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

MA-SEMOVI-23-3E5B26E2

ÍNDICE

Páginas

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	9
MARCO JURÍDICO	10
ATRIBUCIONES	12
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26
GLOSARIO	95
SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	71
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	76
GLOSARIO	498

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMAS 5

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 6

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 46

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 48

GLOSARIO 202

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMAS 4

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 5

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 22

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 24

GLOSARIO 199

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMAS 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 9

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10

GLOSARIO 18

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 19

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

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.

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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictamen Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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".

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

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

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.

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

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. 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.
4. 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.
5. 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

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.

Códigos

10. 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.
11. 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.
12. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932. Vigente.

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

Lineamientos

13. 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

14. 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.

Avisos

15. 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.

16. 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.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

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;

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

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

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 descarga, 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 Integradle 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

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

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 desacuerdo 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;

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

XI. Presentar 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 serialicen, 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

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

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;

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

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

XXII. Otorgar las concesiones, permisos y autorizaciones relacionadas con los servicios de transporte de pasajeros y descarga, 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 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 descarga, así como impulsar la utilización de energías alternas 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;

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

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

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

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

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

XXX. Decretar la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación o extinción de las concesiones y permisos enlosa 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 éntrelos 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 descarga 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

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

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 descarga 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 concesiones, cuando proceda conforme a lo estipulado en la presente Ley y demás disposiciones reglamentarias de la materia que sean de su competencia;

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

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

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

XLI. Adoptar todas las medidas que tiendan a satisfacer, eficiente 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 deservicio; así como, mantener un padrón actualizado con todos los datos que se determinen en el reglamento correspondiente;

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

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;

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

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

LI. Desarrollar conjuntamente con 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;

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

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;

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.

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

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;

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;

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

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;

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;

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

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 si 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.

CAPÍTULO I

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MA-SEMOVI-23-3E5B26E2

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

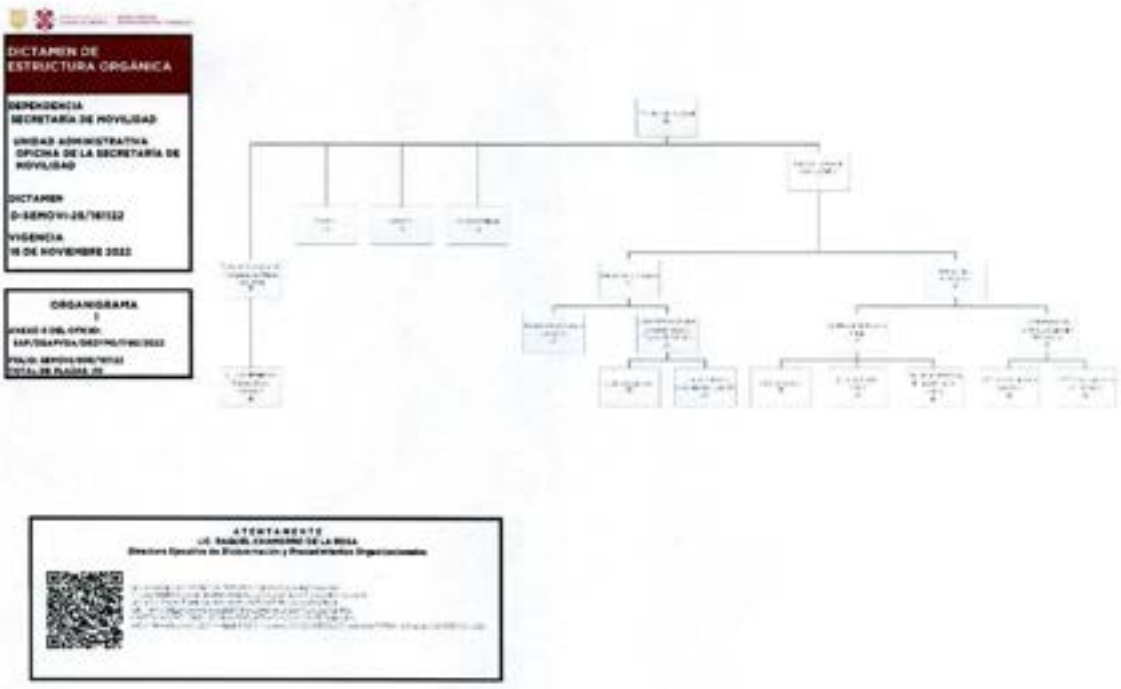
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Secretaría de Movilidad	48
Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional	39
Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	25
Asesor "A"	43
Asesor "B"	43
Secretaría Particular	43
Dirección General de Asuntos Jurídicos	44
Dirección de lo Consultivo	40
Subdirección de Contratos y Convenios	29
Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno	29
Jefatura de Unidad Departamental de Legislación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos Judiciales	25
Dirección de lo Contencioso	40
Subdirección de Amparo y Penal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procedimientos Penales	25
Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos	25

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

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES

PUESTO: Secretaría de Movilidad

Atribuciones Específicas:

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;
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;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

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;
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;

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 Reconocimiento Organizacionales

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 si 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.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Atribuciones específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
a) La elaboración de solicitudes de información;
b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

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

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta
se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

Artículo 29. Las personas titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un Enlace que deberá ser una persona servidora pública con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, quien se apoyará de las Unidades Administrativas que resulten necesarias para la implementación de la política de mejora regulatoria; el cual contará con las siguientes funciones:

I. Coordinar la política de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado y supervisar su cumplimiento;
II. Ser el vínculo de su Sujeto Obligado con la Unidad de Mejora Regulatoria;
III. Someter a la opinión de la Unidad de Mejora Regulatoria de acuerdo con los plazos y términos que ésta establezca su Programa; así como remitir los reportes periódicos sobre los avances del mismo;
IV. Someter a dictamen ante la Unidad de Mejora Regulatoria las propuestas de Regulaciones o modificaciones a las mismas;
V. Rendir los informes que le sean requeridos por la Unidad de Mejora Regulatoria y el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;
VI. Cumplir los criterios y recomendaciones que emita la Unidad de Mejora Regulatoria;
VII. Coordinar al interior del Sujeto Obligado la actualización de los Trámites y Servicios a inscribir en el Registro, así como los requisitos, plazos y costos, que aquellos conlleven, y
VIII. Las demás que establezca la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México

Artículo 64. Las personas trabajadoras que presten sus servicios ante alguna autoridad local tienen derecho al trabajo digno y al goce de los beneficios en condiciones de equidad e igualdad entre mujeres y hombres, que aseguren la integridad física y mental, así como a un nivel económico decoroso para ellas y ellos, y su familia, en un marco de libertad y dignidad, no discriminación y libre de violencia.

