3.- La integración del expediente consiste en asignar número consecutivo e integrar la solicitud y documentos anexos, ya sea de forma física o digital.

4.- Las actividades contempladas en el paso 6 podrán incluir una visita de inspección física del exterior del inmueble del que se solicita el permiso correspondiente para verificar las condiciones de otorgamiento establecidas en el Reglamento de Control de Estacionamiento en la Vía Pública. Esta acción podrá extender la duración del procedimiento.

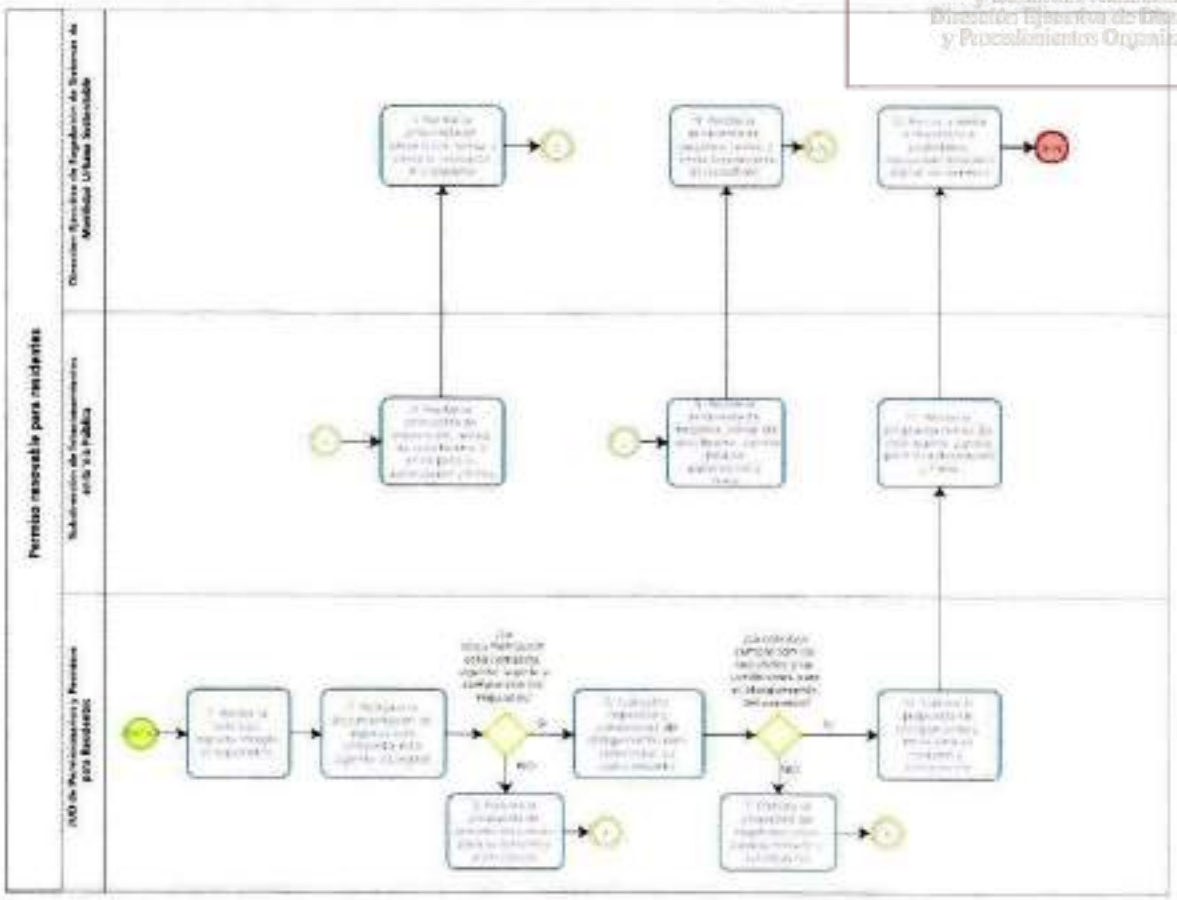
5.- Se podrá prevenir al solicitante en caso de que la documentación no esté completa, vigente, legible, no cumpla con los requisitos necesarios, o no se tengan los elementos suficientes para determinar si cumple con las condiciones establecidas en el artículo 25 del Reglamento de Control de Estacionamiento en la Vía Pública. Dicha prevención deberá desahogarse en un plazo de 5 días hábiles, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud y se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

6.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes elabore una propuesta de prevención, negativa u otorgamiento, lo enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública para su revisión y visto bueno, y posteriormente se enviará a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para su revisión, autorización y emisión de respuesta. En caso de existir observaciones durante las revisiones, las harán de su conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes para que las solvente previamente a su emisión. El envío de propuestas de prevención, negativa u otorgamiento podrá realizarse a través de la plataforma digital o de forma escrita.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Procedimiento para la Autorización de estacionamiento momentáneo en la vía pública.

Objetivo General: Autorizar la ocupación momentánea de la vía sin requerir la implementación de infraestructura vial para dicho fin.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la solicitud con los anexos, registra, y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la solicitud con los anexos, registra, y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe la solicitud con los anexos, registra, integra el expediente.	1 día
4		Revisa si la documentación de ingreso está completa, cumple con los requisitos necesarios.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Elabora la prevención y envía para su revisión y autorización.	1 hora
6	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la prevención, revisa, da visto bueno, y envía para su autorización y firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la prevención, revisa, y emite la respuesta al ciudadano.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuración y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Evalúa los requisitos y condiciones de otorgamiento para determinar su cumplimiento.	2 días
		¿La solicitud cumple con los requisitos y las condiciones para el otorgamiento de la autorización?	
		NO	
9		Elabora la negativa y envía para su revisión y autorización.	30 min
10	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la negativa, revisa, da visto bueno, y envía para su autorización y firma.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la negativa, revisa, y emite la respuesta al ciudadano.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora la propuesta de otorgamiento y envía para su revisión y autorización.	30 min
13	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la propuesta de otorgamiento, revisa, da visto bueno, y envía para su autorización y firma.	1 día

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la propuesta de otorgamiento, revisa, y emite la respuesta al ciudadano.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento tiene fundamento legal en los artículos 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, LVI y CI; y 170 fracción IV de la Ley de Movilidad; 7 fracción XI inciso B), numeral 3, 37 fracción III, V, 196, 196 bis fracción X, 235 y 236 fracciones VII, XI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 32 del Reglamento de Tránsito del Ciudad de México;

2.- El trámite es presentado por el solicitante en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, anexando los requisitos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y el Formato de Solicitud TSDM_AEM. En dicha área se verifica que el trámite ingrese con los requisitos completos; asimismo, se realiza el cotejo de las copias simples presentadas, los documentos originales. La Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable recibe de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o del Área de Atención Ciudadana la solicitud.

3.- La integración del expediente consiste en asignar un número consecutivo e integrar la solicitud y documentos anexos, ya sea de forma física o digital.

4.- Las actividades contempladas en el paso 8 podrán incluir la revisión de instrumentos de regulación del estacionamiento específicos para un polígono o zona urbana, así como una visita de inspección física del sitio en que se solicita la autorización correspondiente para verificar las condiciones de otorgamiento. Esta acción podrá extender la duración del procedimiento.

5.- Si él o la solicitante no desahoga en tiempo y forma la prevención, se tiene por no presentada la solicitud y se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

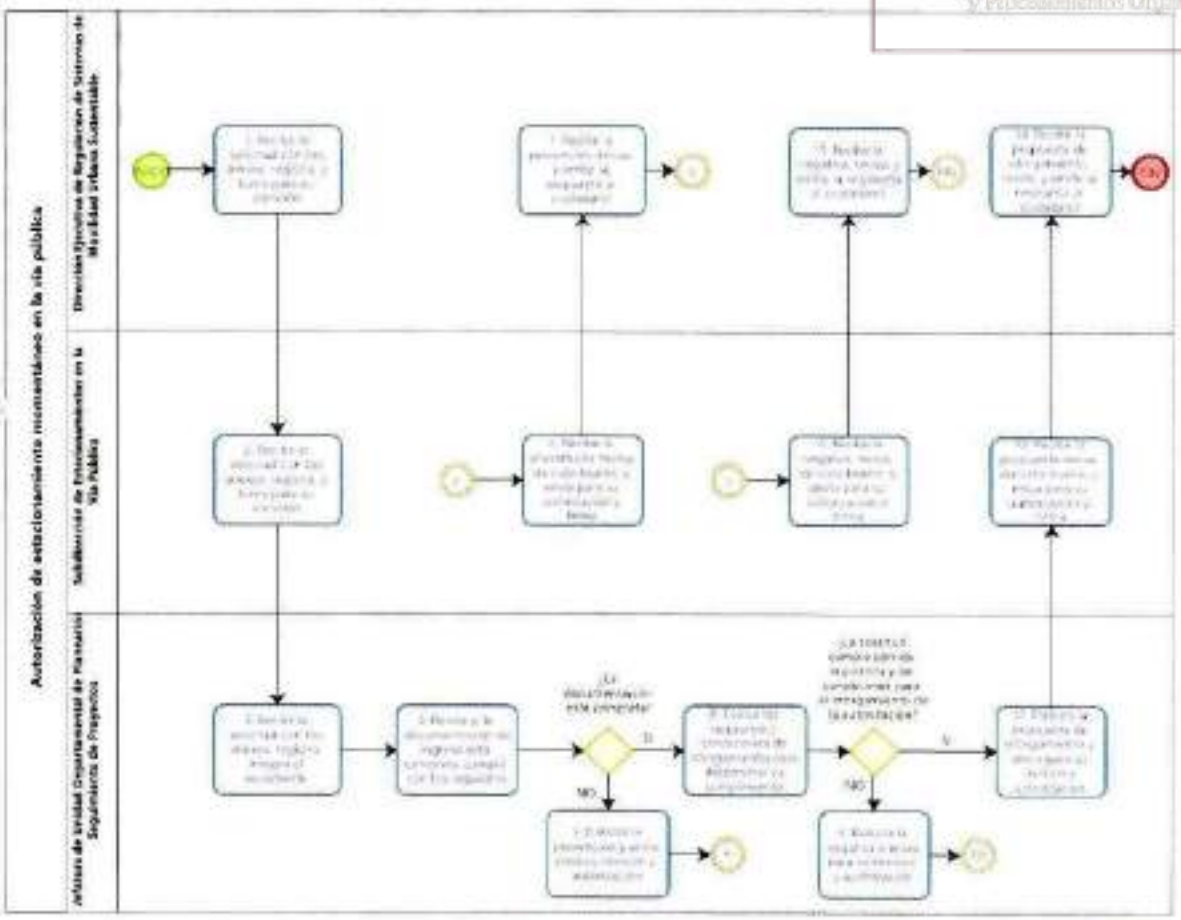
6.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elabore un oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública y ésta a su vez a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento para que las solvente. Una vez que las observaciones hayan sido solventadas, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el oficio.

7.- Las negativas y otorgamientos de autorización deberán informarse por escrito a la Subsecretaría de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de copias de conocimiento de los actos emitidos.

8.- La notificación de las prevenciones, oficio de negativa u otorgamiento de autorización, podrá realizarse en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, mediante comparecencia del ciudadano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Procedimiento para la Autorización para balizamiento de cajones de estacionamiento.

Objetivo General: Autorizar la implementación de cajones de estacionamiento de servicios especiales en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la solicitud con los anexos, registra, y turna para atención.	1 día
2	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la solicitud con los anexos, registra, y turna a para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe la solicitud con los anexos, registra e integra el expediente.	1 hora
4		Revisa si la documentación de ingreso está completa, cumple con los requisitos necesarios.	1 hora
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Elabora el oficio de prevención envía para su revisión, visto bueno y rúbrica	1 hora
6	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el oficio de prevención, revisa, da visto bueno, rubrica y envía para su autorización y firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de	Recibe el oficio de prevención, revisa, firma y notifica al ciudadano.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Movilidad Urbana Sustentable		
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Programa las actividades de dictamen de solicitud, que incluye la evaluación de las condiciones de la vía pública y de la infraestructura en el domicilio de la solicitud.	30 min
9		Evalúa las condiciones de la vía pública y de la infraestructura en el domicilio de la solicitud.	2 horas
		¿La solicitud es considerada factible para la autorización de implementación de cajones de estacionamiento?	
		NO	
10		Elabora el oficio de negativa y envía para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
11	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el oficio de negativa, revisa, rubrica y envía para su autorización y firma.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el oficio de negativa, revisa, firma y notifica al ciudadano.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora un oficio de factibilidad para el ciudadano y uno para el responsable de la implementación, envía para su revisión, visto bueno y rúbrica.	1 día
14	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe los oficios, revisa, rubrica y envía para su autorización y firma.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe los oficios, revisa, firma y notifica al ciudadano y al responsable de la implementación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento tiene su fundamento legal en los artículos 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, LVI y CI, 170 fracción IV, 207, 208 y 209 de Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 7 fracción XI inciso Bi), numeral 3, 37 fracción III, V, 196 fracción IV, 196 Bis fracción X, 235 y 236 fracciones VII, XI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 13 fracción III y 30 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y; 4 fracción VI, 15 fracciones I, II, VI, VII y X del Reglamento de Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México;

2.- El trámite es presentado por el solicitante en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaria de Movilidad, anexando los requisitos establecidos en el Formato de Solicitud TSDM_ABC. En dicha área se verifica a través de una lista de chequeo que el trámite ingrese con los requisitos completos; asimismo, se realiza el cotejo de las copias simples presentadas, los documentos originales. La Dirección General de Seguridad Vial y

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable recibe del Área de Atención Ciudadana la solicitud.

3.- Para las modalidades "Autorización a personas físicas para el balizamiento de cajón de estacionamiento en vía pública exclusivo para personas con discapacidad, relativo a predios destinados a vivienda" y "Autorización a personas morales para el balizamiento de áreas de ascenso y descenso accesibles en vía pública para personas con discapacidad y movilidad limitada", la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública se auxilia de la Subdirección de Normas Técnicas para la emisión de la opinión técnica, análisis y dictaminación.

Estas modalidades del trámite deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para el Otorgamiento de la Autorización para Balizamiento de Cajón de Estacionamiento y Áreas de Ascenso y Descenso Accesibles en Vía Pública, exclusivas para personas con discapacidad, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de marzo de 2020.

4.- La integración del expediente consiste en asignar número consecutivo e integrar la solicitud y documentos anexos, ya sea de forma física o digital.

5.- Las actividades contempladas en el paso 9, pueden incluir una visita física del exterior del inmueble del que se solicita la autorización; asimismo, se podrá realizar a través de los medios digitales disponibles para tal efecto.

6.- Los responsables de la implementación de la infraestructura pueden ser la Secretaría de Obras o la Alcaldía correspondiente, en términos del artículo 186 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México. Si el domicilio de la solicitud se encuentra dentro de una zona de parquímetros, el responsable de la implementación es el concesionario correspondiente a dicha zona.

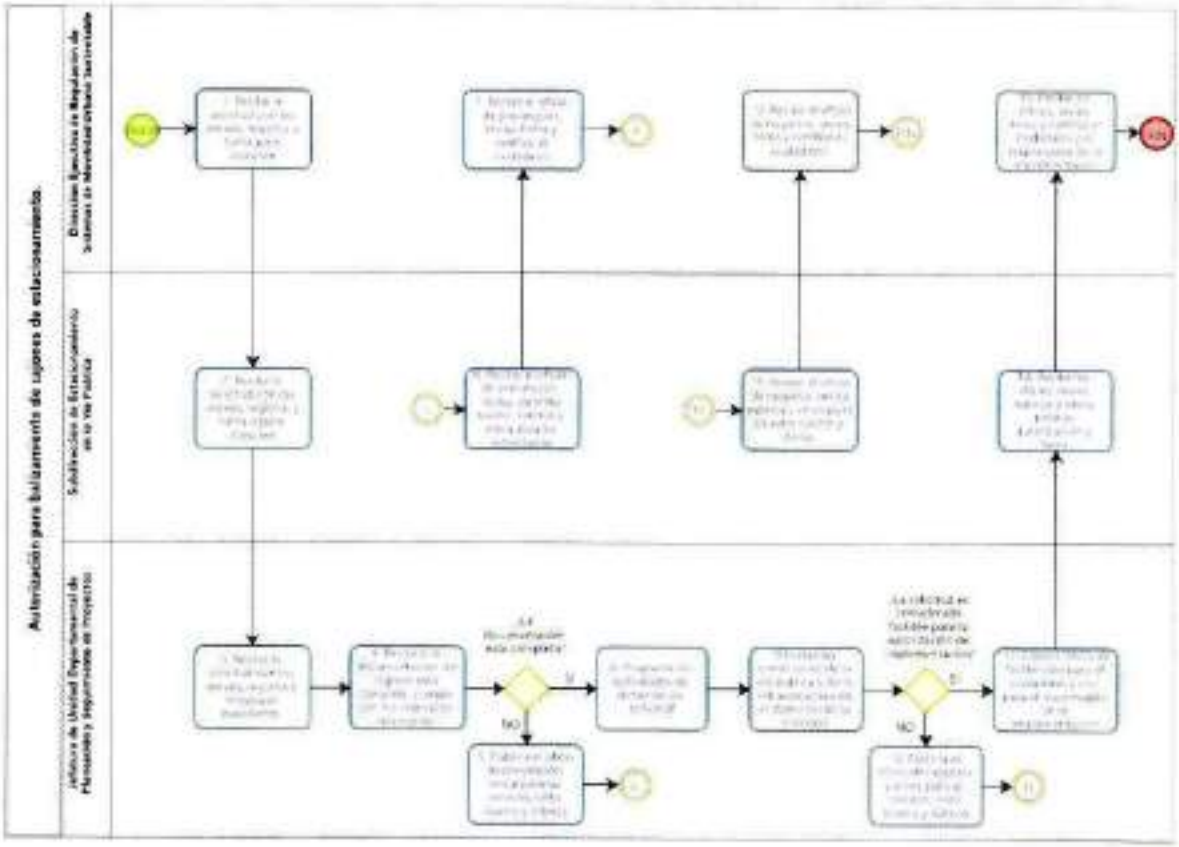
7.- Si él o la solicitante no desahoga en tiempo y forma la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud y se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elabore un oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública y esta a su vez a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento para que las solvente. Una vez que las observaciones hayan sido solventadas, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el oficio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procesos
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional
y Procedimientos Organizacionales

9.- La notificación de las prevenciones, oficio de negativa u otorgamiento de factibilidad, podrá realizarse en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, mediante comparecencia del ciudadano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Administrativos

Procedimiento para la Modificación de infraestructura del sistema de parquímetros.

Objetivo General: Modificar o reubicar la infraestructura que sirve al sistema de parquímetros de la Ciudad de México, esta puede ser señalización horizontal, vertical o un equipo de cobro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la solicitud con los anexos, registra, y turna para atención.	1 día
2	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la solicitud con los anexos, registra, y turna a para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe la solicitud con los anexos, registra e integra el expediente.	1 hora
4		Revisa si la documentación de ingreso está completa, cumple con los requisitos necesarios.	1 hora
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Elabora el oficio de prevención envía para su revisión, visto bueno y rúbrica	1 hora
6	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el oficio de prevención, revisa, da visto bueno, rubrica y envía para su autorización y firma	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el oficio de prevención, revisa, firma y notifica al ciudadano.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Programa las actividades de dictamen de solicitud, que incluye la evaluación de las condiciones de la vía pública y de la infraestructura referida en la solicitud.	30 min
9		Evalúa las condiciones de la vía pública y de la infraestructura referida en la solicitud.	2 horas
		¿La solicitud es considerada factible para la modificación o retiro de la infraestructura?	
		NO	
10		Elabora el oficio de negativa y envía para su revisión, visto bueno y rúbrica	30 min
11	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el oficio de negativa, revisa, rubrica y envía para su autorización y firma.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el oficio de negativa, revisa, firma y notifica al ciudadano.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Elabora un oficio de factibilidad para el ciudadano y uno para el concesionario correspondiente, envía para su revisión, visto bueno y rúbrica.	1 día
14	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe los oficios, revisa, rubrica y envía para su autorización y firma.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe los oficios, revisa, firma y notifica al ciudadano y al concesionario correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento tiene su fundamento legal en los artículos 1, 2 fracciones II, III y IV, 6, 9 fracción XXXIV, 170 fracción IV, 207, 208 y 209 de Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 7 fracción XI inciso B), numeral 3.1, 196 Bis fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 30 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y; 4 fracción VI, 15 fracciones VI, VII y X del Reglamento de Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México;

2.- El trámite es presentado por el solicitante en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, anexando los requisitos establecidos en el Formato de Solicitud SST_REP_1. En dicha área se verifica a través de una lista de chequeo que el trámite ingrese con los requisitos completos; asimismo, se realiza el cotejo de las copias simples presentadas, los documentos originales. La Dirección General de Seguridad Vial y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable recibe del Área de Atención Ciudadana la solicitud.

3.- La integración del expediente consiste en asignar número consecutivo e integrar la solicitud y documentos anexos, ya sea de forma física o digital.

4.- Las actividades contempladas en el paso 9, pueden incluir una visita física al sitio donde se encuentra la infraestructura que se solicita modificar; asimismo, se podrá realizar a través de los medios digitales disponibles para tal efecto.

5.- El responsable de la modificación de la infraestructura únicamente es el concesionario correspondiente a dicha zona.

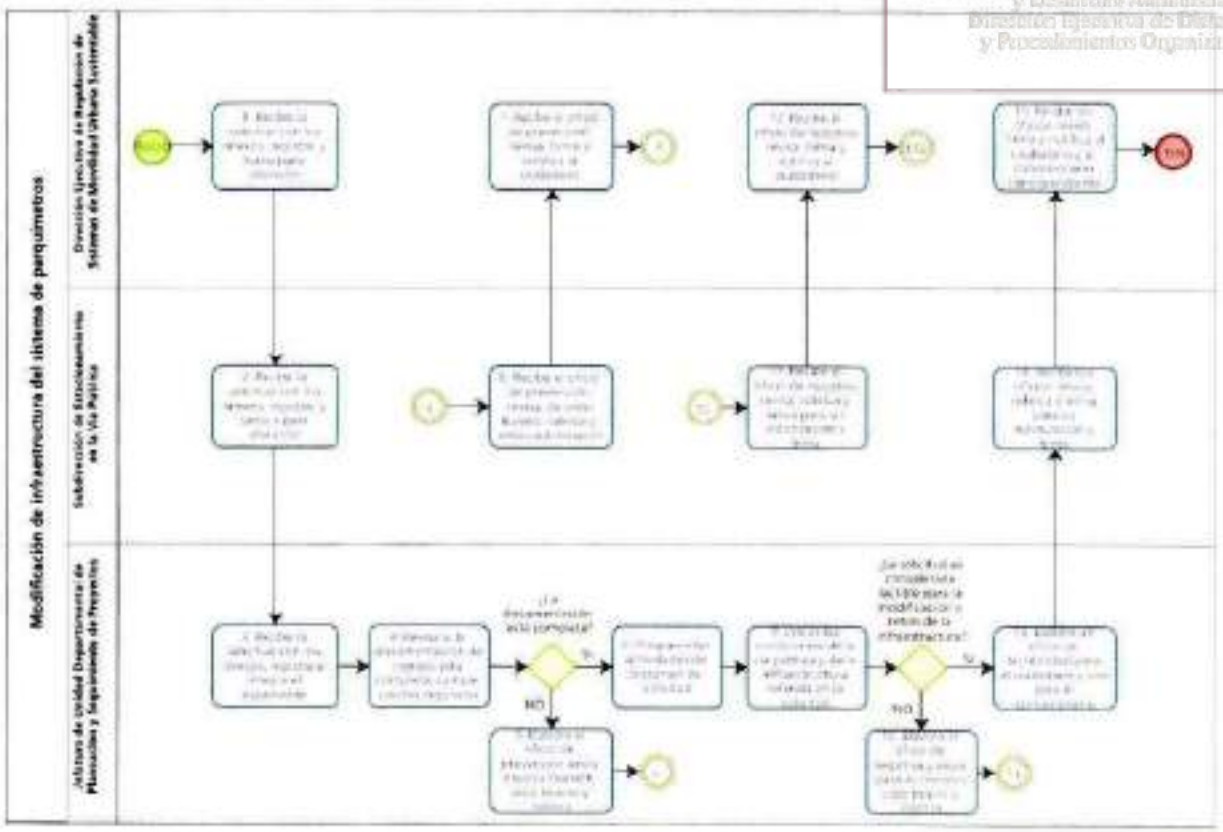
6.- Si él o la solicitante no desahoga en tiempo y forma la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud y se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

7.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elabore un oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública y ésta a su vez a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán de su conocimiento para que las solvente. Una vez que las observaciones hayan sido solventadas, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, aprobará y firmará el oficio.

8.- La notificación de las prevenciones, oficio de negativa u otorgamiento de factibilidad, podrá realizarse en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad, mediante comparecencia del ciudadano.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Desarrollo de proyectos ejecutados con recursos de parquímetros

Objetivo General: Desarrollar los proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de movilidad y urbana, así como obras, programas y proyectos de movilidad en la colonia o colonias que comprenda la Zona de Parquímetros para que sean presentados en los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe del Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas de la zona de parquímetros el nombre y descripción del proyecto aprobado por dicho comité e instruye el desarrollo del proyecto conceptual.	1 día
2	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el nombre y descripción del proyecto aprobado por dicho comité y turna para el desarrollo del proyecto conceptual.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Recibe el nombre y descripción del proyecto aprobado por dicho comité y desarrolla un proyecto conceptual y entrega para validación.	15 días
4	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el proyecto conceptual, lo valida y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su revisión y visto bueno.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad	Recibe el proyecto conceptual, lo valida y lo envía a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad para su revisión y visto bueno.	1 día

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Urbana Sustentable		
		¿El proyecto cuenta con el visto bueno de la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad?	
		NO	
6		Recibe el proyecto conceptual con observaciones e instruye para su atención.	1 día
7	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Atiende las observaciones.	5 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el proyecto conceptual con visto bueno.	1 día
9		Presenta ante el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas el proyecto conceptual, mismo que se somete a votación para su aprobación correspondiente.	1 día
		¿El proyecto es aprobado por el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas?	
		NO	
10		Recibe el proyecto conceptual con observaciones e instruye para su atención.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Atiende las observaciones.	5 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
12	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la confirmación de la disponibilidad del recurso para el desarrollo de proyectos ejecutados con recursos de parquímetros.	1 día
		¿Se cuenta con la confirmación de la disponibilidad del recurso para el desarrollo de proyecto?	
		NO	
13	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Informa al Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas sobre la misma.	1 día
		Se conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
14		Coordina con la instancia ejecutora del Gobierno de la Ciudad de México el desarrollo del proyecto ejecutivo y/o la contratación de las actividades de obra correspondientes.	1 día

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye la elaboración del convenio de colaboración para el desarrollo del proyecto ejecutivo y/o actividades de obra necesarias para la ejecución del proyecto conceptual	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos	Realiza el proyecto de convenio y lo somete a visto bueno de la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública y de la Subdirección de Consulta Legal.	5 días
17	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe y revisa el proyecto de convenio y lo envía para autorización.	1 día
18	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de convenio y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	2 días
19		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el convenio autorizado y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, la cual lo envía al área correspondiente de la instancia ejecutora del Gobierno de la Ciudad de México para su revisión y autorización.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Gestiona la firma del convenio por las partes que intervienen.	5 días
21		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas se realice la transferencia del recurso a la instancia ejecutora correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con el artículo 196 bis, fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los artículos 4, fracción X y XVII del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública.

2.- El procedimiento está supeditado a la disponibilidad del recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- El desarrollo de proyectos ejecutados con recursos de parquímetros podrán ser solicitados por personas residentes de las zonas de parquímetros correspondientes mediante las sesiones del Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas, o mediante escritos dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable. De igual forma, las alcaldías y la Secretaría de Movilidad podrán proponer proyectos. En todos los casos, los proyectos deberán ser presentados y autorizados en el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas.

4.- En caso de existir, las observaciones realizadas al proyecto por la Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad y por el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas serán recibidas y atendidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyecto y aprobadas por la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

5.- La aprobación del proyecto conceptual presentado ante el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas dependerá de la disponibilidad de los actores involucrados para llevar a cabo la sesión de comité, y podrá extender la duración del procedimiento correspondientemente.

6.- Las observaciones realizadas por el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas podrán estar sujetas a una revisión adicional de la Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad de acuerdo con los pasos 4, 5 y 6.

7.- El paso 13 podrá incluir una solicitud a la instancia ejecutora para el desarrollo de una estimación de costos del proyecto conceptual, a fin de definir la cantidad de proyectos que podrán ser desarrollados durante el ejercicio fiscal.

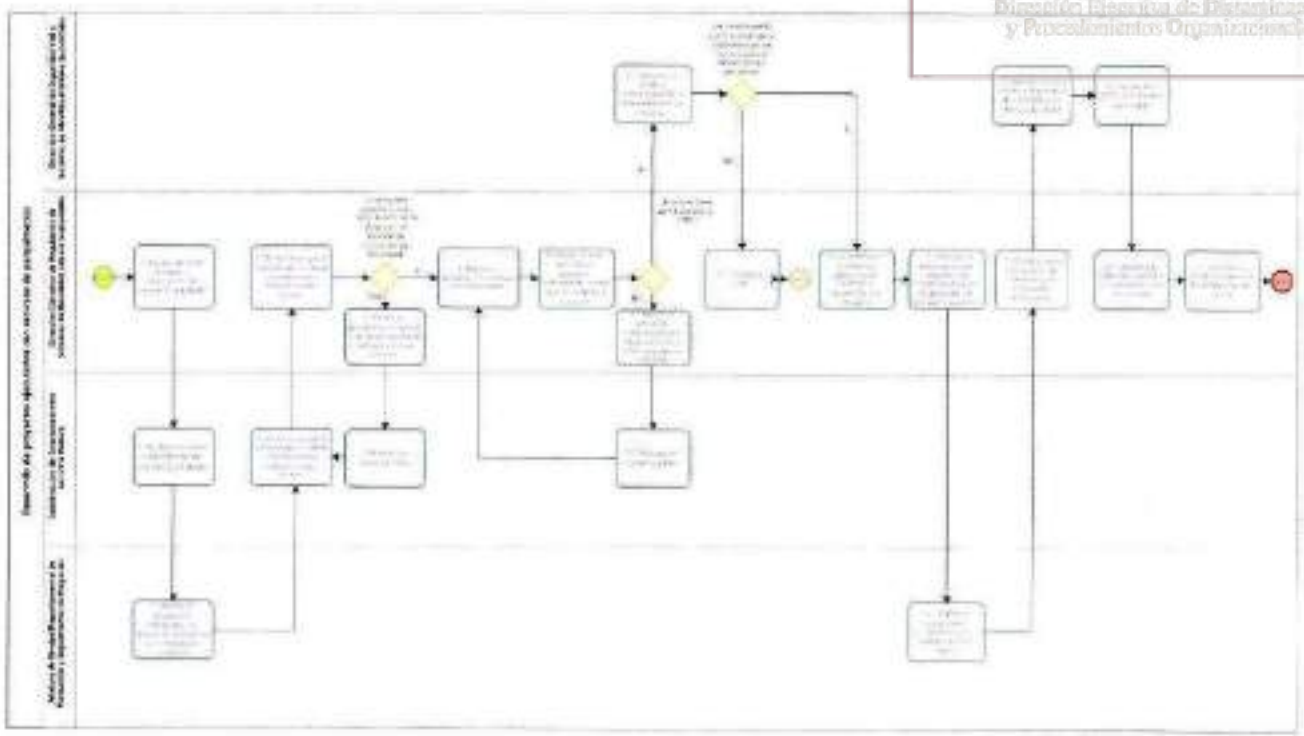
8.- En caso de que la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable se percate que no se cuenta con recursos suficientes para el desarrollo de proyectos aprobados en todas las zonas de parquímetros que se encuentren vigentes y en operación, deberá informar por escrito y de manera oficial a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, incluyendo la lista de proyectos seleccionados para su ejecución y la motivación para su elección, quien a su vez, lo hará del conocimiento de la instancia correspondiente.

9.- La instancia ejecutora del Gobierno de la Ciudad de México deberá tener facultades para el desarrollo de proyectos ejecutivos y la adjudicación de contratos para el desarrollo de obras en la vía pública, y será la encargada de realizar el análisis de costos necesario para determinar el costo real del proyecto, de acuerdo con los alcances determinados en los anexos técnicos del convenio general de colaboración.

10.- Los proyectos realizados por Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos elaboren propuestas documentales y de proyectos, las enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública para su revisión y visto bueno, y posteriormente se enviará a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para su revisión, autorización y emisión. En caso de existir observaciones durante las revisiones, las harán de su conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos para que las solvente previamente a su emisión. El plazo establecido contempla las revisiones señaladas en este numeral. El envío de propuestas documentales podrá realizarse a través de medios digitales o de forma física.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.

Objetivo General: Validar que los pagos realizados mensualmente por los operadores de sistemas de parquímetros estén registrados en el Sistema de Recaudación de la Tesorería del mes correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México por parte del operador de la zona de parquímetros, registra, y turna a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública.	1 día
2		Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas la confirmación del depósito de pago por concepto de contraprestación por los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros y el desarrollo de Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.	2 días
3		Recibe la propuesta de Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas, y turna para su atención a la Subdirección de Estacionamiento en Vía Pública.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe la propuesta de Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas, revisa y envía comentarios a la Subdirección de Estacionamiento en Vía Pública y Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe comentarios a la propuesta de Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas, revisa, y coordina la firma de la Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe la Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas, registra, y anexa en el expediente de Conciliación de Ingresos para el año, mes y zona de parquímetros correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos que Considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 196 fracción III; 196 Bis fracciones VIII y IX; 4 fracción XI del Reglamento para el Control de Estacionamiento en la Vía Pública de la Ciudad de México.

2.- La recepción de la Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros se hará a la finalización de ese procedimiento, mismo que se desarrolla el mes posterior al periodo reportado, por lo

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

que el presente procedimiento podrá realizarse a dos meses vencidos del periodo reportado.

3.- En caso que la Secretaría de Administración y Finanzas o la Secretaría de Movilidad detecte inconsistencias en los ingresos totales y/o la contraprestación durante la confirmación del depósito de pago por concepto de contraprestación por los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetro, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable coordinará las acciones necesarias para la aclaración de los pagos por parte del operador de la zona de parquímetros. Esto podrá extender la duración del procedimiento.

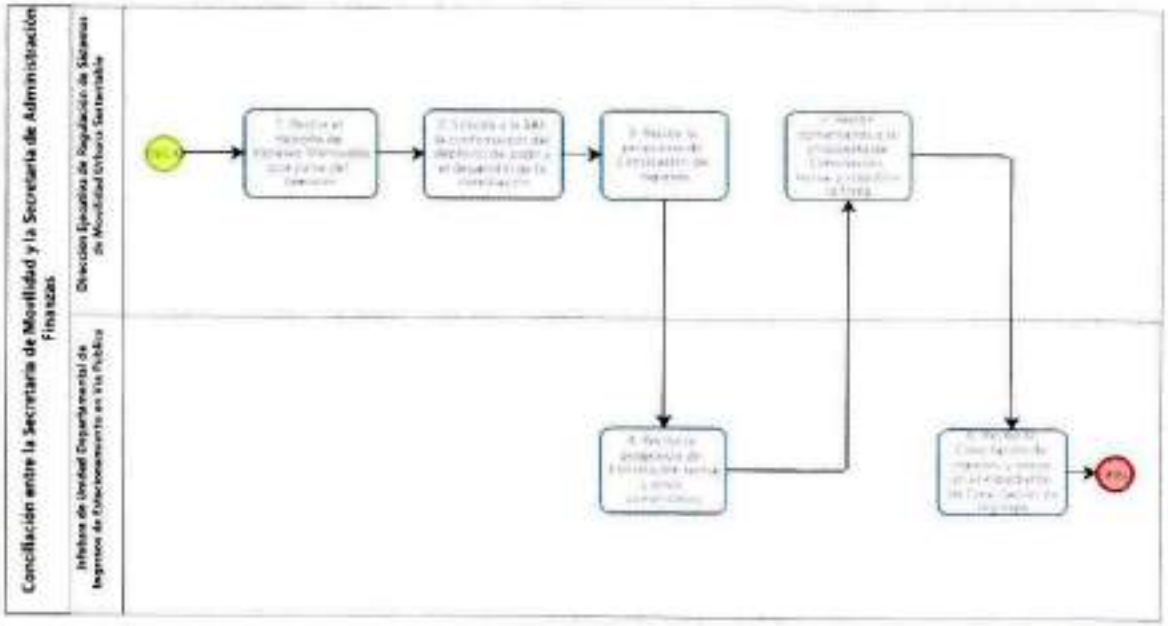
4.- El presente procedimiento podrá incluir pagos por contraprestación realizados durante la Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros o aquellos derivados del protocolo de revisión de líneas de captura efectivamente pagadas al Gobierno de la Ciudad de México por concepto de retiro de candado inmovilizador.

5.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos elabore propuestas documentales, lo enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública para su revisión y visto bueno, y posteriormente se enviará a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para su revisión, autorización y emisión. En caso de existir observaciones durante las revisiones, las harán de su conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para que las solvente previamente a su emisión. El envío de propuestas documentales podrá realizarse a través de medios digitales o de forma física.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Diagrama de Flujo

Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.

Objetivo General: Validar que los pagos realizados mensualmente por los operadores de sistemas de parquímetros coincidan con la información de las plataformas digitales de monitoreo de ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México por parte del operador de la zona de parquímetros, registra, y turna a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México, registra, y conforma expediente de Conciliación de Ingresos para el año, mes y zona de parquímetros correspondiente.	1 día
3		Revisa si la documentación del reporte está completa, está vigente, es legible, y cumple con los requisitos necesarios y desarrolla el informe de análisis comparativo de las bases de datos del reporte y de las plataformas digitales de monitoreo de ingresos, y envía para revisión.	10 días
4	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el informe de análisis comparativo de las bases de datos del reporte y de las plataformas digitales de monitoreo de ingresos, revisa, valida, y envía para visto bueno.	2 días

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe el informe de análisis comparativo de las bases de datos del reporte y de las plataformas digitales de monitoreo de ingresos, revisa y da visto bueno.	2 días
		¿Los recursos reportados por operadores son iguales a aquellos de las plataformas digitales de monitoreo de ingresos?	
		NO	
6	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Coordina la aclaración de los ingresos reportados por el operador de la zona de parquímetros, el pago correspondiente en caso de existir una diferencia a favor la Ciudad, y la actualización del Reporte de Ingresos Mensuales obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México por parte del operador de la zona de parquímetros.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Elabora la propuesta de Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros, envía para su revisión y visto bueno a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública.	2 días
8	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad	Recibe la propuesta de Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros, revisa, y coordina la firma de la Conciliación de Ingresos entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Urbana Sustentable		
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 25 días
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos que Considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 196 fracción III; 196 Bis fracciones VIII y IX; 4 fracción XI del Reglamento para el Control de Estacionamiento en la Vía Pública de la Ciudad de México.

2.- La recepción del Reporte de Ingresos Mensuales obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México por parte del operador de la zona de parquímetros se recibe durante los primeros diez días de cada mes vencido, por lo que el procedimiento se realizará siempre el mes posterior al periodo reportado, y tendrá inicio al momento de la recepción del reporte.

3.- En caso que durante la revisión del Reporte de Ingresos Mensuales obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México por parte del operador de la zona de parquímetros, a que se refiere el paso 3, se determinen inconsistencias en los ingresos totales y/o la contraprestación, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable coordinará la aclaración de los ingresos reportados por el operador de la zona de parquímetros, el pago correspondiente en caso de existir una diferencia a favor la Ciudad, y la actualización del Reporte de Ingresos Mensuales obtenidos por el control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México por parte del operador de la zona de parquímetros. Esto podrá extender la duración del procedimiento.

4.- La integración del expediente consiste en asignar número consecutivo e integrar los documentos anexos, ya sea de forma física o digital.

5.- La consulta de las plataformas digitales de monitoreo de ingresos la realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de forma periódica, y en caso de existir

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

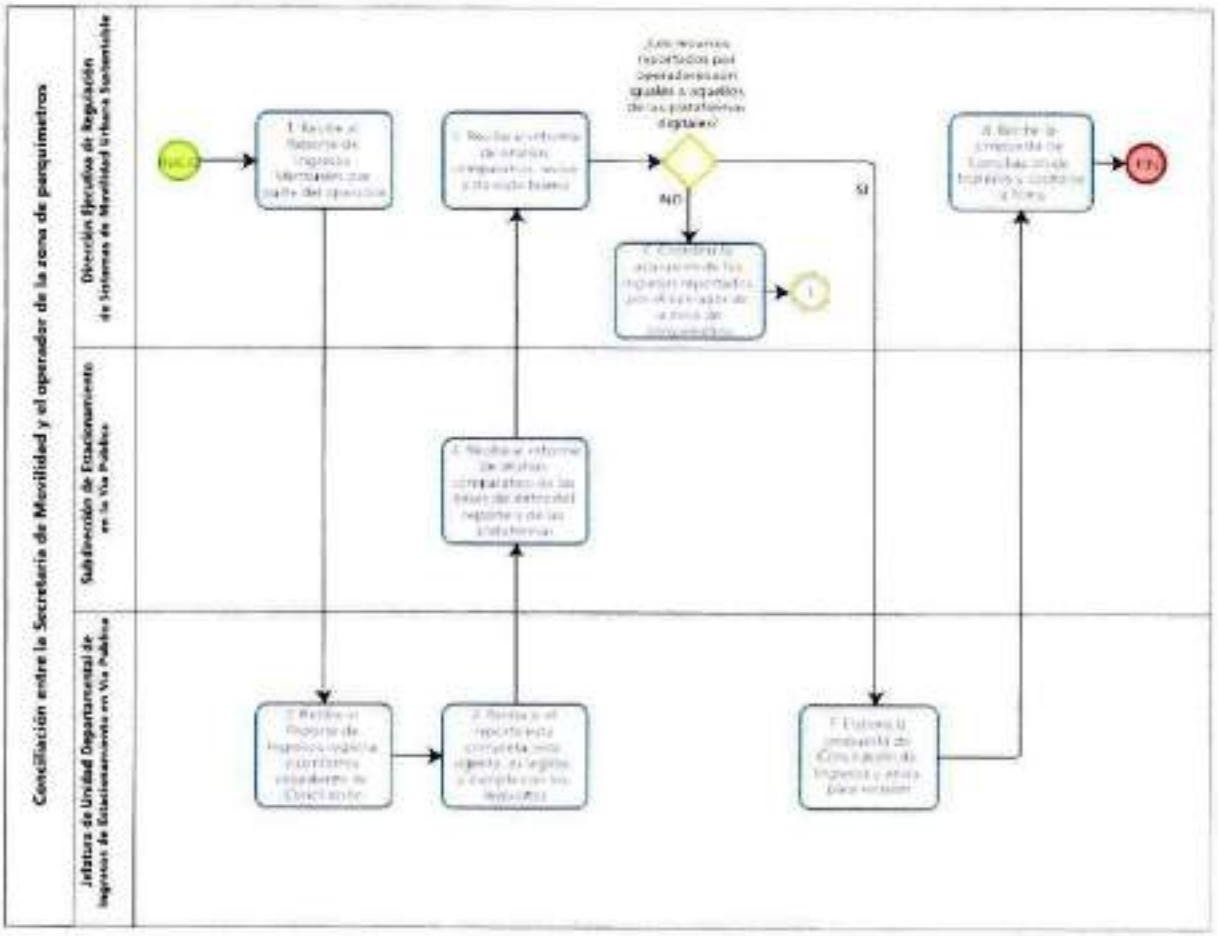
problemas de conexión con esta, e informará por medios digitales o escritos a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública y a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

6.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos elabore propuestas documentales, lo enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública para su revisión y visto bueno, y posteriormente se enviará a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para su revisión, autorización y emisión. En caso de existir observaciones durante las revisiones, las harán de su conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para que las solvente previamente a su emisión. El envío de propuestas documentales podrá realizarse a través de los medios digitales o de forma física.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dirección de Estructuras Organizacionales

Diagrama de Flujo

Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros de los ingresos captados por concepto de cobro de estacionamiento en vía pública en zona de parquímetros.



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Revisión, Autorización y Firmas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Diseño de instrumentos y acciones de capacitación en materia de Movilidad.

Objetivo General: Establecer criterios e instrumentos para la capacitación en materia de movilidad, así como su revisión, estudio y actualización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye el diseño, revisión y estudio de instrumentos y acciones para la capacitación en materia de movilidad.	2 horas
2	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe la instrucción y coordina los trabajos de diseño, revisión y estudio de instrumentos y acciones para la capacitación en materia de movilidad.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Realiza la investigación documental pertinente en instrumentos locales, nacionales e internacionales para elaborar o identificar mejoras a los instrumentos de capacitación en materia de movilidad.	15 días
4		Elabora una propuesta de creación o actualización de instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad y la envía para revisión.	5 días
5	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe y revisa la propuesta, la complementa y de considerarla procedente la envía para revisión.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa la propuesta de creación o actualización de instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Aprueba la propuesta e instruye a integrar y convocar a la mesa de trabajo que revisará la propuesta.	2 horas
8	Subdirección de Normas Técnicas	Instruye a convocar o consultar a los actores involucrados que revisarán la propuesta de instrumento o acción de Capacitación en materia de Movilidad.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Convoca o consulta a los actores y prepara el material que se presentará en reuniones y/o mesas de trabajo en la que se revisará la propuesta.	2 días
10		Compila y analiza las observaciones brindadas por los diferentes actores para consolidar el instrumento o acción propuestas.	5 días
11		Elabora y presenta una nueva propuesta atendiendo las observaciones acordadas.	3 días
12	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe, revisa, complementa y aprueba la propuesta.	3 días
13		Presenta la propuesta ajustada de instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad, para su autorización.	2 horas
14	Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y aprueba la propuesta de instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad, y presenta para su autorización.	3 días
15	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y autoriza la propuesta de instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad.	5 días

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reclutamiento Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Entrega el instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad, a las instancias responsables de su aplicación o publicación, según el caso amerite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 12 fracción XLVI, 227, 228, 229, 230 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y artículos 37, fracción XII; 196 fracción VIII y 196 bis fracción XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- De acuerdo con el artículo 228 de la Ley de Movilidad, la Secretaría coordinará los programas y acciones necesarios en materia de capacitación para movilidad, que promuevan los derechos y obligaciones de todos usuarios de la vialidad, en coordinación con los actores involucrados; y así mismo dentro del Plan Estratégico se considera hacer énfasis en materia de perspectiva de Género, prevención y atención del acoso en el sistema de movilidad, inclusión a Personas con Discapacidad (PcD) y seguridad vial de peatones y ciclistas.

3.- En la actividad referida en el paso 1, la instrucción podrá darse en una reunión o mesa de trabajo con la persona titular de la Dirección General y con quienes ésta determine convocar.

4.- La propuesta instrumentos o acciones de capacitación en materia de movilidad se pueden realizar por instrucción de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o bien, por iniciativa o propuesta de la Subdirección de Normas Técnicas o de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad derivada de la detección de una necesidad o área de oportunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

5.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad elabore una propuesta de instrumento o acción en materia de movilidad, la enviará a la Subdirección de Normas Técnicas y ésta a su vez a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Jefatura, para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, y la propuesta se considere procedente, se realizarán las gestiones pertinentes.

6.- Las mesas de trabajo interinstitucionales se realizarán enviando oficios a los actores para convocarlos a su participación. Una vez que han confirmado su asistencia se gestionan los preparativos para llevarla a cabo. Durante la reunión la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad se encargará de coordinar, recibir a los asistentes, anotar los acuerdos y apoyar al superior jerárquico que presidirá la reunión.

7.- La consulta a los actores necesarios o grupo revisor, podrá realizarse a través de comunicación vía oficio o con el uso de los medios digitales disponibles para sesionar o atender la convocatoria.

8.- Se nombran actores a las dependencias, los organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría que participen en este procedimiento, mismos que podrán conformarse en un grupo de trabajo revisor.

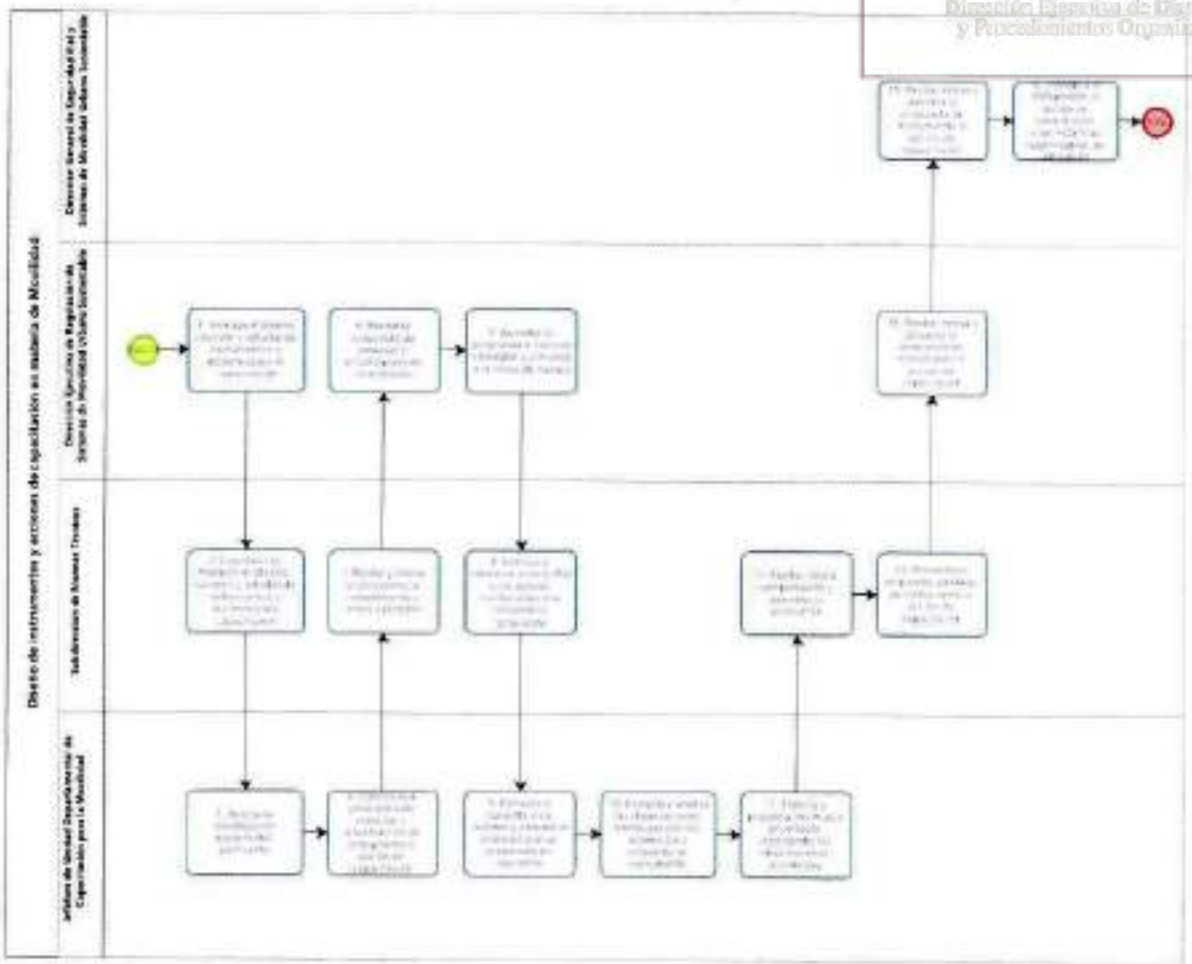
9.- Los tiempos establecidos en este procedimiento están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a los avances y acuerdos entre los diversos actores que intervengan en la formulación de los instrumentos.

10.- Los instrumentos o acciones para la capacitación en materia de movilidad podrán, cuando así se requiera, ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en coordinación con la unidad administrativa competente.

11.- La aplicación establecida en el paso 16 se refiere a la entrega del instrumento o acción al área responsable, para su operación o difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Formulación de Instrumentos de regulación sobre las características técnicas de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga.

Objetivo General: Generar propuestas de instrumentos normativos al respecto de las características técnicas de vehículos para el servicio de transporte de pasajeros y de carga, priorizando la seguridad, la sustentabilidad y la accesibilidad universal, así como su revisión, estudio y actualización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye el desarrollo de la propuesta del instrumento de regulación sobre las características técnicas de vehículos de transporte.	2 horas
2	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe la instrucción y coordina el desarrollo de la propuesta del instrumento de regulación.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad	Realiza la investigación documental pertinente en instrumentos locales, nacionales e internacionales para elaborar la propuesta de creación o actualización del instrumento de regulación.	15 días
4		Elabora una propuesta de creación o actualización de instrumento de regulación y la envía para revisión.	5 días
5	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe, revisa y complementa la propuesta y la envía para revisión.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa la propuesta de creación o actualización del instrumento de regulación sobre las características técnicas de vehículos de transporte.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Aprueba la propuesta e instruye a integrar la mesa de trabajo que revisará la propuesta.	2 horas
8	Subdirección de Normas Técnicas	Instruye a convocar o consultar a los actores involucrados que revisarán la propuesta del instrumento de regulación.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad	Convoca a los actores y prepara el material que se presentará en reuniones y/o mesas de trabajo en la que se revisará la propuesta.	2 días
10		Compila y analiza las observaciones brindadas por los diferentes actores para consolidar la propuesta de creación o actualización del instrumento de regulación sobre las características técnicas de vehículos de transporte.	5 días
11		Elabora y presenta una nueva propuesta atendiendo las observaciones acordadas.	3 días
12	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe, revisa, complementa y aprueba la propuesta.	3 días
13		Presenta la propuesta ajustada para su autorización.	2 horas
14	Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y aprueba la propuesta de creación o actualización del instrumento de regulación, y presenta para su autorización.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y autoriza la propuesta de creación o actualización del instrumento de regulación sobre las características técnicas de vehículos de transporte.	5 días
16		Entrega la propuesta de creación o actualización del instrumento de regulación a las instancias responsables para su aplicación o publicación, según el caso amerite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 12 fracción XLV, 61, 89, 142 y 155 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y artículos 37, fracción XII; 196 fracciones XIV, XV y XIX y 196 bis fracción I, XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- En la actividad referida en el paso 1, la instrucción podrá darse en una reunión o mesa de trabajo con la persona titular de la Dirección General y a quienes ésta determine convocar.

3.- Las propuestas de instrumentos de regulación sobre las características técnicas de vehículos de transporte, se pueden realizar por instrucción de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable; de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o bien, por iniciativa o propuesta de la Subdirección de Normas Técnicas o de la Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad derivada de la detección de una necesidad o área de oportunidad.

4.- Dentro de las propuestas de instrumentos de regulación sobre las características técnicas de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

incluyen aquellas relacionadas con los lineamientos y criterios técnicos necesarios para solicitar el permiso de portación de publicidad.

5.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad elabore una propuesta de instrumento o acción en materia de movilidad, la enviará a la Subdirección de Normas Técnicas y ésta a su vez a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Jefatura, para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, y la propuesta se considere procedente, se realizarán las gestiones pertinentes.

6.- Las mesas de trabajo interinstitucionales se realizarán enviando oficios a los actores para convocarlos a su participación. Una vez que han confirmado su asistencia se gestionan los preparativos para llevarla a cabo. Durante la reunión la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad se encargará de coordinar, recibir a los asistentes, anotar los acuerdos y apoyar al superior jerárquico que presidirá la reunión.

7.- La consulta a los actores necesarios o grupo revisor, podrá realizarse a través de comunicación vía oficio o con el uso de los medios digitales disponibles para sesionar o atender la convocatoria.

8.- Se nombran actores a las dependencias, los organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría que participen en este procedimiento; mismos que podrán conformarse en un grupo de trabajo revisor.

9.- Los tiempos establecidos en este procedimiento están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a los avances y acuerdos entre los diversos actores que intervengan en la formulación de los instrumentos.

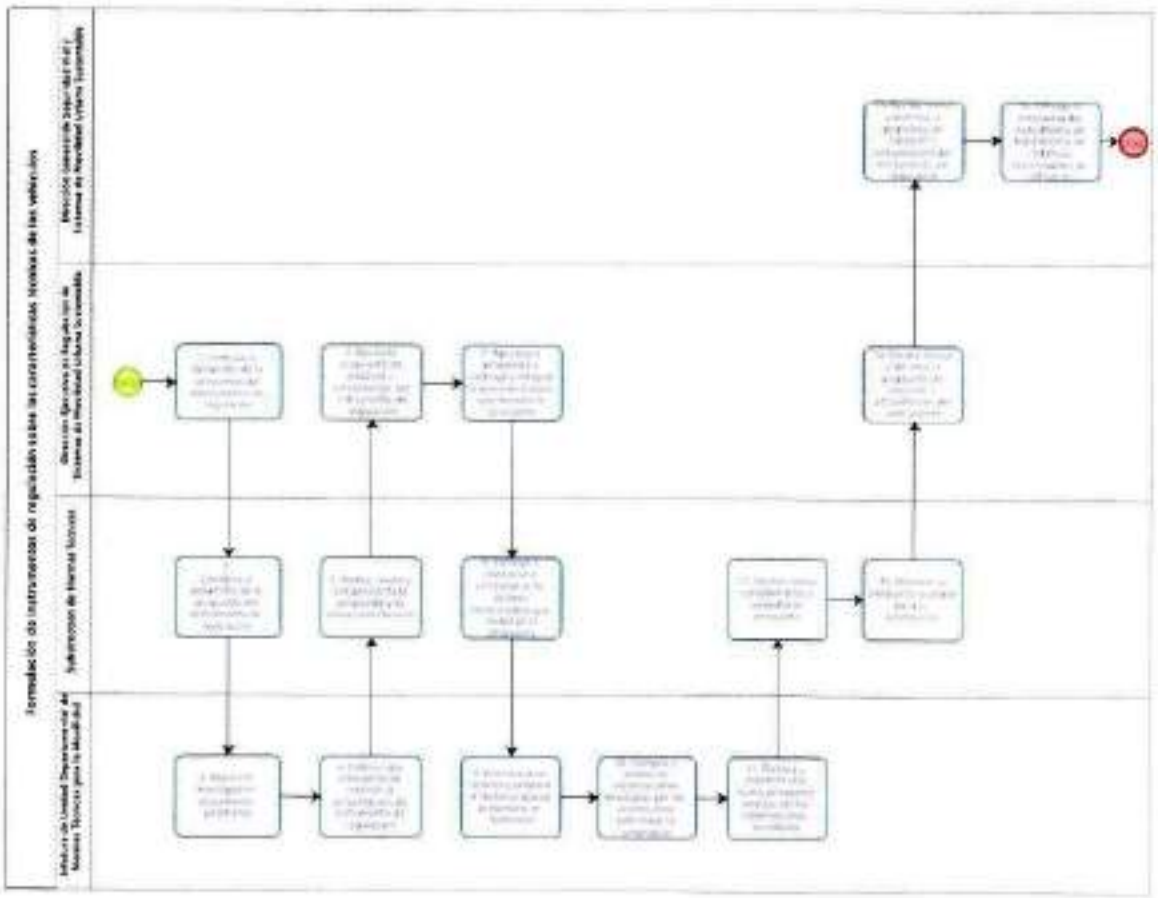
10.- Los instrumentos de regulación sobre las características técnicas de vehículos de transporte, podrán, cuando así se requiera, ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en coordinación con la unidad administrativa competente.

11.- La aplicación establecida en el paso 16 se refiere a la entrega del instrumento o acción al área responsable, para su operación o difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

Formulación de instrumentos de regulación sobre las características técnicas de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Desarrollo de propuestas de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal.

Objetivo General: Generar propuestas de lineamientos y manuales de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal, así como su revisión, estudio y actualización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye el desarrollo de la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad.	2 horas
2	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe la instrucción y coordina el desarrollo de la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad	Realiza la investigación documental pertinente en instrumentos locales, nacionales e internacionales para elaborar la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad.	15 días
4		Coordina el análisis del equipo técnico con base en la información obtenida para la formulación de la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad.	10 días
5		Elabora propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad y la proporciona para revisión.	5 días
6	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe, revisa y complementa la propuesta y la envía para revisión.	3 días

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa la propuesta e instruye integrar la mesa de trabajo que revisará la propuesta.	2 días
8	Subdirección de Normas Técnicas	Instruye a convocar o consultar a los actores involucrados que revisarán la propuesta del instrumento de regulación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad	Convoca a los actores y prepara el material que se presentará en reuniones y/o mesas de trabajo en la que se revisará la propuesta.	2 días
10		Compila y analiza las observaciones brindadas por los diferentes actores para consolidar la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad.	10 días
11		Elabora y presenta la propuesta ajustada del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad, considerando las observaciones acordadas para su revisión y validación.	3 días
12	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe, revisa, complementa y aprueba la propuesta.	3 días
13		Presenta la propuesta ajustada para su autorización.	2 horas
14	Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y aprueba la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad, y la presenta para autorización.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y autoriza la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad.	5 días
16		Entrega la propuesta del lineamiento o manual de regulación técnica en materia de movilidad a las instancias responsables para su aplicación o publicación, según el caso amerite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 12 fracciones V, XXXIX, LVIII, 51, fracción II, 155, 183, 185, 187, 207 y 208 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; artículo 196 fracción XIV, XV y XVIII y 196 bis fracciones I y XIV del Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- En la actividad referida en el paso 1, la instrucción podrá darse en una reunión o mesa de trabajo con la persona titular de la Dirección General y a quienes ésta determine convocar.

3.- Las propuestas de lineamientos o manuales de regulación técnica en materia de movilidad, se pueden realizar por instrucción de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o bien, por iniciativa o propuesta de la Subdirección de Normas Técnicas derivada de la detección de una necesidad o área de oportunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

4.- Cuando la Subdirección de Normas Técnicas elabore una propuesta de lineamientos o manuales de regulación técnica en materia de movilidad, la enviará a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o la Dirección General de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Subdirección, para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, y la propuesta se considere procedente, se realizarán las gestiones pertinentes.

5.- Las mesas de trabajo se realizarán, enviando oficios a los actores para convocarlos a su participación. Una vez que han confirmado su asistencia se gestionan los preparativos para llevarla a cabo. Durante la reunión la Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad se encargará de coordinar, recibir a los asistentes, anotar los acuerdos y apoyar al superior jerárquico que presidirá la reunión.

6.- La consulta a los actores necesarios o grupo revisor, podrá realizarse a través de comunicación vía oficio o con el uso de los medios digitales disponibles para sesionar o atender la convocatoria.

7.- Se nombran actores a las dependencias, los organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría que participen en este procedimiento; mismos que podrán conformarse en un grupo de trabajo revisor.

8.- Los tiempos establecidos en este procedimiento están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a los avances y acuerdos entre los diversos actores que intervengan en la formulación de los instrumentos.

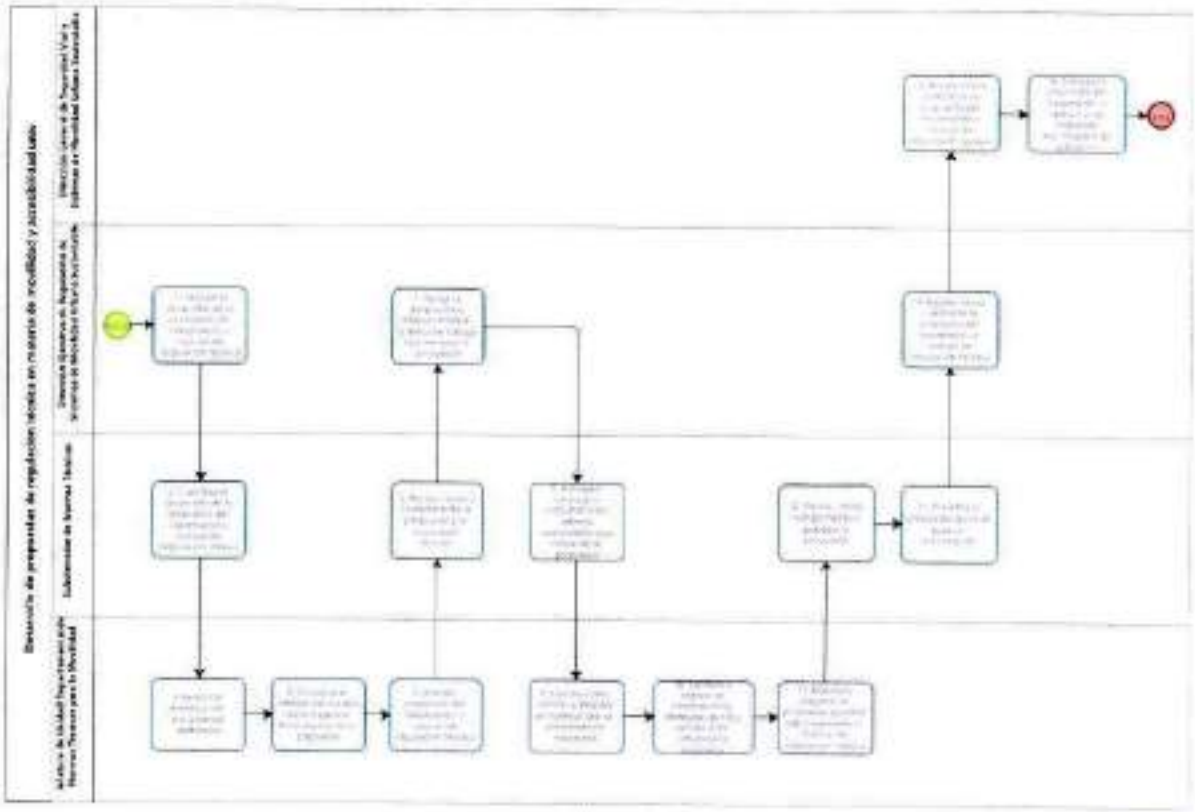
9.- Los lineamientos o manuales de regulación técnica en materia de movilidad, podrán, cuando así se requiera, ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en coordinación con la unidad administrativa competente.

10.- La aplicación establecida en el paso 16 se refiere a la entrega del instrumento o acción al área competente, para su operación o difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

Desarrollo de propuestas de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal.



VALIDO

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Emisión de opiniones técnicas relativas a criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad.

Objetivo General: Generar opiniones e informes técnicos de criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad a fin de mejorar las condiciones de inclusión, seguridad y autonomía de las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la solicitud e instruye el desarrollo de la opinión técnica de criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad.	2 horas
2	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe la instrucción y la solicitud de opinión técnica de criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad, con la documentación correspondiente.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad	Revisa la documentación y realiza la investigación documental, visita al sitio o mesas de trabajo con el equipo técnico de las áreas solicitantes, en caso necesario, con base en el alcance de la solicitud.	10 días
4		Coordina al equipo técnico para el análisis de la solicitud con base en la información obtenida para consolidar la opinión técnica.	12 días
5		Elabora la propuesta de la opinión técnica y el oficio de respuesta correspondiente.	3 días
6		Presenta la propuesta de la opinión técnica acompañada del oficio correspondiente, para su revisión y aprobación.	2 horas
7	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe y revisa la propuesta, la complementa y de considerarla procedente la envía para revisión.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y aprueba la propuesta de la opinión técnica y el oficio de respuesta correspondiente.	5 días
9		Autoriza y notifica la respuesta.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 6 fracción I, 12 fracciones IX, XXI y XXV, 37 fracción III, 184, 188, 208 y 221 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; artículo 196 fracción XVIII y 196 bis fracción XIV del Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- En la actividad referida en el paso 1, la instrucción podrá darse en una reunión o mesa de trabajo con la persona titular de la Dirección General y a quienes ésta determine convocar.

3.- La solicitud de la opinión o informe técnico de criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad, se pueden realizar por instrucción de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable o bien, por iniciativa o propuesta de la Subdirección de Normas Técnicas derivada de la detección de una necesidad o área de oportunidad.

4.- Cuando la Subdirección de Normas Técnicas elabore una propuesta de opinión o informe técnico de criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad, la enviará a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y la Dirección General de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sustentable, quienes lo revisarán y en caso de tener observaciones, las harán del conocimiento de la Subdirección, para que las solvente. Una vez que hayan sido solventadas, y la propuesta se considere procedente, se realizarán las gestiones pertinentes.

5.- Las mesas de trabajo se realizarán, enviando oficios a los actores para convocarlos a su participación. Una vez que han confirmado su asistencia se gestionan los preparativos para llevarla a cabo. Durante la reunión la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Movilidad se encargará de coordinar, recibir a los asistentes, anotar los acuerdos y apoyar al superior jerárquico que presida la reunión.

6.- La consulta a los actores necesarios o grupo revisor, podrá realizarse a través de comunicación vía oficio o con el uso de los medios digitales disponibles para sesionar o atender la convocatoria.

7.- Se nombran actores a las dependencias, los organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría que participen en este procedimiento; mismos que podrán conformarse en un grupo de trabajo revisor.

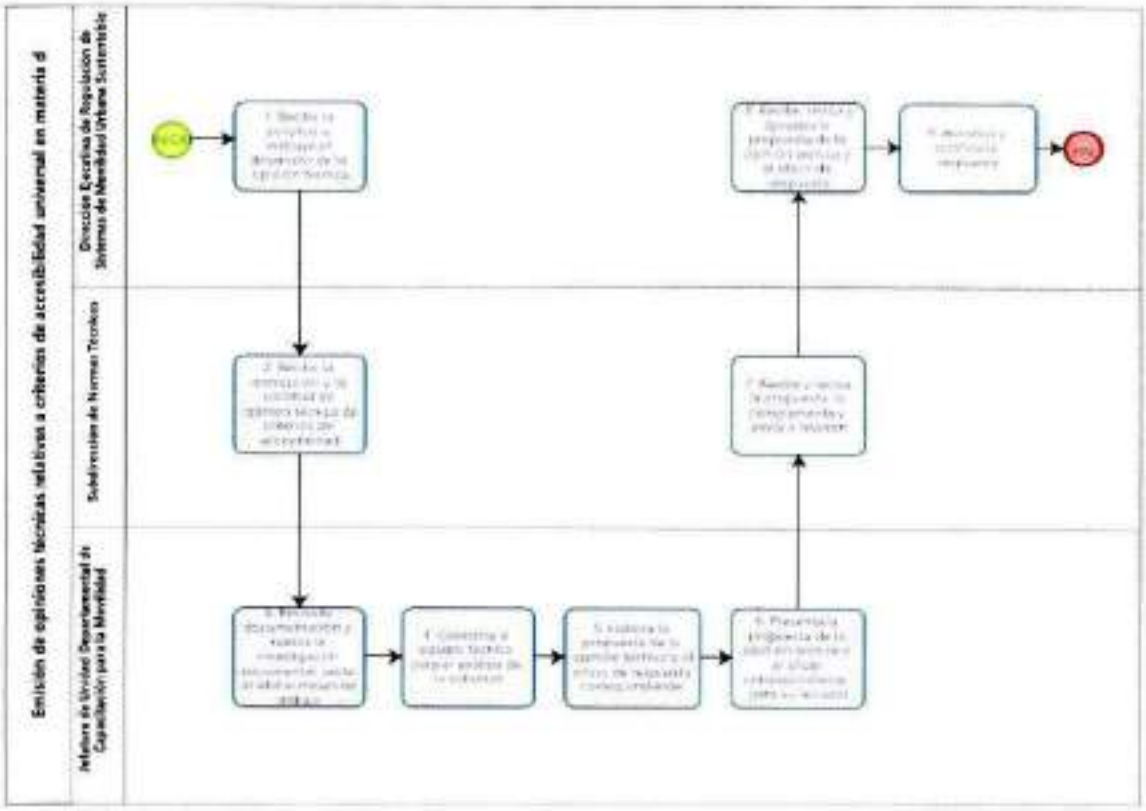
8.- Los tiempos establecidos en este procedimiento están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a los avances y acuerdos entre los diversos actores que intervengan en la formulación de los instrumentos.

9. La Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, notifica mediante copia de conocimiento electrónica a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, el cumplimiento de la instrucción para realizar el descargo o cierre del asunto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

Emisión de opiniones técnicas relativas a criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Emisión de permisos para la prestación del servicio de los sistemas de transporte individual sustentable.

Objetivo General: Regular la operación de los sistemas de transporte individual sustentable conforme a los instrumentos regulatorios para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud de permiso con los requisitos, por parte de las interesadas en operar en la Ciudad de México y turna para evaluación.	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe los documentos e instruye llevar a cabo la evaluación y remite la información técnica, administrativa y legal a las unidades administrativas correspondientes.	1 día
3	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe la documentación, y coordina la evaluación y turna para revisión	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	Realiza la revisión y registra el cumplimiento de los requisitos en los documentos necesarios para tal efecto.	10 días
		¿La empresa cumple con los requisitos establecidos?	
		NO	
5		Realiza el oficio de prevención y lo notifica al solicitante.	5 días
		(Conecta con el inicio del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora dictamen técnico, presenta al superior inmediato para revisión y gestiona su autorización.	1 día
7	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa, autoriza y emite el dictamen técnico.	2 días
8		Recibe de las unidades administrativas correspondientes el dictamen administrativo y legal.	3 días
		¿Los dictámenes son favorables?	
		NO	
9		Niega la constancia de acreditación y notifica a la solicitante	1 día
		SI	
10		Emite la constancia de acreditación y notifica al solicitante.	2 días
11		Lleva a cabo el procedimiento de asignación de unidades con las empresas que hayan obtenido constancia de acreditación.	1 día
		¿Las empresas de la combinación ganadora cumplen con los requisitos para obtener un permiso?	
		NO	
12		En caso que existan más solicitantes, se repite el procedimiento de asignación. En caso que no existan más solicitantes, termina el proceso.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

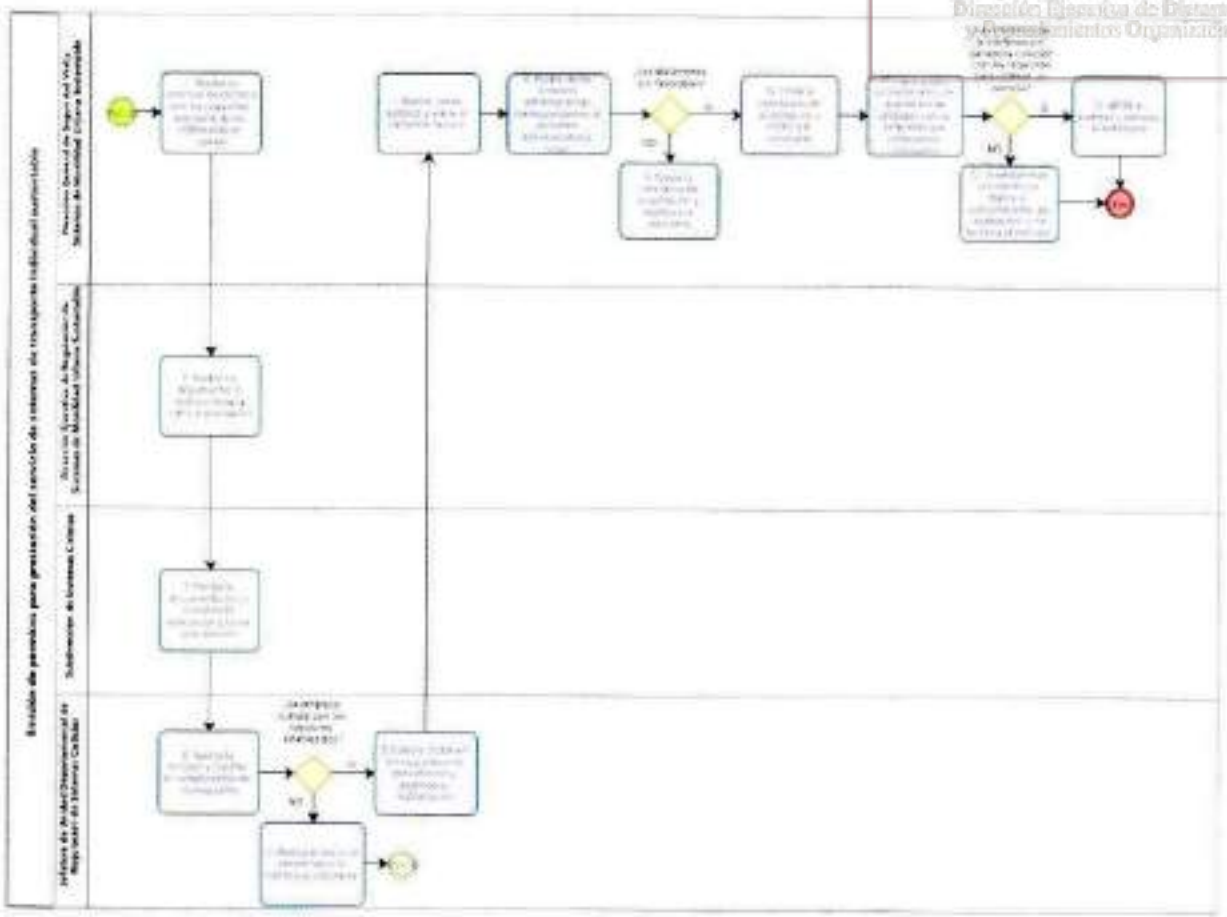
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
13		Emite el permiso y entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 6, 9 fracción LXI, 56 fracción III inciso d de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 196 fracciones X y 196 BIS fracciones I y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, fracción XXV BIS y 55 fracción IV del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
2.- La información a que se refiere la actividad 2, se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, con la finalidad de emitir los dictámenes administrativo y legal necesarios para la emisión del permiso.
3.- Los documentos señalados en la actividad 4, consisten en un formato de revisión de cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados para tal fin, un espacio para calificar si cumple o no cumple el requisito, así como un espacio para anotar observaciones.
4.- Una vez notificada la prevención a que se refiere la actividad 6, la solicitante cuenta con 5 días hábiles para desahogar, en caso de no hacerlo en ese tiempo, la solicitud se tendrá por no presentada, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
5.- El dictamen técnico, señalado en la actividad 7, es revisado por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y validado por la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, previo a la revisión y autorización por parte de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Fortalecimiento Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Evaluación de cumplimiento de la operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México.

Objetivo General: Evaluar y reportar el estado que guarda la operación de los sistemas de transporte individual sustentable con apego a los instrumentos de regulación para la prestación del servicio de estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe de manera mensual los reportes de las permisionarias e instruye llevar a cabo la evaluación de la operación de los sistemas de transporte individual sustentable.	1 hora
2	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe los reportes y los turna para evaluación de cumplimiento de los instrumentos de regulación para la operación.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	Recibe los reportes de las permisionarias, captura y procesa los datos.	1 día
4		Realiza la planeación, programación de las acciones y lleva a cabo la compilación y captura de los datos que permiten generar la información para la evaluación, en apego a los instrumentos de regulación para la operación.	2 días
5		Realiza el mapeo, análisis de las bases de datos y obtiene la información para determinar el nivel de cumplimiento de las permisionarias.	5 días
6		Realiza la evaluación y el reporte de cumplimiento trimestral y lo remite para revisión.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe y revisa el reporte de cumplimiento trimestral, y lo remite para revisión y aprobación.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa, aprueba el reporte de cumplimiento trimestral, y lo presenta para autorización.	1 día
9	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y autoriza el reporte de operación de los sistemas de transporte individual sustentable.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 6, 56 fracción III inciso d, 240, 247, 251 fracciones VII y XI de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 196 fracciones X y 196 BIS fracciones I y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, fracción XXV BIS y 55 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Asimismo, deriva de la expedición del "Permiso para la prestación del Servicio de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SITIS)" en el cual están estipulados los requisitos, plazos, condiciones de operación y sanciones aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Por último, en el "Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable de la Ciudad de México, por personas morales" publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2019.

2.- Las acciones señalados en la actividad 5 se planean y programan con el objetivo de obtener información para la evaluación mensual, los datos que generan la información se pueden obtener, de manera enunciativa, más no limitativa, de las siguientes acciones: con apoyo del personal técnico operativo de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable; por medio de la revisión de la plataforma de gestión de las empresas permisionarias; de la revisión de las aplicaciones de las empresas, de visitas de campo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas y por las verificaciones realizadas por el Instituto de Verificación Administrativa.

Las acciones se realizan de manera constante durante los días hábiles del mes correspondiente a evaluar.

La compilación y capturar los datos se realiza en las bases de datos por permisionaria denominadas A. Datos de operación y B. Datos de seguimiento a la operación, que resultan de las actividades programadas para tal efecto y que se diseñan a partir de las condiciones de operación establecidas en el permiso y lineamientos de operación. Dependiendo de las acciones programadas para obtener datos, la compilación puede llevarse a cabo de manera diaria, semanal o mensual.

3.- Los documentos que se señalan en las actividades 6 y 8 son diseñados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas, aprobados por la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y autorizados por la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable. Los documentos para la evaluación son: Matriz de evaluación y reporte resultados de evaluación, ambos por empresa.

4.- Los reportes mensuales de las empresas se reciben por escrito en los primeros 7 días hábiles del mes siguiente. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas obtiene los datos de operación que las empresas proporcionan a través de la API.

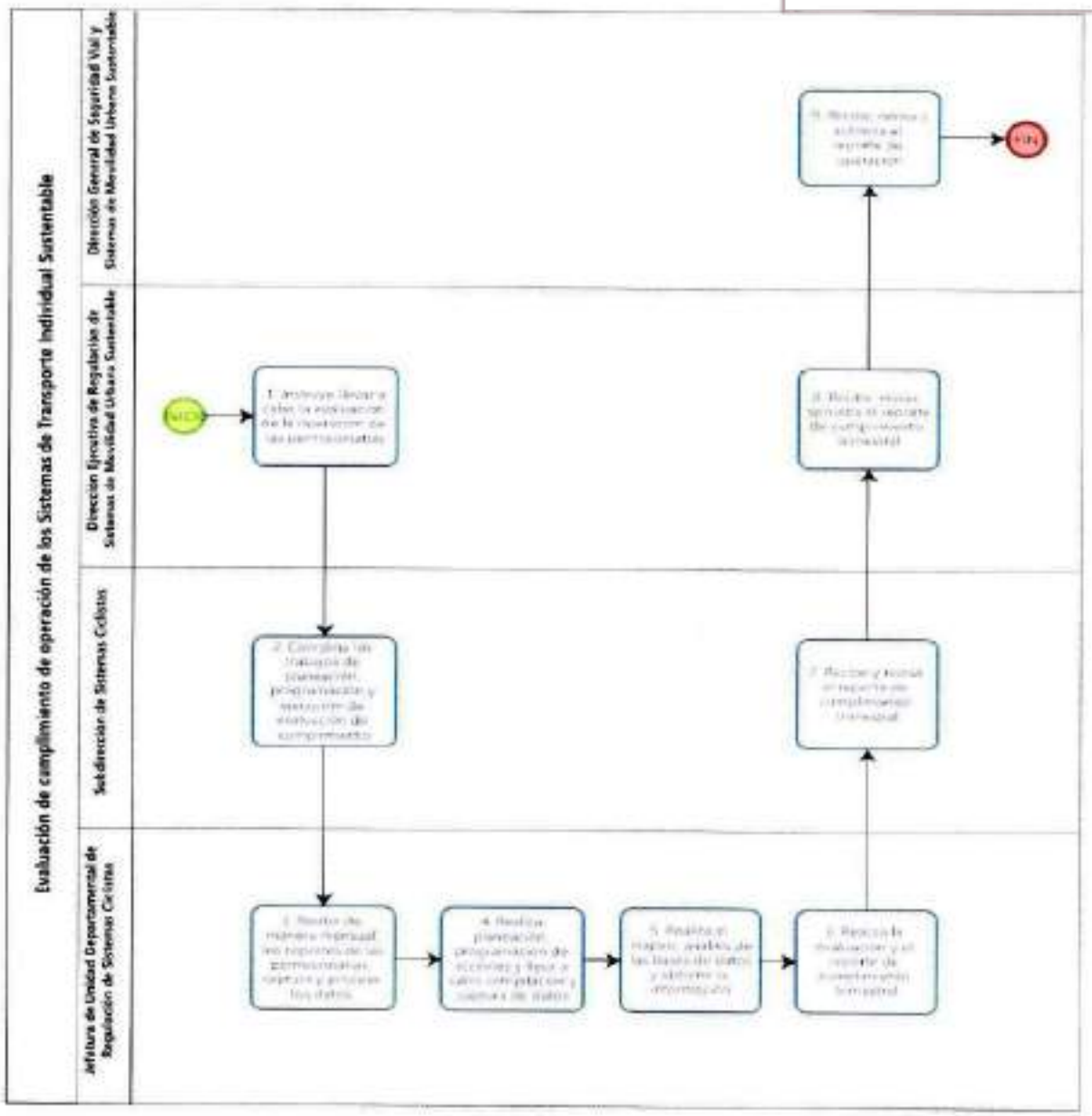
5.- En caso que existan observaciones en el documento que se señala en los pasos 7, 8 y 9, se regresará a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas para solventarlas.

6.- Esta evaluación de cumplimiento puede derivar en la modificación de permisos e instrumentos de regulación de los SITIS.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

Evaluación de cumplimiento de la operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México



Borrador

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Supervisión de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.

Objetivo General: Supervisar el Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública de la Ciudad de México, mediante la revisión de los niveles de servicio en bicicletas, servicio de anclajes y mantenimiento de bicicletas, asegurando el cumplimiento de los requisitos de calidad y servicio estipulados en el Contrato de Prestación del Servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Realiza la supervisión conforme a las condiciones establecidas en el anexo técnico del contrato.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI (Personal Técnico Operativo)	Supervisa durante el día el servicio de las cicloestaciones verificando el estado o disponibilidad de bicicletas y el anclaje.	1 día
		¿Existen contingencias en el servicio de las Cicloestaciones?	
		NO	
3		Continúa con la supervisión del estado o disponibilidad de bicicletas y anclajes en las Cicloestaciones del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI (Personal Técnico Operativo)	Comunica al Prestador del Servicio la contingencia en las cicloestaciones. Solicita dar seguimiento y atenderla.	1 hora
5		Continúa con la supervisión del servicio.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Convoca y lleva a cabo reuniones con el prestador del servicio para dar seguimiento a los resultados de las actividades de supervisión, así como de aquellos temas o solicitudes que instruya atender la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	2 días
7		Recibe, revisa los reportes mensuales para determinar su cumplimiento con base en los datos obtenidos de las actividades de supervisión y con los criterios establecidos en el Anexo Técnico.	5 días
		¿Los reportes se ajustan a los criterios del anexo técnico?	
		NO	
8		Realiza el oficio de requerimiento de información prevención y lo notifica al Prestador del Servicio.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Recibe el escrito de aclaración por parte del Prestador del Servicio y determina si se atendieron las observaciones en los reportes	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Realiza la nota informativa del análisis de los reportes y envía para revisión.	3 días
11	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe, revisa la nota informativa y envía para autorización.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa, autoriza la nota informativa e informa los resultados, para la toma de decisiones.	1 día
13	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe y revisa la nota informativa, con base en esta valida el cumplimiento del contrato de prestación del servicio	2 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Administrativos

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 9 fracción LXXXIX y 79 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 196 fracción XIII y 196 BIS fracción IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Es responsabilidad del Prestador del Servicio proporcionar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI, un usuario y una contraseña para el ingreso al Sistema Informático en Tiempo Real, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y Anexo Técnico.

3.- La supervisión que se señala en la actividad 3 puede consistir en: auditorías en calle para la revisión del funcionamiento de las cicloestaciones y bicicletas, reuniones con el Prestador del Servicio para dar seguimiento a los temas pendientes, supervisión en tiempo real del sistema a través de plataformas digitales, entre otras que propongan la Subdirección de Sistemas Ciclistas o la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI, y que permitan dar seguimiento y obtener datos para supervisar el nivel de cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios y Anexo Técnico.

4.- Las actividades 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera constante durante los días hábiles del mes correspondiente a supervisar; y para poder llevarlos a cabo el Prestador del Servicio proporcionará a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI, un usuario y una contraseña para el ingreso al Sistema Informático en Tiempo Real, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y Anexo Técnico.

5.- Las actividades de supervisión se podrán realizar a través de la plataforma, o bien mediante auditorías en calle para conocer el estado de mantenimiento y operación de las bicicletas y cicloestaciones conforme a los documentos necesarios para tal efecto. En ambos casos, se capturan los datos, realiza el análisis y comunica los resultados al Prestador de Servicio para su atención.

Derivado de la supervisión, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI convocará a reuniones con el Prestador del Servicio a través de las cuales dará seguimiento a los resultados de la actividades de supervisión, así como de aquellos temas o solicitudes que instruya atender la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable por sí, o a través de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Sustentable y la Subdirección de Sistemas Ciclistas.

6.- Los Niveles de Servicio se establecen en el Anexo Técnico del contrato de prestación de servicios vigente entre el Prestador del Servicio y la Secretaría de Movilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

7.- El Prestador del Servicio está obligado a presentar los reportes que requiera la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, así como de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

8.- Los reportes mensuales señalados en la actividad 7 se recibirán en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Los reportes que debe presentar el Prestador del Servicio son de manera enunciativa, más no limitativa: nivel de servicio en bicicletas (NSB); nivel de servicio en anclajes (NSA); porcentaje real de bicicletas en servicio (PRBS); porcentaje real de anclajes en servicio (PRAS) y nivel de servicio en mantenimiento de bicicletas (NSM).

9.- Los tiempos señalados en las actividades 7, 8, 9 y 10 pueden variar pudiendo sumar en total hasta 15 días.

10.- La información o reportes ingresados a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, se turnan a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI, a través de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y la Subdirección de Sistemas Ciclistas.

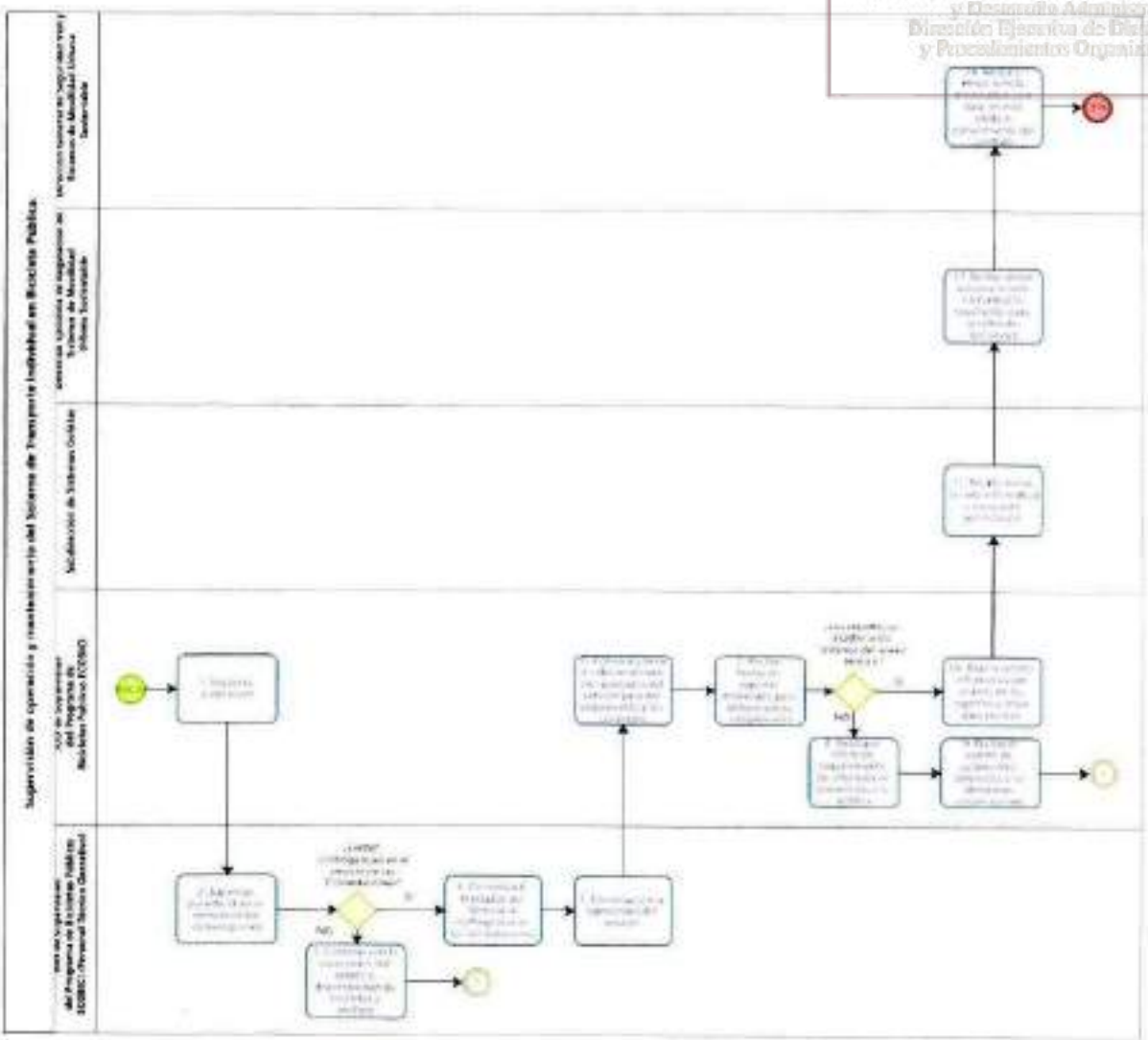
11.- Los oficios y reporte realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI serán revisados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable; en caso de que existan observaciones, se regresará a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI para solventarlas.

12.- La comunicación a que se refiere la actividad 4, se realizará a través de los canales de comunicación acordados entre el Prestador del Servicio y la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.

13.- El reporte de resultados señalado en el paso 13 es la herramienta mediante la cual se toman las decisiones respecto al cumplimiento de las obligaciones del Prestador del Servicio establecidas en el Contrato de Prestación de Servicio y su Anexo Técnico.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Supervisión del cobro a usuarios del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.

Objetivo General: Comprobar el cobro por conceptos de inscripción de usuarios, de tarifa por el uso excedente del tiempo continuo, por la reposición de tarjeta extraviada y por el uso de más de 24 horas o extravío de bicicletas, a través de los ingresos de aplicación automática.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI	Recibe por correo electrónico oficial los reportes de ingresos de aplicación automática por concepto de cobro de las tarifas establecidas.	1 día
2		Verifica que los reportes se ajusten a los criterios de operación.	4 horas
		¿Los reportes se ajustan a los criterios de operación?	
		NO	
3		Solicita al Prestador del Servicio la aclaración.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza el reporte de ingresos de aplicación automática	2 horas
5		Realiza las facturas correspondientes al periodo y el oficio para la Dirección General de Administración y Finanzas, y lo envía junto con el reporte de ingresos de aplicación automática para revisión	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Revisa el oficio y reporte, los envía para revisión y aprobación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa el oficio, aprueba el reporte y lo remite para autorización.	1 día
8	Dirección General de Seguridad Vial Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y autoriza el reporte y el oficio y los envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para la validación de la Tesorería de la Ciudad de México	1 día
9		Recibe la validación y solicita a las unidades administrativas inmediatas adscritas, propuestas para definir el destino de los recursos.	1 día
10		Recibe las propuestas y define el destino de los recursos reconocidos.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 9 fracción LXXXIX y 79 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 196 fracción XIII y 196 BIS fracción IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- La base de registro de personas usuarias se tratará conforme a tratamiento de datos personales señalados en los pasos 1, 2 y 3 son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

3.- El monto por cada concepto o tarifa autorizada será conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4.- Es responsabilidad del Prestador del Servicio elaborar las solicitudes, los contratos de adhesión y reportar dentro de los 5 días hábiles después de cada quincena los ingresos generados a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable a través de correo electrónico oficial dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI.

5.- El Prestador del Servicio está obligado a presentar los reportes que le requiera la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

6.- Los reportes de ingresos de aplicación automática que entrega el Prestador del Servicio son: inscripción de usuarios (anual o temporal); reposición de tarjeta; renta por tiempo a partir del minuto 4501 hasta el minuto 60; renta por tiempo a partir del minuto 60:01; extravío de bicicletas o por utilizar la bicicleta por más de 24 horas. O cualquier otra cuota autorizada.

Los reportes de ingresos de aplicación automática serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Programa de Bicicletas Públicas ECOBICI, revisados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas, aprobados por la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y por último autorizados por la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

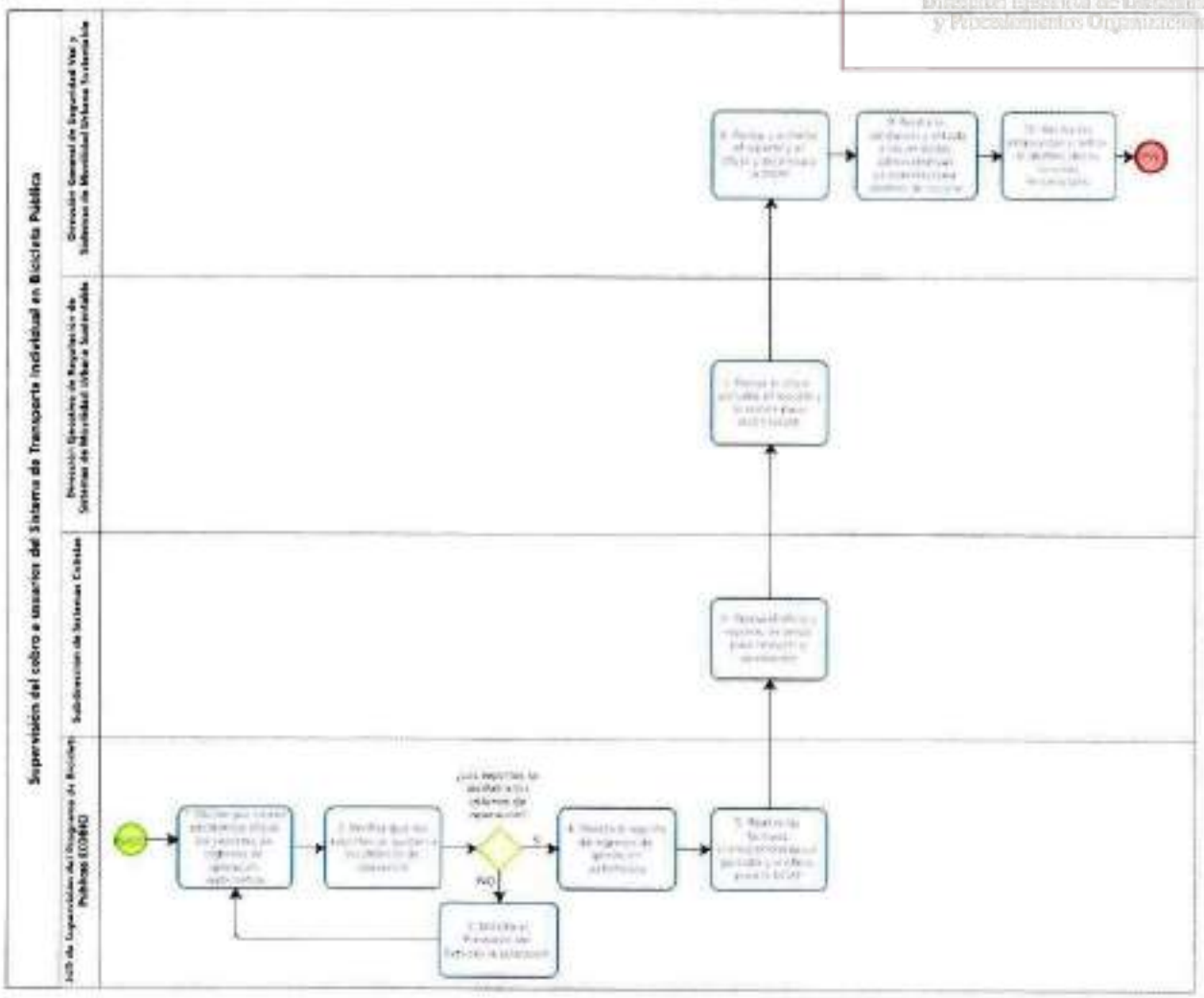
7.- El reporte de ingresos de aplicación automática será enviado a la Dirección General de Administración y Finanzas para validación de los recursos por la Dirección de Contabilidad e Ingresos, adscrita a Tesorería de la Ciudad de México.

Una vez validado el reporte, la Dirección General de Administración y Finanzas lo envía sellado y firmado, y solicita la definición del destino de los recursos reconocidos.

Esta actividad puede variar el tiempo de ejecución del procedimiento, pues depende directamente de la Tesorería y de la Dirección General de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDO

Guillermo Javier Felipe Avila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Coordinación de las actividades de implementación de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.

Objetivo General: Atender a la población que hace uso de la bicicleta como modo de transporte, mediante la implementación de inmuebles para el resguardo de bicicletas de manera segura y así impulsar el uso de la bicicleta como alternativa de transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye la coordinación de las actividades relacionadas con la implementación de biciestacionamientos masivos y semimasivos conforme a las metas e instrumentos de planeación establecidos.	2 horas
2	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe la instrucción y programa la revisión de las bases de datos, estudios y de los diversos documentos e instrumentos de planeación, para determinar las ubicaciones potenciales para la implementación de los biciestacionamientos masivos y semimasivos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Realiza la investigación documental y técnica, para determinar las posibles ubicaciones, así como determinar la capacidad de lugares y superficie requerida. Genera una propuesta y la somete a consideración.	20 días
4	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Aprueba la propuesta y define conforme a las metas y presupuesto asignado, el biciestacionamiento masivo o semimasivo a implementar.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Realiza oficio para solicitar opinión técnica, visita física, antecedentes de propiedad y fotografías a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Realiza oficio para solicitar opinión técnica, jurídica y administrativa, y convoca a las Secretarías, Dependencias y Órganos Políticos involucradas a una visita física del espacio.	3 días
7	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Emite los oficios de solicitud de opiniones técnicas y visita física.	2 días
8		Recibe de las Secretarías, Dependencias y Órganos Político Administrativos, respuesta a la solicitud de opinión técnica, verifica si es favorable y turna a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	40 días
9	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la información, e instruye hacer una revisión e integrar la carpeta para someter al subcomité la asignación del espacio.	2 horas
10	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe la instrucción y programa las actividades de revisión, compilación y generación de documental necesaria para integrar la carpeta.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Organiza la información, revisa las opiniones técnicas y verifica que estén completas.	5 días
		¿La información recibida es suficiente para integrar la carpeta para someter ante el Subcomité la asignación del espacio?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Realiza los oficios para solicitar las opiniones técnicas faltantes	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Integra la carpeta para que el espacio seleccionado se someta a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación, a cargo de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y la envía para revisión a través del representante de la Secretaría de Movilidad.	5 días
14	Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Elabora los oficios para el envío de las carpetas que contienen los casos que se presentarán ante el Subcomité, y los envía a firma.	5 días
15	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Firma y entrega los oficios a los miembros del Subcomité de Análisis y Evaluación, para que asistan a la presentación del proyecto.	5 días
16		Presenta el proyecto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación para su aprobación a través del representante designado de la Secretaría de Movilidad, con voz y voto.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe las condicionantes emitidas por el Subcomité al proyecto y las turna para su atención.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe las condicionantes e instruye atenderlas.	1 hora
19	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Analiza las condicionantes que establezcan los integrantes del Subcomité e instruye integrar la carpeta.	5 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Integra la carpeta para someter a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario, la asignación del espacio y la envía para revisión y gestión.	5 días
21	Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Realiza los oficios para enviar a los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario la carpeta para solicitar la asignación del espacio.	5 días
22	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Firma y entrega los oficios y carpeta a los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario, para que asistan a la sesión correspondiente.	5 días
23		Somete el proyecto para aprobación del Comité del Patrimonio Inmobiliario a través del representante designado con voz y voto.	1 día
		¿El proyecto se aprueba?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Atiende las condicionantes establecidas y vuelve a someter el proyecto al Comité.	5 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
25	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Asiste a la Secretaría de Movilidad en la firma de los Convenios de colaboración con Secretarías, Dependencias y Órganos Políticos para el inicio de proyectos, e instruye supervisar el seguimiento de los trabajos.	30 días
26	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Coordina el seguimiento a los trabajos (proyecto ejecutivo y construcción), e informa los avances del proyecto y construcción del biciestacionamiento masivo o semimasivo a la Dirección General.	5 días
27	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Supervisa el seguimiento al desarrollo e implementación del proyecto del biciestacionamiento masivo o semimasivo.	5 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Informa de las reuniones, da seguimiento al desarrollo e implementación del proyecto conceptual y valida que éste cumpla con las características técnicas necesarias para el correcto funcionamiento del inmueble establecidas en el convenio.	5 días
29	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Recibe el inmueble, los planos "AS BUILT", mobiliario y equipo, manuales, garantías y demás documentos mediante Acta Entrega - Recepción y en apego al convenio firmado.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 176 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 38, 39, 40 y 79 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 196 fracciones IX y XXII, 196 BIS fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- La implementación de biciestacionamientos masivos y semimasivos, puede iniciar por definición de una política pública, por la detección de la necesidad derivada de la supervisión o bien, a solicitud de la ciudadanía. En todo caso, se evaluará la factibilidad de la implementación.

3.- La investigación documental a que se refiere la actividad 3 se basa en la revisión del Plan Bici 2018, o bien, en el instrumento que lo sustituya. La investigación técnica, se refiere a la información obtenida a través de la supervisión de la operación, y visitas a los sitios potenciales para conocer las características urbanas de la zona.

En caso de que los instrumentos de planeación resulten insuficientes, para llevar a cabo la propuesta para la implementación, la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable podrá solicitar el apoyo de la unidad administrativa competente de realizar los estudios e instrumentos que resulten necesarios.

La propuesta de ubicación se someterá a consideración de la Subdirección de Sistemas Ciclistas, de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y de la Dirección General de Seguridad Vial de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable. Una vez definidas por la Dirección General de Seguridad Vial de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, la Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos identificará los recursos necesarios para cada implementación y completará la propuesta con dicha información.

4.- Para la definición de los biciestacionamientos masivos y semimasivos a implementar señalada en la actividad 4, la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de movilidad Urbana Sustentable previamente presentará la propuesta a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, y en su caso gestionará la asignación del recurso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

5.- En referencia a la actividad 11, si alguna dependencia no contesta dentro del plazo establecido en el proceso, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana enviará un oficio reiterativo para las dependencias que no contestaron lo anterior para poder contar con un documento que avale que se realizaron todas las gestiones necesarias.

6.- Las Secretarías y Dependencias involucradas son de manera enunciativa más no limitativa:

- Secretaría de Obras y Servicios;
- Secretaría del Medio Ambiente;
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Secretaría de Administración y Finanzas;
- Sistema de Transporte Colectivo;
- Sistema Metrobús;
- Órgano Regulador del Transporte;
- Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial (Alcaldías)

7.- La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario podrá revisar las carpetas que se integran para el Subcomité y el Comité de Patrimonio Inmobiliario, previo a la celebración de las sesiones, a petición del representante de la Secretaría de Movilidad.

8.- En el supuesto de que alguna dependencia no otorgue opinión positiva al proyecto, la Subdirección de Sistemas Ciclistas deberá revisar y analizar el origen de la negativa y, en su caso, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos masivos y semimasivos realizar las modificaciones pertinentes o bien, realizar una nueva propuesta, la cual se deberá someter a consideración.

9.- En el supuesto de no existir condicionantes a los proyectos, la Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos hará la integración de la Carpeta para Comité de Patrimonio Inmobiliario, la cual será revisada y complementada por la Subdirección de Sistemas Ciclistas.

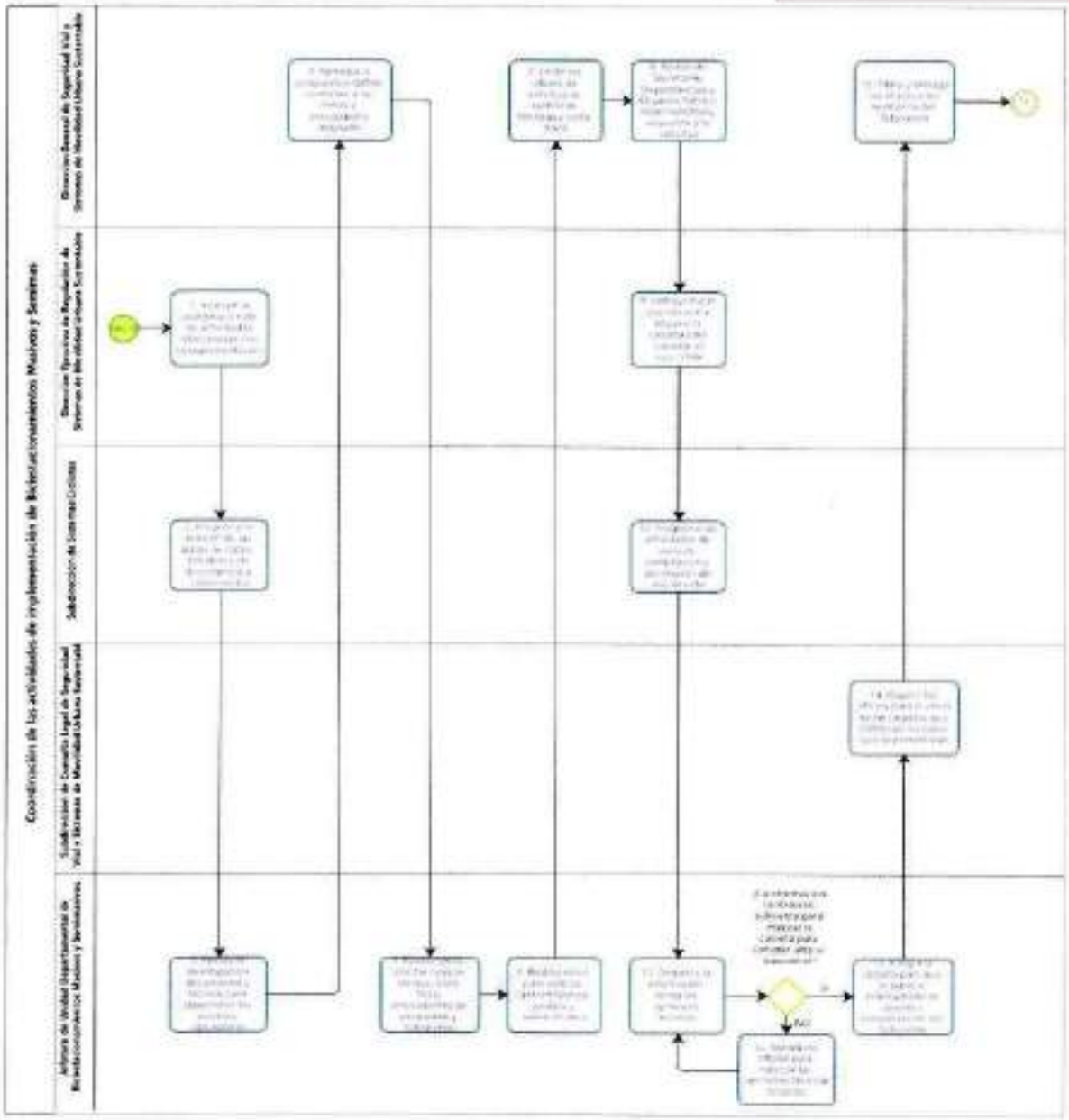
10.- Una vez aprobado el caso, el Secretario de Movilidad solicita el Acta Administrativa de Formalización para el Uso, Aprovechamiento y explotación y el Acta de Entrega Recepción para la instrumentación de los espacios, y designará a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación para la formalización de los instrumentos.