Las autoridades de la Ciudad, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán el trabajo digno, mismo que deberá promoverse y protegerse sin distinciones entre las personas trabajadoras del servicio público por motivo de género, edad, etnia, preferencias políticas, religiosas o culturales, condición socioeconómica, cultural, discapacidad, enfermedad, orientación sexual, identidad de género, expresión

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

de género, características sexuales o cualquier categoría que pueda considerarse discriminatoria.

Funciones:

- Coordinar los planes y proyectos de mejora institucional para realizar una transformación progresiva y positiva de los trámites y servicios que se brindan.
- Coordinar las acciones de política de Mejora Regulatoria en la Secretaría con las personas titulares de las Unidades Administrativas y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar dentro de la Secretaría, las actividades para la actualización de los trámites y/o 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.
- 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 para 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, inscripción y/o baja de los trámites y/o servicios 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.
- Promover una cultura Institucional de Igualdad de género que derive en un ambiente laboral libre de violencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, de aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como 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.
- 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.
- 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

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

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 de los datos personales 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 correspondan 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.
- 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.
- Ejecutar las acciones y mecanismos para el debido manejo de la información pública que genere la Secretaría y sus diversas Unidades administrativas en estricto apego a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesorar y apoyar a las áreas que integran la Secretaría, cuando éstas 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.
- Aplicar los procedimientos necesarios para asegurar que la información confidencial o datos personales, se entreguen sólo a su titular o representante debidamente acreditados.
- Promover la participación e involucrar a los servidores públicos de la Secretaría, en cursos de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
- 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.
- Difundir y promover al interior de la Secretaría, la observancia del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
- Recabar la información necesaria para actualizar el portal de Transparencia de la Secretaría de Movilidad y la Plataforma Nacional de Transparencia, efectuando su divulgación mediante formatos abiertos de diseño universal, accesibles a la

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

ciudadanía, observando en todo momento la máxima protección de los datos personales.

- 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.

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, respecto a las diversas políticas y/o proyectos que en materia de movilidad se busquen implementar.
- Analizar 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"

- Gestionar acuerdos al interior de la Secretaría sobre temáticas coyunturales y coordinación interinstitucional.
- Analizar información de las diversas unidades administrativas de la Secretaría para el apoyo en la toma de decisiones del Titular de la Secretaría.
- 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 involucrados en el desarrollo e instrumentación de proyectos en materia de movilidad.

PUESTO: Secretaría 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.

PUESTO: 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;
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;

XV. Llevar a cabo los estudios jurídicos para proponer modificaciones a las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia de movilidad; emitir opinión respecto de las consultas que le 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;

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
Subdirección de Estructuras Organizacionales

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;
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.

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 Procesos Laborales Organizacionales

- 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;
- 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.

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

- 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.
- 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

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

- Instruir para su atención los recursos que sean turnados para su sustanciación, e informar a la Dirección 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.
- 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.
- 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 público 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 representación legalmente de la Secretaría 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.

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

- 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 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 de la Secretaría 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;

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 de Procedimientos Organizacionales

- 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 fracción XXV último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Amparo y Penal

- Auxiliar a la Dirección de lo Contencioso para llevar a cabo la representación de la Secretaría 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 a la Dirección 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 juicios de amparo o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Asistir a la Dirección de lo Contencioso para la representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría 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 a la Dirección de lo Contencioso en el desahogo de los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje,

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

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 al superior jerárquico para la representación de la Secretaría 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.
- Apoyar al superior jerárquico 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.
- Asistir al superior jerárquico para 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

- Comparecer ante la autoridad ministerial en el inicio de Carpetas de Investigación cuando así lo requiera dicha autoridad.
- 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 Subdirección, 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 específicas recibidas de sus superiores jerárquicos.

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

- 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 así lo requiera.
- Turnar los asuntos con su respectivo expediente interno físico a la Jefatura de Administración de Procedimientos Penales en caso de que se continúen 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.
- 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 a la Dirección de lo Contencioso en la representación de la Secretaría 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 a la Dirección 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.

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

- 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 a la Dirección 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 a la Dirección 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 a la Dirección 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 a la Dirección de lo Contencioso en la representación legalmente a la persona Titular de la Secretaría 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 la Dirección de lo Contencioso, 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.
- Coordinar y coadyuvar, con la Dirección 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 a la Dirección 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.

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

- 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 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 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 amparo o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Apoyar al superior jerárquico, cuando así lo instruya, para representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría 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.
- 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.
- 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

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

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 a la persona Titular de la Secretaría 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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).
3. Atención y Seguimiento a los Medios de Impugnación en Materia de Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.
4. 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.
5. Solicitud para poder obtener el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio o su Exención.
6. Revocación, extinción y caducidad de procedimientos administrativos.
7. Presentación de Informe con Justificación a Juzgado de Distrito.
8. Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.
9. Atención y seguimiento de juicios en materia laboral.
10. Observancia a los requerimientos de cumplimiento de los laudos condenatorios en materia laboral.
11. Atención y seguimiento a quejas o recomendaciones, emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Nacional y/o Local.
12. Asuntos Penales ante el Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales en materia del fuero común o federal.
13. 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.
14. Controversia de Representatividad y/o Titularidad.
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.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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 Institucional	Recibe a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la 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.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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 de la Plataforma Nacional de Transparencia 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad 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		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.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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 Institucional	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.	1 día
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 la opción de interponer recurso de revisión ante el INFOCDMX, por considerarse agraviado con la respuesta recibida.	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 horas y 40 minutos 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.- Plazo normativo para atender la solicitud de acceso a información pública.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible que no podrá exceder de 9 días contados a partir del día siguiente a la recepción de ésta, 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.

Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención a la solicitud de acceso a información pública podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

3.- 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.

4.- 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 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

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
Procesos y Estructuras Organizacionales

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.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Unidad administrativa.

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienden en el ámbito de sus atribuciones las solicitudes de acceso a información pública.

8.-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.

a) 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.

b) 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.

c)Sanción normativa por no desahogar una prevención.

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.

d)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.

e) Sesión de Comité de Transparencia.