11.- En las actividades 26, 27 y 28 referentes al seguimiento de la ejecución del proyecto y obra se señalan 5 días para dar continuidad y simplificar la descripción del procedimiento, sin embargo, se realiza durante el periodo definido por la dependencia con las atribuciones para ejecutar dichos trabajos, pudiendo alargar el tiempo de ejecución.

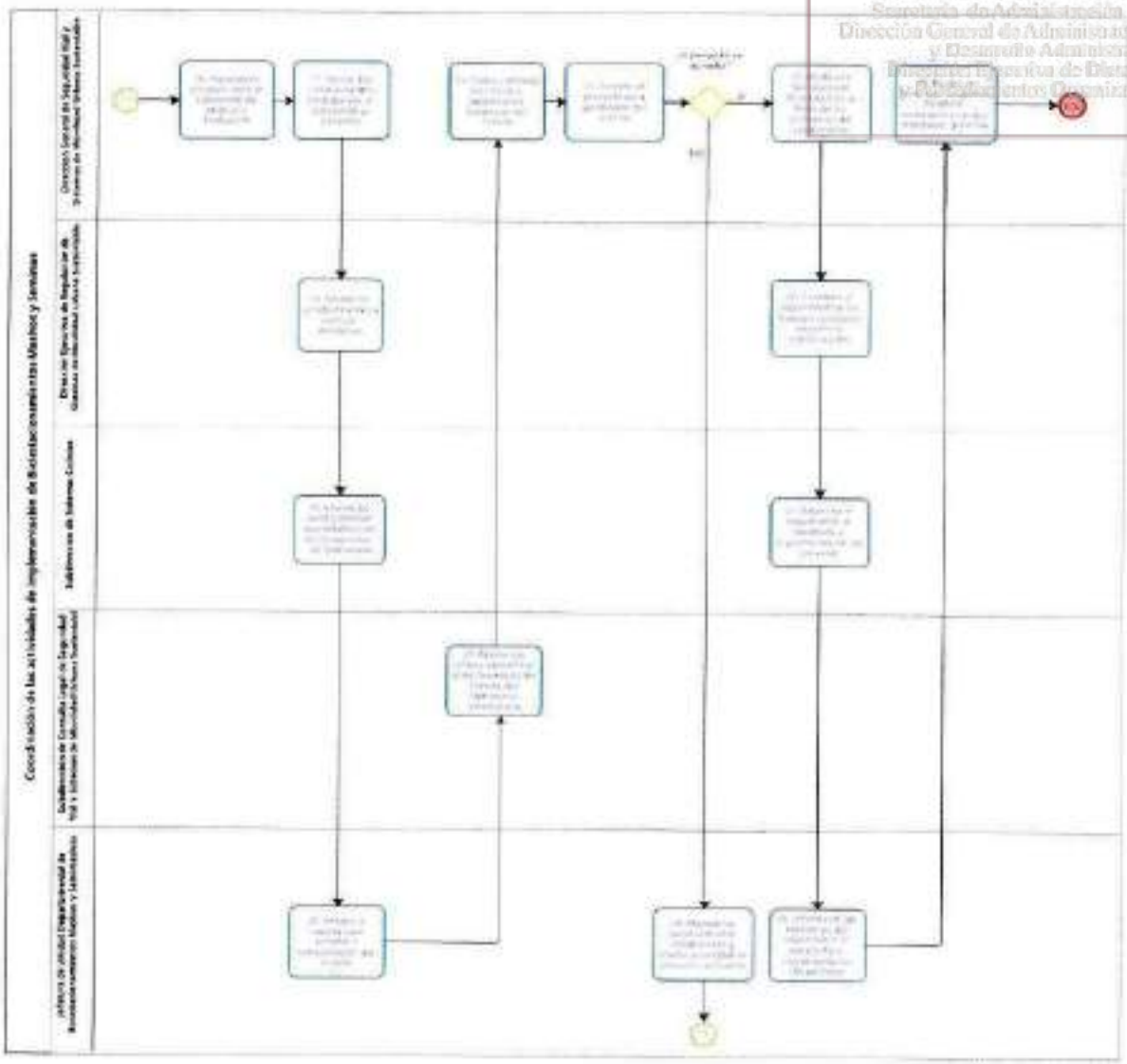
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

Coordinación de las actividades de implementación de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales



VALIDÓ

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Supervisión de operación y servicio de resguardo de bicicletas en biciestacionamientos masivos.

Objetivo General: Revisar el adecuado estado de mantenimiento y correcto funcionamiento de los biciestacionamientos masivos y semimasivos, para prestar el servicio de resguardo de bicicletas particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye coordinar las actividades de supervisión de funcionamiento y estado de mantenimiento de los Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos.	2 horas
2	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe instrucción y programa las actividades de supervisión del funcionamiento y estado de mantenimiento de los biciestacionamientos masivos y semimasivos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos	Realiza la revisión del funcionamiento y estado del mantenimiento de los biciestacionamientos masivos y semimasivos, y registra el resultado en el documento que se considere pertinente	10 días
4		Revisa de manera remota el funcionamiento de los biciestacionamientos masivos y semimasivos a través del sistema de acceso y registra los datos en la base de datos.	3 días
5		Realiza un análisis de los datos, así como del documento que se genere de las revisiones realizadas con base en los resultados de las actividades programadas.	5 días

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe, revisa el documento, lo complementa y lo envía para aprobación.	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa el documento, lo aprueba y entrega para comunicar los resultados.	3 días
8	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentables	Recibe el documento, revisa y define las acciones a realizar para el correcto funcionamiento de los biciestacionamientos masivos y semimasivos.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento está fundamentado en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 6 y 79 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 196 fracciones IX y XXII, 196 BIS fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Las actividades señaladas en las actividades 3, 4 se realizan de manera constante y consisten de manera enunciativa más no limitativa en: registrar accesos, número de personas inscritas y llevar un conteo de ocupación; las cuales se realizan por medio del acceso a la plataforma del sistema de acceso de cada biciestacionamiento. La revisión del estado de mantenimiento se realiza en sitio y en cada biciestacionamiento masivo o semimasivo, y se realizarán por lo menos una vez al mes.

La Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos será la encargada de recibir y revisar las solicitudes de inscripción a los biciestacionamientos masivos.

3.- Los documentos a los que se hace referencia en el paso 5 se definirán de acuerdo a las necesidades de los mismos, así como las bases de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Los resultados de las visitas de supervisión se registran en el documento que en su momento se defina de acuerdo a las necesidades y situaciones detectadas.

Los documentos señalados son diseñados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

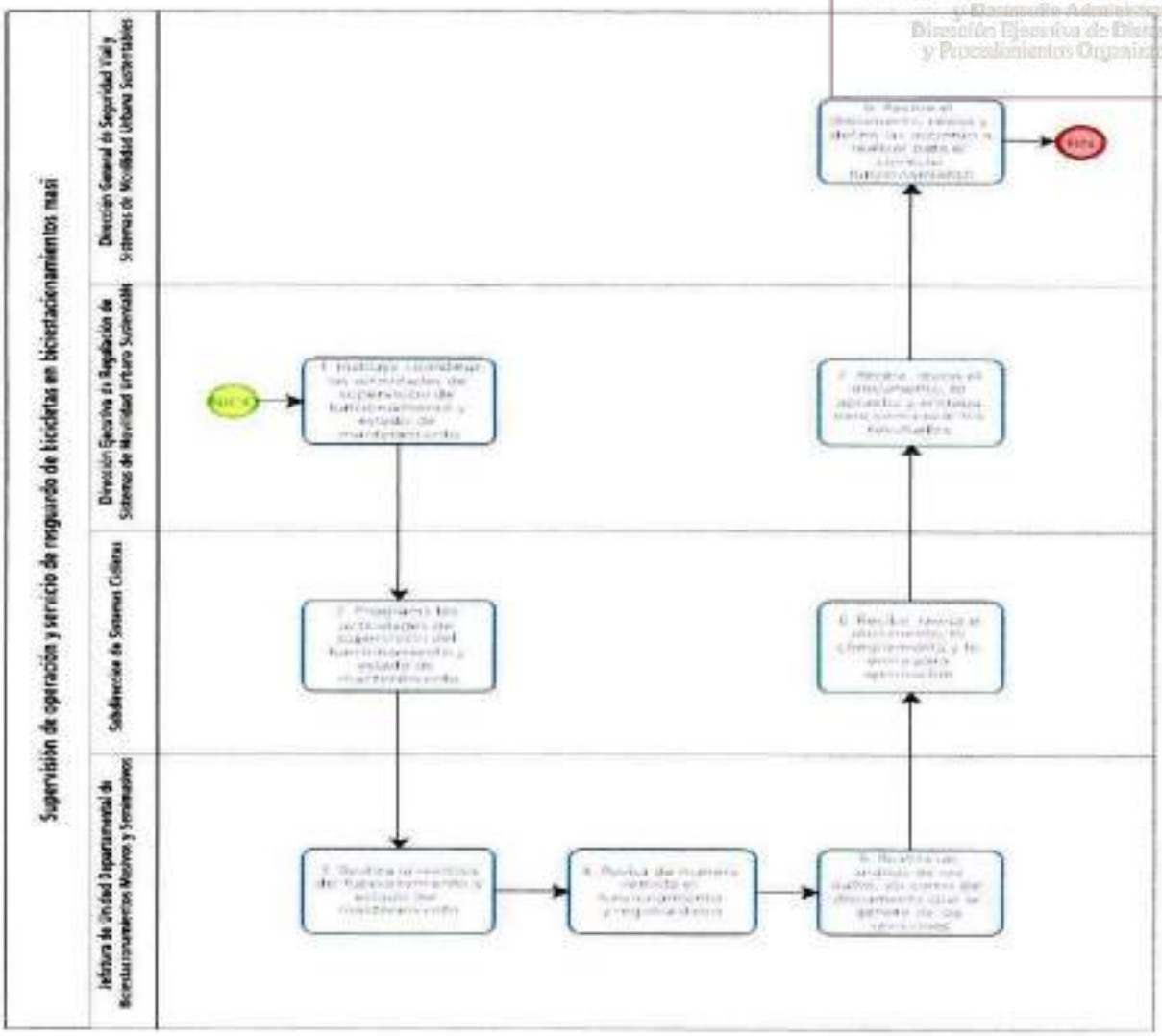
4.- El documento que se señala en el paso 7, 8 y 9 se realiza a mes vencido y es revisado por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, en caso de que existan observaciones, se regresará a la Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos y Semimasivos para solventarlas.

Constituye una herramienta para que la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable identifique las necesidades y acciones necesarias para el buen funcionamiento de los biciestacionamientos masivos. Es presentado a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

El documento auxilia en la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable respecto a la implementación de nuevos biciestacionamientos masivos y semimasivos, mejoramiento del servicio, y mantenimiento de los biciestacionamientos masivos y semimasivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDO

Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz
Director Ejecutivo de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Anclaje:** Dispositivo en la infraestructura que permite el enganche de las unidades de servicio, así como el desbloqueo y cierre de los mismos a través de un mecanismo automatizado;

- **Bases de Datos:** conjuntos de datos generados a partir de la información que se recaba en los estudios de movilidad, así como de la operación de los propios sistemas de transporte.

- **Balizamiento de cajones de estacionamiento:** Implementación de señalización horizontal para servicios de estacionamiento.

- **Biciestacionamiento**: Espacio físico y/o mobiliario urbano utilizado para sujetar, resguardar y/o custodiar bicicletas por tiempo determinado, existen de dos tipos los de larga y los de corta estancia;

- **Cajón de estacionamiento:** Espacio destinado y señalado en la vía pública para el estacionamiento temporal de vehículos, el cual puede implicar o no el cobro respectivo por tiempo y espacio de estacionamiento.

- **Cicloestación:** Espacio exclusivo de estacionamiento para la prestación del servicio de un sistema de transporte individual en bicicleta pública con anclaje, que cuentan con dispositivos o infraestructura necesaria para dicho servicio;

- **Cochera:** Cajón de estacionamiento en el interior de un inmueble con capacidad para uno o más vehículos.

- **Contingencias:** Cualquier problemática durante el día en las cicloestaciones, bicicletas o anclajes;

- **Estacionamiento momentáneo:** acción de detención del vehículo en la vía por un lapso mayor a 5 minutos, con el vehículo encendido o con el apagado del motor, con o sin presencia del conductor o pasajeros.

- **Infraestructura del sistema de parquímetros:** elementos que sirven al sistema de parquímetros de la Ciudad de México, esta puede ser señalización horizontal, vertical o equipos de cobro.

- **Niveles de Servicio:** criterios e indicadores establecidos por la SEMOVI, que permiten evaluar y verificar el cumplimiento del Servicio de Operación y Mantenimiento del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México ECOBICI, se estipulan en el Anexo Técnico.

- **Permiso para residentes:** Permiso a través del cual la Secretaría autoriza, a un ciudadano que habita un inmueble destinado a vivienda y que no cuenta con cochera, la ocupación de un lugar de estacionamiento en la zona de parquímetros sin estar obligado al pago por dicho concepto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Personal de Apoyo Vial:** Al elemento operativo adscrito a la Secretaría, denominado Radar Vial;

- **Punto de arribo:** Espacio de estacionamiento para las unidades de servicio de los sistemas de transporte individual sustentable, que cuentan con los dispositivos necesarios para garantizar la seguridad e integridad de los vehículos y personas usuarias de dichos sistemas;

- **Sistema Informático de Gestión:** Se entiende como Sistema Informático de Gestión al sistema de información y reportes y demás datos que se generen en tiempo real del Sistema de Transporte Individual ECOBICI, con la finalidad de corroborar los datos que considere necesarios para el servicio de operación y mantenimiento del sistema.

- **Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública (ECOBICI):** conjunto de elementos, que incluye bicicletas, estaciones, equipo tecnológico, entre otros, para prestar el servicio de transporte individual en bicicleta pública de uso compartido al que se accede mediante membresía. Este servicio funge como complemento al Sistema Integrado de Transporte Público para satisfacer la demanda de viajes cortos en la ciudad de manera eficiente;

- **Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS).** El conjunto de servicios prestados a través de vehículos no motorizados que utilizan tracción humana, pedaleo asistido y/o propulsión eléctrica para su desplazamiento con una velocidad máxima de 25 km/h y que incluyen de manera enunciativa más no limitativa a bicicletas, monopatines, patinetas o ruedas eléctricas que prescindan de estaciones con soporte para asegurarlas;

- **Título de concesión:** Instrumento jurídico administrativo, a través del cual la Secretaría de Movilidad otorga a un tercero la autorización para implementar sistemas de control, supervisión y cobro de estacionamiento de vehículos en la vía pública.

- **Unidades de servicio:** Conjunto de vehículos que prestan el servicio compartido correspondiente a los sistemas de transporte individual sustentable, a los cuales tiene acceso el usuario. Los vehículos son ligeros, eléctricos o no motorizados tales como: bicicletas, bicicletas eléctricas, monopatines o patinetas, y otros que cumplan con la característica de ser limpios y/o eficientes;

- **Usuario:** Se entiende como usuario a aquella persona que adquiere una membresía anual para el Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, recibe un Contrato de Adhesión, paga la cuota de inscripción y recibe de la empresa operadora medio de acceso válido para hacer uso del servicio;

- **Usuario Temporal:** Es aquel que adquiere una membresía de 1, 3 o 7 días del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública, con cargo a la tarjeta de crédito o débito que presente el usuario;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Validación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Visita de inspección física:** Visita realizada por personal adscrito a la Secretaría a través de la cual se revisan las condiciones de la vía pública y se analizan condiciones específicas relacionadas a una solicitud.

- **Zona de parquímetros:** Área geográfica conformada por colonias las cuales forman parte de un Sistema de control, supervisión y cobro de estacionamiento de vehículos en la vía pública, pertenecientes al Sistema de parquímetros de la Ciudad de México.

APROBACIÓN

APROBÓ

Maria Fernanda Rivera Flores
Directora General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Planeación y Políticas

Dirección de Planeación y Programación

Subdirección de Programación

Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Programas

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Indicadores de Programas

Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Subdirección de Estudios de Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Movilidad Metropolitana

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Infraestructura

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Economía de la Movilidad

Subdirección de Definición de Proyectos

Jefatura de Unidad Departamental de Requerimiento de Proyectos

Jefatura de Unidad Departamental de Requerimiento de Infraestructura Vial

Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Ingeniería de Tránsito

Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Ciclista

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Peatonal

Subdirección de Análisis de Proyectos de Transporte Público

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Transporte Público

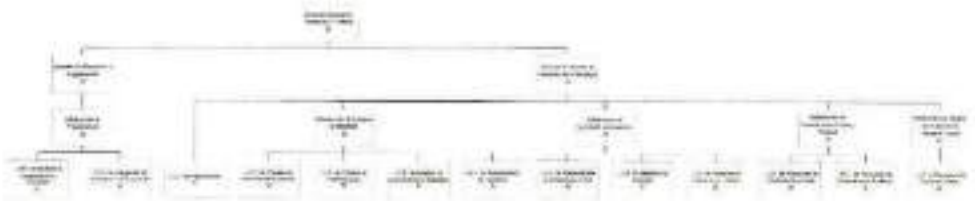
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA


DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

PUESTO: Dirección General

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 195

Corresponde a la Dirección General de Planeación y Políticas.

I. Proponer a las personas Titulares de la Secretaría y de la Jefatura de Gobierno la expedición de permisos, autorizaciones de regulación, promoción, fomento y reordenamiento u otros instrumentos jurídicos para la definición de proyectos y estudios de Movilidad, así como para la planeación y desarrollo de infraestructura ciclista y peatonal acorde a las necesidades de los habitantes de la Ciudad de México con relación al uso o aprovechamiento de espacios existentes y/o aprovechables en el desarrollo arquitectónico y urbanístico para dicho fin;

II. Planear, programar y gestionar de manera coordinada, los proyectos en materia de Movilidad en la Ciudad de México en el ámbito de competencias de la Secretaría de Movilidad;

III. Definir con base en las políticas y proyectos los impactos de Movilidad en la Ciudad de México;

IV. Estudiar y analizar la política integral de Movilidad con base en los requerimientos de proyectos e infraestructura vial para la Ciudad de México;

V. Elaborar estudios técnicos, estratégicos y de análisis de la Movilidad, transporte y vialidad con base en la oferta, demanda, origen y destino en la Ciudad de México y zona Metropolitana por sí o por terceros de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Academia y Dependencias coadyuvantes de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VI. Crear y desarrollar políticas integrales para el desarrollo de la Infraestructura Ciclista y Peatonal en la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VII. Planear, revisar y validar en coordinación con la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, el desarrollo de estudios realizados, por sí o por terceros, enfocados al diseño, redistribución, modificación y adecuación de itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios y bases de transporte público en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en el Sector y con base en las necesidades de los usuarios y la evaluación de los servicios;

VIII. Elaborar y mantener actualizados en materia de planeación, programación, abastecimiento, seguimiento y medición de indicadores de gestión y resultados de los Programas Institucional, Sectoriales, Metropolitano y Especiales de injerencia de la Secretaría correspondientes a la Movilidad y Seguridad Vial;

IX. Definir y diseñar los lineamientos, normas y reglas de ocupación de vías de acuerdo a la clasificación existentes de las mismas, así como en materia de Protección Civil de manera coordinada con las Dependencias de Gobierno, Seguridad Pública y Servicios de Emergencia de la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

PUESTO: Dirección de Planeación y Programación

- Coordinar la Planeación y la Programación en materia de Movilidad a través de la formulación y actualización de los Programas Sectoriales y Específicos en congruencia con los instrumentos de planeación previstos en la normativa aplicable, por medio de estudios y proyectos por sí o por terceros.
- Proponer las metodologías, herramientas, programación y seguimiento de la planeación estratégica de movilidad respecto al impacto de las políticas públicas propuestas y derivadas de los estudios que realice el área.
- Definir y proponer las líneas estratégicas de acción de los programas Integral de Movilidad e Integral de Seguridad Vial.
- Proponer modificaciones a los programas sectoriales y específicos a fin de verificar su congruencia con otros instrumentos de planeación.
- Coordinar a los integrantes del Sector Movilidad en la elaboración y/o actualización del Programa Integral de Movilidad y del Programa Integral de Seguridad Vial, en función de las líneas de política pública en la materia.
- Dirigir, en coordinación con las áreas de la dependencia, la formulación de los Planes Estratégicos de la Secretaría.
- Coordinar la integración base de datos que contenga información estadística y de gestión que dé soporte a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en la toma de decisiones.
- Planear por sí o por terceros estudios técnicos, estratégicos y de análisis de la Movilidad, transporte y vialidad con base en la oferta, demanda, origen y destino en la Ciudad de México y zona Metropolitana de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Academia y Dependencias coadyuvantes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Planear directamente o por conducto de terceros, estudios técnicos en materia de movilidad y seguridad vial que permitan identificar necesidades prioritarias para la movilidad de personas y mercancías en la Ciudad de México y la Zona Metropolitana, con el fin de proponer mejores alternativas para el traslado de personas y mercancías.

PUESTO: Subdirección de Programación

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la participación de los integrantes del Sector Movilidad y de las áreas de la Secretaría para la formulación de los programas sectoriales en materia de movilidad en la Ciudad de México, y en su caso de la Zona Metropolitana.
- Coordinar el diseño y propuestas de herramientas metodológicas y técnicas para elaborar los programas sectoriales (Integral de Movilidad y Seguridad Vial) así como el Estratégico de la Secretaría.
- Coordinar con los integrantes del Sector Movilidad y de las áreas de la Secretaría el diseño y establecimiento del sistema de medición para el registro, seguimiento, control y evaluación de los programas sectoriales y el plan estratégico de la Secretaría.
- Promover que las herramientas metodológicas y técnicas diseñadas sean adoptadas, compartidas y operadas por los integrantes del Sector y las áreas de la Secretaría involucradas en formulación, seguimiento, control, evaluación, modificación y mejora a los programas sectoriales y el de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de metas derivadas de los programas integrales de Movilidad y Seguridad Vial y del Plan Estratégico de la Secretaría.
- Proponer las líneas y acciones estratégicas que deberán incorporarse a los programas sectoriales de movilidad como resultado del análisis de los resultados de su evaluación, los resultados de los estudios realizados y las buenas prácticas, propuestas por las áreas de la Secretaría, por los integrantes del sector y/o por los "interesados".
- Supervisar la integración y consolidación del análisis interno, que permita la elaboración de la agenda estratégica anual. Supervisar que las formulaciones de los programas operativos se apeguen a los lineamientos y políticas que sean establecidos.
- Coordinar con las diferentes áreas de la dependencia la elaboración de metas e indicadores para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas operativos.

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar y procesar, por sí o por terceros, la información del alcance a las metas y objetivos planteados en cada plan, proyecto y programa derivados de la política pública en materia de movilidad abastecidos por el superior jerárquico.
- Registrar e integrar la información correspondiente de planeación en materia de movilidad, para la realización de informes y el seguimiento de avances.

PUESTO: Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad

- Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos en materia de movilidad para la Ciudad de México, con base en los requerimientos de proyectos e infraestructura de movilidad para la Ciudad de México, que permitan mantener una gestión integral de los sistemas de movilidad en el ámbito de competencias de la Secretaría de Movilidad.
- Definir políticas integrales para el desarrollo de la Infraestructura Ciclista y Peatonal en la Ciudad de México.
- Evaluar los estudios de impacto de movilidad sobre influencias o alteraciones generadas por la realización de obras y actividades privadas dentro del territorio de la Ciudad de México para evitar efectos negativos sobre la calidad de vida y la competitividad urbana.
- Coordinar las bases y directrices para el mejoramiento al señalamiento, elementos incorporados y equipamiento auxiliar en materia de movilidad y seguridad vial.
- Proponer un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones equipamiento auxiliar en materia de Movilidad;
- Emitir dictámenes, propuestas técnicas, proyectos conceptuales y anteproyectos de infraestructura para la movilidad, con la finalidad de incorporar dispositivos de control de tránsito, cambios de sentido, jerarquización de vías y demás elementos incorporados o inherentes a la vía, a fin de fomentar una mejor utilización de la vía, la seguridad vial, su infraestructura y equipamiento auxiliar.
- Evaluar a solicitud expresa de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular o superior jerárquico inmediato, los proyectos y propuestas técnicas integrales de diseño, redistribución, modificación y adecuación de itinerarios, recorridos y rutas locales, así como sitios y bases del servicio de transporte público.
- Dictaminar directamente o por conducto de terceros proyectos estratégicos en materia de movilidad y seguridad vialidad que permitan identificar necesidades prioritarias para la movilidad de personas y mercancías en la Ciudad de México y la Zona Metropolitana, con el fin de proponer mejores alternativas para el traslado de personas y mercancías.
- Aportar y contribuir en estudios y proyectos por sí o por terceros en materia de Movilidad, Transporte y Vialidad, que permitan promover la construcción de vías peatonales con diseño universal y vías ciclistas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar supervisiones técnicas durante el desarrollo de proyectos y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y la normatividad aplicable en materia de movilidad.
- Definir y plantear los lineamientos, normas y reglas de ocupación de vías de acuerdo con la clasificación existentes de las mismas.
- Coordinar la integración y actualización de la información Banco de Proyectos de Infraestructura

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

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

PUESTO: Subdirección de Estudios de Movilidad

- Proponer y supervisar estudios y proyectos en materia de movilidad, transporte, vialidad, planeación metropolitana mediante la gestión estratégica que permita la actualización y mejora de programas de movilidad, seguridad vial e infraestructura como soporte en la toma de decisiones de la Secretaría de Movilidad.
- Evaluar dictámenes, propuestas técnicas, proyectos conceptuales y anteproyectos de infraestructura para la movilidad, con la finalidad de incorporar dispositivos de control de tránsito, cambios de sentido, jerarquización de vías y demás elementos incorporados o inherentes a la vía, a fin de fomentar una mejor utilización de la vía, la seguridad vial, su infraestructura y equipamiento auxiliar.
- Evaluar, diseñar y divulgar estudios y proyectos por sí o por terceros para fomentar el uso adecuado de la vía que permita el tránsito seguro de usuarios conforme a las políticas, atribuciones, funciones, normas y lineamientos técnicos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Lineamientos Organizacionales

- Proponer un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones equipamiento auxiliar en materia de Movilidad.
- Elaborar y mantener actualizados por sí o por terceros los planes, programas, proyectos y el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito (MDCT) con el objeto de garantizar el funcionamiento adecuado de las vialidades para tránsito peatonal, ciclista y vehicular.
- Asesorar en los requerimientos de proyectos e infraestructura para la movilidad, seguridad vial, conforme al enfoque estratégico de desarrollo metropolitano y urbano sustentable necesarios en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Movilidad Metropolitana

- Revisar proyectos viales realizados por sí o por terceros, que permitan definir la modificación de la infraestructura vial, sus servicios, equipamiento y demás elementos incorporados, con la finalidad de promover el mejoramiento de las condiciones de accesibilidad, funcionalidad, ordenamiento y seguridad vial para todos los usuarios de la vía.
- Revisar estudios técnicos en materia de movilidad por sí o por terceros a fin de analizar indicadores de movilidad que permitan definir la modificación de la infraestructura vial.
- Elaborar propuestas de proyectos conceptuales y anteproyectos de infraestructura para la movilidad de acuerdo con la normativa y programas establecidos por la Secretaría de Movilidad.
- Atender solicitudes ciudadanas para dictaminar la modificación, incorporación o retiro de infraestructura vial y demás elementos incorporados a la vía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Infraestructura

- Revisar e integrar los estudios de infraestructura realizados por sí o por terceros para el control de tránsito.
- Analizar, comprobar e integrar la normatividad de conformidad con los programas establecidos por la Secretaría de Movilidad en la construcción, instalación, operación, mantenimiento, incorporación de elementos de infraestructura vial.
- Elaborar propuestas para la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones equipamiento auxiliar en materia de Movilidad.
- Elaborar propuestas de planes programas, proyectos, y modificaciones al Manual de Diseño Vial con el objeto de garantizar el funcionamiento adecuado de las vialidades para tránsito peatonal, ciclista y vehicular.

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal

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

PUESTO: Subdirección de Definición de Proyectos

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos de Proyectos

- Instrumentar los métodos y sistemas que permitan conocer las necesidades, avances, factibilidad de ejecución de los proyectos derivados de los estudios en materia de movilidad, seguridad vial e infraestructura.
- Organizar y analizar la información sobre los proyectos y/o estudios de movilidad, infraestructura vial, ciclista, peatonal, construcción en la red vial, a efecto de abastecer a las áreas involucradas con retroalimentación, y de acuerdo con los requerimientos de su competencia.
- Actualizar proyectos derivados del análisis periódico de las necesidades de la ciudadanía en materia de movilidad.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos de Infraestructura Vial

- Registrar, recibir la información de las fuentes y analizar mediante instrumentos de soporte y vinculantes de acuerdo a los requerimientos de proyectos y estudios de infraestructura vial referidas por las áreas establecidas.
- Gestionar y realizar un programa de coordinación para la incorporación de servicios y/o elementos a las vialidades por parte de las áreas solicitantes, dependencias, instituciones o entidades de la Administración Pública en materia de infraestructura de la Movilidad.
- Analizar, procesar y comunicar los dictámenes correspondientes a las propuestas de diseño, construcción y posibilidad de mejora o modificación de la infraestructura vial.
- Evaluar proyectos que permitan modificar, adaptar o integrar la infraestructura necesaria para la movilidad de usuarios en la red vial de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Ingeniería de Tránsito

- Comprobar e integrar la información que permita la vinculación con los planes, programas, proyectos y estudios de movilidad, ingeniería de tránsito e infraestructura provenientes de las fuentes, datos y áreas responsables para emitir la opinión técnica de los Impactos de Movilidad con un enfoque urbano. Atención de proyectos de gran impacto urbano y movilidad para la Ciudad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Emitir opiniones técnicas de conformidad a las atribuciones de la Secretaría, que derivado de la implementación de políticas, planes, programas, o realización de estudios y proyectos, implique un impacto en la movilidad.
- Administrar y concentrar información respecto a manifestaciones de impacto de movilidad, conforme a necesidades técnicas, administrativas operacionales y legales, así como llevar a cabo evaluaciones respecto a los impactos que generan proyectos urbanos y de movilidad.
- Establecer, coordinar y elaborar estudios de ingeniería de tránsito enfocados a las evaluaciones de impactos de desarrollos inmobiliarios.
- Analizar y revisar los Estudios para el Cumplimiento de Medidas de Integración Urbana (Proyecto Geométrico, Infraestructura Vial)

PUESTO: Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal

- Coordinar y promover políticas integrales para el desarrollo de la Infraestructura Ciclista y Peatonal en la Ciudad de México.
- Proponer la planeación estratégica de la infraestructura ciclista integrando los datos e información proveniente de las áreas internas de la Secretaría, derivadas de las necesidades de las personas ciclistas.
- Difundir un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones de equipamiento auxiliar en materia de Movilidad.
- Revisar y procesar proyectos y acciones en materia de infraestructura ciclista que impulsen la sustentabilidad, seguridad vial, equidad en la circulación de las personas ciclistas y el correcto aprovechamiento de la vía y espacios públicos en la Ciudad de México.
- Asesorar la planeación y programación estratégica de la infraestructura ciclista integrando los datos e información proveniente de las áreas internas de la Secretaría, derivadas de las necesidades de las personas ciclistas.
- Analizar y emitir la vinculación con entes públicos, alcaldías y áreas involucradas de la Secretaría, sobre el seguimiento del diseño y análisis de infraestructura ciclista, diseño vial, transporte sustentable o sus modificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y promover políticas integrales para el desarrollo de la Infraestructura Ciclista y Peatonal en la Ciudad de México.
- Difundir un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones de equipamiento auxiliar en materia de Movilidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Ciclista

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Revisar y procesar proyectos y acciones en materia de infraestructura ciclista que impulsen la sustentabilidad, seguridad vial, equidad en la circulación de las personas ciclistas y el correcto aprovechamiento de la vía y espacios públicos en la Ciudad de México.
- Asesorar la planeación y programación estratégica de la infraestructura ciclista integrando los datos e información proveniente de las áreas internas de la Secretaría, derivadas de las necesidades de las personas ciclistas.
- Analizar y emitir la vinculación con entes públicos, alcaldías y áreas involucradas de la Secretaría, sobre el seguimiento del diseño y análisis de infraestructura ciclista, diseño vial, transporte sustentable o sus modificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y promover políticas integrales para el desarrollo de la Infraestructura Ciclista y Peatonal en la Ciudad de México;
- Difundir un programa de coordinación de infraestructura que permita la actualización del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la reposición e instalación de señalizaciones de equipamiento auxiliar en materia de Movilidad;

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Peatonal

- Evaluar estudios, proyectos de mejora, modificación o construcción de infraestructura peatonal y con accesibilidad universal que permitan el aprovechamiento del espacio público ofreciendo condiciones seguras y equitativas de circulación para todos los usuarios de la vía.

- Comprobar y adecuar los proyectos de infraestructura peatonal de la Ciudad de México, con base en lineamientos técnicos y jurídicos vigentes que permitan la modificación, actualización y seguimiento en materia de movilidad y seguridad vial.
- Revisar y analizar los objetivos de los proyectos de infraestructura peatonal a ejecutarse, a través de instrumentos técnicos y jurídicos como los lineamientos de construcción, Manual de Diseño Vial, modificaciones e integración de los sistemas de transporte e intermodalidad derivados de la coordinación con áreas involucradas de la Secretaría, entes públicos y alcaldías.

PUESTO: Subdirección de Análisis de Proyectos de Transporte Público

- Evaluar y proponer a solicitud expresa de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado los proyectos y propuestas técnicas integrales de diseño, redistribución, modificación y adecuación de los itinerarios, recorridos y rutas locales así como sitios y bases de transporte público, derivado del análisis de los resultados de estudios realizados por la Subsecretaría de Transporte o por terceros, en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en el sector y con base en las necesidades de los usuarios y la evaluación de los servicios.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Asesorar y evaluar los estudios de factibilidad, para establecer los mecanismos necesarios para implementar el servicio de transporte público proporcionado por el Gobierno de la Ciudad de México, con objeto de garantizar accesibilidad y cobertura en donde el servicio proporcionado por los concesionarios sea insuficiente.
- Coordinar, evaluar y emitir opinión técnica a los estudios de factibilidad de transporte público enfocados al diseño, redistribución, modificación y adecuación de los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana.
- Establecer, coordinar y proporcionar en materia de movilidad y seguridad vial conforme a las bases, directrices y normatividad aplicable vigente en la materia para la implementación dispositivos de control de tránsito y accesibilidad a los sistemas de transporte público.
- Evaluar los estudios técnicos, estratégicos derivados del análisis de transporte público que requieren satisfacer y eficientar el transporte público de pasajeros a través de una opinión de factibilidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Transporte Público

- Diseñar y elaborar soluciones de información recibida a través del análisis de proyectos y estudios de transporte público a solicitud expresa del superior jerárquico inmediato a fin de complementar la emisión de opinión técnica.
- Asesorar y analizar a solicitud expresa del superior jerárquico inmediato las propuestas de los estudios técnicos, estratégicos y de análisis de transporte público.

- Emitir una propuesta técnica a los estudios de factibilidad de transporte público enfocados al diseño, redistribución, modificación y adecuación de los itinerarios, recorridos y rutas locales.
- Proponer con base en el análisis de la normatividad vigente en la materia de movilidad y seguridad vial, la implementación dispositivos de control de tránsito y accesibilidad a los sistemas de transporte público la propuesta técnica de opinión.
- Registrar las propuestas analizadas que resulten viables e inviables de una opinión técnica, para su seguimiento y control.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Integración de opinión técnica en materia de movilidad para el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, (SEDUVI).

2. Emisión de Dictamen de Impacto de Movilidad, Especifica o General a peticionario particular.

3. Emisión de Opinión Técnica de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para la Integración de Opinión Técnica en Materia de Movilidad para el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, (SEDUVI).

Objetivo General: Revisión del estudio vial para la emisión de opinión técnica en materia de movilidad para el dictamen de estudio de impacto urbano, determinando los impactos viales generados por la construcción de nuevos desarrollos, emitiendo una afirmativa o afirmativa condicionada al cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación (Personal técnico operativo)	Recibe el turno de petición por parte de SEDUVI a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención.	2 días
2	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación	Turna a la Dirección General de Planeación y Políticas para su redireccionamiento al área correspondiente	2 días
3	Dirección General de Planeación y Políticas	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	2 días
4	Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad.	Revisa que las peticiones cumplan con los lineamientos y requisitos administrativos para solicitar la revisión técnica y emisión de la opinión a las áreas a su cargo.	8 días
		¿Cumple con los requisitos administrativos mínimos necesarios para enviar a revisión técnica y opinión?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad.	Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas con las observaciones correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
6	Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad.	Envía a la Subdirección de Definición de Proyectos solo las peticiones que cumplan con los requisitos mínimos administrativos y anexos para su revisión técnica	2 días
7	Subdirección de Definición de Proyectos	Analiza la propuesta técnica del proyecto para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad, para la elaboración de opinión.	6 días
		¿Cumple con la propuesta técnica para enviar a emisión de opinión?	
		No	
8		Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas con las observaciones correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad, para revisión y elaboración de opinión	2 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad	Realiza la revisión técnica del estudio y elabora la opinión favorable condicionada al cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana (MIU) en materia de Movilidad para mitigar el impacto vial generado en la zona.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad	Reenvía la opinión rubricada a través de la cadena de mando para rubricas, de la Subdirección de Definición de Proyectos y Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, posteriormente hasta la Dirección General de Planeación y Políticas para su firma.	2 días
12	Dirección General de Planeación y Políticas	Recibe y revisa la opinión con rúbricas para su firma y posterior envío de respuesta a SEDUVI.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

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

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

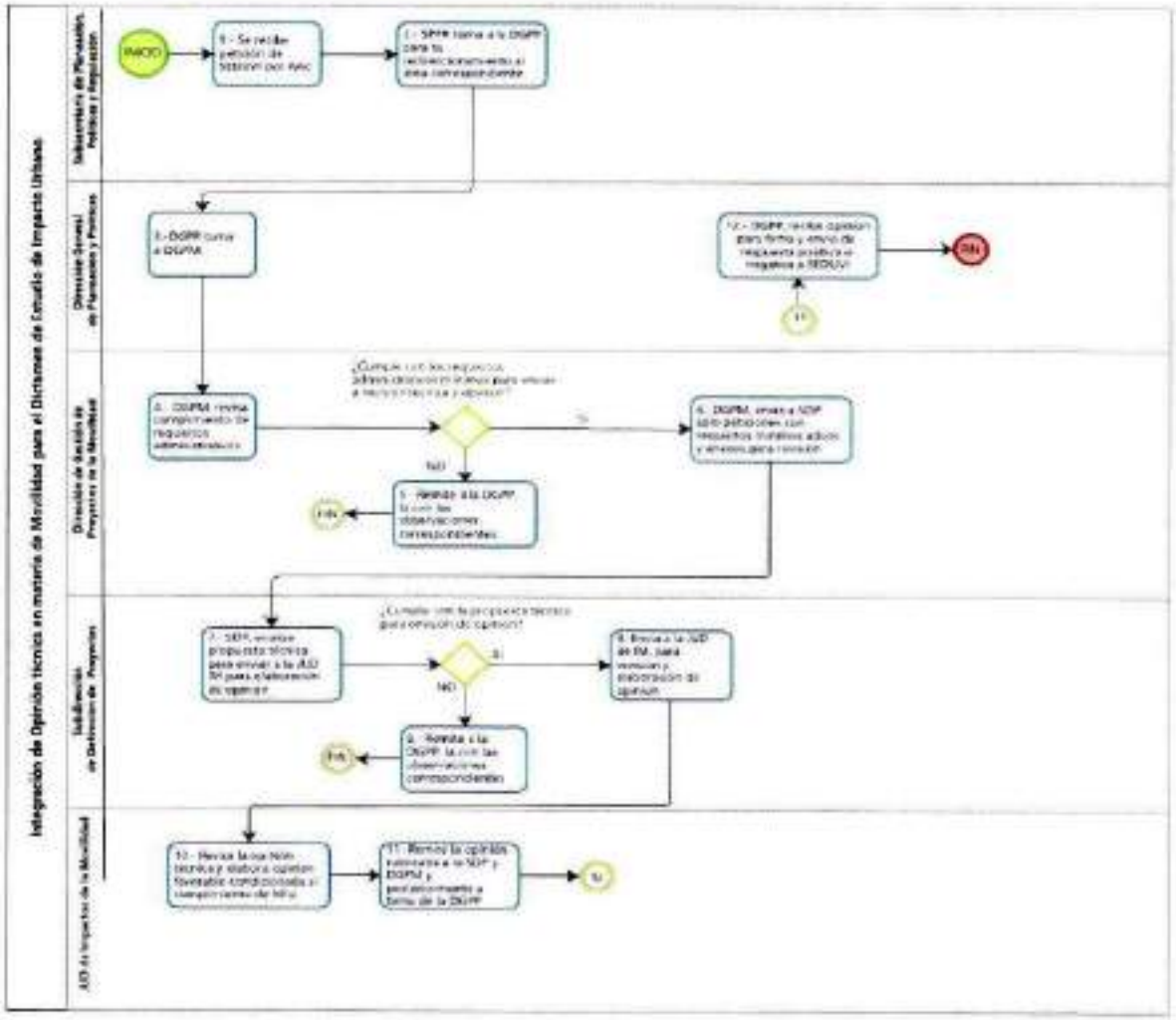
4.-Cuándo la contestación sea requerida por una autoridad Judicial, y la respuesta dependa o sea parte de una prueba, será respondido a dicha autoridad el estatus, petición u observaciones de conformidad con el avance registrado.

5.-Las solicitudes de opinión para la revisión de estudios y elaboración de opiniones pueden ser turnadas también a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Ingeniería de Transito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

Integración de Opinión Técnica en Materia de Movilidad para el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, (SEDUVI).



VALIDÓ

Ing. Arq. César Alejandro Lara Flores
Jefe de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Impacto de Movilidad, Específica o General a peticionario particular.

Objetivo General: Revisión del Estudio Vial, documentación y proyecto arquitectónico de los nuevos desarrollos de bajo impacto que se encuentran en construcción, para determinar el impacto vial generado en la zona, para la emisión de opinión técnica condicionada al cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación	Recibe el turno de solicitud por parte del peticionario particular a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención	2 días
2		Turna a la Dirección General de Planeación y Políticas para su redireccionamiento a área correspondiente	2 días
3	Dirección General de Planeación y Políticas	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad	2 días
4	Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad	Revisa las peticiones que cumplan con los lineamientos y requisitos administrativos para solicitar la revisión técnica y elaboración de la opinión a las áreas a su cargo	2 días
		¿Cumple con los requisitos administrativos mínimos necesarios para enviar a revisión técnica y opinión?	
		No	
5		Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas con las observaciones correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
6	Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad	Envía a la Subdirección de Definición de Proyectos solo las peticiones que cumplan con los requisitos mínimos administrativos y anexos para su revisión técnica.	2 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales

7	Subdirección de Definición de Proyectos	Analiza la propuesta técnica del proyecto y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad, para la revisión técnica y elaboración de opinión.	10 días
		¿Cumple con la propuesta técnica para enviar a emisión de opinión?	
		NO	
8		Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas con las observaciones correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
9	Subdirección de Definición de Proyectos	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad, para revisión técnica y elaboración de opinión.	4 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad	Realiza la revisión técnica del estudio y elabora la opinión favorable condicionada al cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana (MIU) en materia de Movilidad para mitigar el impacto vial generado en la zona.	15 días
11		Reenvía la opinión rubricada a través de la cadena de mando para rubricas, de la Subdirección de Definición de Proyectos y Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, posteriormente hasta la Dirección General de Planeación y Políticas para su firma.	2 días
12	Dirección General de Planeación y Políticas	Recibe y revisa la opinión con rúbricas para su firma y posterior envío de respuesta, positiva o negativa al particular.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

Aspectos a Considerar:

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

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

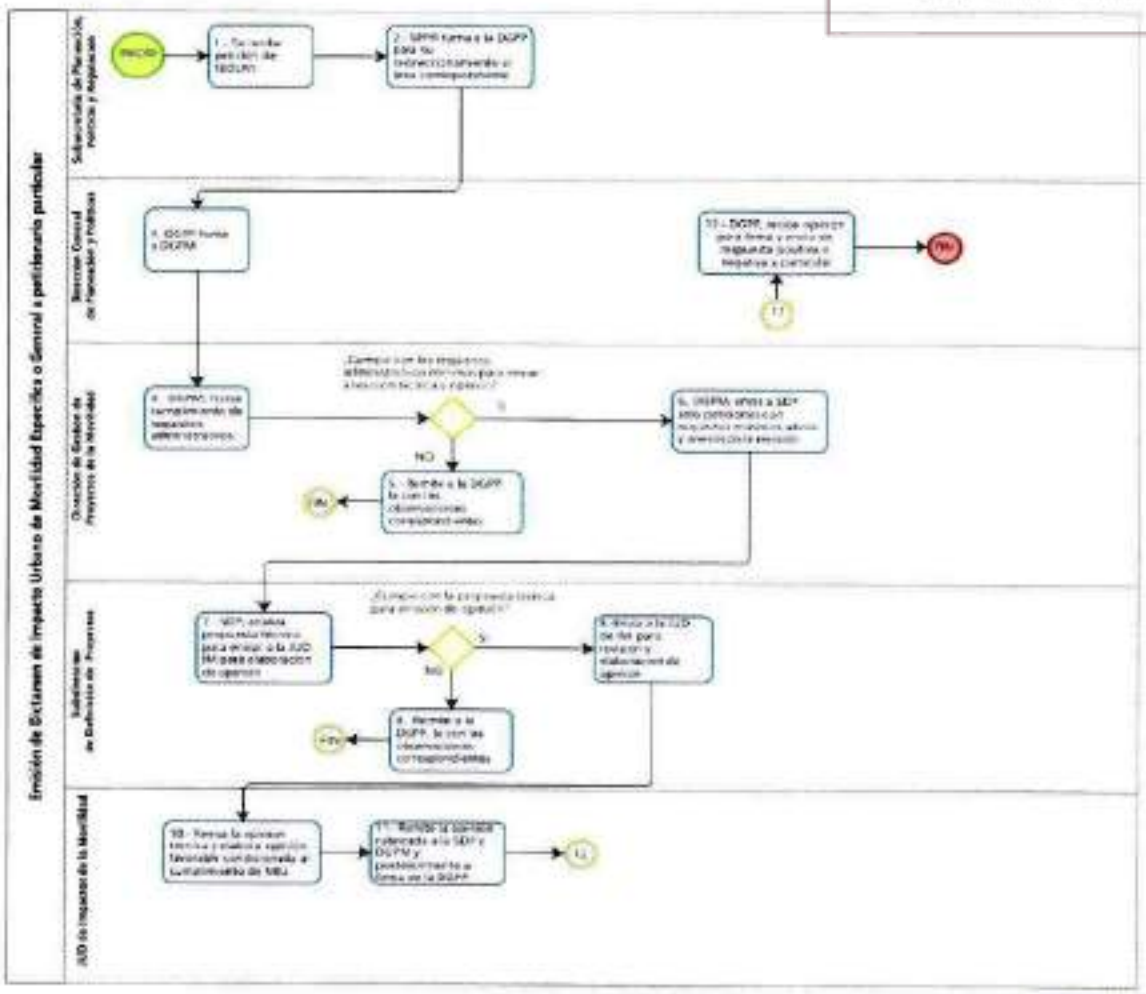
3.- Una vez ingresada la petición a la Secretaría de Movilidad, no se considerarán otros plazos para emitir respuesta más que el establecido en el procedimiento exprofeso para ello, así como las consideraciones en él mencionadas.

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

5.- Las solicitudes de opinión para la revisión de estudios y elaboración de opiniones pueden ser turnadas también a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Ingeniería de Transito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictamen y Formato
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Emisión de Dictamen de Impacto de Movilidad, Específica o General a peticionario particular.



VALIDO

Ing. Arq. César Alejandre Lara Flores
Jefe de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Emisión de Opinión Técnica de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

Objetivo General: Modificar, incorporar o retirar la infraestructura adicionada o inherente a la vialidad con la finalidad de garantizar el uso adecuado y eficiente de la vía pública, generado a través de la interacción de los elementos que la conforman y de la dinámica propia que en ella se desarrolla, para la óptima prestación de los servicios públicos urbanos, la movilidad y la imagen urbana, procurando la seguridad y movilidad de todos los usuarios de la vía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación (Personal técnico operativo)	Recibe el turno de solicitud por parte de la dependencia o peticionario particular a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención.	2 días
2		Turna a la Dirección General de Planeación y Políticas para su re direccionamiento al área correspondiente.	2 días
3	Dirección General de Planeación y Políticas	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad.	2 días
4	Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad	Revisa las peticiones que cumplan con los lineamientos y requisitos administrativos para solicitar la revisión técnica y elaboración de la opinión a las áreas a su cargo	5 días
		¿Cumple con los requisitos administrativos mínimos necesarios para enviar a revisión técnica y opinión?	
		No	
5		Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas con las observaciones correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		Si	
6		Turna solicitud por duplicado y documentación anexa, a la unidad técnico operativa correspondiente para su atención como la Subdirección de Estudios de Movilidad.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COPIA CONTROLADA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Estudios de Movilidad, Subdirección	Recibe solicitud y se comienza con el análisis técnico, visita de campo, estadísticas o lo que así se requiera para evaluar la modificación, incorporación o retiro de infraestructura.	8 días
8		Analiza la propuesta técnica del proyecto y envía a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para la revisión técnica y elaboración de opinión.	5 días
9	Jefaturas de Unidad Departamental de Estudios de Infraestructura	Evalúa la modificación, incorporación o retiro de la infraestructura solicitada.	8 días
		¿Se requiere opinión técnica de alguna otra dependencia?	
		No	
10		Envía la respuesta de la solicitud por escrito a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México o la Alcaldía correspondiente, en caso de determinarse favorable para efectuar los trabajos correspondientes de acuerdo a la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Si	
11		Reenvía la opinión rubricada a través de la cadena de mando a la Subdirección correspondiente, Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad, posteriormente hasta la Dirección General de Planeación y Políticas para su firma. (Conecta con la actividad 12)	2 días
12	Dirección General de Planeación y Políticas	Remite respuesta correspondiente al ciudadano, Dependencia o Alcaldía.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reordenamiento Organizacional

Aspectos a Considerar:

1.- La emisión de autorizaciones y opiniones técnicas se ven afectadas por la situación actual que sea identificada en campo como obras en ejecución, adecuaciones geométricas, obras inducidas y planimetría.

2.- Se considerarán como infraestructura y elementos incorporados a la vía a cobertizos y dispositivos de control de tránsito por lo que la emisión de autorización dependerá del área administrativa técnico operativo correspondiente de acuerdo a las funciones derivadas de las atribuciones conferidas a la Dirección General por el por el ordenamiento correspondiente.

3. Las Unidades Técnico Operativas que elaborarán la revisión técnica y emisión de opinión de acuerdo a la solicitud ingresada estarán a cargo de las siguientes Jefaturas de Unidad adscritas a las Subdirecciones correspondientes

Subdirección de Estudios de Movilidad

a) Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Infraestructura

b) Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Movilidad Metropolitana

c) Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Economía de la Movilidad

Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal

a) Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Ciclista

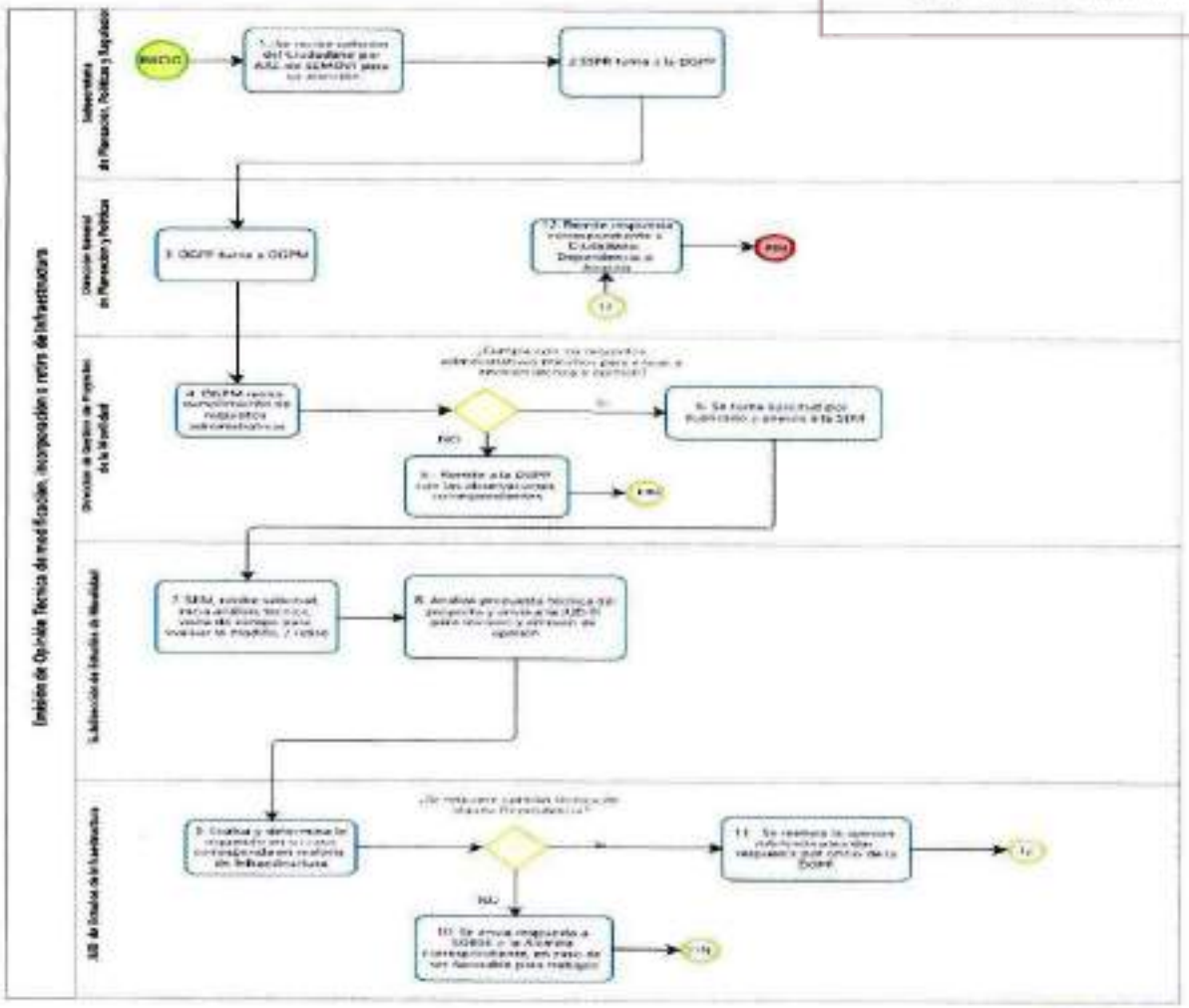
b) Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Peatonal

Subdirección de Análisis de Proyectos de Transporte Público

a) Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Transporte Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Emisión de Opinión Técnica de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.



VALIDÓ

Ing. Adriana Cardoña Acosta
Directora de Gestión de Proyectos de Movilidad

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Reestructuración Organizacional

GLOSARIO

- **Accesibilidad:** Garantizar que la movilidad esté al alcance de todos, sin discriminación de género, edad, capacidad o condición, a costos accesibles y con información clara y oportuna.
- **Análisis Costo – Beneficio:** Procedimiento para formular y evaluar programas o proyectos, consistente en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.
- **Análisis Costo – Eficiencia:** Procedimiento a través del cual se busca el camino más económico y expedito para alcanzar un objetivo; se trata de obtener el máximo rendimiento de un volumen determinado de recursos
- **Análisis De Riesgo:** Cálculo de la probabilidad de que los rendimientos reales futuros estén por debajo de los rendimientos esperados, esta probabilidad se mide por la desviación estándar o por el coeficiente de variación de los rendimientos esperados.
- **Anuario De Movilidad:** Este contendrá información detallada de las labores que se realicen en el sector movilidad, así como los avances significativos y las tendencias que ha seguido la composición de la misma, será integrado anualmente por la Secretaria como una memoria y respaldo de las acciones que en materia de movilidad y seguridad vial se lleven a cabo
- **DGPP:** Dirección General de Planeación y Políticas.
- **Elementos Incorporados a la vialidad:** Conjunto de objetos adicionados a la vialidad que no forman parte intrínseca de la misma
- **Elementos inherentes a la vialidad:** Conjunto de objetos que forman parte intrínseca de la vialidad
- **Equipamiento Auxiliar de Transporte:** Los accesorios directos e indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, que sean susceptibles de permiso o autorización por parte de la Secretaría.
- **Estacionamiento:** Espacio físico o lugar utilizado para detener, custodiar y/o guardar un vehículo por tiempo determinado
- **Estacionamiento en vía pública:** Espacio físico establecido en la vialidad, para detener y desocupar los vehículos, cuando así lo disponga la autoridad se realizará el pago de una tarifa
- **Estacionamiento Público:** Espacio físico para satisfacer las necesidades del público en general para el resguardo al público en general, mediante el pago de una tarifa
- **Estacionamiento Privado:** Es aquel espacio físico para satisfacer las necesidades de individuos, instituciones o empresas para el resguardo de vehículos, siempre que el servicio sea gratuito
- **Evaluación del Desempeño:** Valoración periódica del desempeño en el puesto de un empleado contra los requisitos estipulados o supuestos del puesto.
- **GbR/GbR:** Estrategia de gestión en la cual todos los actores, contribuyen directa o indirectamente alcanzar resultados, garantizan que sus procesos, productos y servicios contribuyen al logro de los resultados esperados por la institución.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Infraestructura para la movilidad:** Infraestructura especial que permite el desplazamiento de personas y bienes, así como el funcionamiento de los sistemas de transporte público.
- **Movilidad no motorizada:** Desplazamientos realizados a pie y a través de vehículos no motorizados.
- **Movilidad horizontal:** Paso de un grupo profesional o industrial a otro sin que afecte su estatus social.
- **Movilidad social:** Movimientos que efectúan los individuos dentro de un sistema económico.
- **Movilidad urbana:** Necesidad o deseo de los ciudadanos de moverse, derecho social y de preservar y garantizar de forma igualitaria.
- **Movilidad vertical:** Descendente o ascendente, cambio de una clase social a otra, modificando su estatus.
- **Peatón:** Persona que transita por la vialidad a pie y/o que utiliza de ayudas técnicas por su condición de movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos.
- **Planeación:** Relación y selección de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de actividades propuestas que se cree serán necesarias para alcanzar los resultados deseados.
- **Planeación Integral:** Es la planeación que abarca o contempla la operación de la empresa, integrando los planes y proyectos.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que permite a las dependencias y entidades del gobierno establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes y servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.
- **Plan de Desarrollo:** Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de en desarrollo internas, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución, estatal, y las leyes en la materia establecen.
- **Proceso de Planeación:** Conjunto de acciones destinadas a coordinar, formular, instrumentar, controlar y evaluar el plan básico de gobierno y los programas de corto y mediano plazo, originados en la Ley de Planeación. Pretende vincular las acciones de los periodos considerados de tal manera que se observa congruencia entre las actividades cotidianas y el logro de los objetivos y metas programados. Consignan políticas, estrategias, responsables, tiempos y mecanismos de coordinación.
- **Programa de mediano plazo:** Instrumento del Sistema Nacional de Planeación que conjuga actividades y proyectos homogéneos de la política económica y social, en el cual se especifican los planteamientos y orientaciones generales del Plan Nacional de Desarrollo, a través de la identificación de los objetivos, metas y políticas e instrumentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

propios de un sector, región o institución, que en su conjunto contribuyen al logro de los objetivos y prioridades del

- **Plan**: Este tipo de programas se clasifican en: Sectoriales, Estratégicos (Regionales y Especiales), e Institucionales.
- **Programa de Trabajo:** Documento de periodicidad anual elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública, en función de sus respectivas estructuras orgánicas. Su marco de referencia son los programas operativos anuales y su función es detallar la temporalidad de las acciones y disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
- **Programa Estratégico:** Categoría programática que agrupa, dirige y coordina el conjunto de acciones tácticas a desarrollar en el logro de objetivos y metas prioritarias definidas, en función de los lineamientos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo.
- **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo:** Son aquellas inversiones que realizan algunas entidades del Sector Paraestatal bajo control presupuestario directo, con financiamiento privado de largo plazo, para constituir activos generadores de ingresos cuyo impacto presupuestario difiere en los subsecuentes ejercicios fiscales.
- **Seguridad Vial:** Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.
- **Sistema de Movilidad:** Conjunto de elementos y recursos relacionados, cuya estructura e interacción permiten el desplazamiento de personas y bienes; y todos aquellos que se relacionen directa o indirectamente con la movilidad.
- **Sistemas de Información y Seguimiento de Movilidad y Seguridad Vial:** Consisten en la gestión de datos que permitan que las dependencias del sector Movilidad puedan contar con información para la toma de decisiones, las dependencias, delegaciones y organismos de transporte están obligados a entregar a la Secretaría la información requerida para que sea integrada en los sistemas, para ello la Secretaría diseñará y administrará programas informáticos y los procesos de estandarización para que los usuarios reporten los datos requeridos.
- **Vialidad:** Conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana de la ciudad, cuya función es facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos.
- **Vía pública:** Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos; así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN

APROBÓ

Salvador Medina Ramírez
Director General de Planeación y Políticas

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de lo Consultivo

Subdirección de Contratos y Convenios

Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno

Jefatura de Unidad Departamental de Legislación

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos Judiciales

Dirección de lo Contencioso

Subdirección de Amparo y Penal

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procedimientos Penales

Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

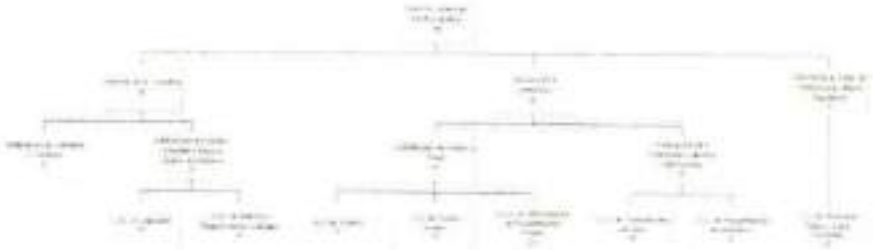

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

9/11

LIC. RAQUEL CHAPARRO DE LA ROSA



SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 197

Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Practicar las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;

II. Sustanciar los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones establecidas en la normatividad; dictar las resoluciones que correspondan en los casos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Formular demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y del trabajo; ejercer acciones y oponer excepciones y defensas; ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento o juicio y, en general, vigilar la tramitación de los mismos, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, prestando la asesoría que se requiera;

IV. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en que la Secretaría tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público competente;

V. Representar al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables;

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VI. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción;

VII. Representar a la Secretaría y a su titular en los juicios que se promuevan ante las autoridades laborales competentes, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan;

VIII. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios de nulidad en que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan;

IX. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, y autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad para representar a la dependencia ante esas autoridades, mediante escrito en el que se indique el asunto específico para el que se otorga dicha autorización;

X. Recibir, contestar y dar seguimiento a las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría; llevar un registro de los todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;

XI. Revisar, elaborar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

XII. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las disposiciones administrativas emitidas en materia de movilidad;

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

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

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

XVII. Dar seguimiento a los procedimientos jurídico-administrativos relativos a los conflictos de titularidad de las concesiones y permisos del servicio de transporte de pasajeros y carga, en cualquiera de sus clasificaciones, agotando todas y cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

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

XIX. Asesorar a las entidades paraestatales del sector y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría;

XX. Emitir opinión y tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa;

XXI. Atender y gestionar ante las instituciones competentes los requerimientos que realicen los organismos de derechos humanos, dando respuesta dentro de los términos correspondientes;

XXII. Atender y dar respuesta a los requerimientos información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

XXIII. Fungir como representante de la Secretaría en las reuniones, mesas de trabajo y foros del orden jurídico ante las autoridades locales y federales;
XXIV. Dar atención a las solicitudes realizadas en el marco de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales que se reciban en la Secretaría, por conducto de los entes correspondientes; y

XXV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.
La Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, podrá ser asistida por la Dirección de lo Contencioso, la Subdirección de Amparo y Penal o la Subdirección de lo Contencioso Laboral y Administrativo, indistintamente, a las que les corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV, lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de esas facultades de forma directa por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Dirección de lo Consultivo

- Coordinar la atención de consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, y emitir las respuestas correspondientes.
- Evaluar la procedencia y en su caso, emitir estudios, dictámenes, opiniones y asesorías legales que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad.
- Validar las opiniones jurídicas solicitadas respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- Dirigir los estudios jurídicos para proponer modificaciones a las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia de movilidad; y emitir opinión respecto de las consultas que le formulen las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad, respecto a dichos ordenamientos jurídicos.
- Dirigir la difusión de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, a los usuarios y al capital humano de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de movilidad en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico administrativo que incida en la esfera de los particulares; y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;
- Dirigir la asesoría legal que soliciten las entidades paraestatales del sector y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Validar la opinión y dirigir la tramitación de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa;
- Dirigir la atención a los requerimientos de información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;
- Fungir como representante de la Secretaría en las reuniones, mesas de trabajo y foros del orden jurídico ante las autoridades locales y federales;

PUESTO: Subdirección de Contratos y Convenios

- Someter a consideración del titular de la Dirección de lo Consultivo, los estudios a los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se remitan, en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte
- Remitir los estudios a los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Movilidad ante entes públicos o privados, a las Unidades Administrativas requirentes.
- Revisar, informar y formular los anteproyectos de contratos y convenios en materia de movilidad y en todos aquellos en los que la Secretaría sea parte, a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno

- Formular los estudios para asesorar a las entidades paraestatales del sector y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría.
- Realizar los proyectos de opiniones y apoyar a la Dirección de lo Consultivo en la tramitación de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría.
- Supervisar la atención a los requerimientos información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales.
- Realizar las respuestas a las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, en materia de movilidad.
- Realizar los proyectos de dictámenes y opiniones que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad.
- Formular los proyectos de estudios y asesoría jurídica sobre las consultas legales que se realicen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativos a la movilidad en la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictaminación y Formas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la atención a los requerimientos información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Legislación

- Recibir documentos e instrumentos de las Unidades Administrativas que requieran su análisis.
- Elaborar un informe de los resultados del análisis llevado a cabo respecto de cada instrumento revisado.
- Redactar proyectos de propuestas de los instrumentos en estudio.
- Compilar las publicaciones oficiales en materia jurídica sobre el sector movilidad en la Ciudad de México.
- Concentrar los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas respectivas.
- Realizar proyectos para orientar y asesorar a las Unidades de la Secretaría que así lo requieran sobre los ordenamientos jurídicos relacionados con sus funciones.
- Realizar proyectos a petición de la Dirección de lo Consultivo, sobre la difusión de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México a los usuarios y al capital humano de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos Judiciales

- Registrar los requerimientos de información en cooperación institucional, y los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;
- Realizar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;
- Llevar un registro de todos los documentos ingresados por oficialía de partes en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Dirección de lo Contencioso

- Instruir para su atención los recursos que sean turnados para su sustanciación, e informar al Director General de Asuntos Jurídicos.
- Planear la sustanciación en todas sus etapas, los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda.
- Suscribir los acuerdos de trámite correspondientes en los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones, y de los procedimientos de conflictos de titularidad canalizados por la Subsecretaría de Transporte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar los procedimientos que se deriven de las solicitudes de los interesados que esten involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público de pasajeros y de carga.
- Analizar y resolver los procedimientos a solicitud de los interesados o cuando exista controversia respecto a la representatividad de los concesionarios y/o permisionarios y la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, concesiones y permisos, así como del equipamiento auxiliar, a fin de que el servicio de transporte publico de pasajeros o de carga no se vea afectado en su prestación continua, regular, permanente, uniforme e ininterrumpida.
- Substanciar los procedimientos administrativos que emanen de las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por motivo de los programas "conduce sin alcohol".
- Determinar la representación legalmente de la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Dirigir la representacion legalmente del Secretario de Movilidad y de las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Coordinar los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que intervenga la Secretaría de Movilidad y proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite.
- Coordinar e instruir la atención a los requerimientos realizados por los Juzgados de Distrito relativos a los juicios de amparo en materia administrativa que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos en la Ley de Movilidad.
- Coordinar y coadyuvar en desahogar los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.
- Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.
- Dirigir la integración de los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría y dar seguimiento, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito.
- Supervisar la atención a los requerimientos de los Órganos Autónomos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal relacionados con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Instruir que se realice la práctica de las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar la imposición de las sanciones establecidas en la normatividad, dictar las resoluciones que correspondan en los casos de revocación, caducidad, cancelación y

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacional

rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda de conformidad con las disposiciones aplicables;

- Dirigir la formulación de las demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y del trabajo; ejercer acciones y oponer excepciones y defensas; ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento o juicio y, en general, vigilar la tramitación de los mismos, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, prestando la asesoría que se requiera;
- Autorizar la promoción e intervenciones en las reclamaciones, juicios y procedimientos en que la Secretaría tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público competente;
- Realizar la representación del Secretario y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables;
- Instruir la asistencia a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción;
- Dirigir la representación de la Secretaría y de su titular en los juicios que se promuevan ante las autoridades laborales competentes, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan;
- Dirigir la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en los juicios de nulidad en que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan;
- Dirigir la representación de la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, y autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad para representar a la dependencia ante esas autoridades, mediante escrito en el que se indique el asunto específico para el que se otorga dicha autorización;
- Establecer la sustanciación de la recepción, contestación y seguimiento de las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría; Determinar el mecanismo de registro de los todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;
- Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV del artículo 197, en términos de la fracción XXV último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Amparo y Penal

- Auxiliar al Director de lo Contencioso para llevar a cabo la representación del Secretario de Movilidad en las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría.
- Apoyar al Director de lo Contencioso en la representación legal de la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Coadyuvar en la formulación y preparación de las estrategias de defensa legal en caso de juicos de amparos o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Asistir al Director de lo Contencioso para la representar legalmente al Secretario de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Coadyuvar en la coordinación de los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que intervenga la Secretaría de Movilidad y proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite.
- Coordinar y coadyuvar en la atención a los requerimientos de los Juzgados de Distrito acerca de los Juicios de amparo administrativos que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos en la Ley de Movilidad.
- Asistir al Director de lo Contencioso en el desahogo de los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.
- Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV en el artículo 197 fracción XXV último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

- Coadyuvar con el superior jerárquico para la representación del Secretario de Movilidad en las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría.
- Apoyar al superior jerárquico para la representación legal de la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Apoyar al superior jerárquico en la coordinación de los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictamen y Registro
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que intervenga la Secretaría de Movilidad, proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite.
- Asistir al superior jerárquico para el desahogo de los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demas autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaria es parte.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

- Comparecer ante la autoridad ministerial en el inicio de Carpetas de Investigación cuando asi lo requiera la autoridad ministerial.
- Proporcionar información y documentos requeridos dentro del marco normativo a las autoridades en materia penal, relacionadas con la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar de denuncias penales instruidas por la Subdireccion, dando seguimiento hasta la etapa de Audiencia de vinculación ante Juez de Control y/o terminación anticipada del procedimiento.
- Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones en que la Secretaría de Movilidad sea parte.
- Atender en su caso las averiguaciones previas que existan pendientes hasta la etapa de consignación ante Juzgado de Primera Instancia.
- Proporcionar orientación y asesoría en asuntos penales solicitados por diversas áreas de la Secretaría.
- Cumplir las instrucciones especificas recibidas de sus superiores jerarquicos.
- Integrar expedientes internos de cada asunto atendido de manera organizada y ejecutiva (físico y electrónico)
- Rendir informe mensual a su superior respecto al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Participar ante los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en que asi le requieran
- Turnar los asuntos con su respectivo expediente interno fisico a la Jefatura de Administración de Procedimientos Penales en caso de que se continuen en proceso penal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procedimientos Penales

- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos ante Juez de Control o Juzgado en materia penal.
- Recibir los expedientes internos que le entregue la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales para su debido seguimiento.
- Participar en el Procedimiento Penal, etapa intermedia, Juicio y ejecución de sentencia en su caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Actualizar el expediente interno acorde al estado procesal en cada asunto (de manera física y electrónica).
- Rendir informe mensual a su superior respecto al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Cumplir las instrucciones específicas recibidas de sus superiores jerárquicos.
- Implementar estrategias procesales para la defensa de la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico.
- Proporcionar al Ministerio Público los documentos que le soliciten y así procedan.
- Desahogar los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales en materia penal y autoridades ministeriales de investigación de delitos.
- Presentar los elementos probatorios que estén a su alcance ante autoridades judiciales en materia penal y autoridades ministeriales de investigación de delitos, para la integración de carpetas de investigación y/o denuncias.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo

- Auxiliar al Director de lo Contencioso en la representación del Secretario de Movilidad en las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría.
- Auxiliar al Director de lo Contencioso en la sustanciación, en todas sus etapas, de los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda.
- Suscribir los acuerdos de trámite correspondientes en los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones, y de los procedimientos de conflictos de titularidad canalizados por la Subsecretaría de Transporte.
- Analizar los procedimientos que se deriven de las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público de pasajeros y de carga.
- Auxiliar al Director de lo Contencioso en la substanciación de los procedimientos administrativos que emanen de las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por motivo de los programas "conduce sin alcohol".
- Auxiliar al Director de lo Contencioso representando legalmente a la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Apoyar al Director de lo Contencioso en la formulación y preparación de estrategias de defensa legal en los casos de juicios de amparo o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Auxiliar al Director de lo Contencioso en la representación legal del Secretario de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo, Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Coordinar y coadyuvar, con el Director de lo Contencioso, la atención a los requerimientos de los Juzgados de Distrito acerca de los Juicios de amparo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

administrativos que hayan sido presentados por particulares, concesionarios, permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o [illegible] contenidos en la Ley de Movilidad.

- Coordinar y coadyuvar, con el Director de lo Contencioso, en los requerimientos de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de los Juicios Laborales que hayan sido presentados por servidores públicos en contra de la Secretaría.
- Apoyar al Director de lo Contencioso en el desahogo de los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.
- Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.
- Integrar los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito.
- Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción.
- Atender las solicitudes y requerimientos formulados por el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar, de ser el caso, los procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las disposiciones administrativas emitidas en materia de movilidad.
- Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV del artículo 197, en términos de la fracción XXV último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales

- Apoyar al superior jerárquico, cuando así lo instruya, para representar legalmente a la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Apoyar al superior jerárquico, en la formulación y preparación de las estrategias de defensa legal en caso de juicios de amparos o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Apoyar al superior jerárquico, cuando así lo instruya, para representar legalmente al Secretario de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Asistir al superior jerárquico para coadyuvar en los requerimientos de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de los Juicios Laborales que hayan sido presentados por servidores públicos en contra de la Secretaría.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dirección de Estructuras Organizacionales

- Desahogar los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría sea parte.
- Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.
- Integrar los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito.
- Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción, cuando así lo determine el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

- Apoyar en los procedimientos que se deriven de las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad y/o controversia de representatividad respecto de las concesiones de transporte público de pasajeros y de carga.
- Apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos que emanen de las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por motivo de los programas "conduce sin alcohol".
- Apoyar al superior jerárquico, cuando así lo determine, para representar legalmente al Secretario de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Apoyar al superior jerárquico para coadyuvar en los requerimientos de los Juzgados de Distrito acerca de los Juicios de amparo administrativos que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos en la Ley de Movilidad.
- Apoyar al superior jerárquico para coadyuvar en los requerimientos con el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las disposiciones administrativas emitidas en materia de movilidad.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

- Coordinar las acciones necesarias para que la información pública que esta Secretaría genere en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se preserve de manera completa y actualizada, así como difundirla través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en los portales oficiales, mediante formatos abiertos de diseño universal.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

accesibles a la ciudadanía, observando en todo momento la máxima protección de los datos personales.

- Coordinar y gestionar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de aquellas relacionadas con el ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, indicando costos, resultados y haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia.
- Establecer e implementar mecanismos necesarios para asegurar el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales que se encuentren en posesión de esta Secretaría, en cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Asegurar el registro de los sistemas de datos personales con los que cuente esta Secretaría, en la plataforma del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren, fortalezcan y contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de aquellas relacionadas con el ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales) y brindar apoyo en el desempeño de sus funciones.
- Garantizar que se brinde asesoría y orientación al titular que lo requiera sobre la elaboración de solicitudes, trámites y procedimientos que deban realizarse para solicitar información y ejercer los Derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como informar sobre las instancias a las que puede acudir para interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Coordinar que se efectúen las notificaciones que corresponden a los solicitantes de acceso a la información pública y aquellas relacionadas con el ejercicio de los Derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales) de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de la materia.
- Capacitar y habilitar al interior de la Secretaría, a las personas servidoras públicas necesarias para la atención al público y el trámite de las solicitudes de información pública y aquellas relacionadas con el ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).
- Formular, implementar y promover el programa anual de capacitación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Medios de Impugnación entre el personal de la dependencia.
- Vigilar la correcta operación de los sistemas digitales o plataformas informáticas que para efecto garanticen el acceso a la información pública y el ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes de información pública y de aquellas relacionadas con el ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).
- Verificar la atención oportuna y en todas sus etapas de los procedimientos que deriven de los medios de impugnación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales, en los cuales la Secretaría sea parte.
- Coordinar que se asesore y se apoye a las áreas que integran esta Secretaría, cuando así lo requieran, en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Medios de Impugnación.
- Rendir cuentas a las autoridades administrativas competentes sobre el ejercicio de los recursos públicos y del cumplimiento de los objetivos y resultados alcanzados por esta Secretaría.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría.
- Coordinar dentro de la Secretaría, la actualización de los trámites y servicios inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, así como los requisitos, plazos y costos, que ellos conllevan.
- Vigilar la atención y remisión oportuna de los requerimientos, informes o reportes periódicos a las autoridades a las que, en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, se tenga obligación de informar.
- Fomentar la Cultura de la Transparencia en las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría.
- Fungir como enlace, establecer coordinación y, en su caso, asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, en la implementación de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
- Gestionar el envío oportuno de las regulaciones sujetas de análisis de impacto regulatorio a la Unidad de Mejora Regulatoria adscrita a la Agencia Digital de Innovación Pública, a través del portal designado para ello.
- Dar seguimiento a los trabajos de actualización de trámites del sujeto obligado ante la Unidad de Mejora Regulatoria, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

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

- Recabar la información necesaria para actualizar el portal de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y la Plataforma Nacional de Transparencia, efectuando su divulgación mediante formatos abiertos de diseño universal, accesibles a la ciudadanía, observando en todo momento la máxima protección de los datos personales.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar los procedimientos necesarios para asegurar que la información confidencial o datos personales, se entreguen sólo a su titular o representante debidamente acreditados.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas para su presentación en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Movilidad, sobre procedimientos internos que contribuyan a obtener mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública y de aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como de aquellas relacionadas con el fomento a la cultura de la transparencia al interior de esta dependencia.
- Auxiliar y orientar al titular que requiera asesoría sobre la elaboración de solicitudes, trámites y procedimientos que deban realizarse al interior de esta Secretaría para requerir información y ejercer los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como informarle sobre las instancias a las que puede acudir para interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Efectuar las notificaciones que corresponden a los solicitantes de acceso a la información pública y aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales) de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de la materia.
- Difundir y promover el programa anual de capacitación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Medios de Impugnación entre el personal de la dependencia.
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de los medios de impugnación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales, en los cuales la Secretaría sea parte.
- Asesorar y apoyar a las áreas que integran la Secretaría, cuando estas así lo requieran, en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Medios de Impugnación.
- Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades a las que, en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, se tenga obligación de informar.
- Crear y mantener actualizado el control electrónico para el registro y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y de aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales) así como de los medios de impugnación que deriven de estas materias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Revocación, extinción y caducidad de procedimientos administrativos.

2.- Presentación de Informe con Justificación a Juzgado de Distrito.

3.- Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.

4.- Atención y seguimiento de juicios en materia laboral.

5.- Observancia a los requerimientos de cumplimiento de los laudos condenatorios en materia laboral.

6.- Atención y seguimiento a quejas o recomendaciones, emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Nacional y/o Local.

7.- Asuntos Penales ante Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales en materia del fuero común o federal.

8.- Inicio de denuncias y querellas, seguimiento y desahogo del Procedimiento Penal en sus diferentes etapas hasta su total conclusión, tanto en el fuero común como en el fuero federal.

9.- Controversia de Representatividad y/o Titularidad.

10.- Atención y seguimiento al recurso de revisión de materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

11.- Atención y seguimiento de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).

12.- Atención y seguimiento de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

13.- Actualización, inscripción y/o baja de trámites y servicios ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

14.- Solicitud para poder obtener el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio o su Exención.

15.- Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de avisos, acuerdos, decretos y demás actos.

16.- Emisión de opiniones jurídicas solicitadas por Unidades Administrativas de la Secretaría y diversas instancias.

17.- Revisión y firma de contratos, convenios y demás instrumentos a solicitud de diversas Unidades Administrativas.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para la Revocación, extinción y caducidad de procedimientos administrativos.

Objetivo General: Efectuar los Procedimientos Administrativos de las áreas que lo requieran, conforme a la sustanciación legal de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso	Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas, con solicitud para iniciar procedimientos administrativos.	1 hora
2		Ordena formar expediente, analiza previo estudio con las constancias recibidas a efecto que, en su momento, se determine la procedencia de iniciar procedimiento administrativo correspondiente.	24 horas
3	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Requiere mediante oficio reporte informativo y expediente histórico de las concesiones transporte público en su modalidad de individual o colectivo, a la Dirección General de Registro Público del Transporte.	72 horas
4		Requiere mediante oficio, en caso de ser procedente, activación del bloqueo electrónico de las concesiones transporte público en su modalidad de individual o colectivo, a la Dirección General de Registro Público del Transporte y a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	24 horas
5		Recibe reporte informativo y expediente histórico de las concesiones en su modalidad de individual o colectivo por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte.	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe reporte informativo de activación y/o bloqueo electrónico de las concesiones, en su modalidad de individual o colectivo, por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte y a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	30 días
7	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Emite acuerdo de radicación donde se ordena iniciar Procedimiento Administrativo, fijando el término de 10 días hábiles previa notificación para que el titular de la concesión presente pruebas, alegatos y manifieste lo que a sus derechos convenga (art. 116 fracción II LM)	20 días
8	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Emite acuerdo de audiencia donde se fija hora y día para el desahogo de pruebas presentadas por parte del titular de la concesión, previa notificación.	20 días
9		Instrumenta Audiencia de Desahogo de pruebas.	2 horas
10		Emite acuerdo de calificación, se turna el expediente administrativo con la finalidad de emitir Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión.	15 días
11		Emite la Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión, para su posterior notificación al titular de la concesión.	15 días
12		Emite oficio de notificación de resolución a la Dirección General de Registro Público del Transporte o a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y/o área correspondiente para efectos.	15 días
13		Emite oficio a la Dirección General de Registro Público del Transporte o a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, solicitando el desbloqueo electrónico impuesto a la concesión.	30 días
14	Dirección de lo Contencioso	Valida y ordena el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido.	20 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 200 días hábiles			

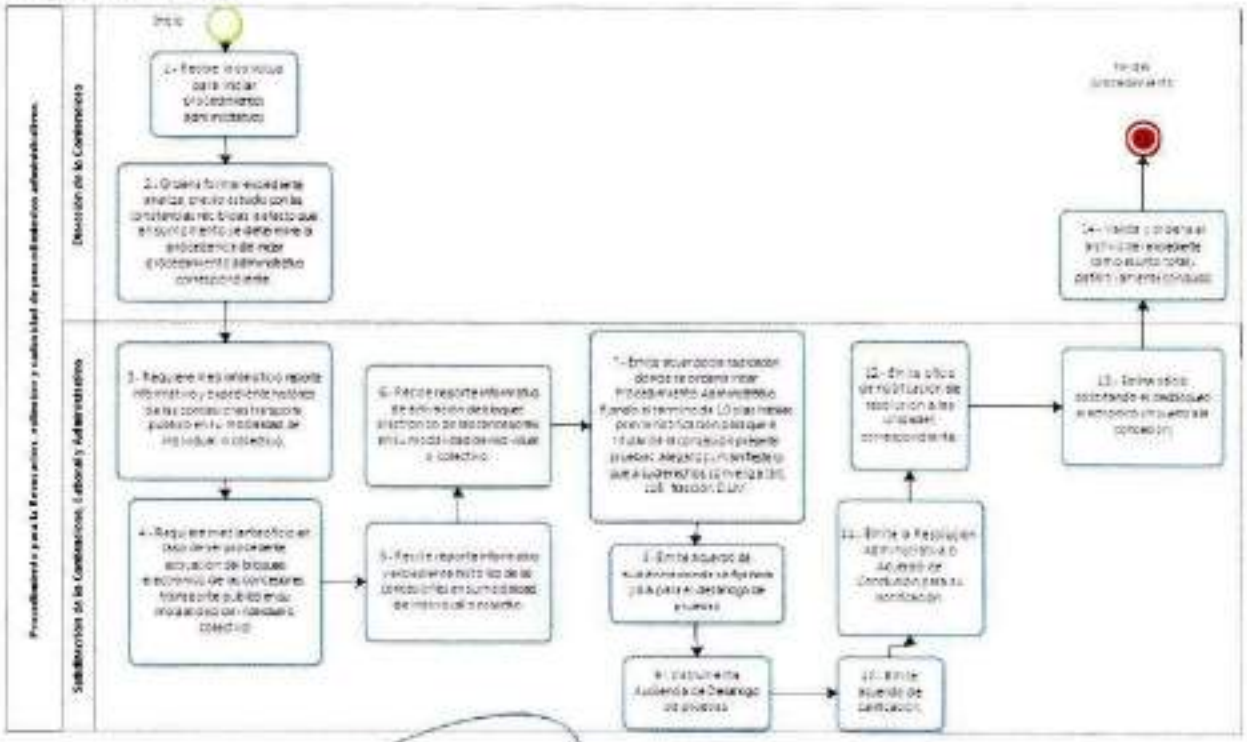
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Procedimientos administrativos en materia de Movilidad a solicitud de diversas unidades administrativas del órgano de la administración pública local.
2. Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos, pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reorganización

Procedimiento para la Presentación de Informe con Justificación a Juzgado de Distrito

Objetivo General: Efectuar los informes con justificación en los Juicios de Amparo en que la Secretaría de la Movilidad o cualquiera de sus unidades administrativas sean parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma ante Juzgados de Distrito.

Descripción Narrativa:

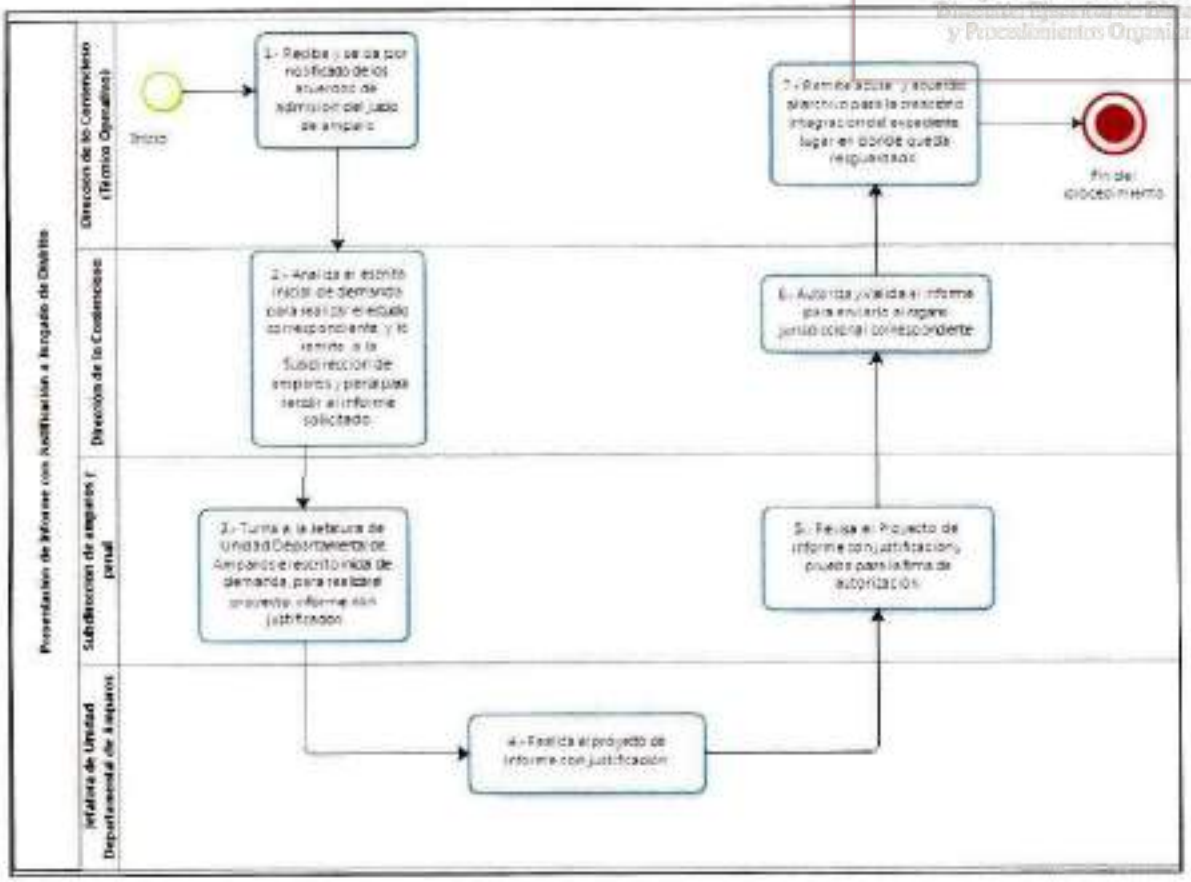
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo.	60 minutos
2	Dirección de lo Contencioso.	Analiza el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente,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

Aspectos a considerar:

1. No aplica

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Administración y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para la Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.

Objetivo General: Efectuar los informes previos en los Juicios de Amparo en que la Secretaría de la Movilidad o cualquiera de sus unidades administrativas sean parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

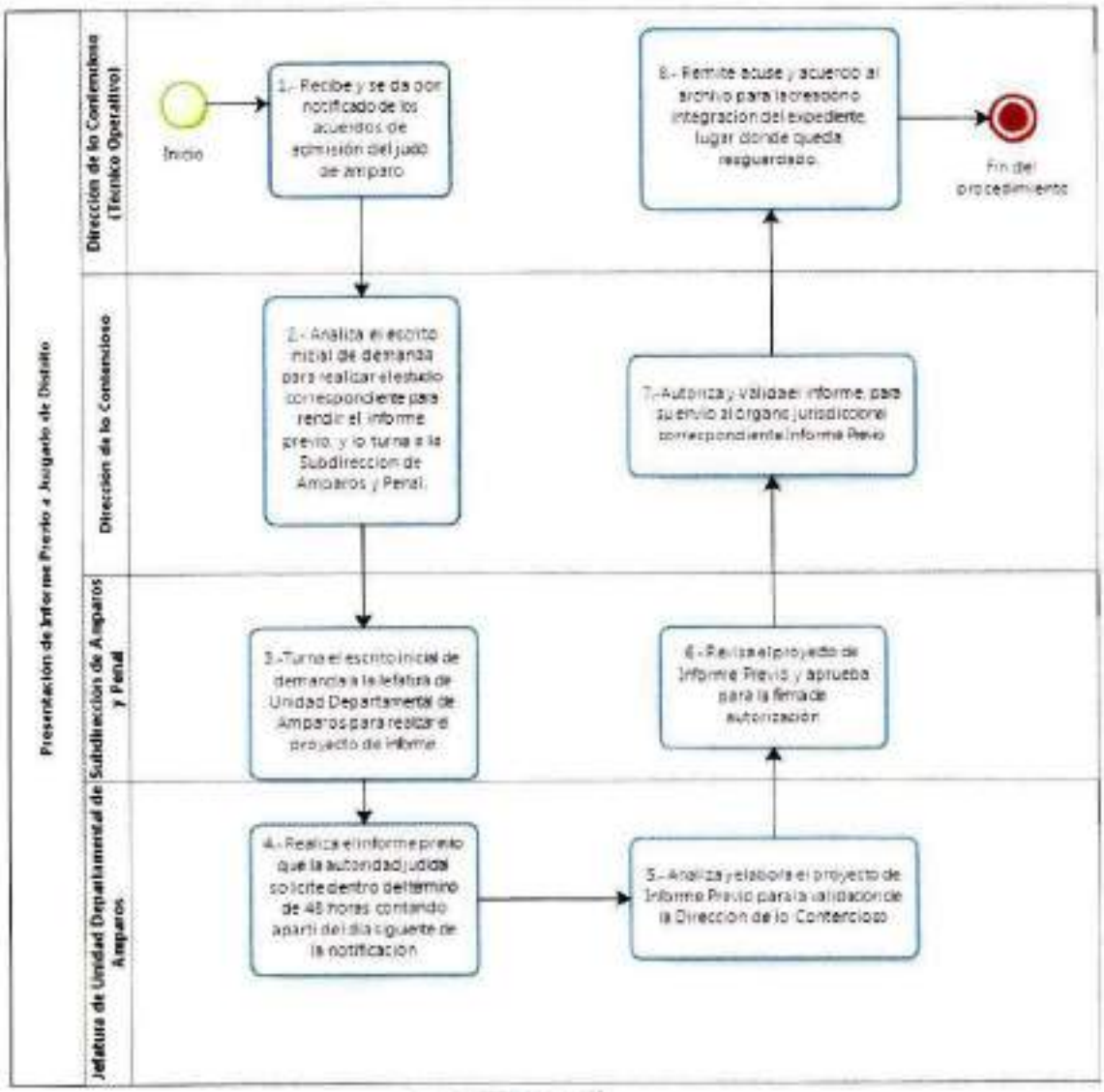
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo.	60 minutos
2	Dirección de lo Contencioso.	Analiza el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente para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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. No aplica

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para la Atención y seguimiento de juicios en materia laboral.

Objetivo General: Recibir, atender y dar seguimiento a las etapas procesales en los juicios en materia laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso	Recibe escrito inicial de demanda en contra de esta Dependencia y turna.	60 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso, laboral y administrativo	Registra la demanda en el libro de gobierno.	60 minutos
3		Analiza el escrito inicial y turna, para su atención y desahogo.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos (designa apoderado legal)	Recibe, analiza y designa a litigante para su atención.	30 minutos
5		Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Administración y Finanzas y/o a la(s) Unidad(es) involucrada(s), las documentales necesarias para dar contestación a la demanda recibida con el sustento documental e informa para su seguimiento.	45 minutos
6		Da contestación a la demanda.	4 días
7	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Designa a representante legal para que comparezca en la fecha y hora que señale el órgano Jurisdiccional.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	Atiende la agenda de audiencia, dando seguimiento a cada etapa procesal	2 horas
9	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo (Personal técnico operativo)	Recibe notificación de laudo.	60 minutos

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	Elabora el escrito e interpone, en su caso, el que en derecho proceda.	3 horas
21		Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.	30 días
		¿Laudo resulta condenatorio?	
		No	
22		Archiva el expediente (conecta con el final)	2 horas
		Si	
23		Cambia estado procesal a espera de requerimientos de cumplimiento y realiza las gestiones que señale el órgano jurisdiccional.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 300 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Cuando el laudo exime de condena a la Secretaría de Movilidad, se pueden advertir lo siguiente:

1.- El libro de gobierno expresa con precisión fechas sobre emplazamientos, autos de radicación, designaciones de atención y seguimiento del avance procesal por etapas, amparos interpuestos por la parte actora y esta Secretaría, hasta la sentencia e instrucción de archivar cada caso.

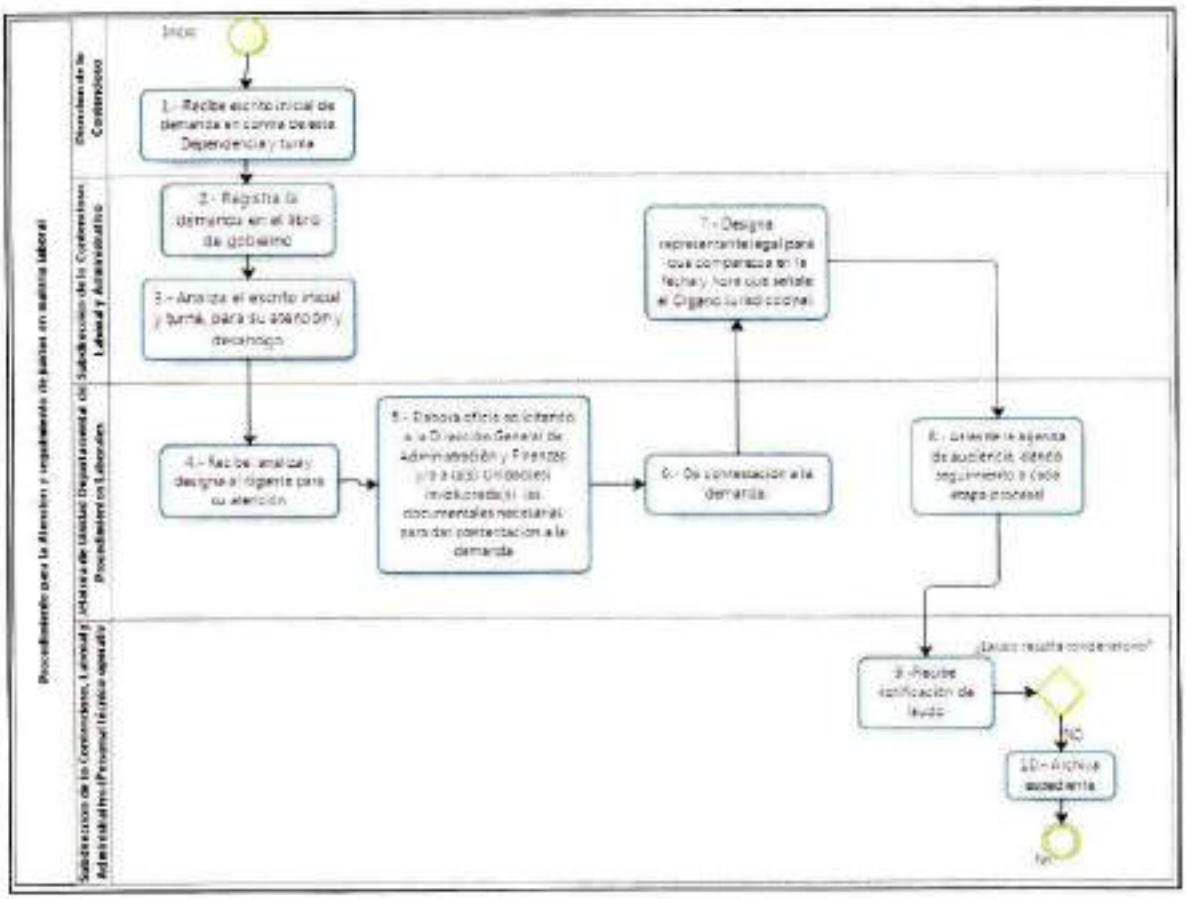
2.- La defensa jurídica ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia laboral se realiza en un tiempo indeterminado, puesto que depende de aspectos exógenos a la Secretaría de Movilidad.

3.- La persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimientos Laborales es el enlace, previa autorización del superior jerárquico inmediato, entre la Autoridad Jurisdiccional en materia Laboral que corresponda y la Dirección General de Administración, ello para el trámite de cumplimiento de las resoluciones en materia laboral.

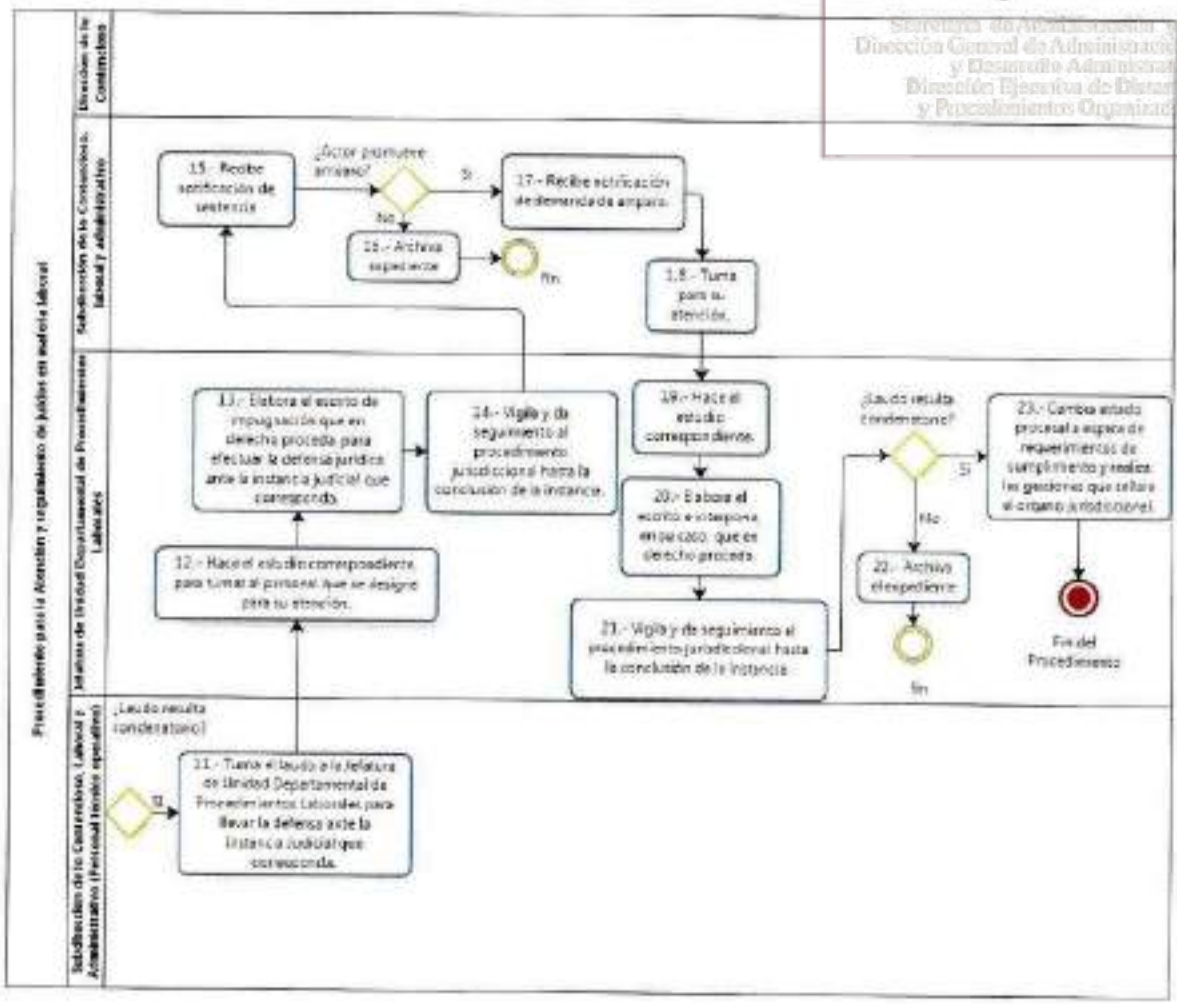
4.- El apoderado legal designado deberá precisar qué documentales y elementos requiere la estrategia de atención y seguimiento a las demandas y sus etapas; además de autorizar y coordinar a los apoyos para recibir y oír notificaciones, gestionar promociones, la debida integración de expedientes.

5.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos (tanto locales como federales), pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Observancia a los requerimientos de cumplimiento de los laudos condenatorios en materia laboral.

Objetivo General: Atender los laudos ejecutoriados conforme a lo determinado por los órganos jurisdiccionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso	Recibe notificación ordenando cumplimiento de la condena impuesta y remite.	60 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Analiza y turna el requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica-Penal, para su atención.	60 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	Recibe el requerimiento, clasifica y turna para su debida atención.	20 minutos
4		Elabora oficio a Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando el cumplimiento a lo condenado, según corresponda.	60 minutos
5		Turna al representante legal designado para desahogar el requerimiento de cumplimiento.	15 días
6	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Informa a la autoridad jurisdiccional en materia de trabajo que corresponda, del cumplimiento, en caso de que exista, asiste a la conciliación.	5 días
7		Realiza "proyecto de convenio" de acuerdo a los lineamientos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en caso de que se llegue al mismo con el actor laboral.	15 días
8		Solicita al área de Capital Humano y Finanzas lleven a cabo las acciones necesarias tendientes a cumplir con la condena impuesta, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita el visto bueno a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para el ejercicio de los recursos.	90 días
10		Remite al área de finanzas (una vez obtenido el visto bueno) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	15 días
11		Envía la Cuenta por Liquidar Certificada al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y archiva.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 155 días, 4 horas y 55 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

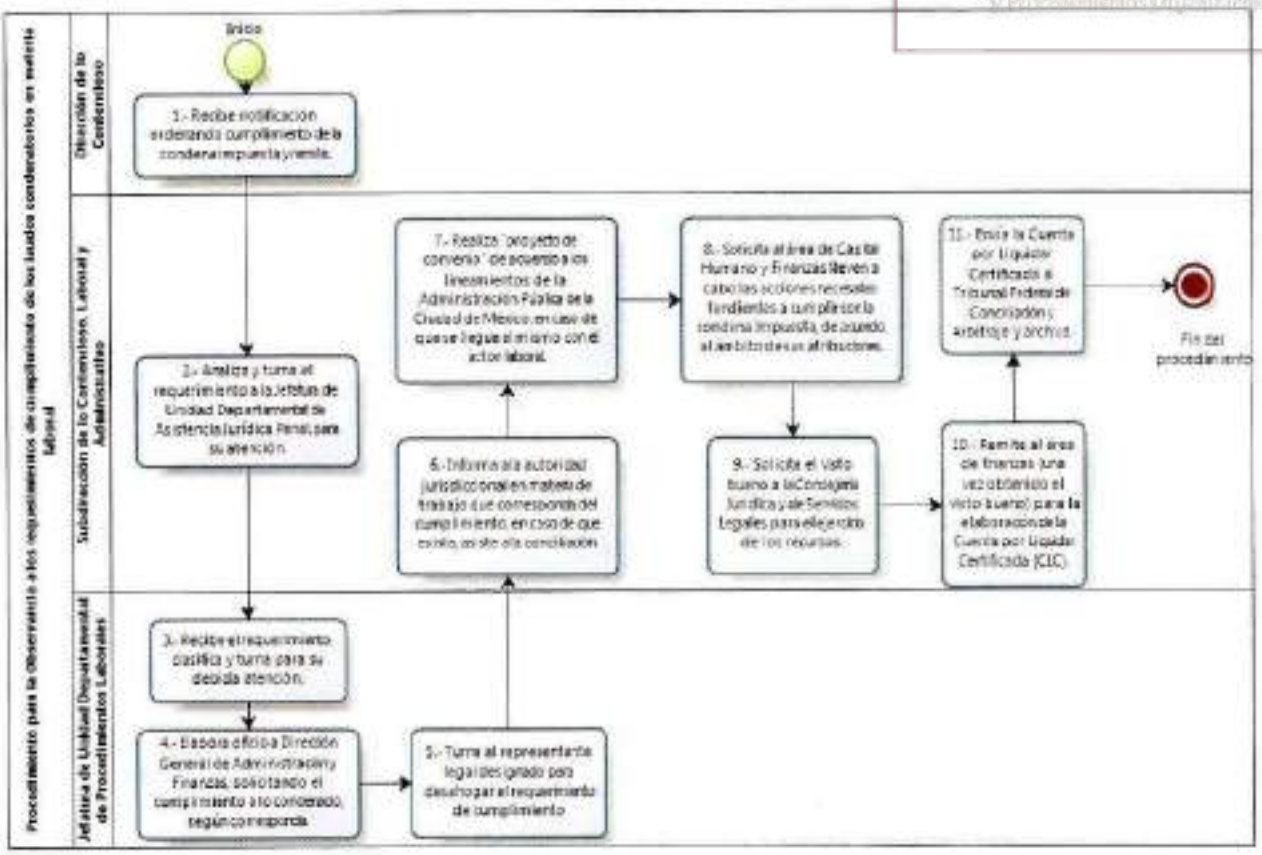
2.- Es la Dirección General de Administración y Finanzas la encargada de llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a dar cabal cumplimiento con los requerimientos, de conformidad a la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la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

3.- Se recomienda precisar el mecanismo de coordinación e información entre el representante designado y las unidades administrativas e instancias que intervienen.