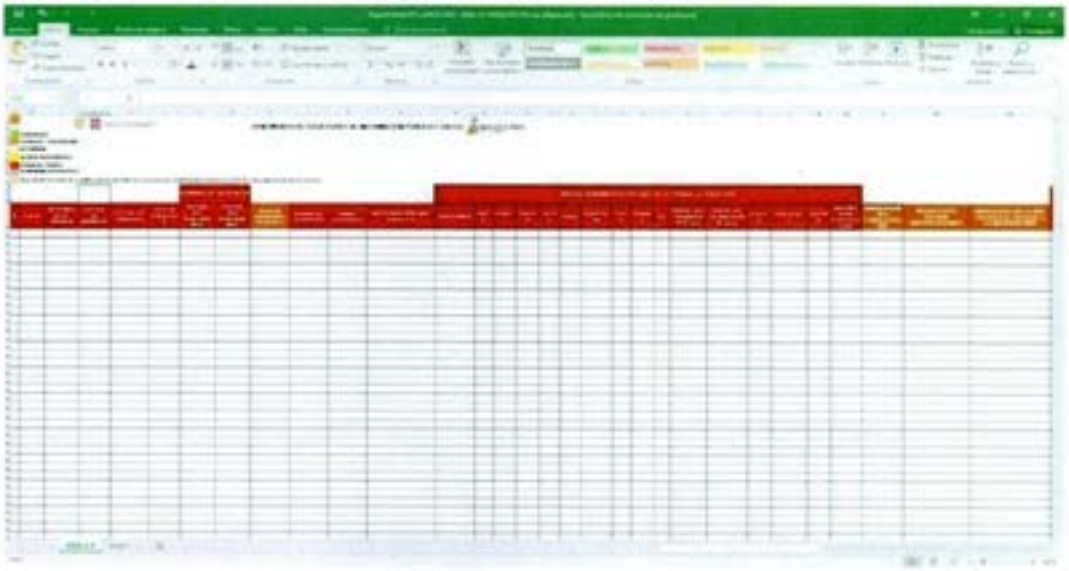
Excepcionalmente y cuando la complejidad y circunstancias del asunto así lo ameriten, la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional podrá convocar la sesión del Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de la información solicitada, modificarla, otorgar parcialmente 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 I

Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

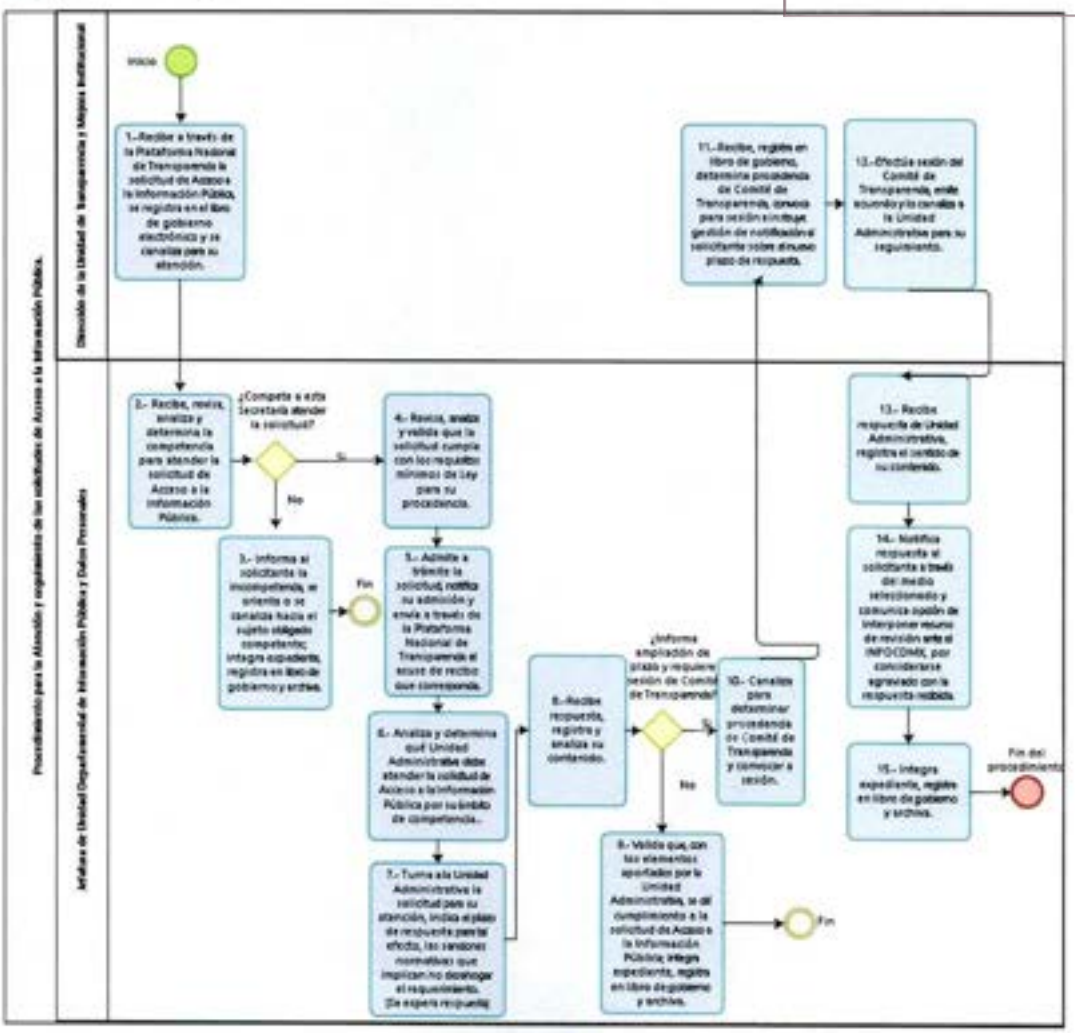
Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico "Excel" con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las solicitudes del ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, 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 la Plataforma Nacional de Transparencia, 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.



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

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

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

Nombre del Procedimiento: 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 Institucional	Recibe a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la 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.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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 la Plataforma Nacional de Transparencia.	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 sanciones normativas que implican no desahogar el requerimiento y se espera respuesta.	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		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: 3 horas y 30 minutos 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.- Plazo normativo para atender la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible que no podrá exceder de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de ésta, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención a la solicitud de acceso a información pública podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

3.- 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 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.

4.- 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 la Plataforma Nacional de Transparencia, 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.

5.- 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.

6.- Unidad administrativa. Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienden en el ámbito de sus atribuciones las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

7.-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

a) Ampliación de plazo para atender solicitud de derechos ARCO. Las 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 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.

b) La 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.

c) Sanción normativa al solicitante por no desahogar una prevención efectuada por esta Secretaría. 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.

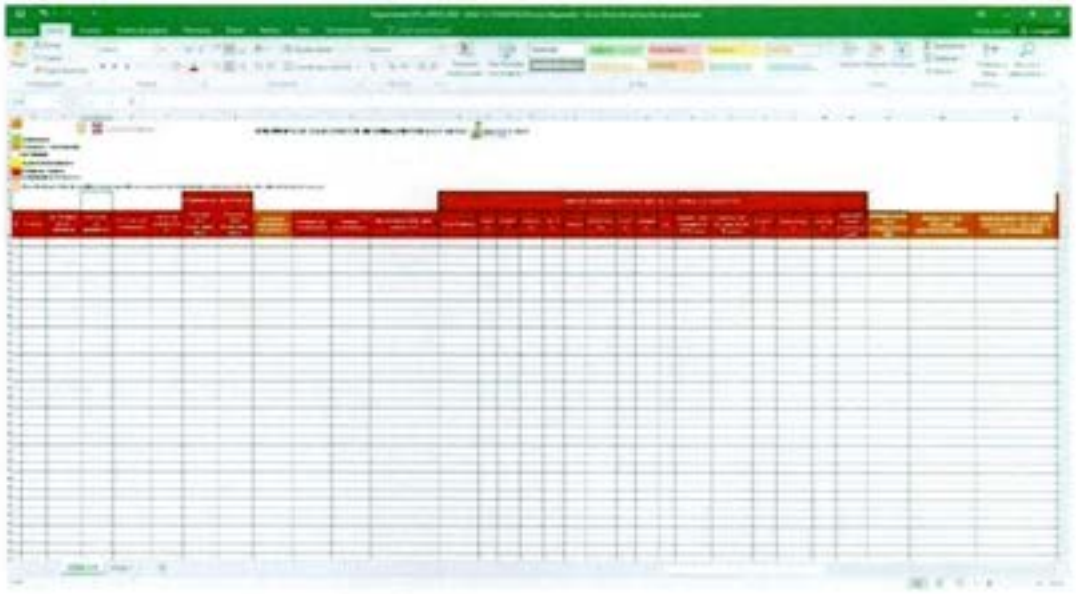
d) Interrupción del plazo establecido para dar respuesta a la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO.Si durante el procedimiento se efectúa alguna prevención al solicitante del ejercicio de los derechos ARCO, la misma tendrá como efecto interrumpir los plazos para dar respuesta a la solicitud, 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 la Plataforma Nacional de Transparencia, nombre del solicitante, información que solicita,

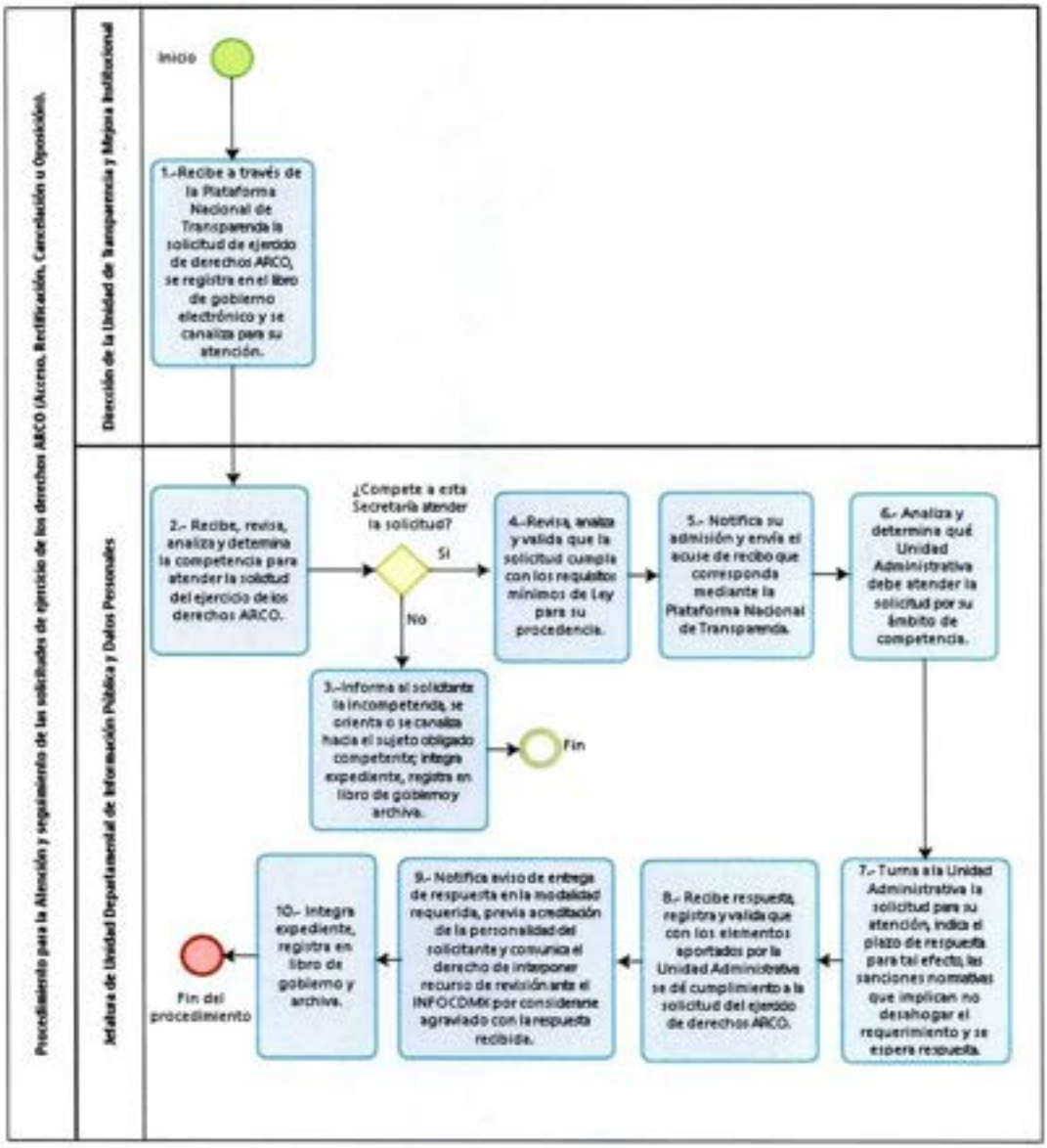
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

unidad administrativa o sujeto obligado, oficio de petición (SM/DGAJ/DUTMR/FOL/), 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.



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

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

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

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento a los Medios de Impugnación en Materia de Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los medios 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 Institucional	Recibe y registra en libro de gobierno electrónico la admisión del medio de impugnación 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 medio de impugnación 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 medio de impugnación.	30 días
7	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional	Recibe y registra en libro de gobierno electrónico la resolución final del medio de impugnación remitido por el INFOCDMX y se canaliza para su seguimiento.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe, registra, analiza e identifica el sentido de la resolución final del medio de impugnación emitido por el pleno del INFOCDMX.	45 minutos
		¿El sentido de la resolución contiene algún requerimiento que se deba atender?	