4.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos (tanto locales como federales), pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención y seguimiento a quejas o recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Nacional y/o Local.

Objetivo General: Efectuar la gestión de los requerimientos, derivados de quejas y/o Recomendaciones, dando respuesta en el término establecido, de conformidad con el artículo 197 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso	Recibe y se da por notificado de los oficios de quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional o Local, por hechos relacionados con la Secretaría de Movilidad.	12 horas
2		Turna el oficio a la Subdirección de Amparo y Penal, para su atención y gestión.	1 horas
3	Subdirección de Amparo y Penal	Revisa los oficios para determinar si los hechos de queja son atribuibles a alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad	2 horas
4		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos para que se realicen las gestiones y se dé la atención correspondiente.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos	Analiza y elabora los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas, para que rindan el informe correspondiente, según se determine de los hechos de queja.	24 horas
6	Dirección de lo Contencioso	Recibe el informe solicitado de la Unidad Administrativa correspondiente y remite a la Subdirección de Amparo y Penal.	(Dependerá del término que establezca el Organismo Autónomo) tiempo máximo de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procesos Organizacionales

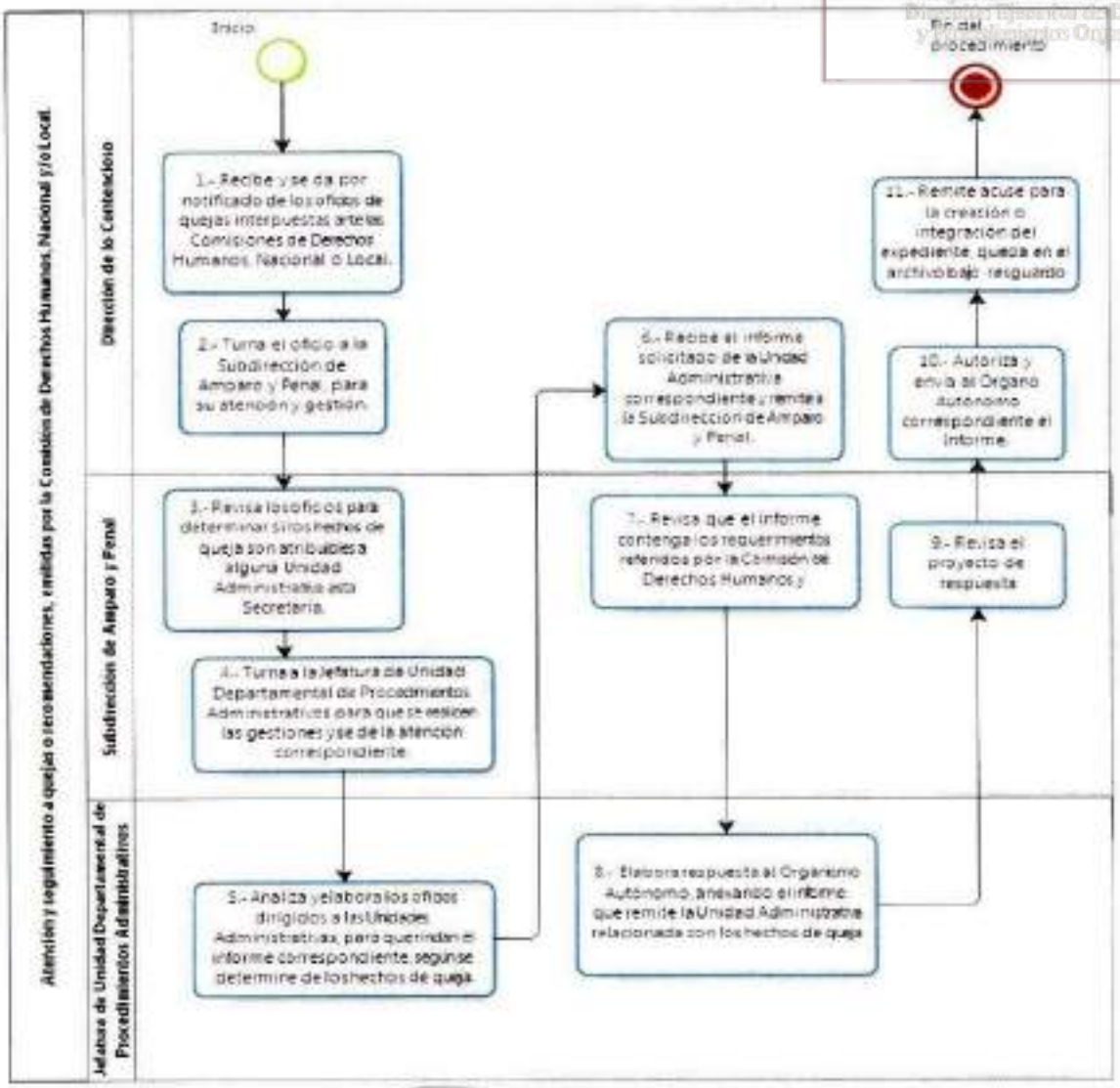
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
			respuesta 30 días
7	Subdirección de Amparo y Penal	Revisa que el informe contenga los requerimientos referidos por la Comisión de Derechos Humanos y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos, para el trámite correspondiente.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos	Elabora respuesta al Organismo Autónomo, anexando el informe que remite la Unidad Administrativa relacionada con los hechos de queja y canaliza a la Subdirección de Amparo y Penal, para su visto bueno.	12 horas
9	Subdirección de Amparo y Penal	Revisa y canaliza a la Dirección de lo Contencioso para su Autorización.	2 horas
10	Dirección de lo Contencioso	Autoriza y envía al Órgano Autónomo correspondiente el informe.	1 hora
11		Remite acuse para la creación o integración del expediente, queda en el archivo bajo resguardado.	24 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Asuntos Penales ante Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales en materia del fuero común o federal.

Objetivo General: Atender los requerimientos y el seguimiento a los asuntos en materia penal en los que esta Secretaría es parte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos (personal técnico operativo)	Recibe Notificación vía oficio del Agente Ministerio Público, en la que informa de un ilícito en donde están involucrados operadores y unidades de transporte del Servicio Público Concesionado como son Taxis o Microbuses, o bien, cuando una persona física porta, usa o posee, documentos que pudieran ser apócrifos como son Licencias de conducir, placas, tarjetas de circulación, sean de autos particulares o transporte público concesionado; asimismo, cuando han robado bienes muebles de la Secretaría o se ha hecho mal uso de los mismos, y requieren elementos de cotejo y la presencia del Representante Legal para iniciar la denuncia y presentación de la documentación solicitada, si es con detenido de inmediato se envía a la Dirección de lo contencioso. Haciéndose notar que se da por Notificada la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el momento en que se recibe la notificación. Inmediatamente se procede a registrarla y a emitir el volante de turno a la Dirección de lo contencioso, cuando hay detenido, ya que por lo general establecen a la Secretaría un término de 5 a 12 horas.	20 minutos
2	Dirección de lo Contencioso	Registra el volante y la notificación en el libro de gobierno y turna.	10 minutos
3	Subdirección de Amparo y Penal	Analiza la notificación y turna para su atención y desahogo.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe la notificación o escrito, la registra, analiza y turna al personal que se designe para su atención. En ese momento se comunica por vía telefónica con las Áreas involucradas y les	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Ocupaciones y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		envía oficio remitido por el Agente del Ministerio Público.	
5		Elabora y envía oficios solicitando a la Dirección General de Administración y Finanzas y/o a la(s) Unidad(es) involucrada(s), las documentales necesarias para dar contestación al Agente del Ministerio Público o Autoridad que requiera las mismas, el oficio deberá ser contestado por las áreas, en el término establecido para ello, sobre todo cuando hay detenido. Sin detenido el terminó se amplía.	45 minutos
6		Queda en contacto con las áreas involucradas para ver el trámite que se les ha dado a los oficios. Elabora el proyecto de denuncia, en su caso, que se hará ante el Agente del Ministerio Público y se somete a revisión para modificarlo o ampliarlo.	De 3 horas a 6 horas. El término depende de la hora en que se recibió la notificación sobre todo cuando existe detenido. Si no hay detenido el término se amplía por tres días o más.
7		Acude a iniciar la denuncia, ofrecer los elementos de cotejo o los datos de prueba que sean requeridos o necesarios para el inicio y perfeccionamiento de la denuncia, siempre y cuando haya detenido se deberá presentar antes de que fenezca el término establecido por el Agente del Ministerio Publico a fin de que este cuente con los elementos para consignar y el Juez que conozca del asunto declare de legal la	2 horas o más dependiendo de la carga de trabajo que tenga el Ministerio público, se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizacional

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	detención del sujeto en investigación, a fin de que se judicialice la carpeta de Investigación. Si el requerimiento no es con detenido el representante legal comparecerá el día y hora que señale el Agente del Ministerio Público si es mesa o ante el Órgano Jurisdiccional en materia Penal a efecto de denunciar, ratificar o exhibir lo requerido por las autoridades en comento. Lo anterior siempre y cuando el Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Penales cuente con las facultades de apoderado Legal de la Secretaría. Nota. - Si no se califica de legal la detención se puede interponer el recurso de Apelación o perfeccionar la denuncia en la mesa, lo cual amplia los términos de acuerdo a las cargas de trabajo de la Agencia del Ministerio Público o de la Sala que conozca del recurso.	debe comparecer dentro del término establecido por el mismo. Nota. - Si no se califica de legal la detención se puede interponer el recurso de Apelación o perfeccionar la denuncia en la mesa, lo cual amplia los términos de acuerdo a las cargas de trabajo de la Agencia del Ministerio Público o de la Sala que conozca del recurso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Acude a las diversas audiencias que tengan lugar a lo largo del procedimiento.	De 3 a 6 meses o más. Dependiendo de las cargas de trabajo del Tribunal
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe notificación de Resolución	Dos horas o más depende de la carga de trabajo del Tribunal
		¿Resolución resulta absolutoria?	
		No	
10		Archiva expediente. Informa a la Subdirección de Amparo y Penal el resultado y por qué se archiva	24 horas
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
11		Realiza el escrito de impugnación que en derecho proceda ante la Instancia Judicial que corresponda. Se someterá antes al Visto Bueno de la Dirección de lo Contencioso o la Dirección General de Asuntos Jurídicos	5 días
12		Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.	30 días, este término dependerá de la carga de trabajo de la Sala
13		Recibe notificación de Sentencia.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		¿Actor promueve amparo?	
		No	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Archiva expediente Informa a la Dirección de lo Contencioso el resultado y por qué se archiva	24 horas
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		Si	
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos (personal técnico operativo)	Recibe notificación de demanda de amparo presentada por el quejoso.	30 minutos
16	Dirección General de Asuntos jurídicos	Remite a la Dirección de lo Contencioso	2 horas
17	Dirección de lo Contencioso	Turna el escrito inicial de demanda de Amparo	2 horas
18	Subdirección de Amparo y Penal	Hace el estudio correspondiente, se turna para su atención	35 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Elabora el escrito, que en derecho proceda, para Visto Bueno del Director de lo contencioso o Director General de Asuntos Jurídicos y se presenta ante la Autoridad correspondiente.	12 días
20		Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.	171 días
		¿Resolución resulta absolutoria?	
		No	
21		Archiva expediente e informa a la Dirección de lo Contencioso el resultado y por qué se archiva	2 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		Si	
22		Cambia estado procesal a espera de requerimientos de cumplimiento por parte del órgano jurisdiccional en materia penal	5 días este término dependerá de la carga

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
			de trabajo del Autoridad correspondiente
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de Resolución: 341 días			
Plazo o Periodo normativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

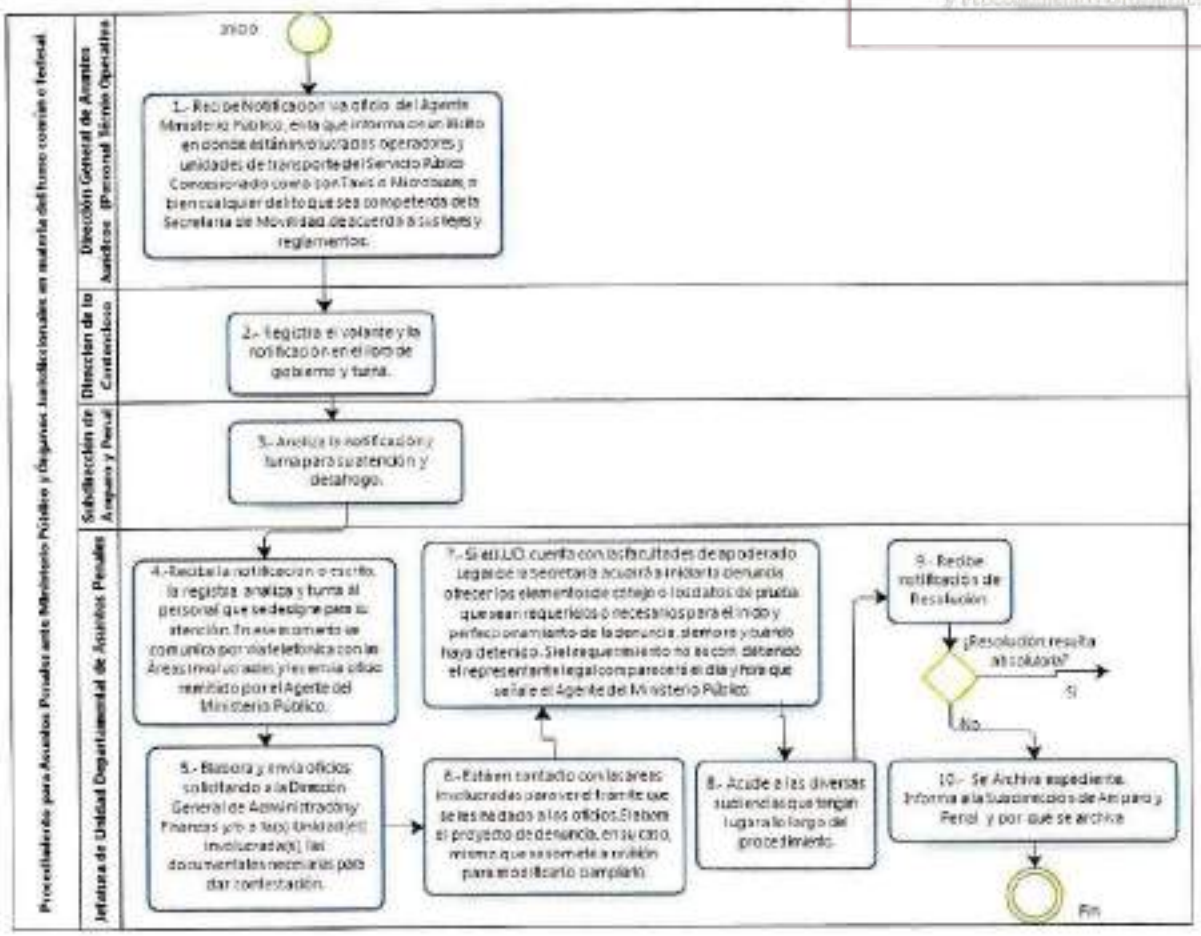
El interesado cuenta con el término legal para presentar el amparo, cuando la resolución lo condena, o cuando no le favorece a la Secretaría de Movilidad esta cuenta con ese mismo término para promover la demanda en comento.

La Jefatura de Unidad de Asuntos Penales es el enlace previa autorización del superior, entre el Agente del Ministerio Público, la Autoridad Jurisdiccional en materia Penal correspondiente y las diversas áreas Administrativas, pertenecientes a la Secretaría de Movilidad, que tiene injerencia para aportar los datos de prueba o elementos de cotejo a fin de exhibirlas ante las autoridades que se le requieran para el perfeccionamiento de las indagatorias o en su caso de la defensa penal de la Secretaría. Asimismo, emite opiniones técnicas, cuando las áreas administrativas de la Secretaría así se lo requieren. Asiste a mesas de trabajo que le son encomendadas tanto con las diversas áreas administrativas de la Secretaría como con otras Instituciones Gubernamentales.

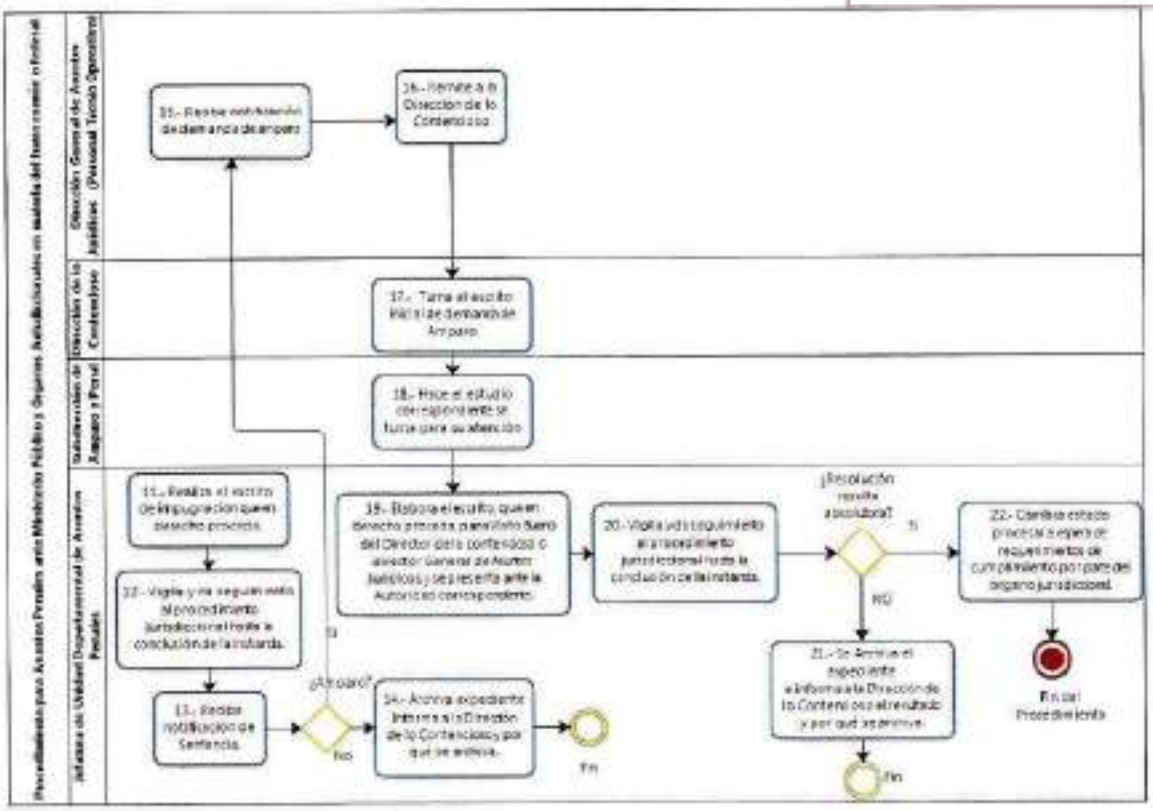
2.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos (tanto locales como federales), pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el inicio de denuncias y querellas, seguimiento y desahogo del Procedimiento Penal en sus diferentes etapas hasta su total conclusión, tanto en el fuero común como en el fuero federal.

Objetivo General: Cumplir con las atribuciones previstas en el artículo 197 fracciones V, X, XVIII, XXII, XXIII, XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en aquellos asuntos del ámbito penal en los que la Secretaría sea parte agraviada o, en su defecto, se requiera su colaboración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos (personal técnico operativo)	Recibe notificación del Ministerio Público o autoridad judicial, registra en el libro de gobierno y remite volante de turno junto con notificación a la Dirección de lo Contencioso.	20 minutos
2	Dirección de lo Contencioso. (personal técnico operativo)	Registra el volante de turno y notificación en el libro de gobierno de la Dirección.	10 minutos
3	Dirección de lo Contencioso	Revisa notificación y turna a la Subdirección de Amparo y Penal, para su atención correspondiente.	30 minutos
4	Subdirección de Amparo y Penal	Recibe, clasifica y analiza notificación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, para su desahogo.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe notificación, elabora y envía oficio (s) a la(s) área(s) involucrada(s), con la finalidad de que remitan la información requerida por el Ministerio Público o autoridad judicial, dando seguimiento a dicho(s) oficio(s) para el envío de la información solicitada en el tiempo y forma.	15 días
6		Recibe la información requerida y enviada por la(s) área(s), y elabora oficio de contestación al Ministerio Público o autoridad judicial respectiva.	60 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Comparece ante el Ministerio Público o autoridad judicial, para exhibir la documentación solicitada y ratificar su contenido.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de Resolución: 17 días			
Plazo o Periodo normativo de atención o resolución: N/A			

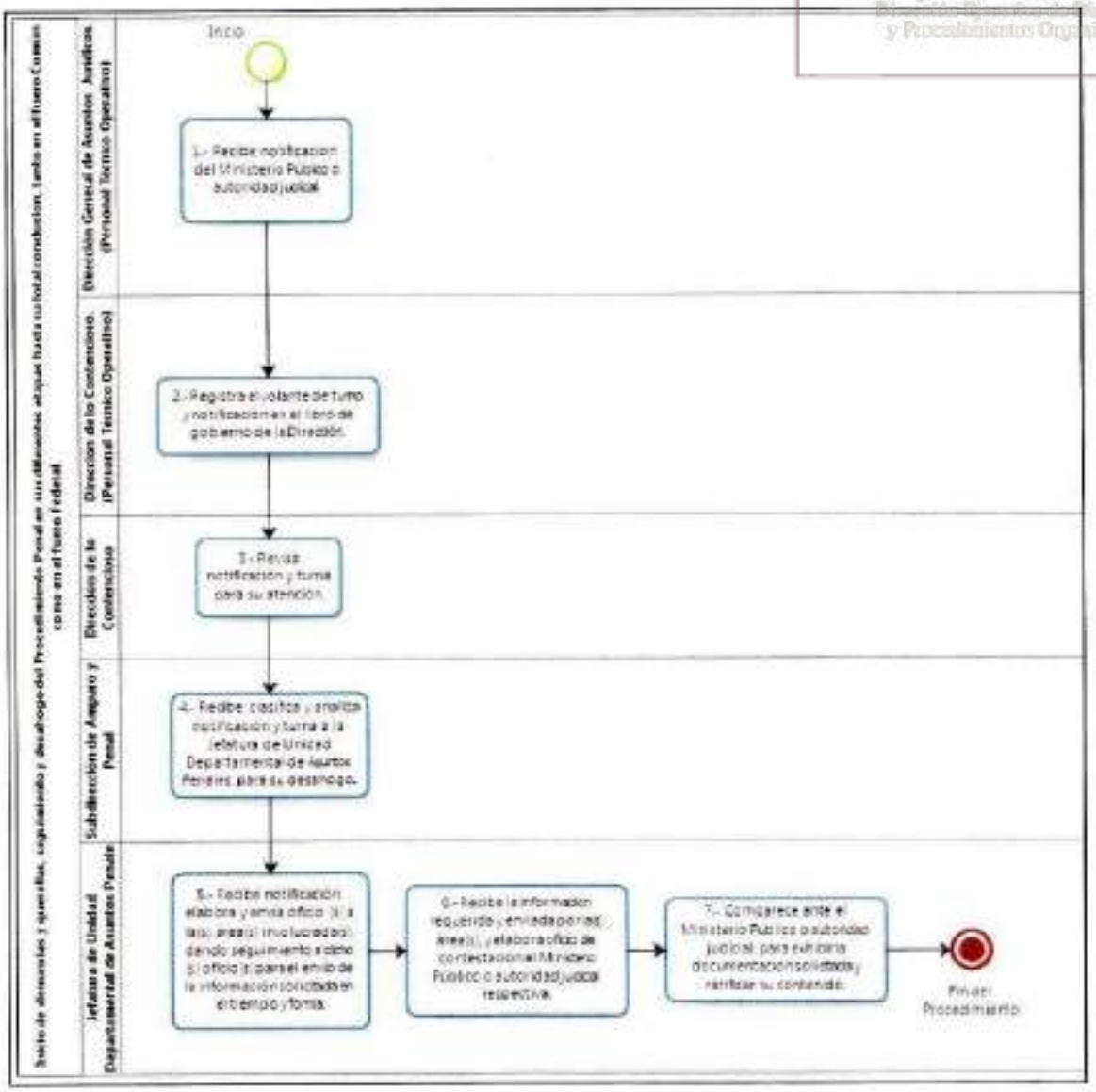
Aspectos a Considerar:

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

La Jefatura de Unidad de Asuntos Penales es el enlace previa autorización del superior, entre el Agente del Ministerio Público, la Autoridad Jurisdiccional en materia Penal correspondiente y las diversas áreas Administrativas, pertenecientes a la Secretaría de Movilidad, que tiene injerencia para aportar los datos de prueba o elementos de cotejo a fin de exhibirlas ante las autoridades que se le requieran para el perfeccionamiento de la indagatorias o en su caso de la defensa penal de la Secretaría. Asimismo, emite opiniones técnicas, cuando las áreas administrativas de la Secretaría así se lo requieren. Asiste a mesas de trabajo que le son encomendadas tanto con las diversas áreas administrativas de la Secretaría como con otras Instituciones Gubernamentales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Ocupación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Controversia de Representatividad y/o Titularidad

Objetivo General: Substanciar el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad de los Concesionarios y/o Permisionarios de las áreas o particulares que lo requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso	Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas y/o particulares, con solicitud de iniciar el procedimiento administrativo de controversia de Representatividad y/o Titularidad y turna a la Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo.	24 horas
2	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo.	Ordena formar expediente con las constancias recibidas a efecto que, en su momento y de ser procedente, se determine iniciar el procedimiento administrativo de controversia de Representatividad y/o Titularidad, turnándose a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos.	24 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos.	Lleva a cabo el estudio de las documentales con la finalidad que, de ser el caso, se inicie el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad y/o Titularidad.	72 horas
		¿Se desprenden elementos para el inicio del procedimiento?	
		No	
4	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo.	Archiva el asunto, emitiéndose el oficio y/o acuerdo correspondiente (Conecta con fin de procedimiento)	72 horas
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos.	Elabora solicitud de informe de la Concesión y/o Autorización objeto del procedimiento a las áreas correspondientes, en caso de que si se adviertan elementos que permitan iniciar el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad y/o Titularidad.	72 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos.	Recibe información y, de ser el caso, la documentación inherente a la Concesión y/o Autorización por parte del área o áreas responsables.	30 días
7	Dirección de lo Contencioso y/o Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo.	Emite Acuerdo de Radicación que ordena iniciar el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad y/o Titularidad previo estudio, y de ser procedente, fijando el término de 10 días hábiles, previa notificación del citado proveído, para que las partes presenten pruebas y formulen alegatos.	20 días
		¿Se desprenden elementos para continuar con el procedimiento?	
		No	
8	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo.	Elabora el oficio y/o acuerdo correspondiente, archivándose el asunto. (Conecta con fin de procedimiento)	20 días
		Si	
9		Emite Acuerdo de presentación de pruebas, señalándose hora y día de la Audiencia para la admisión y desahogo de las pruebas presentadas por las partes como la recepción de alegatos, previa notificación del citado proveído.	20 días
10		Instrumenta la Audiencia de admisión y desahogo de pruebas y recepción alegatos.	2 horas
11		Emite resolución administrativa.	5 días
12		Notifica resolución administrativa a las partes.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo.	Notifica a las autoridades correspondientes la resolución administrativa para los efectos.	15 días
14		Archiva el expediente como asunto total y definitivamente concluido.	20 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 121 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

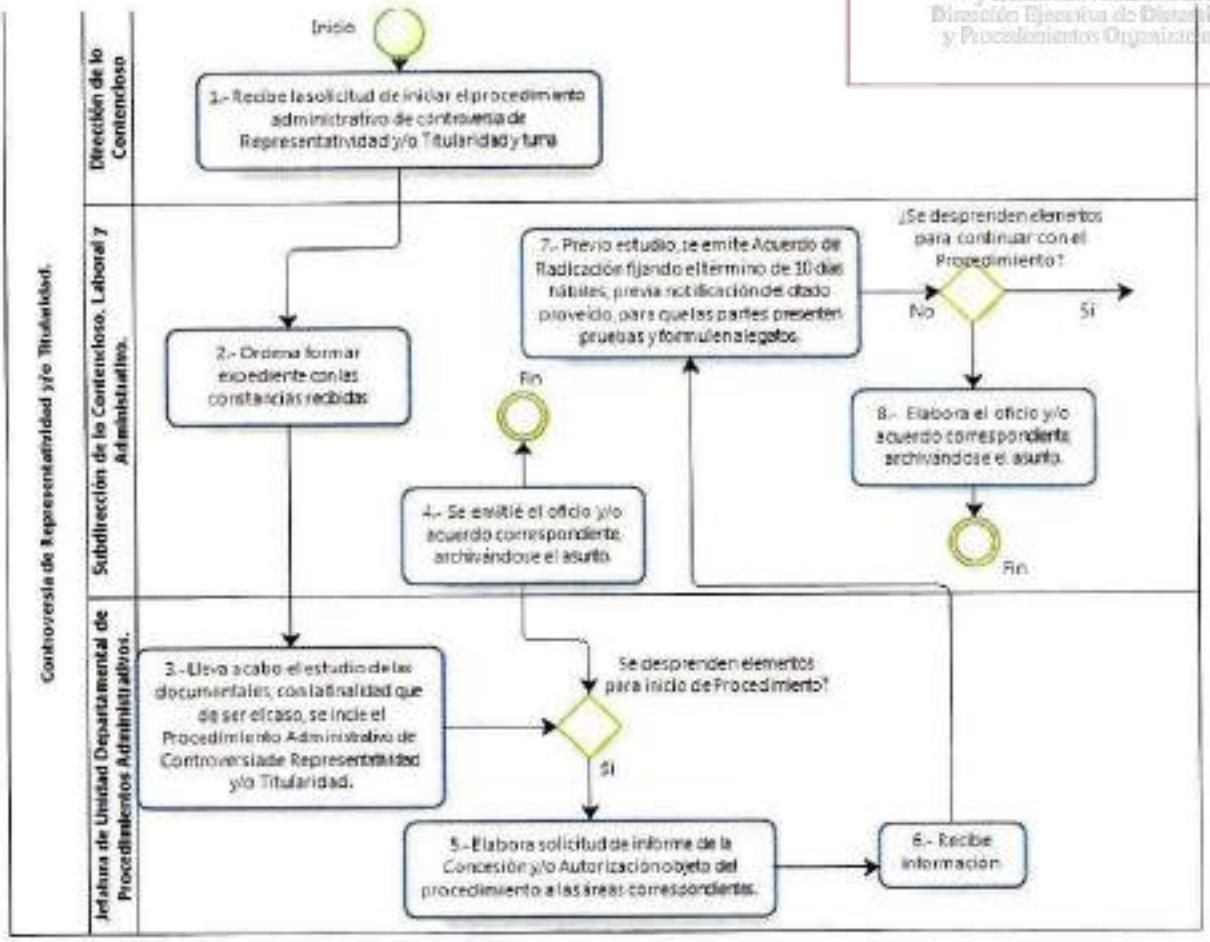
Aspectos a Considerar:

1. Procedimiento administrativo en materia de Movilidad a solicitud de diversas unidades administrativas de la administración pública local y/o particulares.

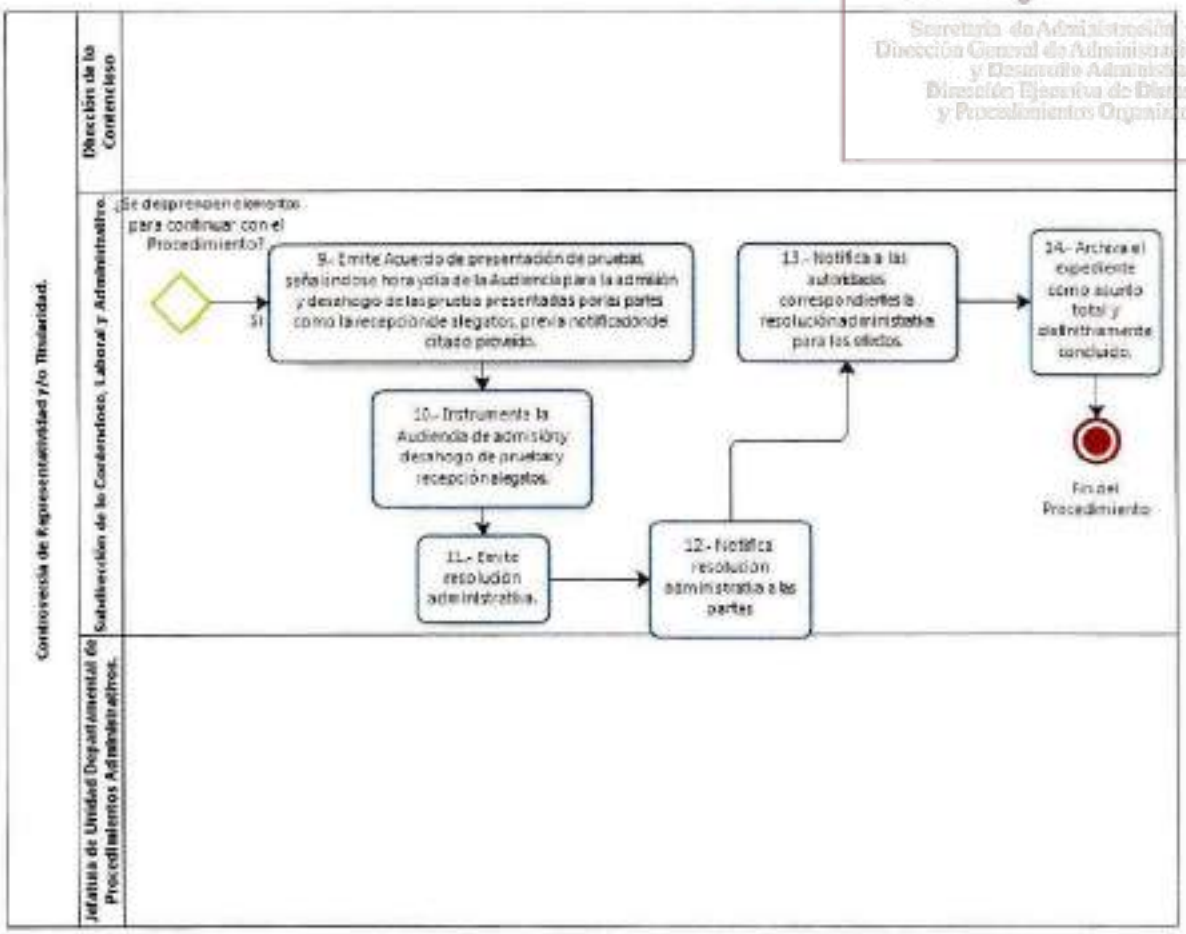
2. Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos (tanto locales como federales), pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención y seguimiento al recurso de revisión de materia de Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento al medio de impugnación en materia de Información Pública y Protección de Datos Personales que remite el INFOCDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe y registra en libro de gobierno electrónico la admisión del recurso de revisión y se canaliza para su atención.	15 Minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe, revisa, analiza y determina qué Unidad Administrativa deberá atender el recurso de revisión por su ámbito de competencia.	45 minutos
3		Turna para su debida atención, indicando el plazo de respuesta para tal efecto, las sanciones normativas que implican no desahogar el requerimiento y espera respuesta.	30 Minutos
4		Recibe respuesta de unidad administrativa, analiza y valida que con los elementos aportados se desahogue el requerimiento.	45 minutos
5		Elabora oficio de seguimiento con respuesta otorgada por la unidad administrativa y envía al INFOCDMX.	1 hora
6		Espera que INFOCDMX declare cerrada la instrucción, emita y notifique la resolución final del recurso de revisión.	30 días
7	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe y registra en libro de gobierno electrónico la resolución final del recurso de revisión remitido por el INFOCDMX y se canaliza para su seguimiento.	15 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE HUMILDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe, registra, analiza e identifica el sentido de la resolución final del recurso de revisión remitido por el INFOCDMX.	45 minutos
		¿El sentido de la resolución contiene algún requerimiento que se deba atender?	
		NO	
9		Registra en libro de gobierno, integra resolución y archiva expediente. (Conecta con el final)	15 minutos
		SI	
10		Turna a la Unidad Administrativa competente la resolución del recurso de revisión para su atención, cuando el sentido de la misma contiene un requerimiento consistente en: • Modificar la respuesta original; • Revocar la respuesta original; • Ordenar que se atienda una solicitud; • Cumplimentar la resolución del Recurso de Revisión. (Espera respuesta)	15 minutos
11		Recibe respuesta, registra, analiza y valida que con los elementos aportados se dé cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.	45 minutos
12		Elabora oficio de seguimiento con los elementos aportados para el cumplimiento al recurso de revisión, envía al INFOCDMX y espera respuesta.	15
13	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe y registra en libro de gobierno electrónico el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento de la resolución del recurso de revisión y se canaliza para su atención.	15 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe, registra, analiza e identifica el sentido del acuerdo recibido.	30 Minutos
		¿Se determina el cumplimiento de la resolución?	
		NO	
15		Registra el contenido del acuerdo de incumplimiento y turna a la Unidad Administrativa. (Conecta con la actividad 10)	20 minutos
		SI	
16		Se integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

A) Recurso de revisión en materia de "Acceso a la Información Pública".

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de un Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública este se regirá por el procedimiento establecido en el Título Octavo (De los procedimientos de impugnación en materia de acceso a información pública) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2.- Respuesta de la Unidad Administrativa al contestar un recurso de revisión.

De conformidad con el artículo 243 fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los sujetos obligados al momento de dar contestación a un recurso de revisión podrán realizar diversas manifestaciones, ofrecer pruebas, remitir alegatos o cualquier otra respuesta enfocada a desahogar un requerimiento efectuado por parte del INFOCDMX y en caso de no

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

desahogar el requerimiento dicho Instituto aplicará las sanciones normativas correspondientes.

3.- Sentido de las resoluciones que emite el INFOCDMX.

De conformidad con el artículo 244 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los sentidos de las resoluciones que emite el INFOCDMX podrán desechar el recurso, sobreseer el mismo, confirmar, modificar y revocar la respuesta inicial, o bien ordenar que se atienda una solicitud de acceso a la Información Pública.

4.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico "Excel" (anexo 1) con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a los recursos de revisión, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno la terminación de un recurso de revisión que fue sustanciado en todas sus etapas y que además de contar con la resolución final, esta no requiere más atención por parte de esta Secretaría.

Variables del procedimiento en materia de "Acceso a la Información Pública".

I.- Ampliación por parte del INFOCDMX para resolver un recurso de revisión.

De conformidad con el artículo 239 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el plazo ordinario para que el INFOCDMX emita una resolución al recurso de revisión es de 30 días hábiles, mismo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de 10 días más, cuando las circunstancias y complejidad del asunto así lo ameriten.

II.- Conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

De conformidad con el artículo 250 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en cualquier momento del procedimiento podrá haber una conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, el recurso quedará sin materia.

III.- Solicitud de ampliación de plazo para cumplimentar una resolución emitida por el INFOCDMX.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

De conformidad con el artículo 257 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, excepcionalmente, y considerando las circunstancias especiales del caso, esta Secretaría podrá solicitar al INFOCDMX, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución recaída a un recurso de revisión.

B) Recurso de revisión en materia de "Protección de Datos Personales".

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de un Recurso de Revisión en materia de Protección de Datos Personales este se regirá por el procedimiento establecido para tal efecto en el Título Noveno (De los procedimientos de impugnación en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2.- Respuesta de la Unidad Administrativa al contestar un recurso de revisión.

De conformidad con el artículo 98 fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, al momento de dar contestación a un recurso de revisión los sujetos obligados podrán realizar diversas manifestaciones, ofrecer pruebas, remitir alegatos o cualquier otra respuesta enfocada a desahogar un requerimiento efectuado por parte del INFOCDMX y en caso de no desahogar el requerimiento dicho Instituto aplicará las sanciones normativas correspondientes.

3.- Sentido de las resoluciones que emite el INFOCDMX.

De conformidad con el artículo 99 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los sentidos de las resoluciones que emite el INFOCDMX, podrán desechar el recurso, sobreseer el mismo, confirmar, modificar y revocar la respuesta inicial, o bien ordenar que se atienda una solicitud de acceso a los derechos ARCO.

4.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico "Excel" (anexo 1) con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a los recursos de revisión, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

5.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno la terminación de un recurso de revisión que fue sustanciado en todas sus etapas y que además de contar con la resolución final, no requiere más atención por parte de esta Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Variables del procedimiento materia de "Protección de Datos Personales".

I.- Ampliación por parte del INFOCDMX para resolver un recurso de revisión.

De conformidad con el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el plazo ordinario para que el INFOCDMX, emita una resolución al recurso de revisión es de 30 días hábiles, mismo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de 10 días más, cuando las circunstancias y complejidad del asunto así lo ameriten.

II.- Conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

De conformidad con el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en cualquier momento del procedimiento podrá haber una conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, el recurso quedará sin materia.

III.- Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento de una resolución emitida por el Instituto.

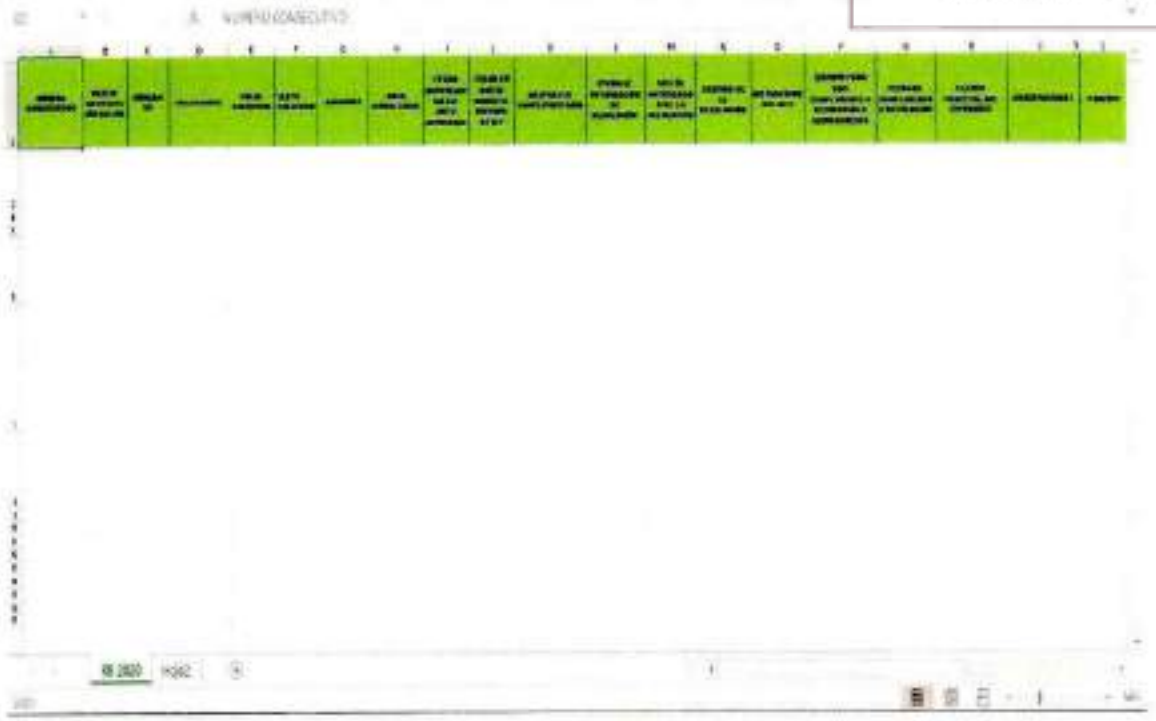
De conformidad con el artículo 106 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, excepcionalmente y considerando las circunstancias especiales del caso, esta Secretaría podrá solicitar al INFOCDMX, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución recaída a un recurso de revisión.

ANEXO 1

Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

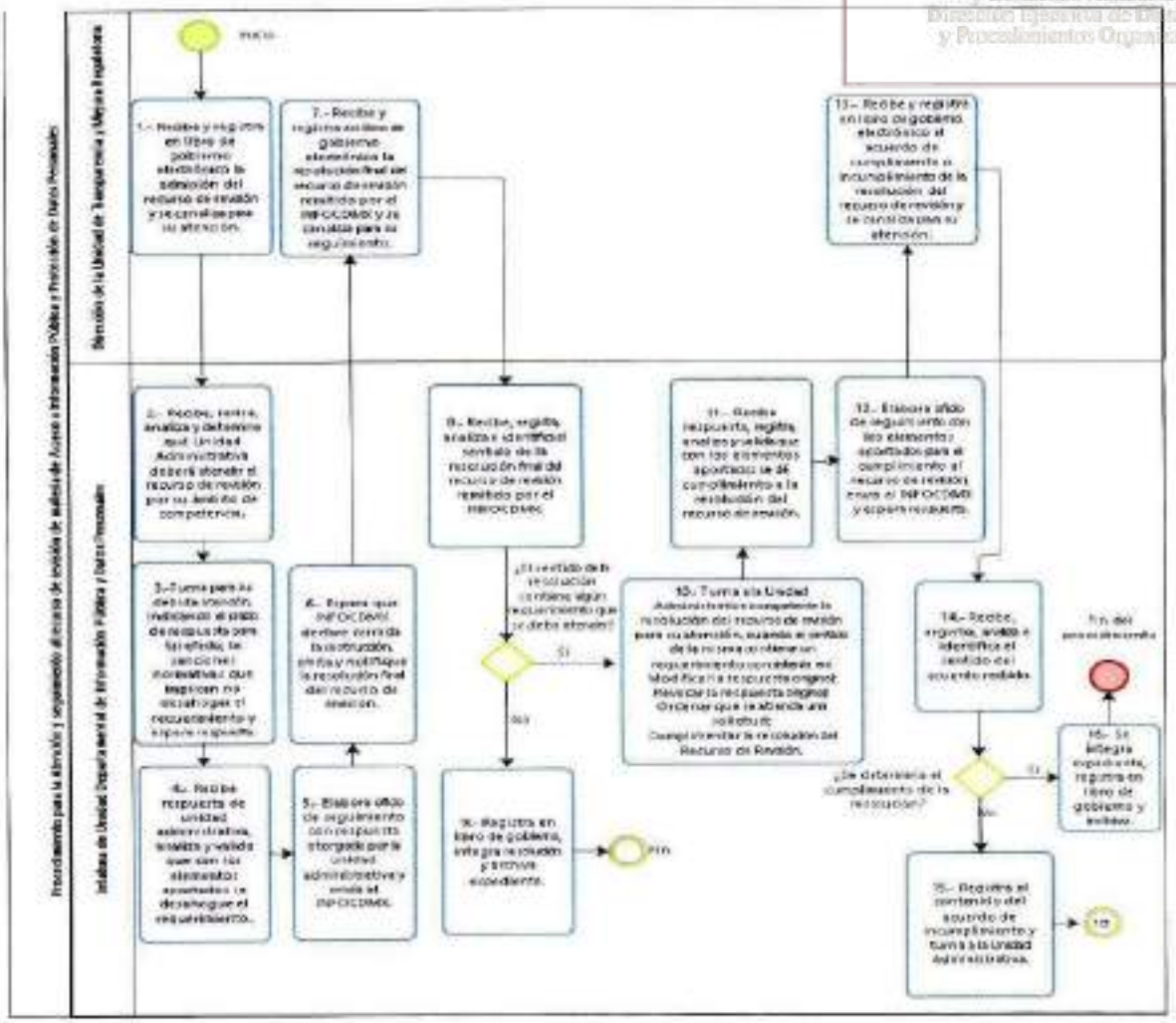
Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico "Excel" con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a los recursos de revisión, el cual cuenta con los siguientes rubros: número consecutivo, mes de notificación, número de recurso de revisión, recurrente, folio de solicitud, texto de la solicitud de información pública, agravios, área canalizada, fecha de notificación del auto admisorio, fecha en que se rinde el informe de Ley, respuesta complementaria, enlace de la resolución, fecha de notificación de la resolución, sentido de la resolución, instrucción del INFOCDMX, término para dar cumplimiento, fecha de cumplimiento, estado procesal del expediente, observaciones y ponencia en la cual está radicado el asunto, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE NOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención y seguimiento de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe a través del Sistema INFOMEX, solicitud de ejercicio de derechos ARCO, se registra en el libro de gobierno electrónico y se canaliza para su atención.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe, revisa, analiza y determina la competencia para atender la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO.	20 minutos
		¿Compete a esta Secretaría atender la solicitud?	
		NO	
3		Informa al solicitante la incompetencia, se orienta o se canaliza hacia el sujeto obligado competente; integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. (Conecta con el final)	20 Minutos
		SI	
4		Revisa, analiza y valida que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos de Ley para su procedencia.	20 minutos
5		Notifica su admisión y envía el acuse de recibo que corresponda mediante el sistema INFOMEX.	20 Minutos
6		Analiza y determina qué Unidad Administrativa debe atender la solicitud por su ámbito de competencia.	20 Minutos
7		Turna a la Unidad Administrativa la solicitud para su atención, indica el plazo de respuesta para tal efecto, las	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE NOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		sanciones normativas que implican no desahogar el requerimiento y se espera respuesta.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe respuesta, registra y valida que con los elementos aportados por la Unidad Administrativa se dé cumplimiento a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO.	20 minutos
9		Notifica aviso de entrega de respuesta en la modalidad requerida, previa acreditación de la personalidad del solicitante y comunica el derecho de interponer recurso de revisión ante el INFOCDMX por considerarse agraviado con la respuesta recibida.	20 minutos
10		Integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva.	30 Minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, ésta se regirá por el procedimiento establecido para tal efecto en el Título Tercero (Derechos de los titulares y su ejercicio) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2.- Requisitos mínimos que debe contener una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá contener el nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones, los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, de ser posible el área que trata los datos personales, la descripción clara

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO y en su caso cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

3.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), entre sus atribuciones podrán establecer acciones que promuevan el derecho a la protección de datos personales, implementado con ello el sistema INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia y asimismo, esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico "Excel" (anexo 2) con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

4.- Informes o reportes periódicos que esta Secretaría en cumplimiento a sus obligaciones en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas deba exhibir.

Esta Secretaría, remitirá informes o reportes estadísticos de manera periódica al INFOCDMX y a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través de medio o sistema habilitado para tal efecto, indicando el número de solicitudes ingresadas a la fecha de corte, lo anterior en cumplimiento a sus obligaciones establecidas en Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

5.-Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno electrónico y en el formato interno de seguimiento de solicitudes en medio electrónico "Excel" la terminación de una solicitud del ejercicio de derechos ARCO, que fue tramitado en todas sus etapas y que además de haber otorgado respuesta al titular, no requiere más atención por parte de esta Secretaría.

Variables del procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO.

I.- Ampliación de plazo para atender solicitud de derechos ARCO.

La Unidades Administrativas que integran esta Secretaría, al momento de dar contestación a una solicitud de ejercicio de derechos ARCO podrán comunicar al titular de los derechos una ampliación del plazo ordinario hasta por 15 días más para otorgar

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

respuesta a su petición de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

II.- Unidad Administrativa puede prevenir al solicitante de derechos ARCO.

La Unidades Administrativas que integran esta Secretaría, al momento de dar contestación a una solicitud de ejercicio de derechos ARCO podrán comunicar al titular de los derechos una prevención para que proporcione una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos ARCO o bien proporcione otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, de conformidad con el artículo 50 párrafo décimo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

III.- Sanción normativa por no desahogar una prevención.

En los supuestos en que una solicitud del ejercicio de los derechos ARCO, no satisfaga alguno de los requisitos de Ley se podrá prevenir al titular de los datos personales para que los subsane, por una sola ocasión, dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación que se le practique, si transcurrido ese plazo no se desahoga la prevención se tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

IV.- Interrupción del plazo establecido para dar respuesta a la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO.