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	
9		Registra en libro de gobierno, integra resolución y archiva expediente.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Turna a la Unidad Administrativa competente la resolución del medio de impugnación para su atención, cuando el sentido de esta contiene un requerimiento consistente en: • Modificar la respuesta original; • Revocar la respuesta original; • Ordenar que se atienda una solicitud; • Cumplimentar lo expresamente ordenado en la resolución del medio de impugnación. (Espera respuesta)	15 minutos
11		Recibe respuesta, registra, analiza y valida que con los elementos aportados se dé cumplimiento a la resolución del medio de impugnación.	45 minutos
12		Elabora oficio de seguimiento con los elementos aportados para el cumplimiento del medio de impugnación, envía al INFOCDMX y espera respuesta.	15 minutos
13	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional	Recibe y registra en libro de gobierno electrónico el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento de la resolución del medio de impugnación y se canaliza para su atención.	15 minutos
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.	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
16		Integra el expediente, registra en libro de gobierno y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles, 7 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

A) Medio de impugnación en materia de "Acceso a la Información Pública".

1.- Normatividad aplicable.
Tratándose de un medio de impugnación 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 medio de impugnación.
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 un medio de impugnación 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 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 medio de impugnación, 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 medios de impugnación, 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.- Unidad administrativa.

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienen en el ámbito de sus atribuciones los medios de impugnación en materia de acceso a la Información pública.

6.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno la terminación de un medio de impugnación 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 del medio de impugnación en materia de "Acceso a la Información Pública".

a) Plazo normativo para sustanciar un medio de impugnación en materia de "Acceso a la Información Pública". 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 medio de impugnación 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. Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, así como del INFOCDMX, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención al medio de impugnación en materia de acceso a información pública, podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

b) Conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad. 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 llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, el medio de impugnación quedará sin materia.

c) Solicitud de ampliación de plazo para cumplimentar una resolución emitida por el INFOCDMX. 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 medio de impugnación.

B) Medio de impugnación en materia de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales).

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de un medio de impugnación en materia de Protección de Datos Personales este se regirá por el procedimiento establecido para tal efecto en el Título Noveno (De los

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

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 medio de impugnación.

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 medio de impugnación 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 medio de impugnación, 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 medios de impugnación, 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.- Unidad administrativa.

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienden en el ámbito de sus atribuciones los medios de impugnación en materia de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales).

6.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno la terminación de un medio de impugnación 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.

Variables del procedimiento del medio de impugnación en materia de ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales).

a) Plazo normativo para sustanciar un medio de impugnación en materia de ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales). 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 medio de impugnación 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. Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, así como del INFOCDMX, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención al medio de impugnación en materia de ejercicio de Derechos ARCO, podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

b) Conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad. 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 llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, el medio de impugnación quedará sin materia.

c) 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 medio de impugnación.

ANEXO 3

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 medio de impugnación, el cual cuenta con los siguientes rubros: número consecutivo, mes de notificación, número de expediente del medio de impugnación, 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

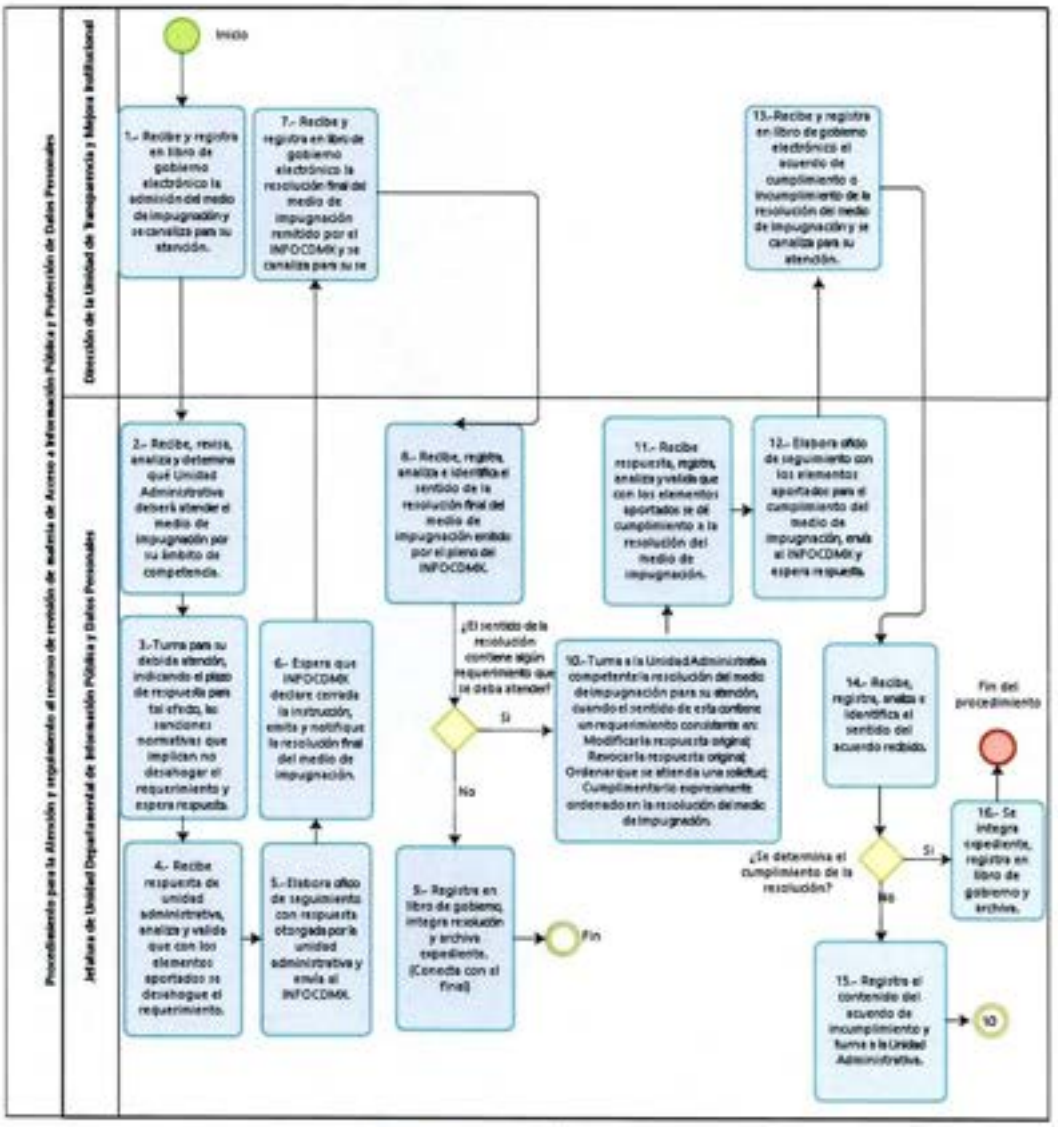
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

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
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 Institucional	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		Coordina y brinda asesoría a la Unidad Administrativa para realizar la inscripción, actualización y/o baja de trámites y/o servicios en la Plataforma de Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS).	10 días hábiles
3		Recibe mediante plataforma RETyS y en oficio físico la solicitud de inscripción, actualización, y/o baja de trámites y servicios, registra en control interno, revisa y valida información.	20 minutos
4		Remite vía Plataforma RETyS la solicitud de inscripción, actualización y/o baja de trámites y/o servicios, a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y registra en control interno. (Espera respuesta)	10 días hábiles

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		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
6		Remite a la Unidad Administrativa solicitante, constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios.	20 minutos
7		Integra expediente, registra en control interno que la solicitud fue debidamente atendida y archivada.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 1 hora y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 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, 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.- Plazo para ejecutar el procedimiento de "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".
De conformidad con el Lineamiento quincuagésimo primero de los Lineamientos para la Operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, el plazo normativo para la inscripción, actualización y/o baja de trámites y servicios es de 49 días hábiles.
Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos para solventar observaciones por parte de las unidades administrativas, así como tiempos de respuesta por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso podrán exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.
3.- Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

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

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.

4.- 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.

5.- 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- Unidades administrativas

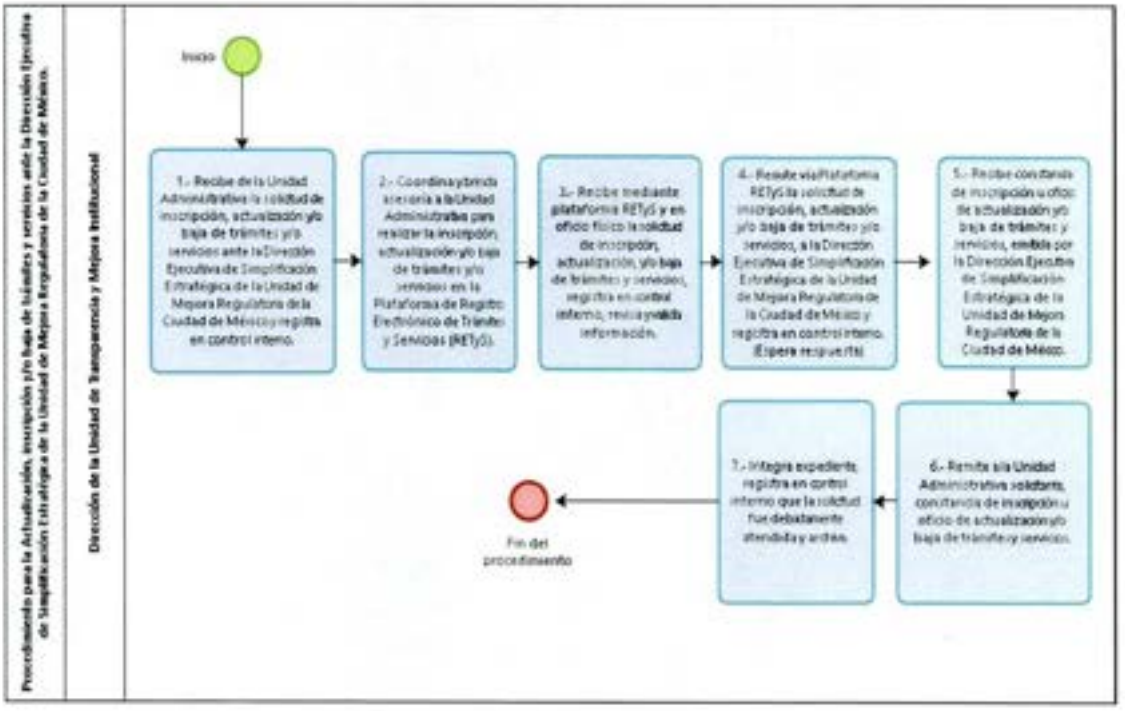
Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son aquellas que de conformidad con el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, están interesadas en iniciar un proceso de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios, ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

9.- 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
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 Institucional

Nombre del Procedimiento: 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 Institucional	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)	30 días hábiles
		¿Se recibe dictamen final?	
		NO	
4		Recibe mediante el Portal de Mejora Regulatoria, dictamen preliminar de la propuesta regulatoria con observaciones y se registra en control interno.	20 minutos
		(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.	15 minutos
6		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.	9 días hábiles

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		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. Asimismo, 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: 39 días, 2 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A 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 anterior de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

4.- Portal Análisis de Impacto Regulatorio.
El Portal análisis de impacto regulatorio es la herramienta administrada y operada por la Unidad, a través de la cual se llevará a cabo la dictaminación del análisis de impacto regulatorio y resolución de solicitudes de Exención de análisis de impacto regulatorio 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

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 de Procedimientos Organizacionales

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" 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.

Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso podrán exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

8.- Unidades administrativas

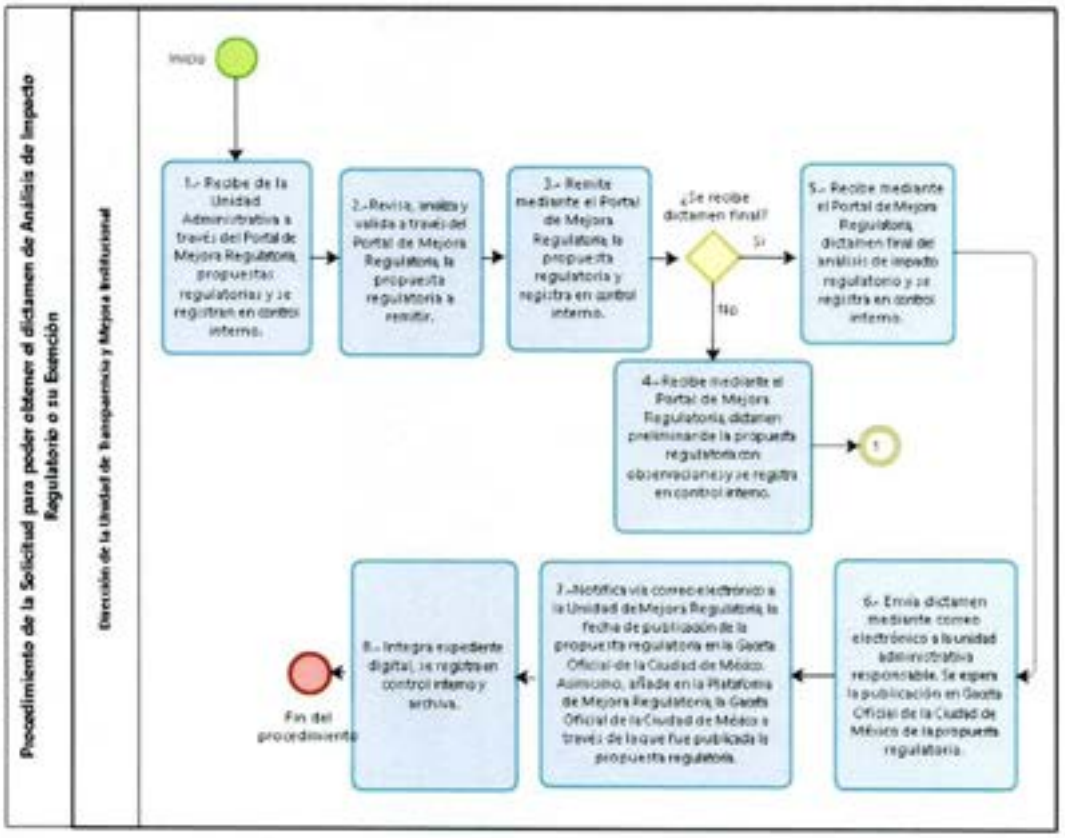
Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son aquellas que, de conformidad con el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, están interesadas en remitir a través del Portal de Mejora Regulatoria, propuestas regulatorias sujetas 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.