Si durante el procedimiento se efectúa alguna prevención al solicitante del ejercicio de los derechos ARCO, la misma tendrá como efecto interrumpir los plazos para dar respuesta a la solicitud, de conformidad con el artículo 50 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

ANEXO 2

Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico "Excel" con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las solicitudes del ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de los datos personales), el cual cuenta con los siguientes rubros, número consecutivo, folio, fecha de ingreso, fecha en que se turna a la unidad administrativa, tipo de solicitud, fecha de primer vencimiento, fecha de segundo vencimiento, fecha de vencimiento en INFOMEX, nombre del solicitante, información que solicita, unidad administrativa o sujeto obligado, oficio de petición (SM/DGAJ/DUTMR-FOLIO), número de oficio, fecha de

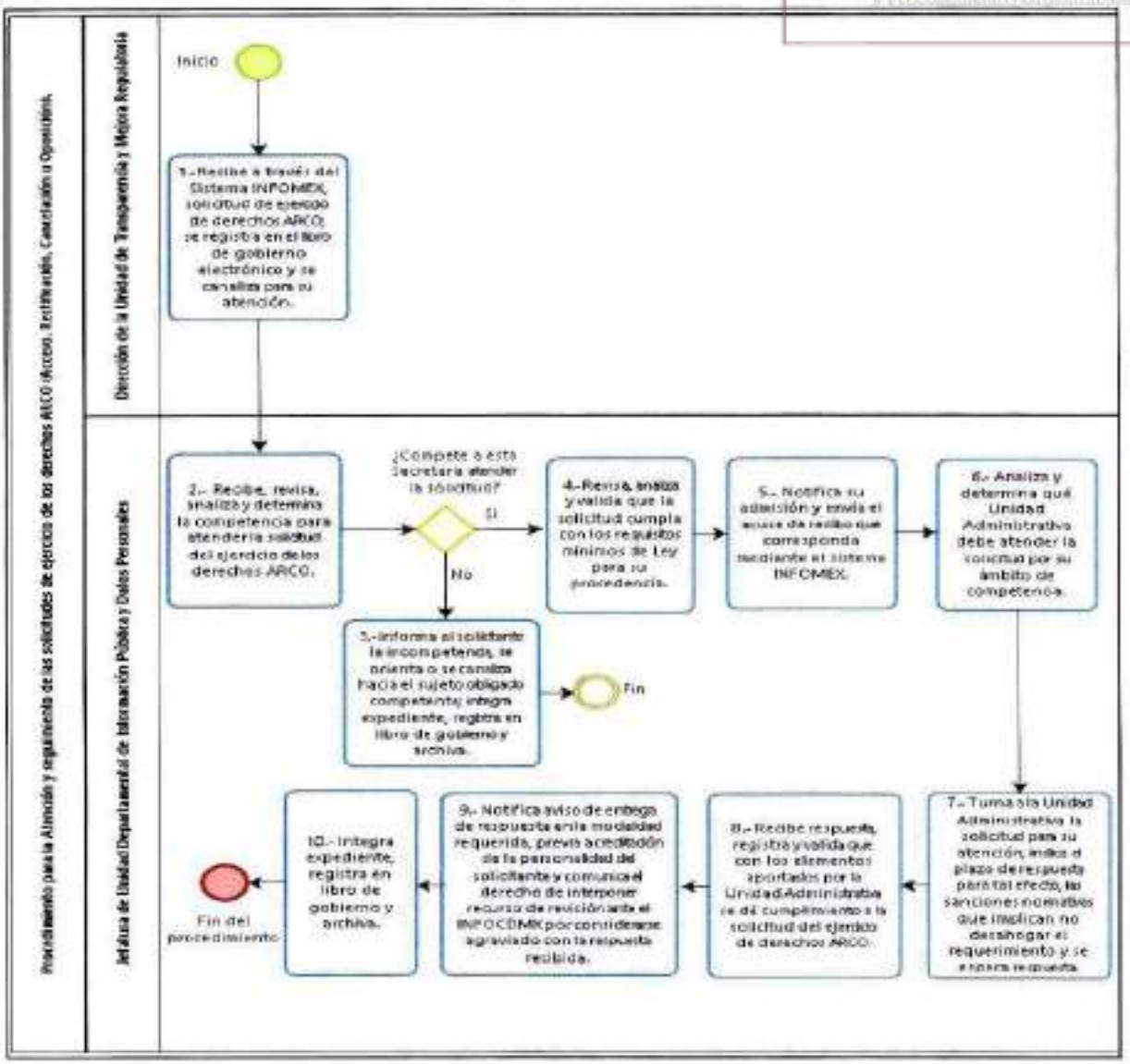
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

entrega, tipo de respuesta, estatus, observaciones, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable a dicha materia.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención y seguimiento de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe a través del sistema INFOMEX solicitud de Acceso a la Información Pública, se registra en el libro de gobierno electrónico y se canaliza para su atención.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe, revisa, analiza y determina la competencia para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública.	20 minutos
		¿Compete a esta Secretaría atender la solicitud?	
		NO	
3		Informa al solicitante la incompetencia, se orienta o se canaliza hacia el sujeto obligado competente; integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. (Conecta con el final)	20 minutos
		SI	
4		Revisa, analiza y valida que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos de Ley para su procedencia.	20 minutos
5		Admite a trámite la solicitud, notifica su admisión y envía a través del sistema INFOMEX el acuse de recibo que corresponda.	20 minutos
6		Analiza y determina qué Unidad Administrativa debe atender la solicitud de Acceso a la Información Pública por su ámbito de competencia.	30 minutos

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Registro Electrónico de Documentos y Lineamientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Turna a la Unidad Administrativa la solicitud para su atención, indica el plazo de respuesta para tal efecto, las sanciones normativas que implican no desahogar el requerimiento. (Se espera respuesta)	20 minutos
8		Recibe respuesta, registra y analiza su contenido.	20 minutos
		¿Informa ampliación de plazo y requiere sesión de Comité de Transparencia?	
		NO	
9		Valida que, con los elementos aportados por la Unidad Administrativa, se dé cumplimiento a la solicitud de Acceso a la Información Pública; integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. (Conecta con el final)	20 minutos
		SI	
10		Canaliza para determinar procedencia de Comité de Transparencia y convocar a sesión.	20 minutos
11	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe, registra en libro de gobierno, determina procedencia de Comité de Transparencia, convoca para sesión e instruye gestión de notificación al solicitante sobre el nuevo plazo de respuesta.	1 hora
12		Efectúa sesión del Comité de Transparencia, emite acuerdo y lo canaliza a la Unidad Administrativa para su seguimiento.	24 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe respuesta de Unidad Administrativa, registra el sentido de su contenido.	20 minutos
14		Notifica respuesta al solicitante a través del medio seleccionado y comunica opción de interponer recurso de revisión ante el INFOCDMX, por considerarse agraviado con la respuesta recibida.	20 minutos

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
15		Integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

Solicitud de acceso a la Información Pública.

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de una solicitud de acceso a la Información Pública, esta se regirá por el procedimiento establecido para tal efecto en el Título Séptimo (Procedimientos de acceso a la información pública) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2.- Requisitos mínimos que debe contener una solicitud de acceso a la Información Pública.

Las solicitudes de acceso a la Información Pública deberán contener la descripción del o los documentos o la información que se solicita, el lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, la modalidad en la que se prefiere se otorgue la información la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

3.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), entre sus atribuciones podrán establecer acciones que promuevan el derecho al acceso a la Información Pública, implementado con ello el sistema INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia y así mismo esta Secretaría cuenta con un formato interno en medios electrónicos "Excel", (anexo 2) con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4.- Informes o reportes periódicos que esta Secretaría en cumplimiento a sus obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas deba exhibir.

Esta Secretaría, remitirá informes periódicos al INFOCDMX y a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través de medio o sistema habilitado para tal efecto, indicando el número de solicitudes ingresadas a la fecha de corte, lo anterior en cumplimiento a sus obligaciones establecidas en Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

5.- Improcedencia de la solicitud cuando ésta se dirige o se presenta de forma ofensiva.

La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso a información pública cuando la misma sea ofensiva, lo anterior de conformidad con el artículo 222 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

6.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar todas las documentales generadas en las etapas del procedimiento, registrar en el libro de gobierno electrónico y en el formato interno de seguimiento de solicitudes en medio electrónico "Excel" la terminación de una solicitud de acceso a la información Pública, que fue tramitada en todas sus etapas.

Variables del procedimiento ideal.

1.- Ampliación de plazo para atender solicitud de Acceso a la Información pública.

Esta Secretaría, al momento de dar contestación a una solicitud de acceso a la Información Pública podrá comunicar al solicitante una ampliación del plazo ordinario hasta por 7 días más para otorgar respuesta a su petición de conformidad con el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2.- Prevención al solicitante de acceso a la Información Pública.

Cuando la solicitud de acceso a la Información Pública no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley para su procedencia, la Secretaría podrá requerir al solicitante para que en un plazo de 10 días hábiles aclare, precise o complemente su solicitud, de conformidad con el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

3.- Sanción normativa por no desahogar una prevención.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En los supuestos en que una solicitud de Acceso a la Información Pública no satisfaga alguno de los requisitos de Ley se podrá prevenir al solicitante para la que los subsane por una sola ocasión, dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación que se le practique, si transcurrido ese plazo no se desahoga la prevención se tendrá por no presentada su solicitud, de conformidad con el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

4.- Interrupción del plazo establecido para dar respuesta a la solicitud.

Si durante el procedimiento se efectúa alguna prevención al solicitante de Acceso a la Información Pública, la misma tendrá como efecto interrumpir los plazos para dar respuesta a la solicitud, de conformidad con el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5.- Sesión de Comité de Transparencia.

Excepcionalmente y cuando la complejidad y circunstancias del asunto así lo ameriten, la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria podrá convocar la sesión del Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de la información solicitada, modificarla, otorgar parcialmente el acceso a la información, revocar la clasificación, conceder el acceso a la información solicitada o bien declarar la inexistencia y ordenar su reposición; siempre y cuando sea materialmente posible, lo anterior de conformidad con el artículo 217 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

ANEXO 2

Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

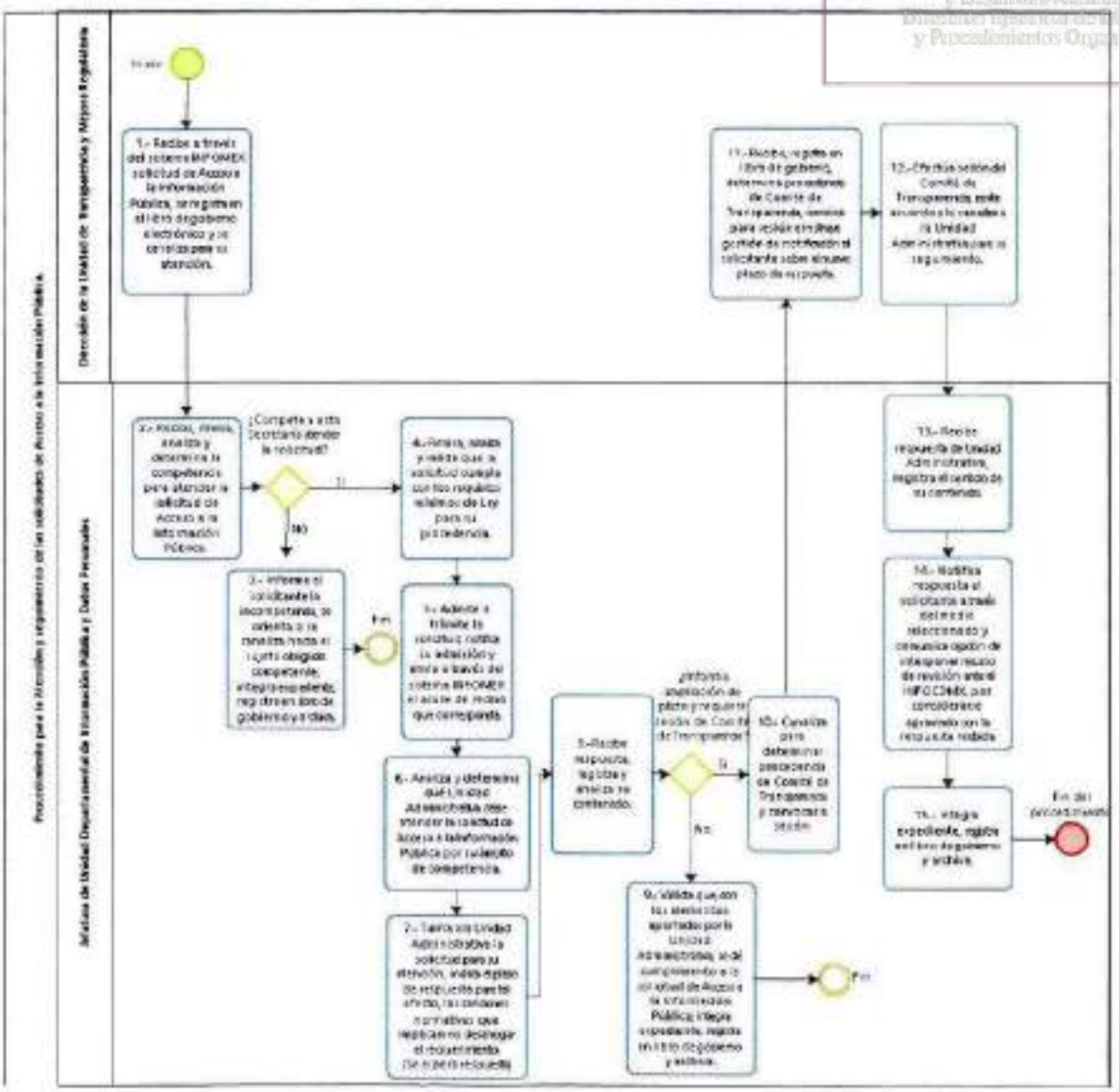
Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico "Excel" con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las solicitudes del ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de los datos personales), el cual cuenta con los siguientes rubros, número consecutivo, folio, fecha de ingreso, fecha en que se turna a la unidad administrativa, tipo de solicitud, fecha de primer vencimiento, fecha de segundo vencimiento, fecha de vencimiento en INFOMEX, nombre del solicitante, información que solicita, unidad administrativa o sujeto obligado, oficio de petición (SM/DGAJ/DUTMR-FOLIO), número de oficio, fecha de entrega, tipo de respuesta, estatus, observaciones, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable a dicha materia.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Actualización, inscripción y/o baja de trámites y servicios ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar con las Unidades Administrativas, los procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios, inherentes a esta Secretaría, ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud de inscripción, actualización y/o baja de trámites y/o servicios ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y registra en control interno.	20 minutos
2		Remite a la unidad administrativa formatos específicos para iniciar proceso de inscripción, actualización, y/o baja de trámites y servicios y registra en control interno.	20 minutos
3		Coordina y brinda asesoría a la Unidad Administrativa en el llenado de los formatos específicos para inscripción, actualización, y/o baja de trámites y servicios.	20 minutos
4		Recibe, registra en control interno, revisa y valida formatos específicos y oficio de solicitud de inscripción, actualización, y/o baja de trámites y servicios.	20 minutos
5		Remite médiate oficio a través del correo electrónico oficial a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, expediente electrónico del trámite	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	respectivo y registra en control interno. (Espera respuesta)	
6		Recibe constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios, emitida por la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.	20 minutos
7		Remite a la Unidad Administrativa solicitante, constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios.	20 minutos
8		Integra expediente, registra en control interno que la solicitud fue debidamente atendida y archiva.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de los procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios inherentes a esta Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que deban ser registrados ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, se regirá por el Procedimiento establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

2.- Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

La Agencia Digital de Innovación Pública, funge como la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con el artículo 3, fracción XXVIII de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Organizacionales

3.- Objetivo del registro electrónico de trámites y servicios.

El "Registro Electrónico de Trámites y Servicios" es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con el objetivo de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, mismo que tendrá carácter público, lo anterior de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

4.- Canal oficial de difusión y consulta de los trámites y servicios.

El "Registro Electrónico de Trámites y Servicios" contará con un portal digital, como el único canal oficial de difusión y consulta de los Trámites y Servicios con su formato de solicitud, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente por los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el cual estará disponible en el siguiente enlace: https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/, lo anterior de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

5.- Formatos específicos.

La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, otorga a esta Secretaría, formatos específicos para iniciar procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios, lo anterior de conformidad con el artículo 37, fracción I, de La ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

6.- Constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios.

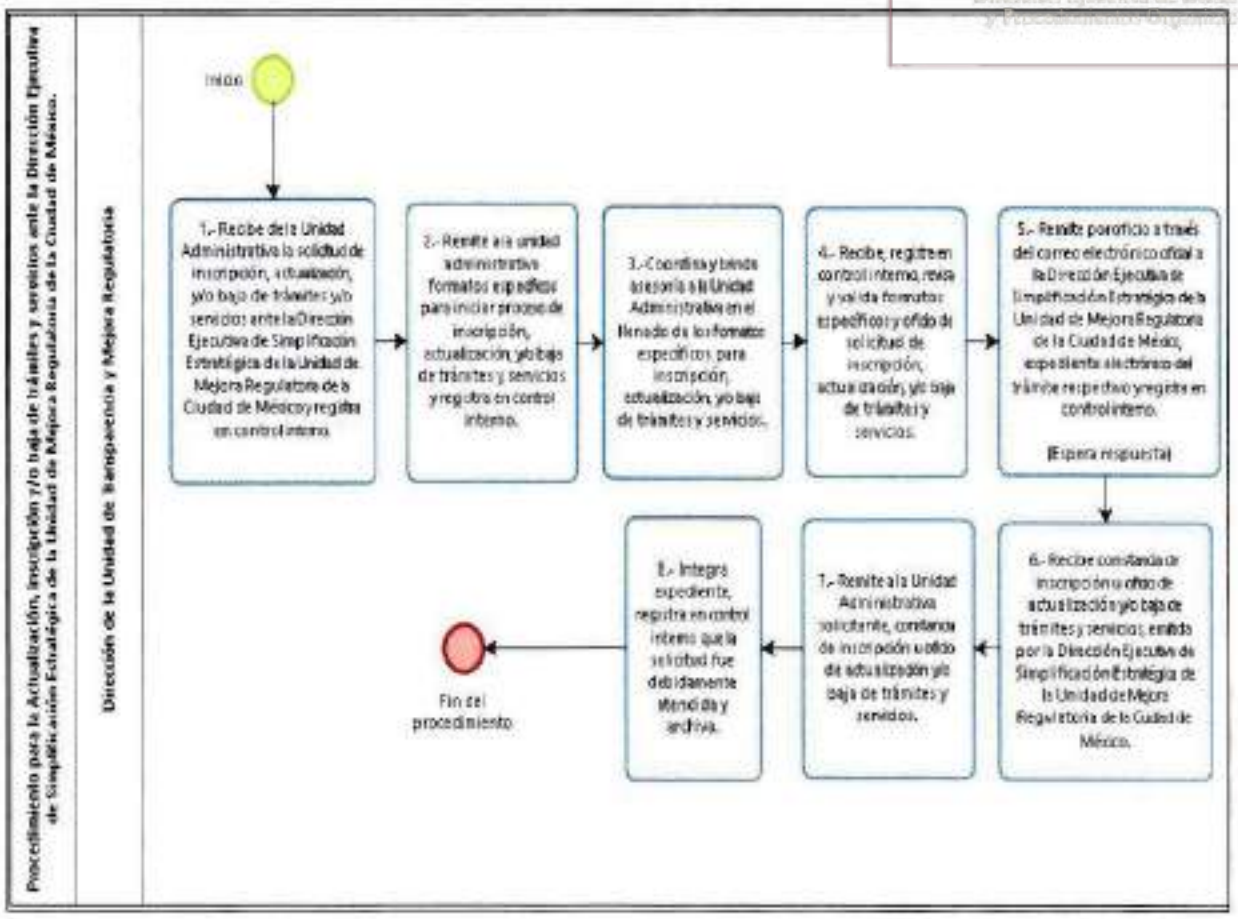
La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, otorga la constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios de que se trate, correspondiendo las Unidades Administrativas de esta Secretaría, efectuar su publicación mediante aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de un plazo de cinco días posteriores a su otorgamiento, lo anterior de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

7.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en control interno, todas las documentales generadas en los procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios inherentes a esta Secretaría, que deban ser registrados ante la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Solicitud para poder obtener el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio o su Exención.

Objetivo General: Coordinar con las Unidades Administrativas, el envío a través del Portal de Mejora Regulatoria, de las propuestas regulatorias sujetas de análisis de impacto regulatorio o exención, a la Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, en aras de obtener el dictamen correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Recibe de la Unidad Administrativa a través del Portal de Mejora Regulatoria, propuestas regulatorias y se registran en control interno.	20 minutos
2		Revisa, analiza y valida a través del Portal de Mejora Regulatoria, la propuesta regulatoria a remitir.	1 hora
3		Remite mediante el Portal de Mejora Regulatoria, la propuesta regulatoria y registra en control interno. (Espera respuesta)	20 minutos
		¿Se recibe dictamen final?	5 días
		NO	
4		Recibe mediante el Portal de Mejora Regulatoria, dictamen preliminar del análisis de impacto regulatorio con observaciones y se registra en control interno. Conecta con la actividad 1	
		SI	
5		Recibe mediante el Portal de Mejora Regulatoria, dictamen final del análisis de impacto regulatorio y se registra en control interno.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Envía dictamen mediante correo electrónico a la unidad administrativa responsable. Se espera la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la propuesta regulatoria.	15 minutos
7		Notifica vía correo electrónico a la Unidad de Mejora Regulatoria, la fecha de publicación de la propuesta regulatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Así mismo, añade en la Plataforma de Mejora Regulatoria, la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a través de la que fue publicada la propuesta regulatoria.	15 minutos
8		Integra expediente digital, se registra en control interno y archiva.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Normatividad aplicable.
Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

La Agencia Digital de Innovación Pública, funge como la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con el artículo 3, fracción XXVIII de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

3.- Objetivo del Análisis de Impacto Regulatorio.

El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, lo

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

anterior de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

4.- Portal AIR.

El Portal AIR es la herramienta administrada y operada por la Unidad, a través de la cual se llevará a cabo la dictaminación del AIR y resolución de solicitudes de Exención de AIR realizados a las propuestas regulatorias de los Sujetos Obligados, lo anterior de conformidad con el lineamiento décimo de los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5.- Formularios específicos.

De conformidad con los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su apartado "ANEXOS" se señalan los Formularios específicos a llenar para el caso de: Formulario 1. Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario; Formulario 2. Exención de AIR por Actualización Periódica; Formulario 3. Exención de Air por Emergencia; Formulario 4. Solicitud de Exención de Air; Formulario 5. Air Ex Post.

6.- Dictamen Final.

La Unidad de Mejora Regulatoria, mediante Portal de Mejora Regulatoria, otorga un dictamen final, resultado de la evaluación técnica emitido por la Unidad, una vez que el AIR presentado cumple con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con el lineamiento segundo, fracción VII de los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Cabe hacer mención que, el Dictamen Final es compartido de manera simultánea por la Unidad de Mejora Regulatoria, mediante el Portal de Mejora Regulatoria, tanto a la cuenta del Enlace de Mejora Regulatoria como a la cuenta del Editor. De manera adicional, el Enlace de Mejora Regulatoria remite vía correo electrónico el Dictamen Final a la unidad administrativa responsable para los efectos pertinentes.

7.- Tiempos de respuesta de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Los tiempos de respuesta de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México corresponden a "Solicitud de AIR Ordinario" tiempo máximo de respuesta 30 días; "Solicitud de Exención de AIR" tiempo máximo de respuesta 5 días; "Solicitud de Exención por Actualización Periódica" tiempo máximo de respuesta 5 días; "Solicitud de Exención por Emergencia" tiempo máximo de respuesta 3 días; "Solicitud de AIR Ex Post"

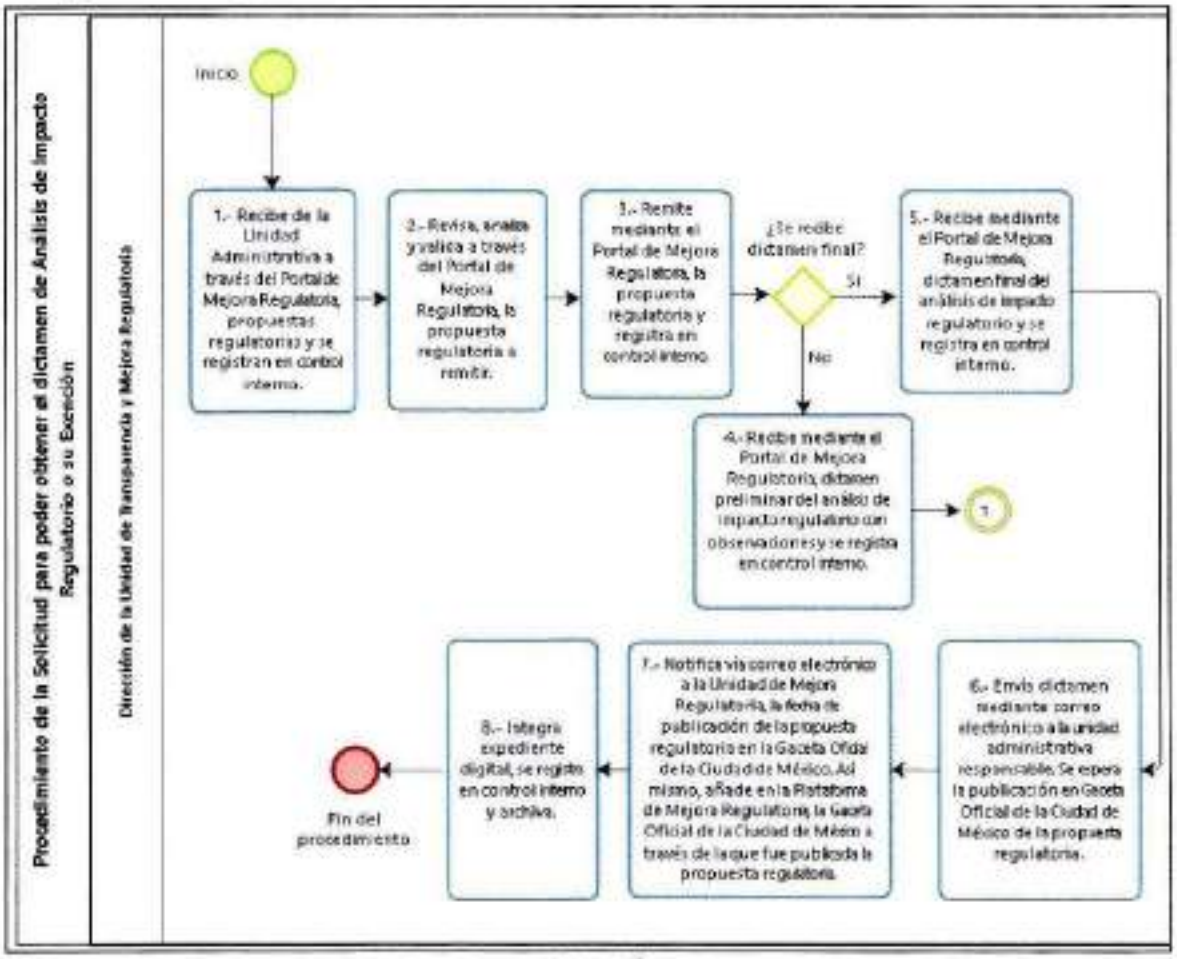
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

tiempo máximo de respuesta 30 días, lo anterior de conformidad con los artículos 67, 68 y 72 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

8.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en control interno, todas las documentales generadas en los procesos de propuestas regulatorias de Análisis de Impacto Regulatorio inherentes a esta Secretaría, ante la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Elie Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de avisos, acuerdos, decretos y demás actos.

Objetivo General: Tramitar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los actos susceptibles de ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Consultivo	Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas, con la solicitud para publicar actos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hora
2		Ordena su estudio por parte de la Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno, a fin de analizar procedencia del proyecto de publicación.	12 horas
3	Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	Revisa procedencia del documento, así como el cumplimiento de requisitos legales del mismo.	2 días
4		Genera documento al área requirente, en su caso, indicando elementos que se deben subsanar y envía al Director de lo Consultivo para su aprobación. En caso de no haber observaciones pasa a punto 8.	1 día
5	Dirección de lo Consultivo	Recibe documento, revisa y, en su caso, firma para trámite.	3 horas
6	Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	Tramita documento y archiva acuse.	30 minutos
7	Dirección de lo Consultivo	Recibe respuesta del área requirente y ordena su análisis por la Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	2 horas
8	Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	Revisa documento y, en caso de que sea procedente, prepara documento para firma del Secretario de Movilidad.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

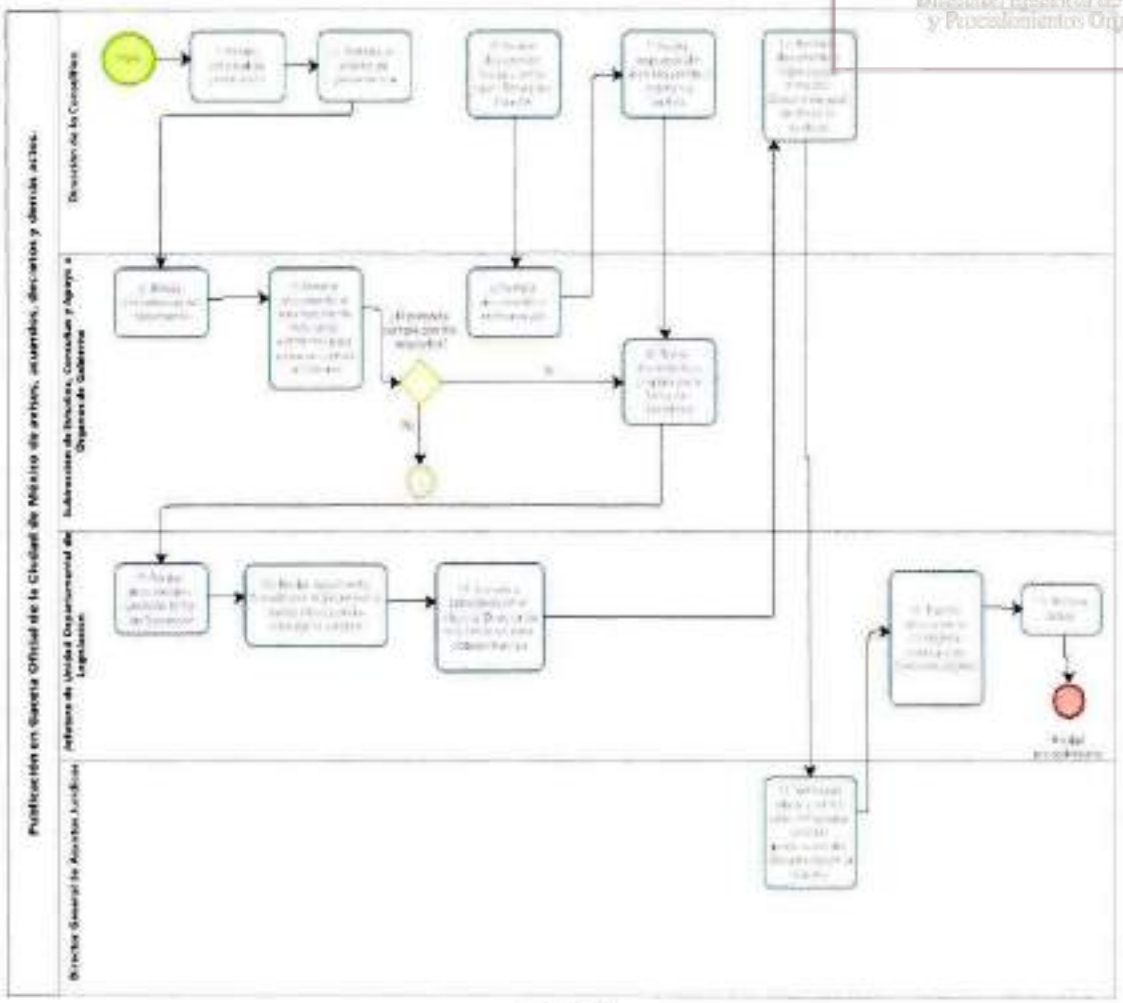
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Legislación	Recibe documentación y tramita ante la oficina de la persona titular de la Secretaría de Movilidad	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Legislación	Recibe documento firmado por la persona titular de la Secretaría de Movilidad y realiza oficio dirigido a la Dirección General de Estudios Legislativos o a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en su caso.	12 horas
11		Somete a consideración el oficio al Director de lo Consultivo para obtener rubrica.	15 minutos
12	Dirección de lo Consultivo	Revisa el documento y rubrica para firma del Director General de Asuntos Jurídicos.	20 minutos
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Verifica el oficio y, en su caso, firma para solicitar publicación del documento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Legislación	Tramita oficio ante la Dirección General de Estudios Legislativos o, en su caso, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	12 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Legislación	Archiva acuse.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. No todas las solicitudes de las Unidad Administrativas de la Secretaría de Movilidad son procedentes para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La fecha de publicación en la Gaceta Oficial es señalada por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
Director de lo Consultivo

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Emisión de opiniones jurídicas solicitadas por Unidades Administrativas de la Secretaría y diversas instancias.

Objetivo General: Otorgar opiniones jurídicas en materia de movilidad de la Ciudad de México a las instancias que lo soliciten.

Descripción Narrativa:

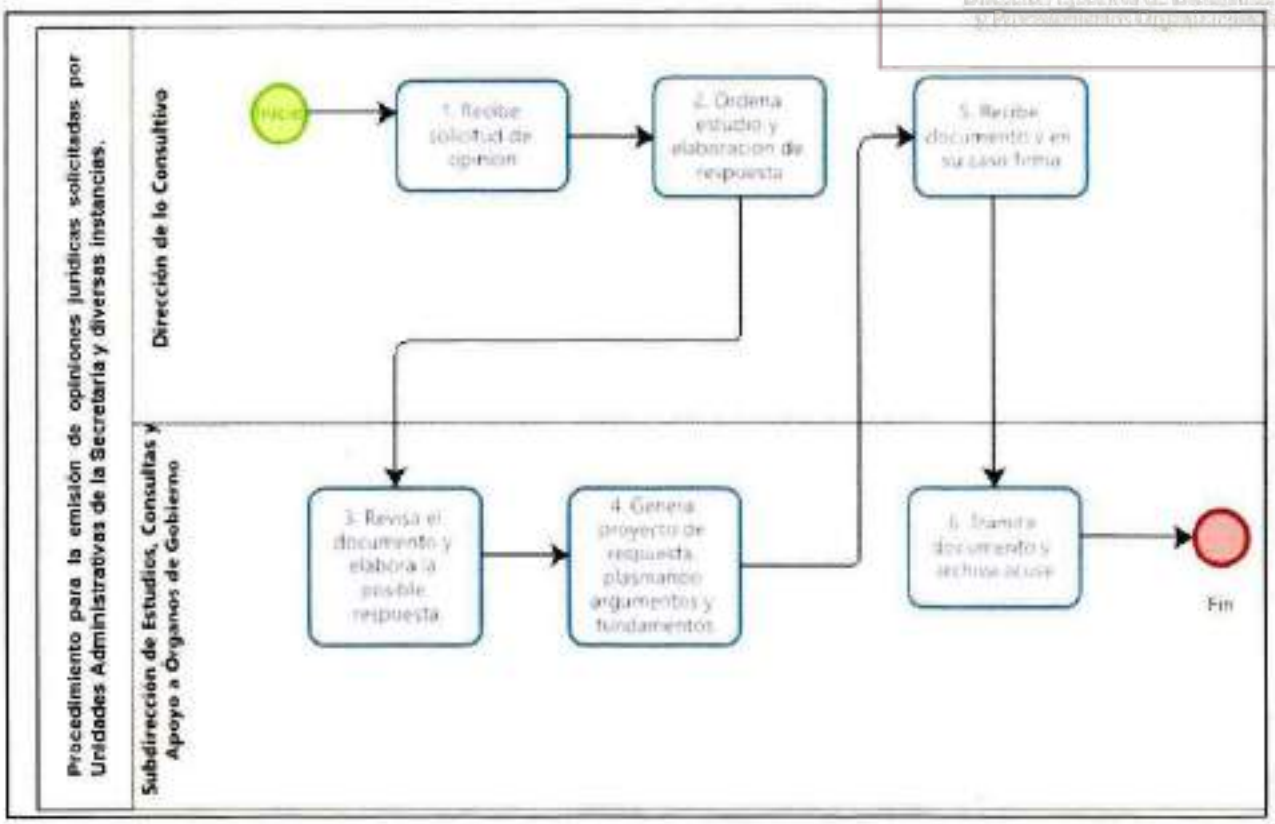
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Consultivo	Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas y otras instancias, con la solicitud de emitir opinión jurídica.	1 hora
2		Ordena su estudio por parte de la Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno, a fin de elaborar el proyecto de respuesta que contenga la opinión correspondiente.	12 horas
3	Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	Revisa el documento, estudiando la cuestión planteada y la posible respuesta jurídica que corresponda.	2 días
4	Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	Genera documento al área requirente, en su caso, plasmando los razonamientos y fundamentos que sustentan la opinión jurídica.	1 día
5	Dirección de lo Consultivo	Recibe documento, revisa y, en su caso, firma para trámite.	3 horas
6	Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	Tramita documento y archiva acuse.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. Los términos pueden variar en razón de la complejidad de la solicitud, así como en razón del número de cuestionamientos planteados en una sola solicitud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
Director de lo Consultivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Registro Electrónico

Procedimiento para la Revisión y firma de contratos, convenios y demás instrumentos a solicitud de diversas Unidades Administrativas.

Objetivo General: Realizar el análisis a contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, para su posterior firma por parte del Director General de Asuntos Jurídicos.

Descripción Narrativa:

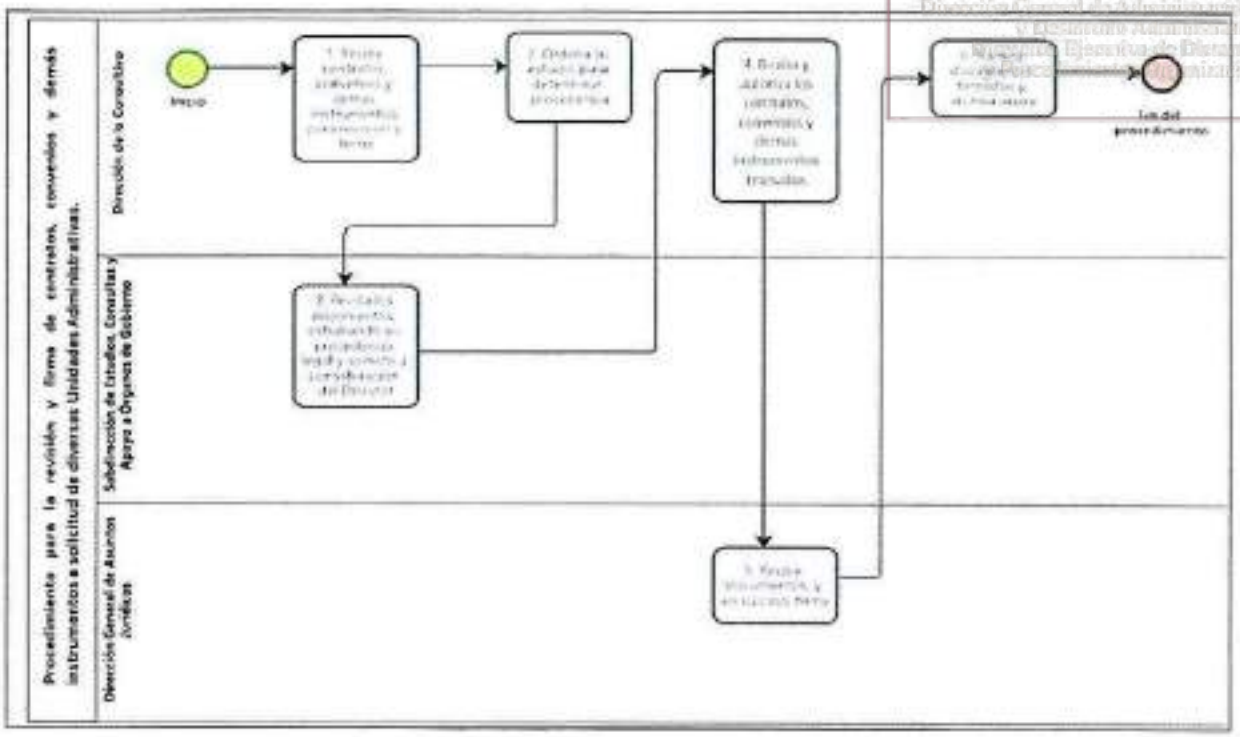
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Consultivo	Recibe los controles de gestión que contienen los contratos, convenios y demás instrumentos para su revisión y firma.	1 hora
2	Dirección de lo Consultivo	Ordena su estudio por parte de la Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno, a revisar el contenido y procedencia de los mismos.	12 horas
3	Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	Revisa los documentos, estudiando su procedencia legal y somete a consideración del Director de lo Consultivo.	2 días
4	Dirección de lo Consultivo	Revisa y autoriza los contratos, convenios y demás instrumentos revisados.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos y, en su caso, firma para trámite.	3 horas
6	Dirección de lo Contencioso	Tramita documentos firmados y archiva acuse.	30 minutos
Fin del procedimiento			
		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. Los términos pueden variar en razón de la complejidad de la solicitud, así como en razón del número de contratos, convenios e instrumentos que deben revisarse.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
Director de lo Consultivo

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Acta administrativa:** Documento emitido por el superior jerárquico, con motivo de presuntas irregularidades cometidas, donde se señala con precisión los hechos ocurridos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia a las partes interesadas
- **Acuerdo de radicación:** Actuación administrativa de la autoridad mediante el cual notifica por escrito al concesionario los motivos de extinción en que a su juicio haya incurrido y fijará un plazo de diez días para que presente pruebas, alegatos y manifieste lo que a su derecho convenga.
- **Conflicto de titularidad:** Controversia que se suscita entre dos o más personas respecto de los Derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones, el cual resuelve la Dirección General de Asuntos Jurídicos conforme a sus atribuciones.
- **Conflicto de representatividad:** Controversia que se suscita entre dos o más personas respecto de la representación de los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte que regula la Secretaría de Movilidad, el cual resuelve la Dirección General de Asuntos Jurídicos conforme a sus atribuciones.
- **Procedimiento administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
- **Reporte informativo:** Documento que expide la Dirección General de Registro Público de Transporte, de los vehículos y conductores en la Ciudad de México y demás registros con que cuenta dicha Unidad Administrativa, de conformidad con sus atribuciones.

APROBACIÓN

APROBÓ

Arturo Martínez Salas
Director General de Asuntos Jurídicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO, PROYECTOS Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad

Subdirección de Seguimiento Institucional y de Proyectos de Movilidad

Subdirección de Enlace Legislativo y Gestión de Proyectos Gubernamentales

Dirección Técnica y de Órganos Colegiados

Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Subdirección de Difusión e Información

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación

Dirección de Sistemas de Información

Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos

Subdirección de Base De Datos y Página Web

Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos

Jefatura de Unidad Departamental de Página Web

Dirección de Telecomunicaciones

Subdirección de Comunicaciones y Seguridad

Jefatura de Unidad Departamental de Redes

Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad de la Información

Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo

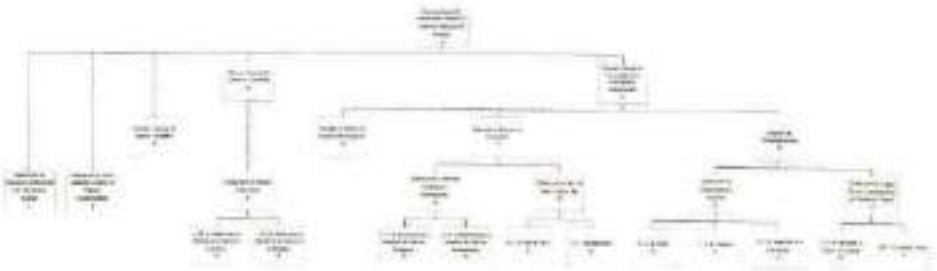
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros de Cómputo

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO, PROYECTOS Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE MOVILIDAD

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

Atribuciones Específicas

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

Artículo 198

Corresponde a la Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad:

I. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la Secretaría por motivo de la definición de proyectos de movilidad;

II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la realización de estudios y proyectos para generar una cultura de movilidad para los habitantes de la Ciudad de México;

III. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con los equipos de tecnologías de la información y comunicación conforme a las posibilidades presupuestarias correspondientes;

IV. Operar el centro de atención al usuario que se encuentra en funcionamiento las veinticuatro horas del día para la recepción de denuncias y solicitudes de información relacionadas con la Secretaría de Movilidad;

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Seguimiento Institucional y de Proyectos de Movilidad

- Procesar y analizar la información que se genere de los diversos proyectos a cargo de la Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad.
- Organizar e integrar información de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de los proyectos encomendados por la Dirección General.
- Investigar y estudiar los asuntos que competen a la Dirección General para elaborar documentos que colaboren para la toma de decisiones.
- Reportar el avance de los proyectos y asuntos estratégicos a cargo de la Dirección General.
- Orientar y asesorar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría sobre los proyectos y asuntos asignados a cada una, para facilitar su coordinación.

PUESTO: Subdirección de Enlace Legislativo y Gestión de Proyectos Gubernamentales

- Analizar la información emanada de los acuerdos establecidos, con el objeto de identificar los temas derivados de la información complementaria que deberán examinar y desarrollar las áreas especializadas de la Secretaría.
- Revisar que la información que se genere y obtenga de las reuniones se ajuste y se adecue a los proyectos, planes y programas desarrollados por la Secretaría.
- Elaborar reportes de control de gestión, con la finalidad de detectar e informar de los avances que se obtengan en materia de requerimientos emitidos por organismos del sector empresarial y otras dependencias de gobierno.
- Gestionar la agenda de trabajo con organismos desconcentrados de gobierno, otras Secretarías y el Poder Legislativo.
- Gestionar y coordinar el seguimiento de la ejecución de programas y proyectos estratégicos con otras dependencias de la Administración Pública y el Poder Legislativo.

PUESTO: Dirección Técnica y de Órganos Colegiados

- Gestionar acuerdos al interior de la Secretaría, en Comités, y demás instancias de trabajo y coordinación interinstitucional.
- Proponer el calendario de reuniones para Comités y mesas de trabajo.
- Recomendar acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Supervisar la integración de carpetas de trabajo interinstitucionales y elaborar mecanismos de seguimiento para verificar el avance en los acuerdos interinstitucionales.
- Someter a consideración agendas de trabajo con los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y de los estados circunvecinos involucrados en el desarrollo e instrumentación de políticas, proyectos y programas en materia de movilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Atribuciones Específicas

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

Artículo 199

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad:

I. Proponer los proyectos de políticas de cultura de movilidad en la Ciudad de México, para su aprobación y difusión;

II. Supervisar de manera permanente la difusión de los programas de cultura de movilidad que sean aprobados por la persona Titular de la Secretaría;

III. Proponer programas y campañas permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos; fomentar cambios de hábitos de movilidad y la sana convivencia entre los distintos usuarios de la vía; así como la prevención de hechos de tránsito, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, los distintos organismos del transporte público en la Ciudad de México, y otras Dependencias; y

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

PUESTO: Subdirección de Difusión e Información

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva para generar estrategias de comunicación con la finalidad de difundir e informar las políticas, programas y proyectos públicos generados en la Secretaría de Movilidad (SEMOVI), así como para coordinar la relación con los diversos medios de difusión.
- Informar al público en general, a través de las redes sociales institucionales, sobre las acciones y programas implementados por la Secretaría en particular y en conjunto con otras dependencias de gobierno.
- Coordinar, validar y dar seguimiento a los comunicados institucionales para su envío a los medios de comunicación, así como para su publicación en la página web de la Secretaría.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar las solicitudes de información requeridas por los medios de comunicación y el público en general, con las unidades administrativas competentes dentro de la SEMOVI, a través de sus respectivos enlaces.
- Coordinar el uso y creación de redes sociales institucionales, así como la información que se proporcione mediante las mismas, por parte de los servidores públicos encargados de su operación y de subir contenido a las diferentes cuentas de las áreas pertenecientes a la Secretaría.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad, conceptos de campañas de difusión sobre cultura de la movilidad y otros programas y acciones de la Secretaría.
- Verificar las actividades que realizan la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad, con la finalidad de reportar a la Dirección Ejecutiva el avance de las funciones encomendadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad

- Coadyuvar en la coordinación del estudio de información proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría referente a los proyectos y programas a cargo de la misma, con el objetivo de gestionar y administrar las actividades operativas de la Dirección Ejecutiva, para las diferentes publicaciones que tiene a cargo.
- Analizar y recopilar la información proveniente de las diferentes áreas de la Secretaría, para reforzar los proyectos y actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva, que sirva como insumo para la coordinación y ejecución de programas transversales.
- Mantener actualizada la página web de la SEMOVI, con la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, previo a una revisión técnica de la misma.
- Coordinar las actividades administrativas y la recolección de información, proveniente de las diferentes áreas de la Secretaría, para la elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales, correspondientes a las funciones de la Dirección Ejecutiva; reportes que son presentados con el fin de transparentar los programas y proyectos de la SEMOVI.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acuerdos que emanen de las relaciones con las distintas áreas estratégicas de la SEMOVI para generar el reporte y evaluación correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los insumos gráficos necesarios para transmitir, de manera efectiva a través de la Dirección Ejecutiva, los mensajes clave de los posicionamientos, acciones y programas implementados por la SEMOVI.
- Diseñar los insumos de imagen gráfica y conceptual que sean requeridos por las áreas de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades, los cuales son validados por la Subdirección de Difusión e Información, así como por los responsables de la información por parte del área solicitante.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, a través de la Subdirección de Difusión e Información, estrategias de comunicación visual para difundir los planes y programas de las distintas áreas sustantivas de la SEMOVI, con el fin de obtener la aprobación correspondiente.
- Supervisar y coordinar el uso de la imagen gráfica que utilizan las distintas áreas de la SEMOVI en los materiales visuales que emanen de la Secretaría, de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y coordinar el uso de la imagen gráfica en los distintos materiales visuales que emanen de la Red de Movilidad Integrada, de acuerdo Manual de Diseño de Lance Wyman.
- Realizar la edición de fotografía, video y animación, para su uso en las diferentes campañas de la SEMOVI

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones Específicas

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

Artículo 200

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación:

I. Instalar directamente o por conducto de terceros, los equipos de tecnologías de la información y comunicación que se requieran en las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a los adelantos tecnológicos y en atención a las disponibilidades presupuestarias;

II. Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones de los equipos de Tecnologías de la Información y comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para atender las demandas de los usuarios de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Preparar programas y proyectos de mantenimiento y actualización de los equipos de Tecnologías de la Información y comunicación a fin de garantizar los servicios que prestan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Implementar, directamente o por conducto de terceros, el Programa Estratégico Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría;

V. Realizar los proyectos de sistematización de procesos y la expansión de plataformas y red digital que le encomiende la Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad para la realización de los diferentes trámites y servicios de la Secretaría que le correspondan, para que éstos se lleven a cabo de forma rápida y segura; y

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

PUESTO: Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación

- Recibir los requerimientos de TIC´s de las Unidades Administrativas, evaluando las necesidades y propuestas para generar proyectos de innovación, realizar el estudio y proyección del desarrollo y proceso de implementación.
- Coordinar el establecimiento y delimitación de los objetivos, creación de los planes de trabajo, así como evaluar el impacto y viabilidad de los proyectos a desarrollar.
- Coordinar y gestionar los tiempos de entrega de los diversos proyectos tecnológicos encargados a la Dirección Ejecutiva, una vez realizadas las pruebas de funcionamiento, estabilidad en la infraestructura de los sistemas y seguridad de la información.
- Emitir los lineamientos o dictámenes internos con los que deberá cumplir el personal asignado al desarrollo de sistemas y generar la documentación de cada uno de los productos institucionales desarrollados, como manuales de usuario, arquitectura de bases de datos, interfaz, diccionarios de datos o similares que permitan el uso y aprovechamiento idóneo, así como un correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico realizado por la Secretaría de Movilidad y formular las directrices de los manuales técnicos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la identificación de procesos y actividades susceptibles de ser reforzados o consolidados a través de la incorporación de Tecnologías de la Información para la operación y toma de decisiones.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo internas y/o interinstitucionales, que se realicen para la recopilación de la información relacionada con el desarrollo de los productos o de nuevas Tecnología.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar al Órgano Interno de Control sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Dirección de Sistemas de Información

- Dirigir, con la participación de las Unidades Administrativas usuarias y los resultados de la evaluación realizadas por la Dirección de Gestión de Proyectos en Innovación, la definición de los requisitos de los nuevos sistemas y las adecuaciones a los existentes para mejorar la operación y toma de decisiones en los procesos que se realizan en la Secretaría.
- Crear y desarrollar los sistemas basados en Tecnologías de la Información con participación de la Dirección de Gestión de Proyectos en Innovación para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por cada Unidad Administrativa y acorde a las leyes aplicables a cada desarrollo.
- Asegurar la realización de actividades que garanticen la calidad en la implementación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información para su correcto funcionamiento.
- Coordinar la fase de implementación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información con la colaboración de la Dirección de Gestión de Proyectos en Innovación y de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Emitir las directrices que se deben de atender para la creación de las bases de datos que la Secretaría integra y almacena para que estas sean confiables.
- Coordinar las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos mediante los permisos de editor o solo vista para evitar modificaciones que alteren la operación y sus resultados.
- Determinar qué control y niveles de acceso a los datos compartidos tendrán las diversas aplicaciones vinculadas a las bases de datos para garantizar la integridad de la información que procesan.
- Establecer las especificaciones, características y criterios técnicos que deberá llevar a cabo el personal en el desarrollo de nuevas herramientas de Tecnología de la Información y Comunicación, a partir de los dictámenes que evalúe y determine la Dirección de Gestión de Proyectos en Innovación y los requerimientos que ésta emita.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar al Órgano Interno de Control sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos

- • Determinar estrategias de contingencia para mantener en funcionamiento los sistemas y resolver los procesos críticos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Determinar, implementar y asignar prioridad al desarrollo, mejora y mantenimiento de los sistemas sustantivos y administrativos de la Secretaría, Coordinar las pruebas, actualizaciones, mantenimiento e implementación de los sistemas de información.
- Evaluar las ofertas y/o novedades presentes en el mercado en materia de Tecnologías de la Información que permitan la mejora de procesos y desarrollo de nuevos sistemas.
- Coordinar y facilitar que el desarrollo de los sistemas basados en Tecnologías de la Información se lleve a cabo en tiempo y con calidad para satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el desarrollo de la validación, pruebas piloto e implementación de los nuevos sistemas, acorde a las normas internacionales y a los procesos estándar de la industria de tecnología.
- Evaluar el costo beneficio de la adquisición de los sistemas basados en Tecnologías de la Información para la mejora de sus diferentes versiones, en pro del valor público.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario Informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

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

- Establecer el programa de implementación de los sistemas desarrollados para cada Unidad Administrativa, bajo las especificaciones determinadas por la Dirección de Sistemas de Información.
- Evaluar constantemente los requisitos para el mantenimiento perfectivo y adaptativo de los sistemas en operación, así como para determinar la vida útil de los sistemas existentes.
- Determinar las actividades que permitan el seguimiento a los proyectos de desarrollo e implementación de software hasta su conclusión.
- Analizar las ofertas y/o novedades de Tecnologías de la Información en el mercado que permitan la mejora de procesos y desarrollos en la materia para someterlas a la autorización de la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.
- Diseñar, elaborar y proponer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma de la Secretaría, con el propósito de evitar inconsistencias en la operación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información o en su caso, establecer las acciones para su solución.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar los Sistemas Sustantivos y Administrativos que le sean encomendados por la Subdirección de Sistemas Sustantivos apegados a las buenas prácticas determinadas por la industria Administrativos y Sustantivos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

- Establecer un programa de implementación del sistema desarrollado para cada Unidad Administrativa, acompañando a los usuarios en pruebas y mejoras hasta la puesta en marcha de este.
- Definir los requisitos de sistemas nuevos o para el mantenimiento perfectivo y adaptativo de los sistemas en operación, así como para determinar la vida útil de los existentes.
- Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas usuarias los materiales para la implantación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información.
- Determinar las actividades que permitan el seguimiento a los proyectos de desarrollo e implementación de software hasta su conclusión.
- Analizar las ofertas y/o novedades de Tecnologías de la Información en el mercado que permitan la mejora de procesos y desarrollos en la materia para someterlas a la autorización correspondiente.
- Proponer, implementar soluciones y atender necesidades de los requerimientos específicos que necesitan los sistemas, en coordinación con las Unidades Administrativas que intervengan, a efecto de resolver los problemas que se presenten en los sistemas basados en Tecnologías de la Información.
- Diseñar, elaborar y proponer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma de la Secretaría, con el propósito de evitar inconsistencias en la operación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información o en su caso, establecer las acciones para su solución.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.
- Desarrollar los Sistemas Administrativos que le sean encomendados por la Subdirección de Sistemas Administrativos y Sustantivos apegados a las buenas prácticas determinadas por la industria.

PUESTO: Subdirección de Base de Datos y Página Web

- Proporcionar el soporte tecnológico, la creación, el mantenimiento y asegurar la integridad de las bases de datos.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Proporcionar el mantenimiento a las páginas WEB que la Secretaría desarrolle para el cumplimiento de los diversos programas que emita para establecer un mecanismo de interacción con la ciudadanía, accesible, que cumpla con los objetivos de informar y servir como mecanismo electrónico de atención.
- Coordinar la recopilación, actualización y documentación del modelo de metadatos de la Secretaría para contar con datos específicos y precisos sobre su operación y resultados.
- Vigilar la operación oportuna de los programas de trabajo que permitan administrar las actividades de seguimiento a los desarrollos de bases de datos, con el propósito de cumplir con las metas que contribuyan al logro de objetivos institucionales.
- Supervisar que las modificaciones a la estructura y contenido de las bases de datos se realicen acorde a los protocolos.
- Coordinar la asesoría en el área de tecnología, a los usuarios tanto internos como externos, asegurando el funcionamiento de las bases de datos.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos

- Ejecutar las actividades de seguimiento a los desarrollos de bases de datos, con el propósito de cumplir con las metas que contribuyan al logro de objetivos institucionales.
- Actualizar la estructura y contenido de las bases de datos para que se realicen acordes con los protocolos establecidos y los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas.
- Desarrollar el programa de mantenimiento de las bases de datos.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Página Web

- Brindar el soporte y desarrollo necesario para la correcta operación de las páginas WEB que la Secretaría desarrolle para el cumplimiento de los diversos programas que emita, mediante procesos que garanticen su actualización periódica.
- Desarrollar servicios web para el intercambio de información entre aplicaciones institucionales.
- Vigilar que las modificaciones a la estructura y los datos en las páginas WEB que la Secretaría desarrolle para el cumplimiento de los diversos programas que emita se realicen conforme a las buenas prácticas de la industria y a los protocolos o necesidades de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar la asesoría necesaria en el área de tecnología, a los usuarios para que se realicen las modificaciones a la estructura y contenido de la página web institucional.
- Atender las necesidades de comunicación de las Unidades Administrativas que prestan servicios de atención a la ciudadanía, a fin de desarrollar secciones en las páginas WEB que la Secretaría desarrolle para el cumplimiento de los diversos programas que se emitan o se desarrollen dominios dentro de las mismas para atender las estrategias que se determinen para brindar dichos servicios.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Dirección de Telecomunicaciones

- Conducir el diseño, rediseño, la implementación y mantenimiento, así como la renovación de las redes de comunicación de servicios nuevos y existentes, basados en las necesidades de la Secretaría.
- Dirigir el análisis de las topologías de redes físicas y lógicas, así como, supervisar las tareas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Definir el diseño de planes de trabajo que optimicen el uso de las redes de voz y datos a través de la presentación de estudios de factibilidad técnica, económica y operativa.
- Establecer los protocolos de seguridad de la infraestructura acorde a las buenas prácticas y bajo estándares establecidos en el sector de las Telecomunicaciones.
- Proponer protocolos para la atención y seguimiento de solicitudes de servicios de red, recursos compartidos y de seguridad.
- Supervisar y evaluar la operación de la mesa de servicio para la atención y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento correctivo.
- Desarrollar el programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Secretaría, así como darle seguimiento para que se realice adecuadamente brindando a los usuarios un servicio integral, ético y de manera profesional.
- Proponer y recabar autorización del contenido del reporte de avances y cumplimiento del programa de mantenimiento de redes y equipos de cómputo.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar al Órgano Interno de Control sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Subdirección de Comunicaciones y Seguridad

- Diseñar, implementar y mantener en óptimas condiciones operativas las redes de comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el diseño, análisis de topologías de redes físicas y lógicas de la Secretaría, así como implementar y administrar los sistemas de monitoreo, al igual que la seguridad de los equipos de comunicación.
- Coordinar y supervisar los trabajos para la mejora de la infraestructura de red, así como la seguridad de esta, basándose en buenas prácticas y apegado a lo establecido en los protocolos de seguridad determinados por la Dirección de Telecomunicaciones.
- Determinar la arquitectura de red y seguridad en sus modalidades simples, redundantes o en arreglos de alta disponibilidad que permitan mitigar el riesgo de pérdida de comunicación, conectividad o intrusión a la red Institucional.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal. Brindar asesoría técnica en materia de comunicación y seguridad a las Unidades Administrativas para el mejor aprovechamiento de las TIC´s.
- Identificar las necesidades de comunicación de la Secretaría a través de estudios de factibilidad técnica, económica y operativa. Desarrollar el programa de mantenimiento de seguridad de redes de la Secretaría, así como darle seguimiento para que se realice adecuadamente brindando un servicio a los usuarios integral, ético y de manera profesional.
- Proponer y recabar autorización del contenido del reporte de avances y cumplimiento de los programas de seguridad de redes y su mejora.
- Proponer el diseño y contenido, así como emitir los informes periódicos sobre los avances y las actividades sustantivas realizadas, así como el apoyo que brinde a otras unidades administrativas de esta dirección ejecutiva.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Redes

- Evaluar periódicamente las condiciones de la infraestructura de redes con base en los estándares de Tecnologías de la Información vigentes e implementar las acciones correctivas para atender las áreas de oportunidad detectadas.
- Elaborar, proponer y aplicar los criterios de asignación de recursos de red para compartir y transferir datos, audio y video.
- Emitir, establecer, sistematizar y difundir el mecanismo operativo de atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas y seguimiento de soporte técnico.
- Establecer lineamientos y programas de monitoreo sobre la seguridad física y lógica de la red, así como implementar los trabajos de buenas prácticas de seguridad.
- Proponer el diseño y contenido, así como emitir los informes periódicos sobre los avances y las actividades sustantivas realizadas, así como del apoyo que brinde a otras unidades administrativas de esta dirección ejecutiva.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

- Supervisar y evaluar las condiciones de la infraestructura de redes con base en los estándares de Tecnologías de la Información vigentes e implementar las acciones correctivas para atender las deficiencias detectadas.
- Asignar de conformidad con los protocolos de la Dirección de Telecomunicaciones de manera ordenada y eficiente los recursos materiales de redes, datos.
- Emitir, establecer, sistematizar y difundir el mecanismo operativo de atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas y seguimiento de soporte técnico.
- Crear y proponer lineamientos y programas de monitoreo sobre la seguridad física y lógica de la red, así como implementar los trabajos de buenas prácticas de seguridad.
- Proponer el diseño y contenido, así como emitir los informes periódicos sobre los avances y las actividades sustantivas realizadas, así como del apoyo que brinde a otras unidades administrativas de esta dirección ejecutiva.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad de la Información

- Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos lógicos informáticos (software) de la dependencia, además de vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática.
- Elaborar, proponer, ejecutar, vigilar y operar las normas de políticas de seguridad, así como gestionar los accesos a los recursos lógicos informáticos (software) de la Secretaría.
- Participar en proyectos digitales dotando de elementos de seguridad de la información que se registre, procese, comparta y resguarde en diversos medios de almacenamiento físico y virtual.
- Instruir al personal de la Secretaría en las buenas prácticas de uso, aprovechamiento y seguridad de las Tecnologías de la Información, aplicables a los procesos y procedimientos.
- Administrar y mantener actualizados los servicios de firmas y certificados digitales de los recursos informáticos con los que opera la Secretaría.
- Realizar e implementar un programa de respaldos o copias de seguridad de los recursos lógicos informáticos (software) con los que cuenta la Secretaría de manera periódica acorde a los cronogramas establecidos en conjunto con la Dirección de Telecomunicaciones y con el apoyo de la Dirección de Sistemas de la información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictaminación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento de los centros de cómputo correspondiente a la parte lógica, así como establecer los planes de mejora y seguimiento para garantizar un buen funcionamiento de estos.
- Proponer el diseño y contenido, así como emitir los informes periódicos sobre los avances y las actividades sustantivas realizadas, así como del apoyo que brinde a otras unidades administrativas de esta dirección ejecutiva.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.

PUESTO: Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

- Ejecutar las acciones de mantenimiento acorde a los programas aprobados por la Dirección de telecomunicaciones.
- Utilizar el software aprobado por la Dirección telecomunicaciones, en la realización de las actividades de Soporte Técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Mantener una correcta atención integral de Soporte Técnico a los reportes recibidos, así como a los usuarios o Unidades administrativas que soliciten dichos servicios.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.
- Determinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar que los recursos informáticos locales y compartidos en red, operen de forma eficiente.
- Verificar periódicamente la instalación de equipo informático, elementos de conectividad y recursos compartidos, garantizando su óptimo funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de los contratos de mantenimiento externo, las vigencias de garantías efectivas sobre equipo informático de reciente adquisición de acuerdo con las especificaciones del fabricante y condiciones de uso.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de esta Dirección Ejecutiva responsable de la infraestructura de red de datos, audio y video, desarrollo de sistemas y gestión de proyectos, a fin de atender de forma integral las solicitudes o los reportes de fallas en los equipos de cómputo, conectividad, uso de los recursos compartidos y transferencias de información, así como el correcto funcionamiento de los sistemas en los lugares que les sean requeridos.
- Proponer el diseño y contenido, así como emitir los informes periódicos sobre los avances y las actividades sustantivas realizadas, así como del apoyo que brinde a otras unidades administrativas de esta dirección ejecutiva. Supervisar la debida atención a las solicitudes recibidas por medio de oficio, atención telefónica, email o vía WEB.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Crear y actualizar el protocolo operativo para la prestación del servicio de mantenimiento a las Unidades Administrativas.
- Supervisar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Establecer un programa de criterios para la realización del inventario informático y emitir el dictamen justificado para la adquisición de equipo nuevo y gestionar el destino final del equipo que se retira de las Unidades Administrativas.

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

- Coordinar, así como vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.
- Analizar las ofertas y/o novedades de Tecnologías de la Información que permitan la mejora del procesamiento de la información y someterlas a la autorización y gestión de compra.
- Brindar una correcta atención integral de Soporte Técnico de los reportes recibidos, así como a los usuarios o Unidades administrativas que soliciten dichos servicios.
- Elaborar el programa de mantenimiento de los recursos Físicos informáticos (hardware) de la Secretaría.
- Elaborar los informes de funcionamiento de los recursos Físicos informáticos (hardware) y los servicios de mantenimiento.
- Identificar y establecer los requisitos que contendrán las pólizas de mantenimiento necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los recursos Físicos informáticos (hardware) y dar el seguimiento a las mismas.
- Proponer el diseño y contenido, así como emitir los informes periódicos sobre los avances y las actividades sustantivas realizadas, así como del apoyo que brinde a otras unidades administrativas de esta dirección ejecutiva.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Coordinar, así como vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario informar a la Dirección de Telecomunicaciones sobre las faltas que realice su personal.
- Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática, acorde a los protocolos emitidos por la dirección de Telecomunicaciones.
- Elaborar el programa de mantenimiento de los recursos informáticos (hardware) ubicados en las unidades administrativas de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictamen y Firmas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos mediante el programa de mantenimiento o a solicitud de los usuarios.
- Participar en la adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas.
- Proponer el diseño y contenido, así como emitir los informes periódicos sobre los avances y las actividades sustantivas realizadas, así como del apoyo que brinde a otras unidades administrativas de esta dirección ejecutiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Creación de contenido multimedia

2.- Diseño de videos

3. Campañas publicitarias

4.- Revisión de publicaciones

5.- Gestión de entrevistas

6.- Elaboración y publicación de boletines o comunicados de prensa

7.- Generación, cambios o baja de contenidos de la Página Web de la Secretaría

8.- Generación de reportes de proyectos transversales

9.- Atención de reportes respecto a los trámites y servicios que recibe la SEMOVI, así como a las solicitudes de información a través de redes sociales

10.- Creación de contenido para redes sociales

11.- Solicitud de permiso para crear una red social oficial a nombre de un área estratégica de la Secretaría de Movilidad

12.- Atención y orientación a quejas de transporte público de ruta y taxi emitidas en redes sociales

13.- Proponer Políticas Públicas que busquen mejorar la Cultura de la Movilidad con base en Ciencias de Comportamiento

14.- Intervenir en diversos programas y políticas de la SEMOVI, así como de los Organismos de Transporte con base en Ciencias del Comportamiento

15.- Alta de Usuario al Servicio de Internet Institucional.

16.- Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para la Creación de contenido multimedia

Objetivo General: Comunicar una acción/proceso/estudio de SEMOVI en un lenguaje accesible para la ciudadanía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión e Información	Analiza la información proporcionada por las áreas con el fin de elaborar un discurso en un lenguaje de mayor comprensión para la ciudadanía. Una vez realizado, lo proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Diseña, ilustra y ajusta el material solicitado en las medidas establecidas para solicitar visto bueno por parte de la Subdirección de Difusión e Información.	3 días
3	Subdirección de Difusión e Información	Revisa el contenido multimedia	1 día
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Revisa las indicaciones elaboradas por la Subdirección de Difusión e Información y resuelve conforme a lo señalado en la revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

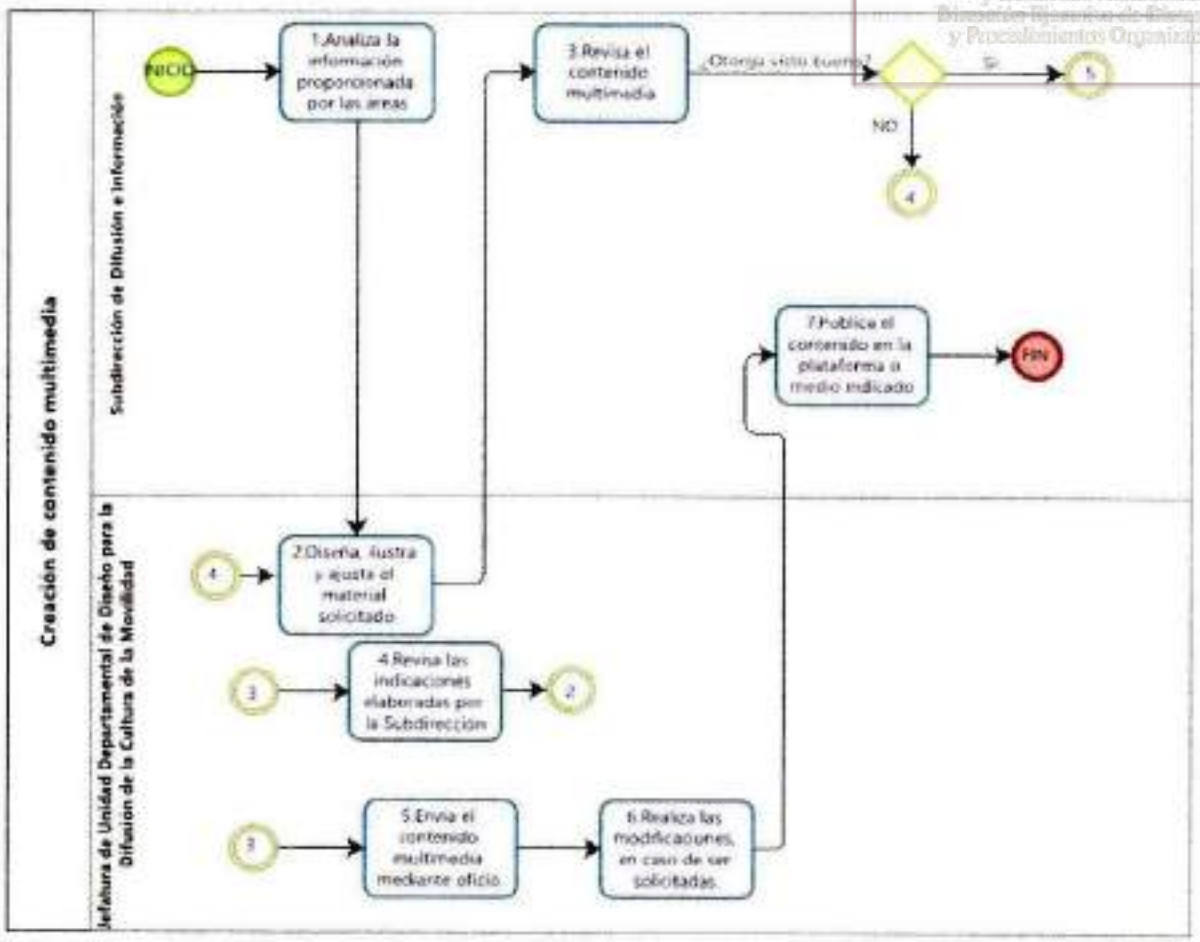
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Envía el contenido multimedia mediante oficio a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de imagen gráfica.	2 días
6		Realiza las modificaciones, en caso de ser solicitadas por parte del Gobierno de la Ciudad de México, y recibe la versión final del contenido multimedia.	2 días
7	Subdirección de Difusión e Información	Publica el contenido en la plataforma o medio indicado	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento inicia a petición del área interesada, o bien, conforme a la necesidad detectada por la Dirección Ejecutiva
2. La información para el contenido multimedia puede ser proporcionada por cualquier Unidad Administrativa de la SEMOVI
3. Es necesario que el producto final sea verificado y aprobado por el área solicitante, previo al envío del oficio a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México
4. El contenido multimedia se envía previamente a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México de manera electrónica para visto bueno y, después, mediante un oficio. Se obtiene la autorización final por este último medio
5. El tiempo de duración de este procedimiento, también depende de la autorización y observaciones realizadas por el área de Identidad Gráfica de Gobierno Central, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México
6. Si la Dirección de Identidad Gráfica hace observaciones, se volverá a hacer el proceso desde el punto 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Diseño de Videos

Objetivo General: Comunicar una acción/proceso/estudio de SEMOVI en un lenguaje amigable para la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Recaba y resume la información proporcionada por las áreas para revisión de la Subdirección de Difusión e Información	2 días
2	Subdirección de Difusión e Información	Analiza la información con el fin de elaborar un guion en un lenguaje de mayor comprensión para la ciudadanía. Una vez realizado, lo proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Boceta y define el tiempo de las escenas, encuadres y el estilo gráfico (ilustración o *livecction*) para solicitar el visto bueno de la Subdirección de Difusión e Información	15 días
4	Subdirección de Difusión e Información	Revisa el contenido multimedia	1 día
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Atiende los cambios mencionados por parte de la Subdirección de Difusión e Información.	
		(Conecta con la actividad 3)	

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Envía el boceto y guion mediante oficio a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de imagen gráfica.	2 días
7		Realiza las modificaciones, si le son solicitadas por parte del Gobierno de la Ciudad de México, y recibe la versión final del contenido multimedia.	2 días
		¿El video lo realiza un agente externo?	
		No	
8		Busca la locación, el talento, el equipo para filmar, permisos para filmar en las diferentes locaciones, el agente externo se encarga de gestionar los viáticos del personal de producción y revisa que la filmación se apegue al guion, para que el producto final sea lo más parecido al boceto de escenas.	15 días
9		Realiza la post producción y generación de archivos en alta calidad para los diferentes soportes	15 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		Sí	
10		Realiza las gestiones necesarias para la solicitud externa y revisa el contenido durante su filmación y post producción cuando el video lo realiza una casa productora	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Difusión e Información	Revisa el material final para observaciones finales	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Envía el contenido multimedia mediante oficio a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de imagen gráfica	2 días
13		Realiza las modificaciones, si le son solicitadas por parte del Gobierno de la Ciudad de México, y recibe la versión final del contenido multimedia	5 días
14	Subdirección de Difusión e Información	Publica el contenido en la plataforma o medio indicado	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento inicia a petición del área interesada, o bien, conforme a la necesidad detectada por la Dirección Ejecutiva

2. La información para el contenido multimedia, puede ser proporcionada por cualquier Unidad Administrativa de la SEMOVI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Diseminación y Procedimientos Organizacionales

3. Es necesario que el producto final sea verificado y aprobado por el área solicitante, previo al envío del oficio a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México

4. El contenido multimedia se envía previamente a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México de manera electrónica para visto bueno, y después mediante un oficio. Se obtiene la autorización final por este último medio

5. El tiempo de duración de este procedimiento, también depende de la autorización y observaciones realizadas por el área de Identidad Gráfica de Gobierno Central, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México

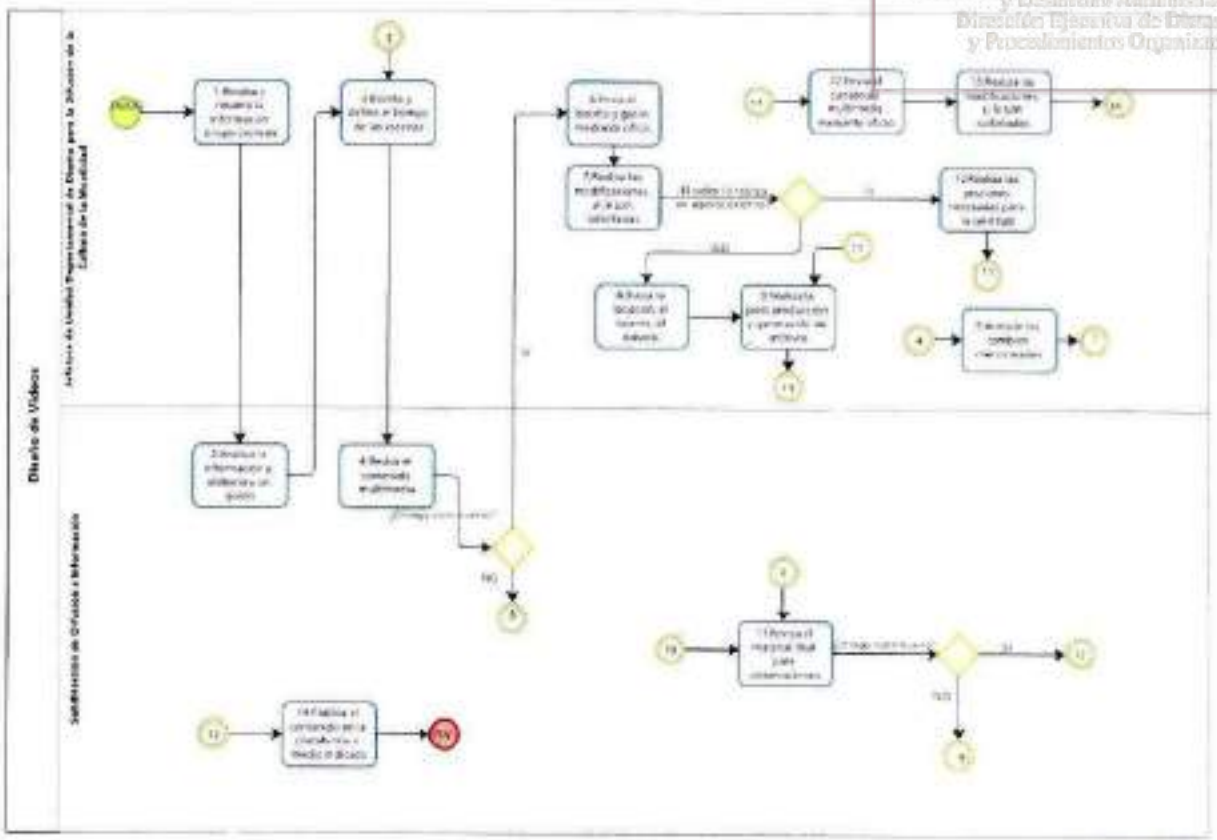
6. Si la Dirección de Identidad Gráfica hace observaciones, se volverá a hacer el proceso desde el punto 2

7. En el caso de que el video sea *liveaction*, se requiere una responsiva de cada uno de los actores para la cesión de derechos. Además, es necesario contar con los permisos correspondientes para las locaciones, encargándose de gestionarlos la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la realización de Campañas publicitarias

Objetivo General: Comunicar y generar conciencia en la ciudadanía de una acción/proceso/estudio de SEMOVI

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Atiende la solicitud de alguna de las áreas de la SEMOVI, o bien, identificando las necesidades de los programas y proyectos, define quién se encarga de la difusión de la campaña (el área de Cultura de la Movilidad o Gobierno de la Ciudad de México) conforme al impacto de la misma, o de acuerdo a las indicaciones de Jefatura de Gobierno	1 día
2	Subdirección de Difusión e Información	Genera un brief con los principales puntos de la campaña	2 días
3		Genera la idea principal de la campaña que comunique el objetivo de la misma	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Boceta el concepto en los materiales que sean necesarios para la campaña (infografías, carteles, carteleras, videos, GIFs, material urbano, entre otros), con base en el Manual de Identidad Gráfica y lo envía a la Subdirección de Difusión e Información para solicitar visto bueno	15 días
5	Subdirección de Difusión e Información	Revisa todos los materiales de la campaña	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Efectúa los cambios requeridos, por la Subdirección de Difusión e Información, en los materiales	
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Envía el boceto y los materiales finales mediante oficio a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de imagen gráfica	2 días
8		Realiza las modificaciones, si le son solicitadas por parte del Gobierno de la Ciudad de México y recibe la versión final de los materiales de la campaña	5 días
9	Subdirección de Difusión e Información	Publica los materiales en plataformas y diferentes espacios públicos	7 días
10	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Analiza los resultados de la campaña, con base en las Ciencias del Comportamiento, para su publicación en redes sociales o plataforma que se indique	30 días
11	Subdirección de Difusión e Información	Publica los resultados del análisis de la campaña en redes sociales o las plataformas que le hayan indicado	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

1. La información para las campañas puede ser proporcionada por cualquier Unidad Administrativa de la SEMOVI. La encargada de recabar y conjuntar la información es la Subdirección de Difusión e Información

2. En el caso de uso de espacios considerados dentro de Permisos Administrativos Temporales Revocables, se deben considerar, al menos 20 días hábiles adicionales para la gestión y colocación de materiales en espacios disponibles

3. Dependiendo del tipo de campaña que se trabaje, es el análisis que se hace de los resultados de la misma

4. Es necesario que el producto final sea verificado y aprobado por el área solicitante

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

6. El tiempo de duración de este procedimiento también depende de la autorización y observaciones realizadas por el área de Identidad Gráfica de Gobierno Central

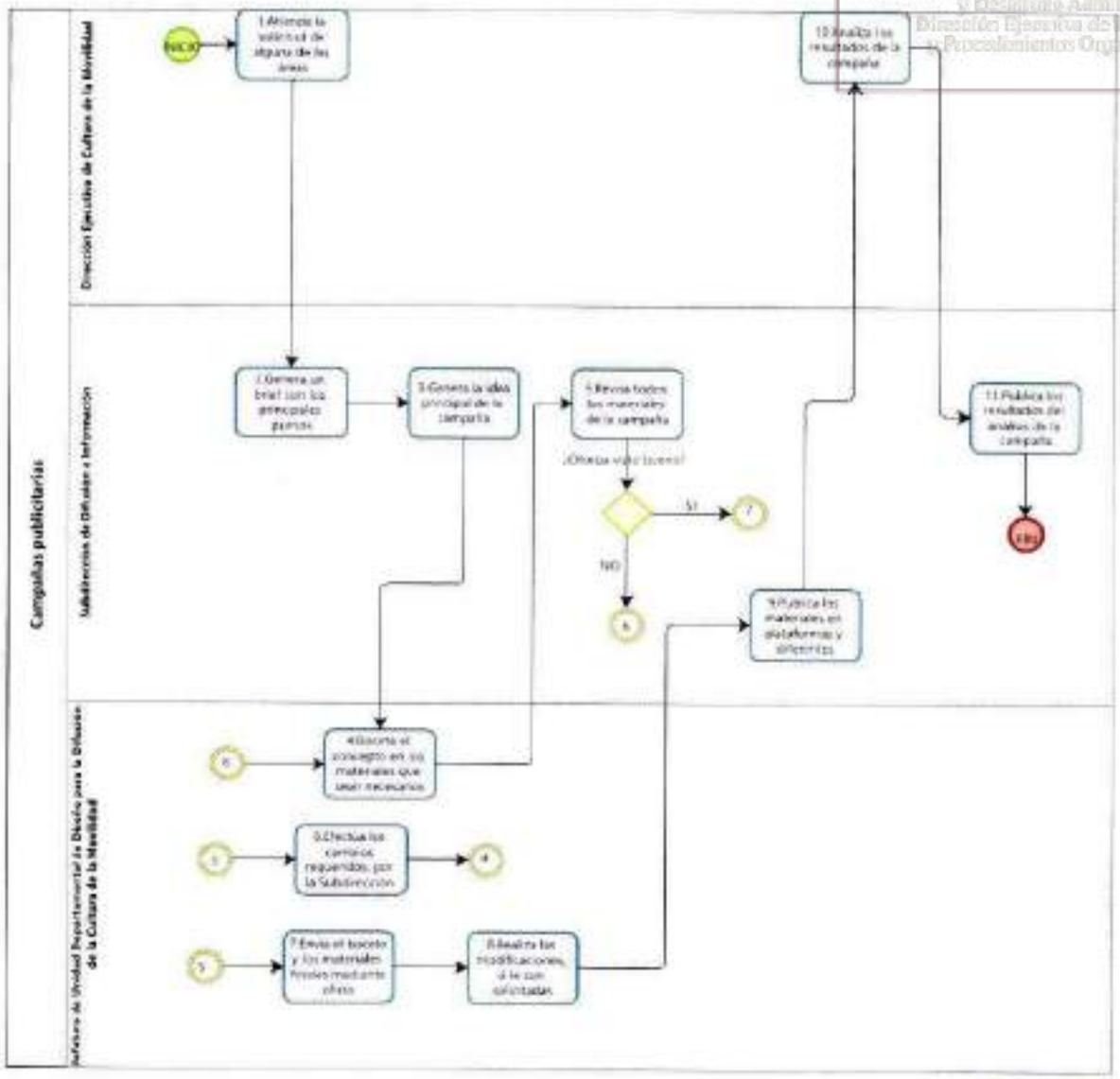
7. En el caso de que Gobierno de la Ciudad de México haga la campaña, la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad deberá cumplir con los tres primeros pasos, enviar el brief y revisar los materiales que genere Gobierno de la Ciudad de México

8. Es necesario tomar en cuenta el presupuesto y los recursos materiales que el área requiera para el desarrollo de la campaña, esto lo define el área o la Dirección de Identidad Gráfica, debido a que la Dirección Ejecutiva no cuenta con recursos para este fin

9. Si la Dirección de Identidad Gráfica hace observaciones, se volverá a hacer el proceso desde el punto 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Revisión de publicaciones

Objetivo General: Verificar que los organismos de transporte y las Unidades Administrativas de la SEMOVI cumplan con los parámetros del uso de imagen gráfica y la estrategia de comunicación del Gobierno de la Ciudad de México, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Recaba y resume la información proporcionada por las áreas para revisión de la Subdirección de Difusión e Información	2 días
2	Subdirección de Difusión e Información	Analiza los materiales que se pretenden publicar a nombre de la SEMOVI en su página web, corrige estilo y verifica la información con el área solicitante	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Realiza las observaciones y adecuaciones necesarias para apegarse al uso de imagen gráfica del Gobierno de la Ciudad de México	2 días
4		Remite el producto final al área solicitante por correo electrónico para sus observaciones, en caso de que existan modificaciones, las realiza y comparte el producto final con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Publica el material en la Página de la SEMOVI	1 día
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

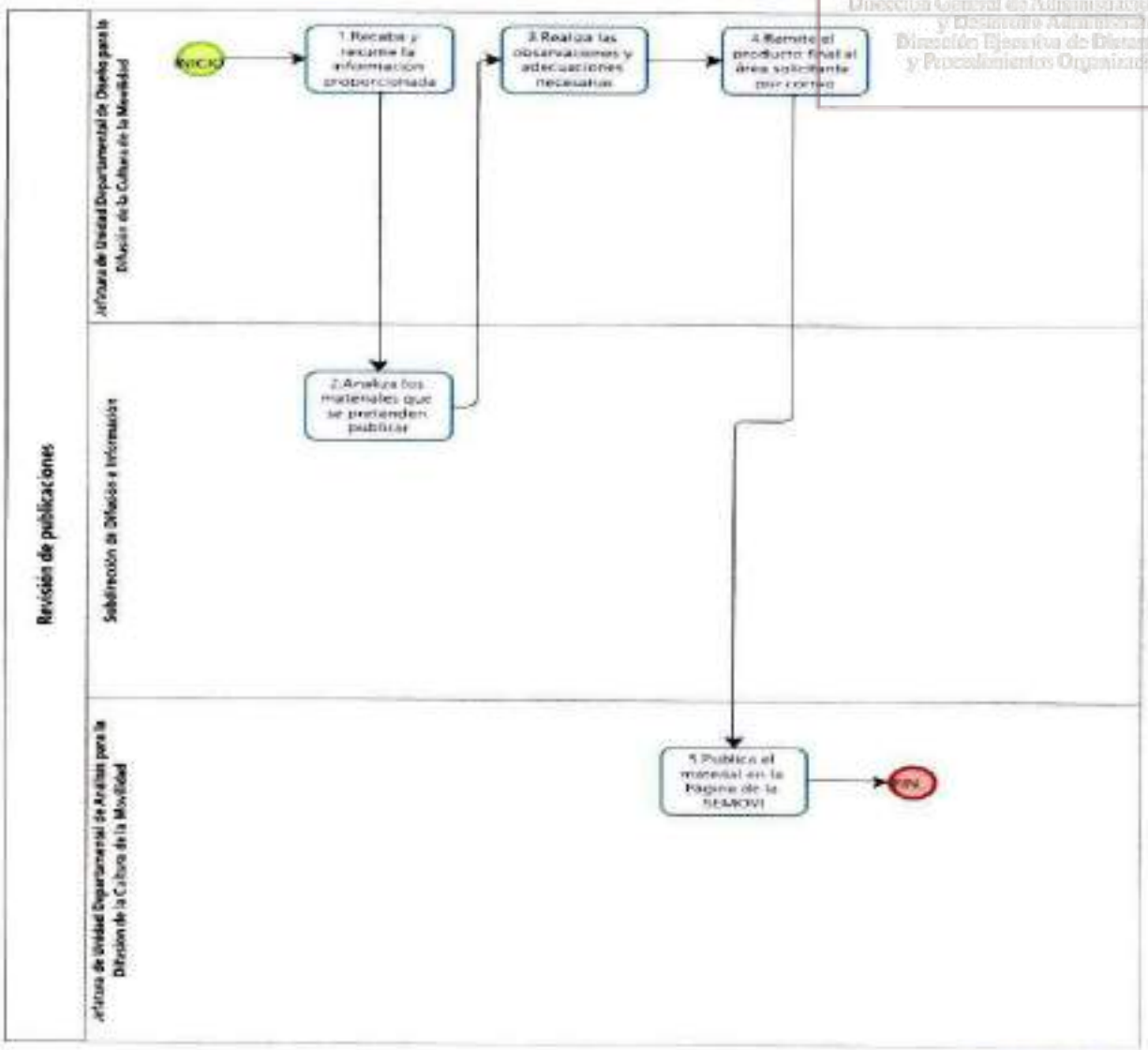
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1. Es necesario que el producto final sea verificado y aprobado por el área solicitante
2. Son materiales multimedia que no requieren autorización por parte de la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Procedimiento para la Gestión de Entrevistas

Objetivo General: Dar atención y seguimiento a las solicitudes de entrevistas por parte de los diversos medios de comunicación

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión e Información	Recibe la solicitud de entrevista por parte del medio de comunicación y reporta a la Dirección Ejecutiva para conocimiento	2 horas
2		Gestiona y redirige la entrevista con el vocero de la SEMOVI especialista en el tema	2 horas
3		Da respuesta al medio de comunicación y en caso de ser afirmativa, realiza la logística para su ejecución. En caso contrario, finaliza el procedimiento	1 hora
4		Coordina y da seguimiento a la entrevista, provee de las herramientas necesarias para su enlace o grabación presencial. Graba los testigos de las entrevistas	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y cinco horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo de este procedimiento, se puede apoyar en personal técnico operativo

2. Los voceros de cada área son designados previamente por cada una. Conforme a lo estipulado por Jefatura de Gobierno, tienen que tener un nivel de Dirección Ejecutiva y superiores

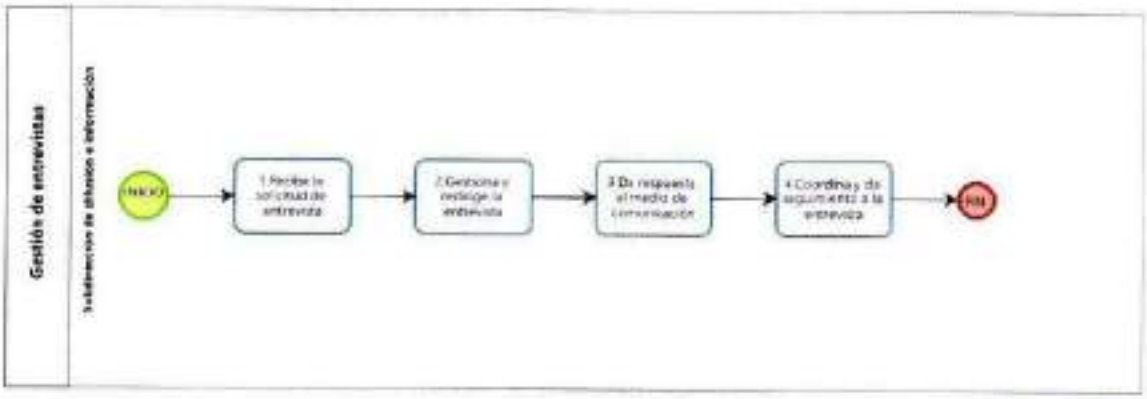
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

3. El seguimiento de la entrevista se realiza hasta su ejecución, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar a partir de ello

4. Por cuestiones de agenda, no todas las entrevistas pueden concretarse de manera exitosa

5. Jefatura de Gobierno puede solicitar de manera directa la realización de una entrevista, por lo que en ese caso se omite el paso 1

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para la Elaboración y publicación de boletines o comunicados de prensa

Objetivo General: Comunicar de manera oportuna información referente a programas y proyectos de la Secretaría de Movilidad

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión e Información	Revisa, junto con la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad, la información otorgada por el área responsable de la misma e identifica los mensajes clave con información prioritaria	2 horas
2		Redacta un boletín con información clara y sintetizada sobre el tema a comunicar. Una vez teniendo la propuesta final, lo envía para solicitud de visto bueno a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
3		Realiza las modificaciones, si le son solicitadas por parte de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, para enviarlo a visto bueno final de la Dirección Ejecutiva y realice las modificaciones en caso de ser necesarias, posteriormente, lo envía a la fuente de medios de comunicación y lo publica en la página de la Secretaría.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y quince minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

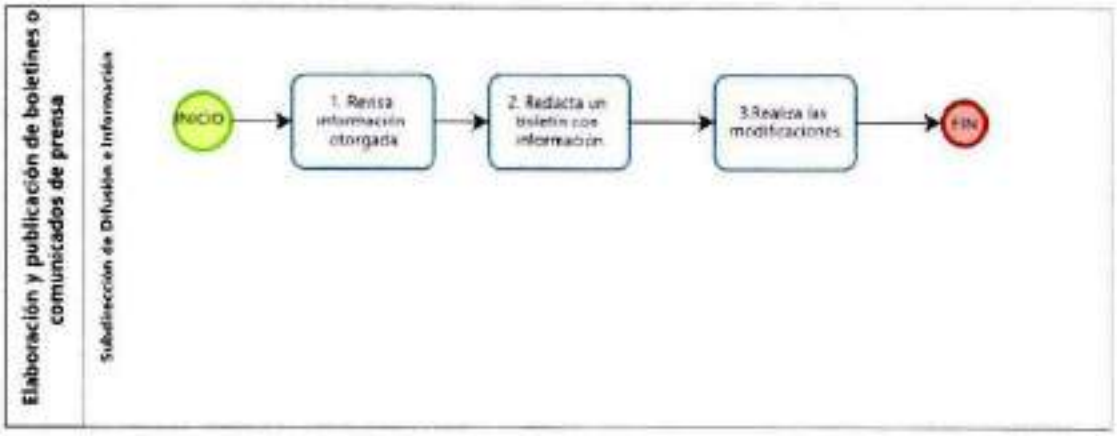
Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo de este procedimiento, se puede apoyar en personal técnico operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

2. Es necesario que la información sea verificada y aprobada por el área que la proporciona
3. El envío del boletín a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México y para visto bueno final de la Dirección Ejecutiva se hace de manera económica para agilizar el procedimiento, por lo que el visto bueno se recibe de la misma forma.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Generación, cambios o baja de contenidos de la Página Web de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener disponible y actualizada la información de la Secretaría a la que acceden los ciudadanos con la finalidad de que puedan consultar los trámites, servicios, programas y proyectos con los que cuenta la SEMOVI

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Recibe y analiza la información que se pretenda publicar en la página web de la Secretaría. Verifica con la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad que cumpla con los criterios de contenido en la página y, en caso de requerirse cambios, los realiza	7 días
2		Publica en la página web de la Secretaría el contenido y envía al área solicitante de la publicación el link correspondiente para su validación	1 día
3	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	Revisa la información publicada en la página web de la Secretaría	1 día
		¿La información publicada en el portal es correcta?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Realiza los cambios solicitados	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Habilita el link para que sea público a la ciudadanía	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

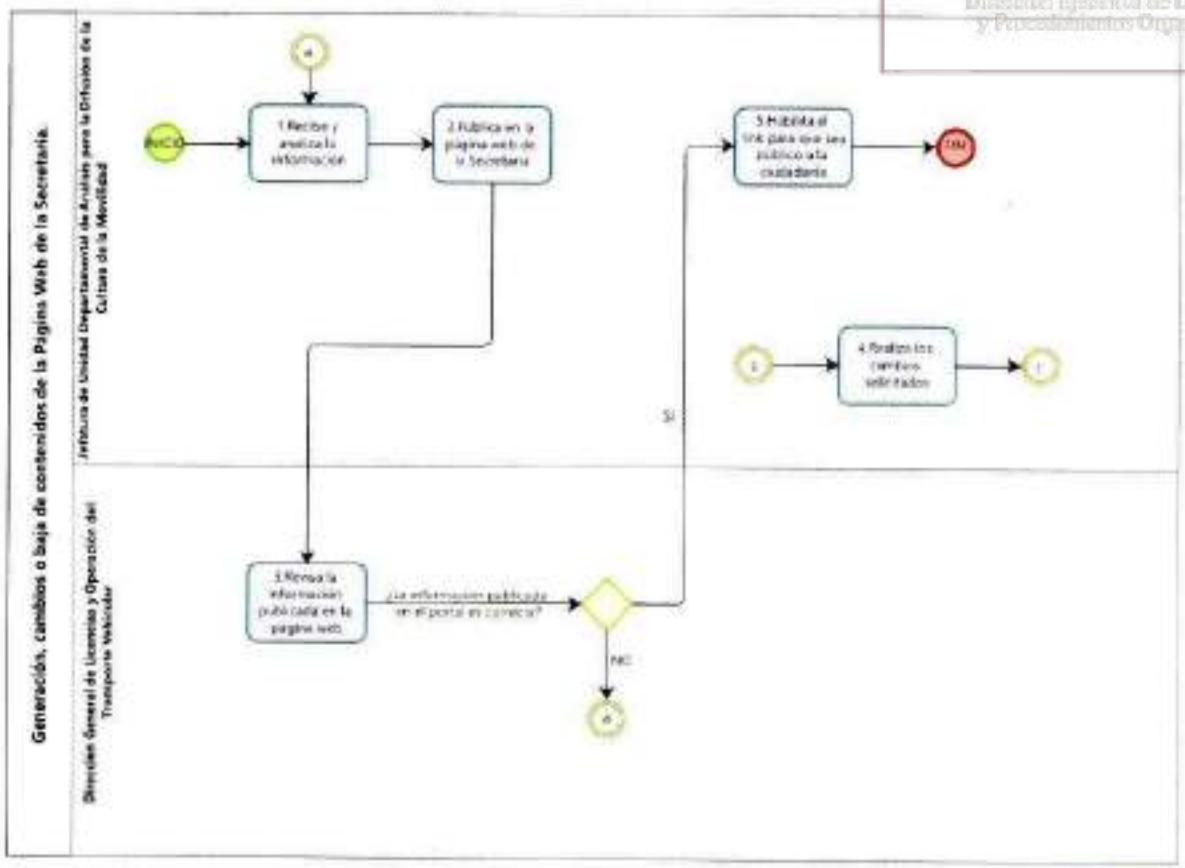
1. La solicitud debe ser aprobada por el área solicitante y responsable de ese contenido. Las áreas solicitantes de la Secretaría de Movilidad pueden ser cualquiera de las siguientes: Dirección Operativa del Transporte Público Individual, Dirección General de Registro Público de Transporte, Dirección General de Planeación y Política, Dirección de Planeación y Programación, Dirección de Coordinación Estratégica, Dirección de Transporte de Carga y Especializado, Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad, Dirección Técnica y de Órganos Colegiados, Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad, Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria, Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad.

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

3. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo de la aprobación de las áreas correspondientes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Procedimiento para la Generación de reportes de proyectos transversales

Objetivo General: Atender de manera oportuna las solicitudes de información por parte de áreas estratégicas y transversales de la SEMOVI, así como de las diferentes instituciones gubernamentales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Recibe la solicitud de información, por parte de las diferentes áreas a las que les corresponde la recopilación de la misma, respecto a los diferentes programas estratégicos y transversales de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad (Programa de Comunicación Social, CARECI, SIPOT, entre otros) conforme a las atribuciones con las que cuenta	1 día
2		Recopila la información solicitada, la analiza y genera el reporte en el formato correspondiente. Una vez terminado, solicita el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	5 días
3	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Revisa el reporte correspondiente	1 día
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Realiza las observaciones pertinentes para la entrega del reporte	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Resuelve la solicitud de la información y envía mediante oficio el reporte correspondiente al área solicitante	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

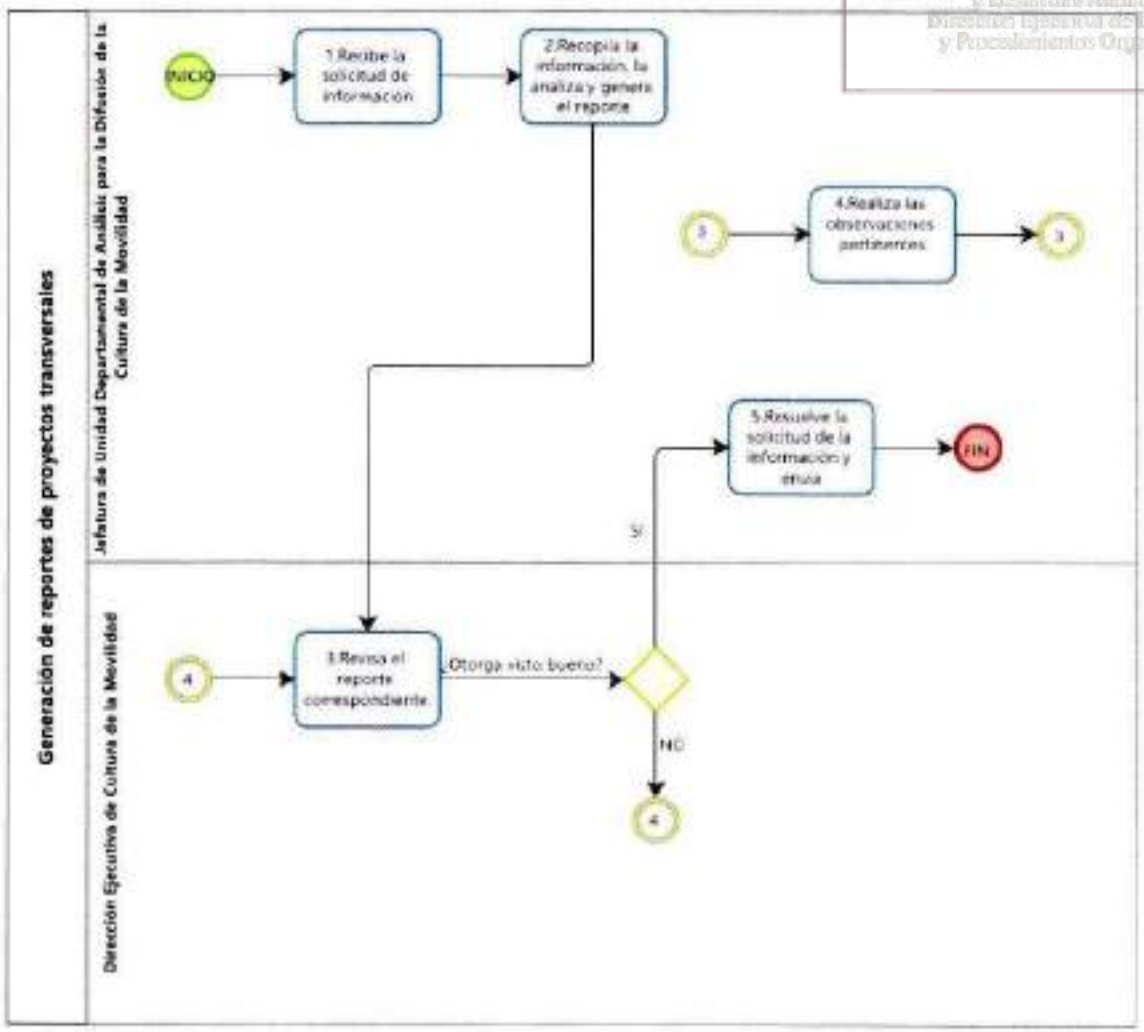
1. El tiempo de ejecución de este procedimiento puede variar dependiendo de la respuesta de las áreas responsables de la información; en los casos que tienen término, se establecerán los mismos desde un inicio

2. Para los pasos de este procedimiento, se pueden apoyar en personal técnico operativo

3. La solicitud de visto bueno a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad se hace de manera económica para agilizar el proceso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención de reportes respecto a los trámites y servicios que recibe la SEMOVI, así como a las solicitudes de información a través de redes sociales.

Objetivo General: Brindar atención ciudadana a través de canales de comunicación digital de la Secretaría

Descripción Narrativa:

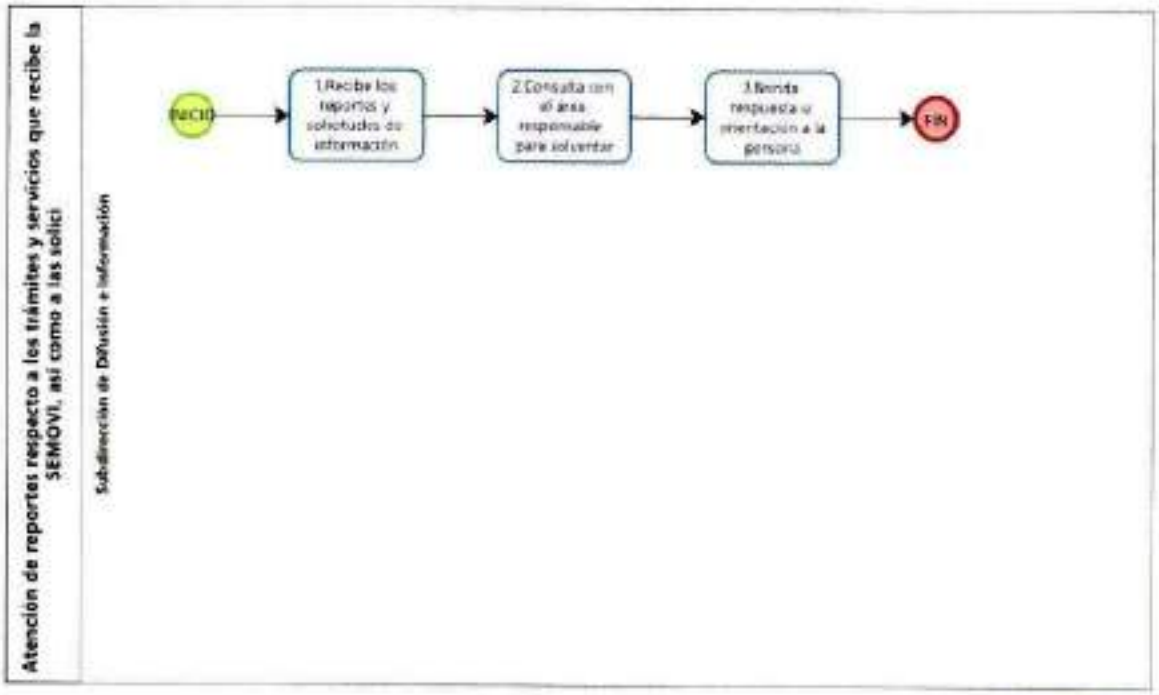
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión e Información	Recibe los reportes y solicitudes de información a través de los canales de comunicación digital oficiales de la Secretaría. Los reportes pueden ser realizados por cualquier persona ciudadana	1 hora
2		Consulta con el área responsable de la misma para dar solvencia, si no cuenta con la información solicitada al instante	5 horas
3		Brinda respuesta u orientación a la persona ciudadana	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La respuesta puede variar en tiempo, de acuerdo con la complejidad de la pregunta o el reporte, así como el tiempo de respuesta por parte del área responsable de la información
2.- No todos los reportes pueden tener respuesta, por diversos factores como el que no sea facultad de SEMOVI, pero siempre se brinda una orientación de a dónde se puede dirigir
3.- Para los pasos de este procedimiento, se pueden apoyar en personal técnico operativo
4.- Conforme a los temas que se preguntan constantemente, se generará una sección de preguntas frecuentes con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Atención de reportes respecto a los trámites y servicios que recibe la SEMOVI, así como a las solicitudes de información a través de redes sociales.



VALIDÓ

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para la Creación de contenido para redes sociales

Objetivo General: Posicionar los contenidos de la Secretaría de la Movilidad a través de redes sociales

Descripción Narrativa:

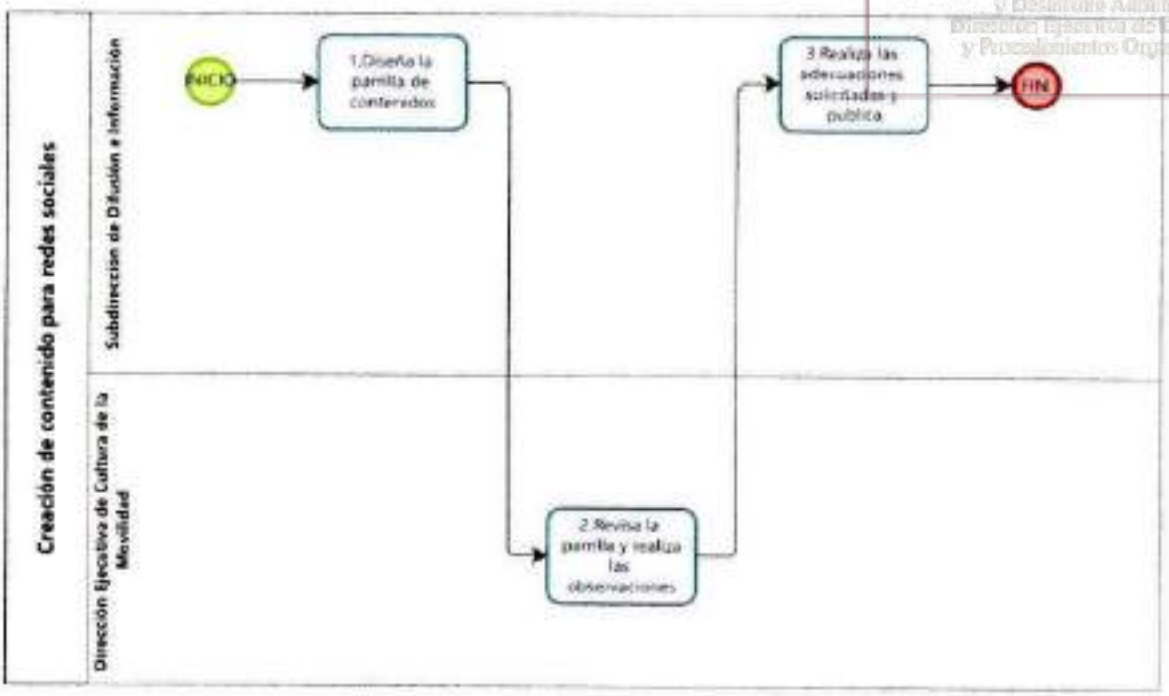
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión e Información	Diseña la parrilla de contenidos semanal para la difusión de diversos temas en redes sociales de la Secretaría. Una vez elaborada, solicita el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Revisa la parrilla y realiza las observaciones pertinentes	2 horas
3	Subdirección de Difusión e Información	Realiza las adecuaciones solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad, y una vez terminada, programa la parrilla de contenidos para su publicación en las diferentes redes sociales de la Secretaría	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y dos horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El contenido está sujeto a cancelación de acuerdo al contexto político-social del momento
2. Para los pasos de este procedimiento, se pueden apoyar en personal técnico operativo
3. La solicitud del visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad se hace en económico para agilizar el procedimiento
4. A pesar de tener una planeación de la parrilla de manera semanal, los contenidos pueden variar de acuerdo a los eventos y proyectos emergentes y con prioridad para ser difundidos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Solicitud de permiso para crear una red social oficial a nombre de un área estratégica de la Secretaría de Movilidad

Objetivo General: Buscar que la información que se difunda a la ciudadanía a través de una red social, sea desde una fuente certificada y oficial

Descripción Narrativa:

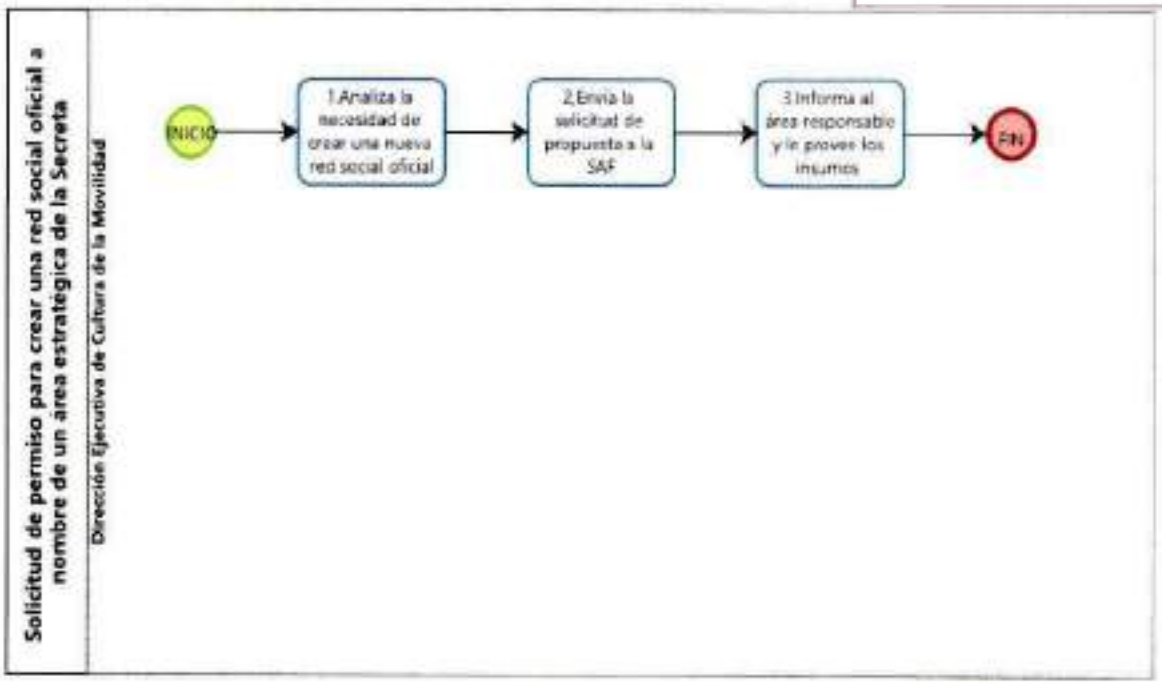
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Analiza la necesidad de crear una nueva red social oficial, la cual puede ser solicitada por algún área estratégica de la Secretaría, o bien, se puede crear a partir de una necesidad prevista por la misma Dirección Ejecutiva	2 días
2		Envía la solicitud de propuesta a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de que se considere necesaria la creación de una nueva red social institucional	3 días
3		Informa al área responsable y le provee los insumos necesarios para su creación (lineamientos, imágenes, estrategia, entre otros), después de haber sido aprobada conforme a los objetivos institucionales	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de duración de este procedimiento, también depende de la autorización y observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales, perteneciente a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dictaminación y Firmas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Solicitud de permiso para crear una red social oficial a nombre de un área estratégica de la Secretaría de Movilidad



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención y orientación a quejas de transporte público de ruta y taxi emitidas en redes sociales

Objetivo General: Dar atención a las quejas de la ciudadanía sobre el transporte público colectivo e individual

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión e Información	Canaliza las quejas que llegan a través de las cuentas oficiales de las redes sociales de Vigimovi, SEMOVI, el titular de la Secretaría y los Órganos de Transporte, las cuales se identifican a través de un monitoreo que se realiza en el área	2 horas
2		Realiza el reporte correspondiente en el sistema de Vigimovi. Este reporte debe contener información detallada de la queja y es necesario contactar a las personas usuarias que la realizan, a través de las mismas redes sociales para ampliar y verificar información	1 a 8 horas
3		Elabora una ficha técnica con los detalles del incidente para enviarlo directamente a los titulares de las áreas correspondientes y actúen conforme a sus atribuciones; sólo en el caso de que alguna de las quejas involucre supuestos como: choques, atropellados, lesionados, acoso o robo. Es necesario contactar a las personas usuarias que realizan la queja a través de las mismas redes sociales para ampliar y verificar información. En el caso que alguno sea clasificado como delito, se informa también a las instancias correspondientes, como lo es la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 a 8 horas

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

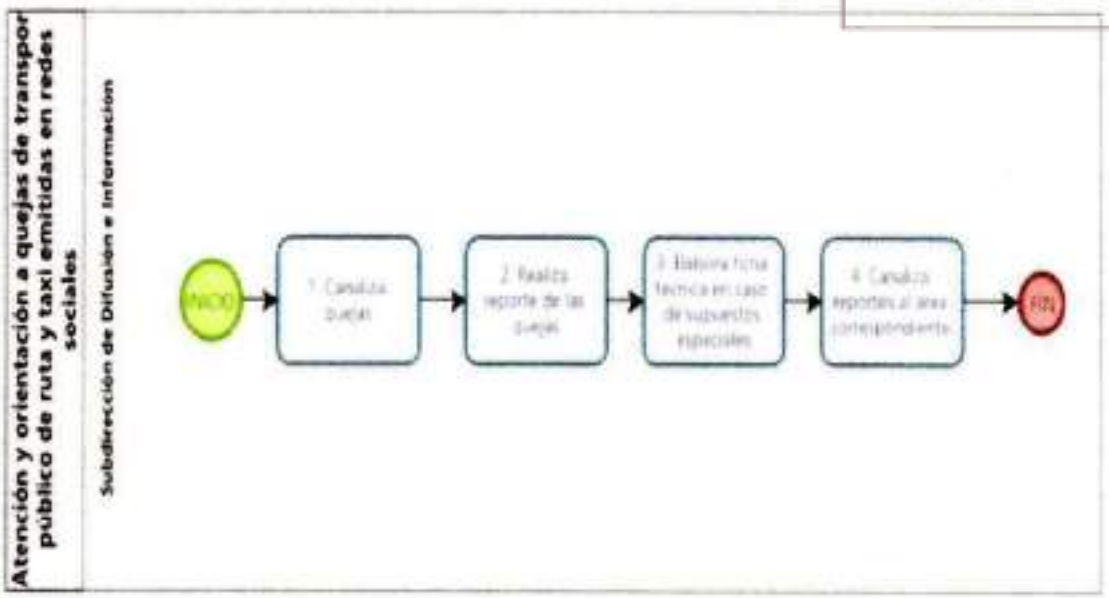
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Difusión e Información	Canaliza el reporte al área correspondiente (Dirección Operativa de Transporte Público Individual o Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado) para el seguimiento procedente.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. En casos graves, se mantiene informados a través de comunicados institucionales a los medios de comunicación sobre el avance de los procesos y la vinculación con otras dependencias involucradas (como Secretaría de Seguridad Ciudadana y Fiscalía General de Justicia)
2. Para los pasos de este procedimiento, se pueden apoyar en personal técnico operativo
3. El tiempo de ejecución de este procedimiento puede variar, dependiendo del tiempo de respuesta de las personas usuarias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

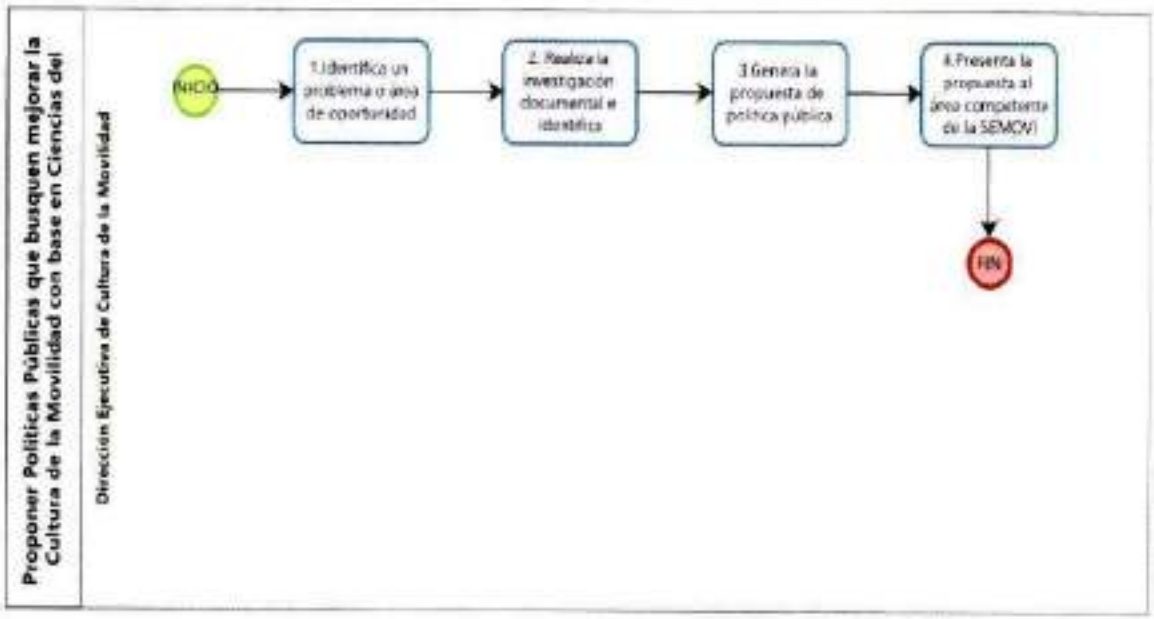
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Identifica un problema o área de oportunidad que atañe a programas y estrategias de movilidad de la Ciudad de México, conforme al contexto y temporalidad en la que se desarrolle el proceso	5 días
2		Realiza la investigación documental e identifica los casos de éxito en otras metrópolis que tengan un contexto semejante a la Ciudad de México para analizar la opción más viable de aplicar	10 días
3		Genera la propuesta de política pública, utilizando herramientas de ciencias del comportamiento	20 días
4		Presenta la propuesta al área competente de la SEMOVI para analizar en conjunto su implementación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las políticas públicas pueden variar en magnitud, importancia e impacto
2.- El tiempo puede variar por la magnitud de la política
3.- Es necesario que el producto final sea verificado y aprobado por el área sustantiva a cargo del tema
4.- Es probable que las políticas públicas propuestas no se implementen por factibilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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



bizagi

VALIDÓ

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Intervenir en diversos programas y políticas de la SEMOVI, así como de los Organismos de Transporte con base en Ciencias del Comportamiento

Objetivo General: Hacer que los programas o políticas de la SEMOVI y Organismos de Transporte, logren su objetivo final y se mejore la experiencia de las personas usuarias

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Realiza una investigación sobre qué programas y políticas de la SEMOVI se pueden intervenir, conforme a la solicitud del titular de la Secretaría o de las áreas que integran a la misma	15 días
2		Realiza la investigación documental e identifica los casos de éxito en otras metrópolis que tengan un contexto semejante a la Ciudad de México, para analizar la opción más viable de aplicar	15 días
3		Propone posibles soluciones al titular de la Secretaría o de las áreas que integran a la misma, para su visto bueno	6 días
4		Determina la estrategia para implementar la intervención, en coordinación con las áreas de la SEMOVI, o bien, con algún ente de la Administración Pública que tenga participación en el programa	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

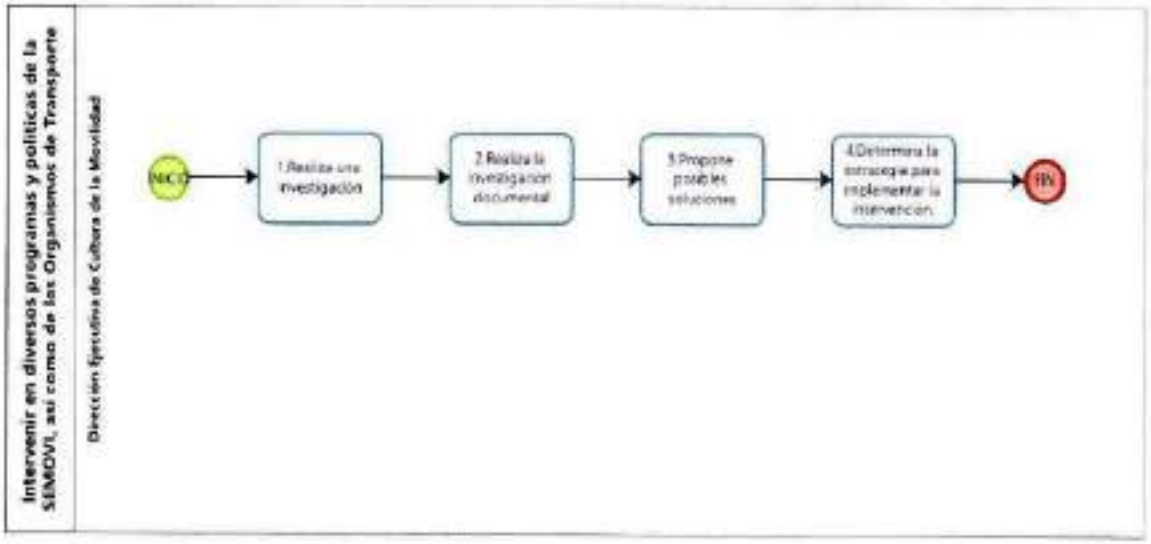
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

3.- Es necesario que el producto final sea verificado y aprobado por el área solicitante

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

Diagrama de Flujo: Intervenir en diversos programas y políticas de la SEMOVI, así como de los Organismos de Transporte con base en Ciencias del Comportamiento.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Alta de Usuario al Servicio de Internet Institucional.

Objetivo general: Proporcionar el servicio de internet al personal de la Secretaría de Movilidad, acorde a las necesidades y a la disponibilidad de infraestructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Personal operativo)	Recibe las solicitudes de servicio de Internet Institucional y evalúa que cumpla con los requisitos previstos por el "Formato único de servicio de soporte técnico y de red institucional"	2 Min
		¿Cumple con los requisitos de procedencia?	
		No	
2		Orienta al solicitante sobre la petición	8 Min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Acusa de recibido (original y acuse) apuntando en ambos la fecha, hora y nombre de quien realiza la recepción.	5 Min
4		Crea el expediente digital en el Sistema de Gestión de Archivo (SIGA).	30 Min
5		Turna por medio del SIGA a la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad para análisis integral de la solicitud.	25 Min
6	Subdirección de Comunicaciones y Seguridad	Recibe el oficio de solicitud de alta y el "Formato único de servicio de soporte técnico y de red institucional", a través de SIGA analiza la petición para su procedencia.	5 Min
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
7		Indica los motivos de la improcedencia en el SIGA y cambia el estatus como atendido.	30 Min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Sistematización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
8		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Redes con instrucciones para su atención.	25 Min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Redes	Ejecuta la atención de la solicitud, generando los permisos en los sistemas de control y realiza las pruebas de conexión a Internet.	60 Min
		¿La conexión a Internet fue exitosa?	
		NO	
10		Verifica la configuración del servidor DNS y del navegador de Internet, hasta que la conexión sea exitosa.	30 Min
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Turna la solicitud para que se emita respuesta de atención.	30 Min
12	Dirección de Telecomunicaciones (Personal operativo)	Elabora oficio de respuesta para firma de la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad.	1 Día
13	Subdirección de Comunicaciones y Seguridad	Firma oficio de respuesta y se envía al solicitante.	1 Día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 4 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras Ocupacionales y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El personal a cargo de la Oficialía de partes de la DETIC es personal operativo/administrativo bajo las contrataciones de base, confianza y/o estabilidad laboral.

2. Al crear expediente digital en el Sistema de Gestión de Archivos (SIGA) se cargan los siguientes elementos de identificación: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original, soporte documental máx. 5 hojas).

3. Al integrarse la solicitud al SIGA, debe pasar por los usuarios correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Dirección de Telecomunicaciones para que, a su vez, estos turnen la solicitud a la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad para que este elabore oficio de respuesta.

4. El usuario de Internet, es el único responsable del uso adecuado del servicio de internet asignado por el la Dirección de Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. Solo se pueden conectar a la red de internet dispositivos propios de la Secretaría de Movilidad, por lo que ningún tipo de dispositivo externo podrá hacer uso de dicho servicio.

6. Todos los equipos que se conecten a Internet deberán tener:

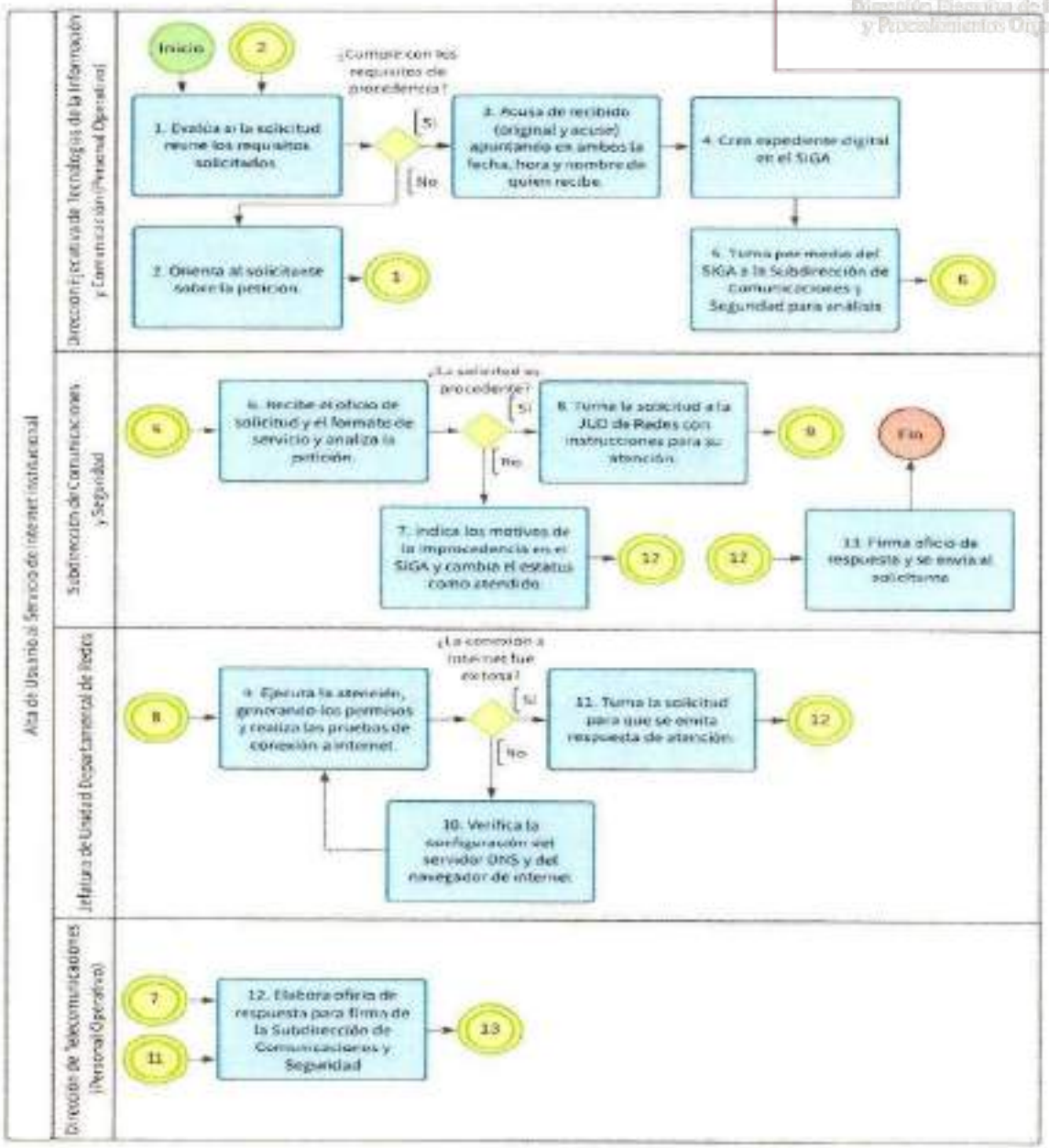
a. Conexión a la red Institucional.
b. Software antivirus institucional actualizado.
c. Sistema operativo institucional y Navegador Internet Explorer actualizado.

7. Todos los usuarios de Internet están sujetos a lo especificado en el "Formato único de servicio de soporte técnico y de red institucional", mismo que se proporciona por la Dirección de Telecomunicaciones.

No existe excepción alguna de lo antes descrito, salvo en circunstancias extraordinarias que así lo ameriten, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.

Objetivo general: Proporcionar el servicio de soporte técnico a los equipos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría de Movilidad, acorde a las necesidades y a la disponibilidad de infraestructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal operativo)	Recibe la solicitud de soporte técnico por parte del usuario y recaba información correspondiente para evaluar su procedencia.	5 Min
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
2		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para revisar integralmente la petición del usuario.	5 Min
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
3		Genera el ticket y turna la solicitud la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, para su atención.	5 Min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Evalúa la procedencia de la solicitud de soporte técnico reportada para su atención.	5 Min
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
5		Justifica la improcedencia del ticket.	15 Min
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		SI	
6		Genera el ticket y envía a personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	30 Min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Personal operativo), para atender la solicitud.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal operativo)	Acude a sitio para atender la solicitud y dar soporte técnico.	1 Día
		¿Queda atendida la solicitud?	
		NO	
8		Brinda la atención hasta la satisfacción del usuario, por lo que el soporte técnico acude las veces que sea necesario para resolver la problemática.	1 Día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9		Gestiona firma de conformidad del usuario en la hoja de servicio, por el trabajo realizado.	5 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 1 Hora 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El personal a cargo de Mesa de Ayuda de Soporte Técnico, Personal de Soporte Técnico es personal operativo/administrativo bajo las contrataciones de base, confianza y/o estabilidad laboral.

2. Se entenderá por usuario todo aquel empleado de "La Secretaría" que tenga acceso a un equipo de cómputo propiedad de "La Secretaria" para el desarrollo de sus actividades.

3. El servicio de ticket es individual, es decir, el servicio se proporciona por un usuario, que es el que reporta la incidencia, si lo reporta un usuario que no tenga el problema se le indicará que lo debe reportar aquel usuario que tenga el problema.

4. Todas las solicitudes de atención a usuarios de servicios informáticos se recibirán en la Mesa de Ayuda de Soporte Técnico en el número telefónico y en la extensión en un

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

horario de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas; las solicitudes que se hagan después del horario señalado serán atendidas hasta el día siguiente.

5. A cada solicitud de atención a usuarios se le dará un número de ticket el cual será asignado por el Sistema de Ticket, como resultado de la captura de la solicitud en el mismo.

6. Todo el personal que pertenece a la Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo debe conducirse en todo momento con cortesía y buenos modales con el usuario, comenzando con presentarse con el usuario mediante un saludo cortés "Buenos Días/ Tardes / Noches" según aplique, indicando su nombre y solicitando se le permita el acceso para solucionar el incidente reportado, debiendo solicitar la autorización del usuario para realizar cualquier cambio mayor y que sea requerido en el equipo.

7. El Ingeniero de Soporte no podrá dejar ningún servicio que se encuentre atendiendo sin terminar, por lo que deberá pedir que se le releve con otro compañero para que termine el servicio.

8. El Ingeniero de Soporte debe documentar sistemáticamente todos aquellos eventos que atienda.

9. El servicio de atención de usuarios se proporcionará única y exclusivamente a empleados de "La Secretaría" y solo en los casos que se relacionen directamente con las actividades sustantivas encomendadas. No se permite la incorporación de ningún equipo de cómputo o equipo periférico propiedad de terceros a la infraestructura tecnológica de "La Secretaría", toda vez que la infraestructura está calculada únicamente para soportar la operación de los equipos propiedad de "La Secretaría".

10. Es responsabilidad de los titulares de las áreas y usuarios a quienes se asigna bienes informáticos, el cuidado y el uso adecuado de los mismos, evitando su empleo para labores ajenas a las relacionadas con la operación de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

11. Todo software instalado en los equipos de cómputo de "La Secretaría" deben de contar con las licencias correspondientes para su instalación y uso.

12. El Ingeniero de Soporte en caso de detectar software que no cuenta con licencia de uso, debe notificarlo a la Subdirección de Soporte Técnico y de Mantenimiento de Equipos de Cómputo, para su eliminación o regularización si ésta procede.

13. La Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo es la encargada de mantener en adecuadas condiciones de operación los equipos y sistemas de cómputo conforme a los requerimientos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. Los servicios de mantenimiento correctivo estarán a cargo únicamente y exclusivamente del personal técnico que esta subdirección designe.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

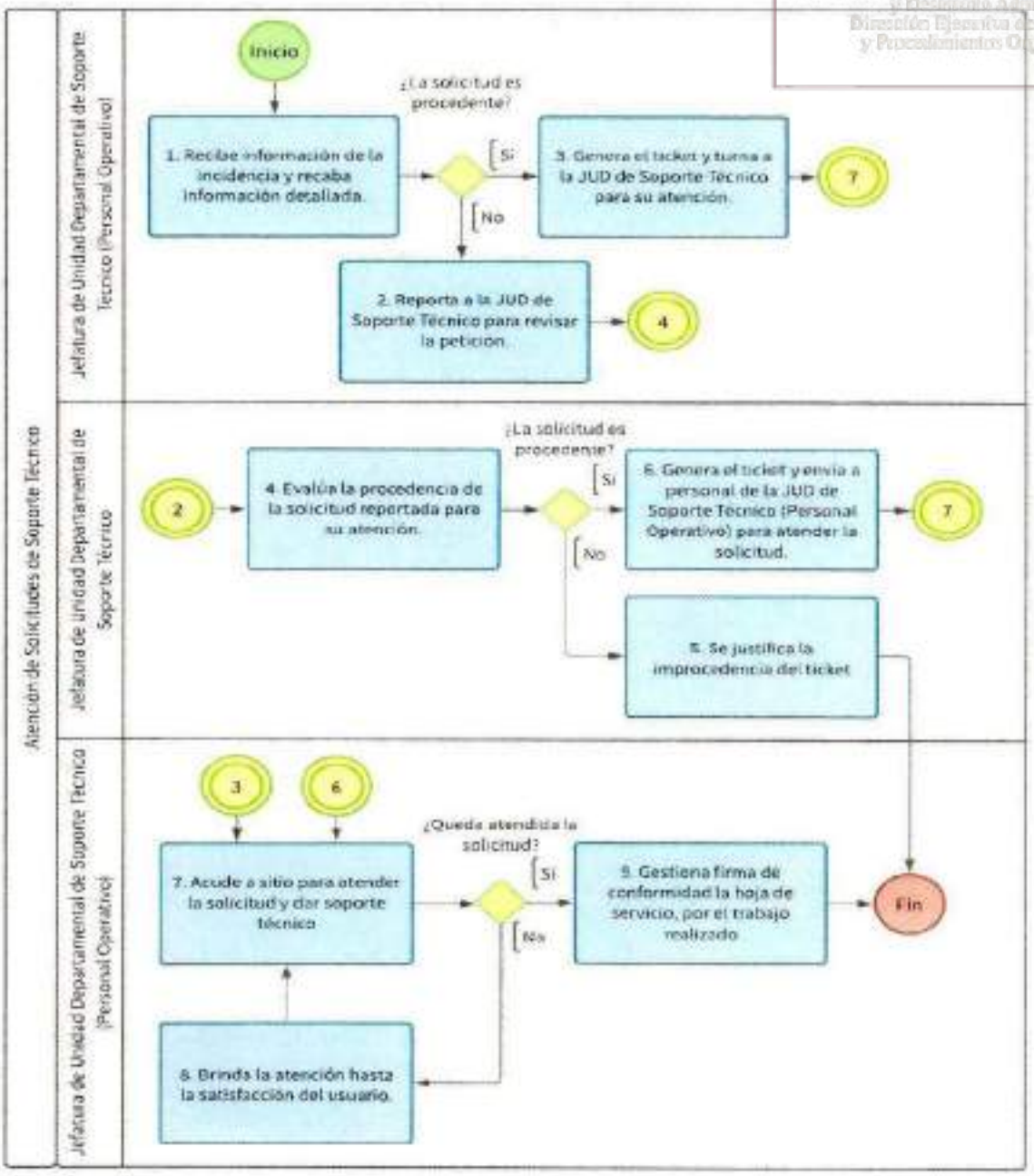
14. La Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo atenderá las incidencias en el menor tiempo posible, definirá las acciones que se deberá realizar para dar atención a las incidencias reportadas y posteriormente debe atender y dar solución de las mismas para restablecer los equipos a su condición de correcta operación.

15. Los tiempos de atención del área de la Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, dependen de donde se reporte el incidente, es decir, que el tiempo de atención varía si este es levantado en sede o en algún módulo o remolque, por lo que se describe a continuación el tiempo de atención dependiendo el lugar:

UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Sede y Módulo de Insurgentes	La atención se brinda de manera inmediata o dentro de las 24 horas siguientes acorde a la disponibilidad de personal.
Edificio Havre	La atención se brinda de manera inmediata o dentro de las 48 horas siguientes acorde a la disponibilidad de personal.
Módulos Móviles y Alcaldías	La atención se brinda de manera inmediata o dentro de las 72 horas siguientes acorde a la disponibilidad de personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Dominguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Bitácora de Servicios:** Documento digital para el Control y Seguimiento de Servicios realizados por la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad.
- **Brief:** resumen que contiene los elementos principales sobre una idea o concepto a desarrollar
- **Contenido multimedia**: contenido que incluye diferentes medios como pueden ser imágenes, sonido, video, texto, etc.
- **Campaña publicitaria**: acción comunicativa para difundir contenido de interés para la sociedad
- **Ciencias del Comportamiento**: las ciencias del comportamiento estudian los efectos de los factores psicológicos, cognitivos, emocionales, culturales y sociales en las decisiones de los individuos y las instituciones, y cómo esas decisiones se desvían de las expectativas implícitas en la teoría económica clásica.
- **Formato único de servicio de soporte técnico y de red institucional**: Documento por el cual se realizan las peticiones para los servicios de soporte técnico y red institucional de la Secretaría de Movilidad.
- **Imagen gráfica**: representación visual de un concepto o idea
- **Manual de Identidad Gráfica**: documento oficial en el cual se estipula los lineamientos en cuestión de imagen gráfica, para su aplicación en distintos materiales
- **Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México**: documento oficial en el cual se estipula los lineamientos en cuestión de imagen gráfica, para su aplicación en distintos materiales.
- **Mesa de Ayuda de Soporte Técnico**: Personal encargado de recibir las solicitudes de servicio de soporte técnico vía telefónica o correo electrónico, así como, de brindar orientación a los usuarios para generar su solicitud de servicio y determinar si los reportes son procedentes o no.
- **Parrilla de contenidos**: documento en el cual se planifica y visualiza de manera semanal el contenido a publicar en redes sociales.
- **Permisos Administrativos Temporales Revocables**: documento oficial que puede estar sujeto a cancelación.
- **Programas y políticas de la SEMOVI**: programas en los que tienen participación directa las unidades administrativas de la Secretaría.
- **Proyectos transversales**: proyectos en los que se ven involucrados dos o más unidades administrativas de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Reorganización Organizacional

- **Red social oficial**: cuenta oficial de una red social que pertenece a la SEMOVI.
- **Sistema de gestión de archivo**: Sistema de registro, consulta y emisión para el seguimiento de los oficios que recibe la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Sistema de Ticket**: Aplicativo informático a través del cual, se crean los FOLIOS sobre los reportes que se reciben y son procedentes para la atención en Mesa de Ayuda de Soporte Técnico, donde se capturan los datos necesarios del usuario para su atención.
- **Vigimovi**: Vigilantes de la Movilidad, equipo encargado de monitorear los reportes sobre hechos en los que se ven involucradas unidades de transporte público.

APROBACIÓN

APROBÓ

Jessica Itzel Martínez Torres
Directora General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO XI

COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL TERRITORIAL Y CIUDADANO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

Dirección de Enlace Interinstitucional

Subdirección de Vinculación Interinstitucional

Subdirección de Concertación para la Movilidad

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Concertación

Dirección de Coordinación Territorial

Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

Subdirección de Seguimiento Territorial

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Territorial

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

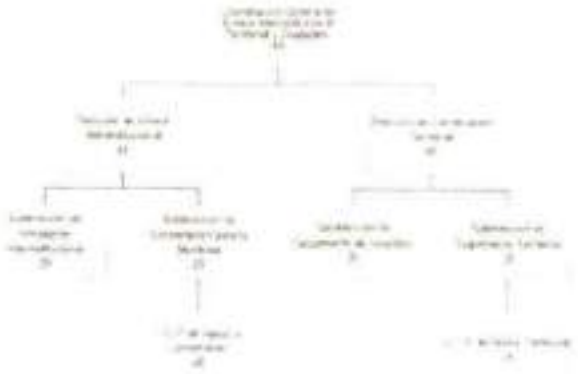
UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL TERRITORIAL Y CIUDADANO

DICTAMEN
D-SEMOVI-04/010220

ORGANIGRAMA
11/11

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL, TERRITORIAL Y CIUDADANO

PUESTO: Coordinación General

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 201.

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Movilidad el despacho de los asuntos relacionados con la política de movilidad en las comisiones y comités en los que participe;

II. Desempeñar las comisiones y funciones que las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de Movilidad le confieran, comunicando el desarrollo y cumplimiento de las mismas, participando en los congresos, conferencias, exposiciones, eventos y mesas de trabajo de atención a grupos sociales e institucionales que le indique la persona Titular de la Dependencia;

III. Coordinar y ejercer la representación de la Secretaría de Movilidad en las comisiones y comités de los que forme parte;

IV. Establecer y fortalecer los enlaces institucionales con las diferentes autoridades de la Administración Pública del ámbito federal, para el desarrollo de programas estratégicos en materia de movilidad y seguridad vial;

V. Coordinar los espacios de interlocución entre organizaciones sociales, sectoriales y entre éstas y la Secretaría, para la prevención de conflictos en materia de movilidad y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;

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

VII. Incentivar y difundir, de conformidad con los planes y proyectos de la Subsecretaría de Planeación Políticas y Regulación, la colocación, mantenimiento y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

preservación en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad en los territorios de las Alcaldías; y

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

PUESTO: Dirección de Enlace Interinstitucional

- Asegurar y fortalecer el vínculo interinstitucional con Organismos Públicos de los tres órdenes de Gobierno, así como los diversos grupos sociales de la Ciudad de México.
- Planear el seguimiento a las propuestas anuales de vinculación institucional, de movilidad y de seguridad vial de la Coordinación General, instruir la elaboración de las minutas de las reuniones, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos.
- Determinar la elaboración de informes mensuales para las áreas, derivado de las acciones de la Unidad Administrativa.
- Coordinar la cobertura de eventos y vistas a instituciones. Establecer las propuestas de vinculación institucional en materia de movilidad y seguridad vial.

PUESTO: Subdirección de Vinculación Interinstitucional

- Programar y verificar de seguimiento a propuestas anuales de vinculación interinstitucional, de movilidad y seguridad vial de la Coordinación, minutas de las reuniones para seguimiento de acuerdos y elaboración de informes mensuales a las áreas, derivado de acciones de la unidad administrativa.
- Dar seguimiento al calendario de propuestas de vinculación interinstitucional, respecto de los temas de movilidad y seguridad vial.
- Verificar con el Director de Enlace Interinstitucional, las actividades de comunicación hacia los organismos y dependencias, y otras instancias que participen en las acciones relacionadas a la movilidad y seguridad vial.
- Remitir los acuerdos tomados en las reuniones o mesas de trabajo a las áreas competentes para su seguimiento y ejecución.
- Elaborar las órdenes del día, correspondientes a las reuniones de trabajo interinstitucionales con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, y/u otras instancias involucradas en movilidad y seguridad vial.
- Verificar con el Director de Enlace Interinstitucional, las actividades de seguimiento, control y evaluación de programas, proyectos y acciones que se realicen conjuntamente con organismos, dependencias y otras instancias de participación en el sector de la movilidad.
- Elaborar y desarrollar el control de archivos relacionados con las acciones coordinadas con los organismos, dependencias y otras instancias.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar las demás actividades y/o funciones que le encomiende el Director de Enlace Interinstitucional, y el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

PUESTO: Subdirección de Concertación para la Movilidad

- Coordinar la construcción de diálogo y concertación con organizaciones vecinales; planificar y dar seguimiento a los acuerdos generados con organizaciones y propuestas anuales de estrategias en materia de vinculación territorial de movilidad y seguridad vial, proponer a dependencias y organizaciones de la administración pública de la ciudad de México, vínculos de cooperación a organizaciones vecinales respecto a temas de movilidad.
- Consolidar con la Dirección de Enlace Interinstitucional los canales de comunicación y concertación con los organismos vecinales en temas de movilidad y seguridad vial.
- Programar y realizar reuniones de seguimiento para el análisis de la implementación de acuerdos con las organizaciones vecinales, en el marco de las propuestas anuales de estrategias en materia de vinculación territorial de movilidad y seguridad vial.
- Asesorar a dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública de la Ciudad de México, fortalecer lazos de participación con organismos vecinales en materia de movilidad y seguridad vial.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Concertación

- Integrar y dar seguimiento al sistema de monitoreo de las participaciones de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en congresos, conferencias, exposiciones, eventos y otras actividades referentes a movilidad, para comunicar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Administrar, Generar y Gestionar un sistema de control de las participaciones de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en los congresos, conferencias, exposiciones, eventos y otras actividades en materia de movilidad y seguridad vial.
- Comunicar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano
- Ejecutar las demás actividades y/o funciones que le encomiende el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

PUESTO: Dirección de Coordinación Territorial

- Establecer enlace de colaboración con Alcaldías de la Ciudad de México en temas de movilidad y seguridad vial, la coordinación y seguimiento a reuniones, consejos,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

comisiones y programas, evaluación y aprobación del proyecto de informe trimestral y/o anual.

- Acordar las estrategias de atención a las quejas, respecto a las acciones de la Secretaría de Movilidad.
- Evaluar mediante una base de datos grafica la ubicación de las zonas de impacto para las obras que encabece la Secretaria de Movilidad a cualquier dependencia de gobierno.
- Dar seguimiento a las propuestas anuales de vinculación territorial, de movilidad de la Coordinación.
- Instruir la elaboración de las minutas de las reuniones a efecto de promover los acuerdos e informes mensuales para las áreas correspondientes, derivados de las acciones de la unidad administrativa.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

- Programar y verificar el seguimiento a las propuestas anuales de vinculación territorial de movilidad y seguridad vial de la Coordinación, minutas de las reuniones para seguimiento de acuerdos territoriales e interinstitucionales y elaboración de informes mensuales a las áreas, derivado de acciones de la unidad administrativa.
- Supervisar el calendario de las propuestas de vinculación territorial, respecto de los temas de movilidad y seguridad vial.
- Asegurar con el Director de Coordinación Territorial, las actividades de comunicación hacia los organismos, dependencias y otras instancias que participen en las acciones relacionadas con el tema de movilidad y seguridad vial.
- Remitir los acuerdos tomados en las reuniones o mesas de trabajo territorial e interinstitucional, a las áreas competentes para su seguimiento y ejecución.
- Elaborar las órdenes del día que corresponden a las reuniones de trabajo territorial e interinstitucionales con las Alcaldías y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, y/u otras instancias involucradas en el tema de movilidad y seguridad vial.
- Asesorar al Director de Coordinación Territorial, en las actividades de seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se realicen conjuntamente con los organismos, dependencias y otras instancias de participación en el sector de la movilidad.
- Documentar y desarrollar el control de archivos relacionados con las acciones coordinadas con los organismos, dependencias, alcaldías y otras instancias.
- Ejecutar las demás actividades y/o funciones que le encomiende el Director de Coordinación Territorial, o el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento Territorial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuraciones Organizacionales

- Supervisar la cobertura de eventos y visitas a instituciones, formular las propuestas de Vinculación territorial en materia de Movilidad y Seguridad Vial.
- Planear el calendario de reuniones que se celebren en los organismos y dependencias el Gobierno de la Ciudad de México, y otras instancias en materia de movilidad y seguridad vial.
- Supervisar con el Director de Coordinación Territorial, el seguimiento y elaboración de informes, síntesis ejecutivas que se deriven de los acuerdos realizados durante las reuniones y mesas de trabajo con los organismos, dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías.
- Realizar propuestas dirigidas a evaluar la gestión de los organismos y dependencias en materia de movilidad y seguridad vial.
- Ejecutar las demás actividades y/o funciones que le encomiende el Director de Coordinación Territorial, o el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Territorial

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Mesas de Coordinación Territorial

2.- Mesas de Enlace Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para llevar a cabo las Mesas de Coordinación Territorial

Objetivo General: Atender a través de Mesas de trabajo, los diferentes requerimientos, peticiones ciudadanas, proyectos y solicitudes que sean relativas en la mejora de las condiciones en materia de Movilidad; adecuaciones de infraestructura peatonal, ciclista y acciones que aumenten la calidad de Seguridad Vial, en conjunto con las diferentes Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	Asigna mediante volante y/o turno la Coordinación General a la Dirección de Coordinación Territorial, la solicitud de atención ciudadana a grupos de la sociedad civil, comités o representantes ciudadanos para una mesa de trabajo.	2 Días
2	Dirección de Coordinación Territorial	Preside, coordina y funge como interlocutor de la Secretaría de Movilidad durante las mesas de trabajo, reuniones o recorridos con los diferentes grupos sociales, asociaciones civiles, grupos organizados, representantes ciudadanos y las diversas áreas de las Alcaldías, Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México e Instituciones diversas; los anterior de las peticiones y propuestas ciudadanas.	1 Día
3	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	Elabora un informe de los acuerdos realizados entre los ciudadanos, grupos organizados, representantes ciudadanos, comités vecinales, las Alcaldías e Instituciones de Gobierno en la mesa de trabajo de coordinación territorial, para dar vista al Coordinador General de los alcances obtenidos y del seguimiento a realizar.	1 Día

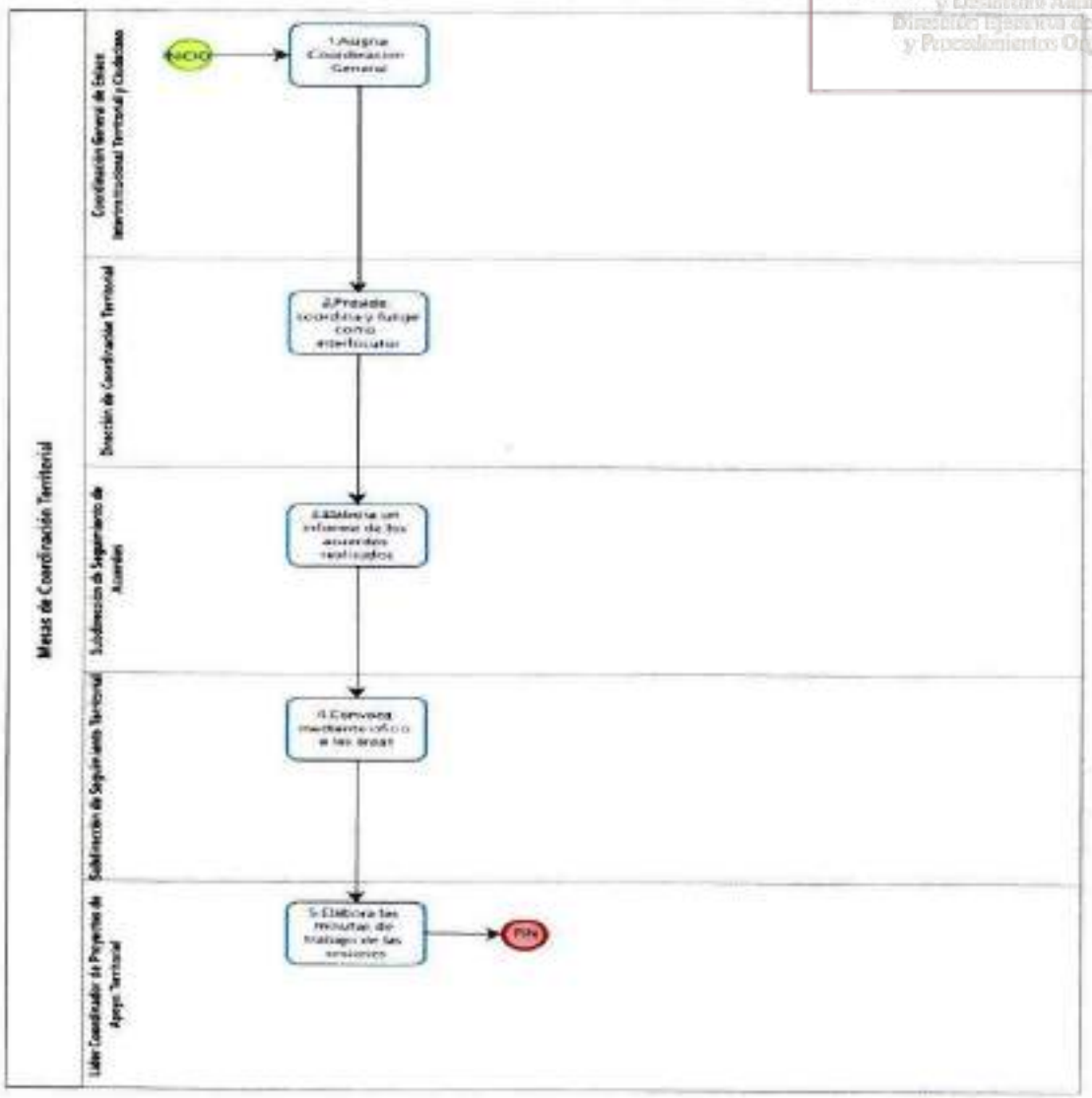
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

No.	de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Seguimiento Territorial	Convoca mediante oficio a las áreas correspondientes al interior de la Secretaría de Movilidad, Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y a las Alcaldías, para realizar diversas mesas de seguimiento y atención territorial, de los alcances obtenidos en proyectos y adecuaciones orientadas a la mejora de las condiciones de Movilidad y Seguridad Vial.	1 Día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Territorial	Elabora las minutas de trabajo de las sesiones celebradas en la Coordinación General y da seguimiento a los acuerdos mencionados en las mesas de atención y recorridos realizados.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar: N/A

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Alfredo Hernández Raigosa
Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Procedimiento para llevar a cabo las Mesas de Enlace Interinstitucional

Objetivo General: Coordinar y atender a través de mesas de trabajo en la Secretaría de Movilidad, las reuniones derivadas de las peticiones de los distintos grupos de la sociedad civil, grupos organizados, asociaciones civiles que lo requieran.
Elaborar la convocatoria de trabajo interinstitucional en conjunto con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de México, para brindar la atención, análisis de proyectos, seguimiento y conclusión de las propuestas de los ciudadanos, que brinden certeza y mejoren las condiciones de Movilidad y Seguridad Vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	Indica a la Dirección de Enlace Interinstitucional, realizar la convocatoria a las distintas áreas de la Secretaría de Movilidad, Alcaldías, y del Gobierno de la Ciudad de México, para llevar a cabo una mesa de trabajo interinstitucional, derivado de la solicitud de atención ciudadana.	1 Días
2	Dirección de Coordinación Territorial	Realiza la convocatoria mediante oficio para la integración a las mesas de trabajo, atención y análisis. Se convoca a la Dirección de Coordinación Territorial, así como a las áreas correspondientes de la Secretaría de Movilidad, Alcaldías y Secretarías de Gobierno de la Ciudad de México.	2 Día
3	Subdirector de Concertación para la Movilidad	Preside y coordina la mesa de trabajo interinstitucional, reuniones de seguimiento y revisión de proyectos en coordinación con las diferentes áreas de las Alcaldías y Gobierno de la Ciudad de México.	1 Día
4	Subdirector de Vinculación Interinstitucional	Elabora informe y da seguimiento a los acuerdos y alcances obtenidos entre las Alcaldías e Instituciones de Gobierno de la Ciudad de México y áreas de la Secretaría de Movilidad. Lo anterior es para vista al Coordinador General.	2 Días

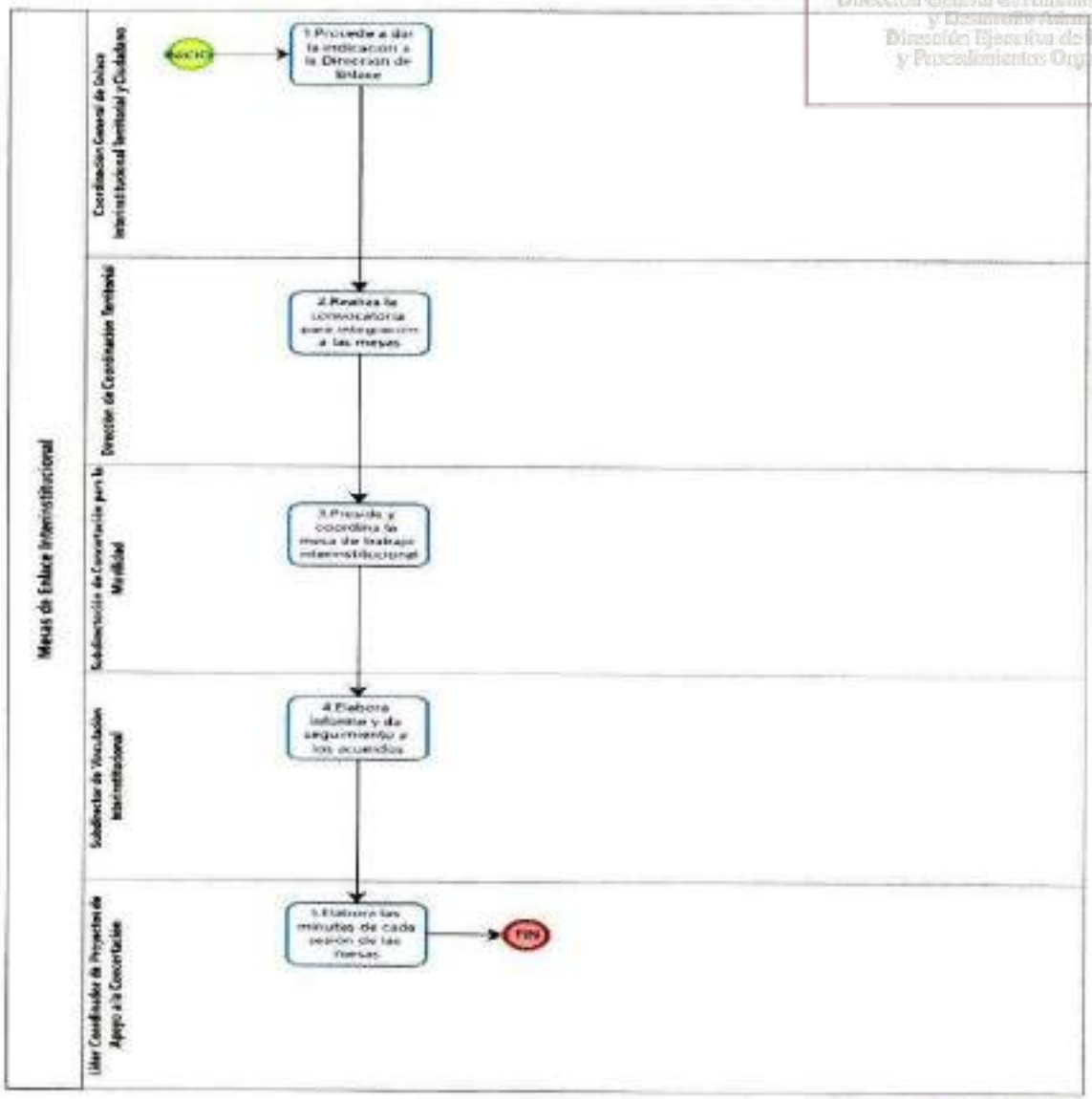
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación	Elabora las minutas de cada sesión de las mesas de trabajo interinstitucionales celebradas en la Coordinación General. Mediante nota informativa, realiza la entrega de las minutas a las áreas de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, dando vista del desahogo de los diferentes planteamientos.	2 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Alfredo Hernández Raigosa
Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Órdenes del día:** Listado de asuntos que se atenderán en las reuniones de trabajo interinstitucionales, sirve de guía para conducir dicha sesión.
- **Mesa de Coordinación Territorial:** Es la mesa de trabajo para atender las peticiones del ciudadano y/o los ciudadanos, así como a los distintos grupos de la sociedad civil, grupos organizados, asociaciones civiles que lo requieran.
- **Mesa de Enlace Interinstitucional:** Es la mesa de trabajo en conjunto con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías y Gobierno Federal para la revisión y solución de problemas que atañen a la movilidad en la CDMX.
- **Minutas de las reuniones:** Documento donde se enlistan los acuerdos que se toman por las dependencias en las reuniones de trabajo interinstitucionales, sirve para darle seguimiento a los acuerdos sesión.
- **Vinculación interinstitucional:** Es la relación de los diferentes funcionarios para fortalecer la atención a los problemas planteados en reuniones de trabajo interinstitucionales, sirve para darle seguimiento puntual a los acuerdos sesión.

APROBACIÓN

APROBÓ

Alfredo Hernández Raigosa
Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Andrés Lajous Loaeza
Secretario de Movilidad de la Ciudad de México