9.- Debida integración del expediente.

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

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. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

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

Nombre del Procedimiento: 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.	1 día
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.	3 días
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.	1 día
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. De no ser así, se gira atento oficio reiterativo en términos del artículo 55 de la LPACDMX.	30 días

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe reporte informativo de activación de bloqueo electrónico de las concesiones, en su modalidad de individual o colectivo, por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte.	30 días
7		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		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 legales y administrativos a que haya lugar.	15 días

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

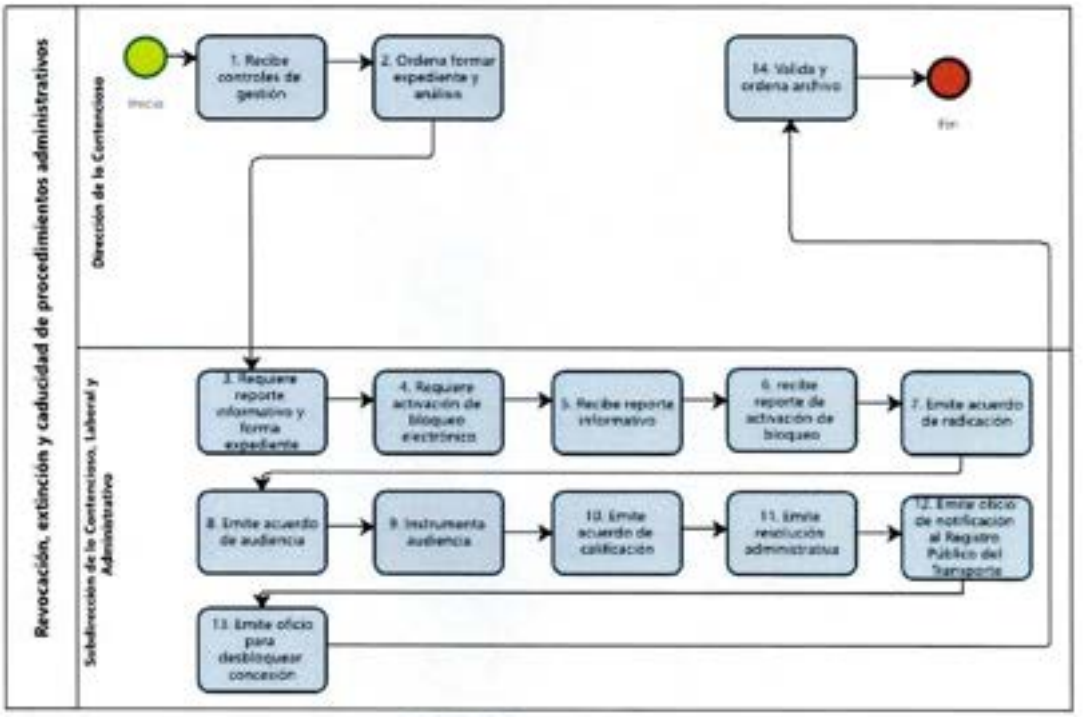
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13		Emite oficio a la Dirección General de Registro Público del Transporte solicitando el desbloqueo electrónico impuesto a la concesión.	30 días
14	Dirección de lo Contencioso	Válida y ordena el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido.	20 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 202 días y 1 hora hábiles.			
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.

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

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

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
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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:

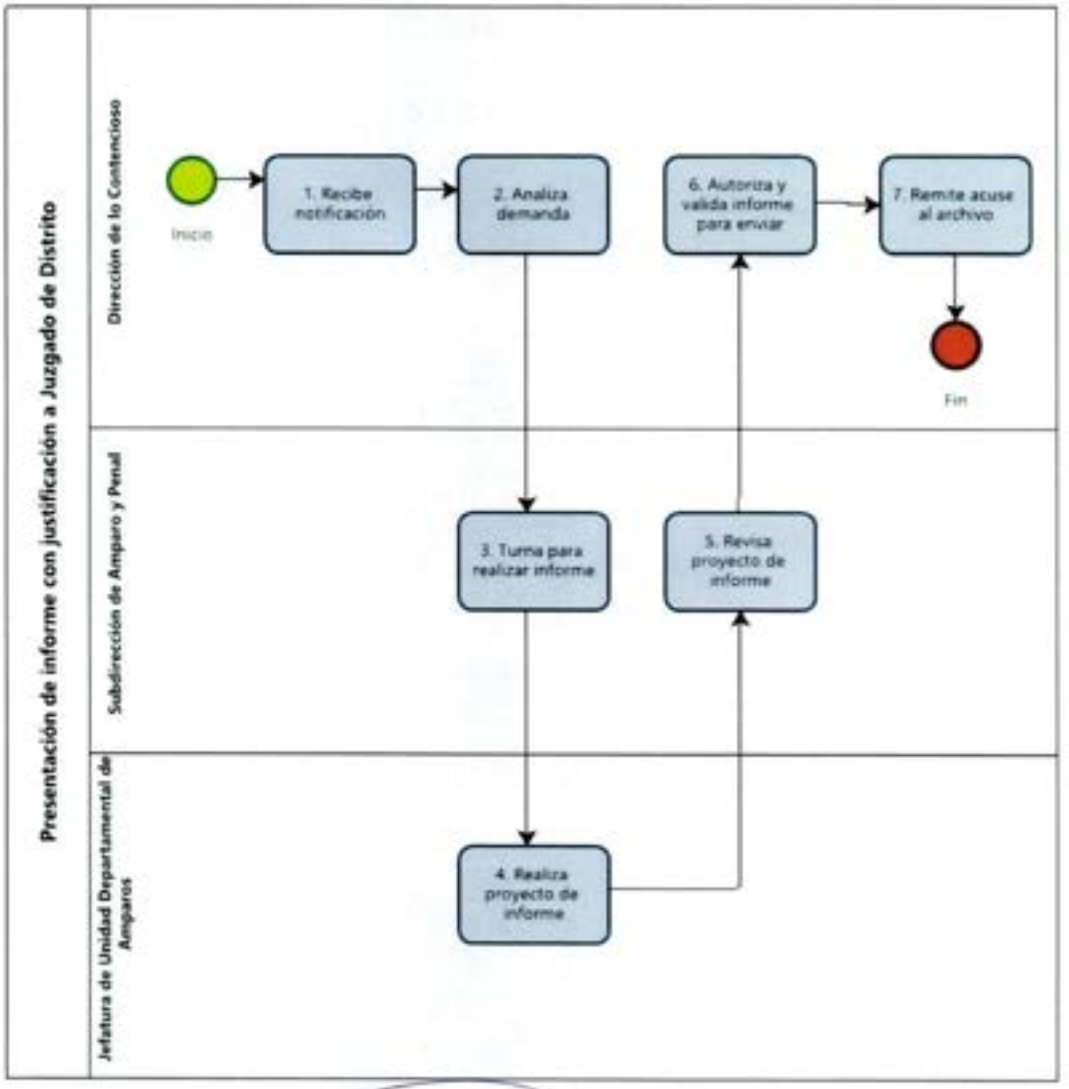
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Contencioso	Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo.	1 hora
2		Analiza el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente, y lo remite a la Subdirección de amparos y Penal para rendir el informe solicitado.	1 hora
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		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:

No aplica

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

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

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 de Dictámenes Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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	Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo.	30 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.	30 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.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Realiza el informe previo que la autoridad judicial solicite.	10 horas
5		Remite para validación el proyecto de Informe Previo a la Subdirección de Amparo y Penal.	10 horas
6	Subdirección de Amparo y Penal	Revisa el proyecto de Informe previo y aprueba para la firma de autorización.	1 hora
7	Dirección de lo Contencioso	Autoriza y valida el informe, para su envío al órgano jurisdiccional correspondiente Informe Previo.	1 hora
8		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: 25 horas hábiles.			

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

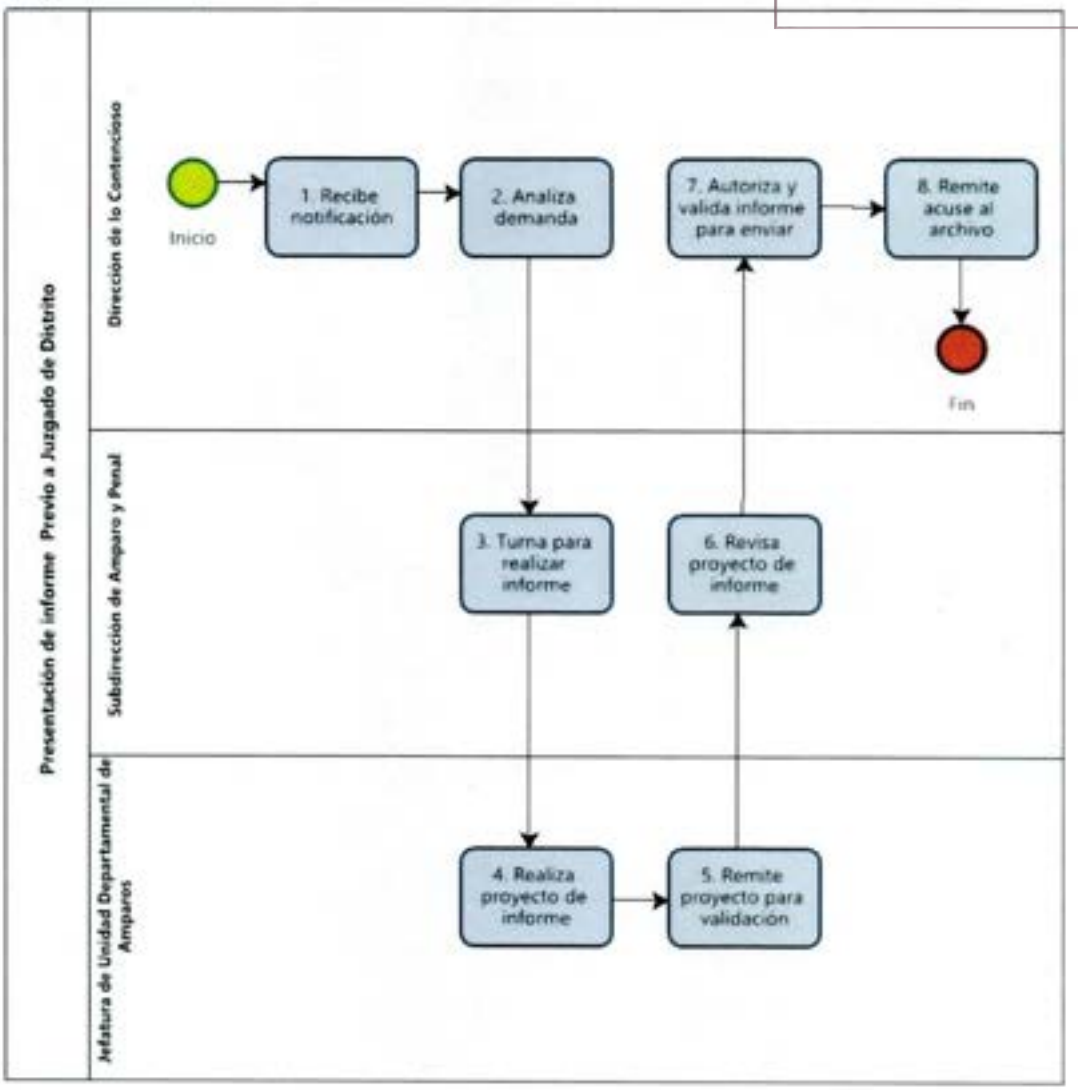
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

No aplica

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

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

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 Establecimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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.	1 hora
2	Subdirección de lo Contencioso, laboral y administrativo	Registra la demanda en el libro de gobierno.	1 hora
3		Analiza el escrito inicial y turna, para su atención y desahogo.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	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.	30 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.	30 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	Recibe y analiza notificación de laudo.	1 hora
		¿El laudo resulta condenatorio?	
		NO	
10		Archiva expediente.	1 hora

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Turna el laudo a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales para llevar la defensa ante la Instancia Judicial que corresponda.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	Hace el estudio correspondiente, para turnar al personal que se designe para su atención.	30 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.	1 hora
		¿Actor promueve amparo?	
		NO	
16		Archiva expediente.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
17		Recibe notificación de demanda de amparo.	30 minutos
18		Turna para su atención.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	Hace el estudio correspondiente.	1 hora
20		Elabora el escrito e interpone, en su caso, lo que en derecho proceda.	3 horas
21		Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia.	30 días
		¿El laudo resulta condenatorio?	

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
22		Archiva el expediente	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

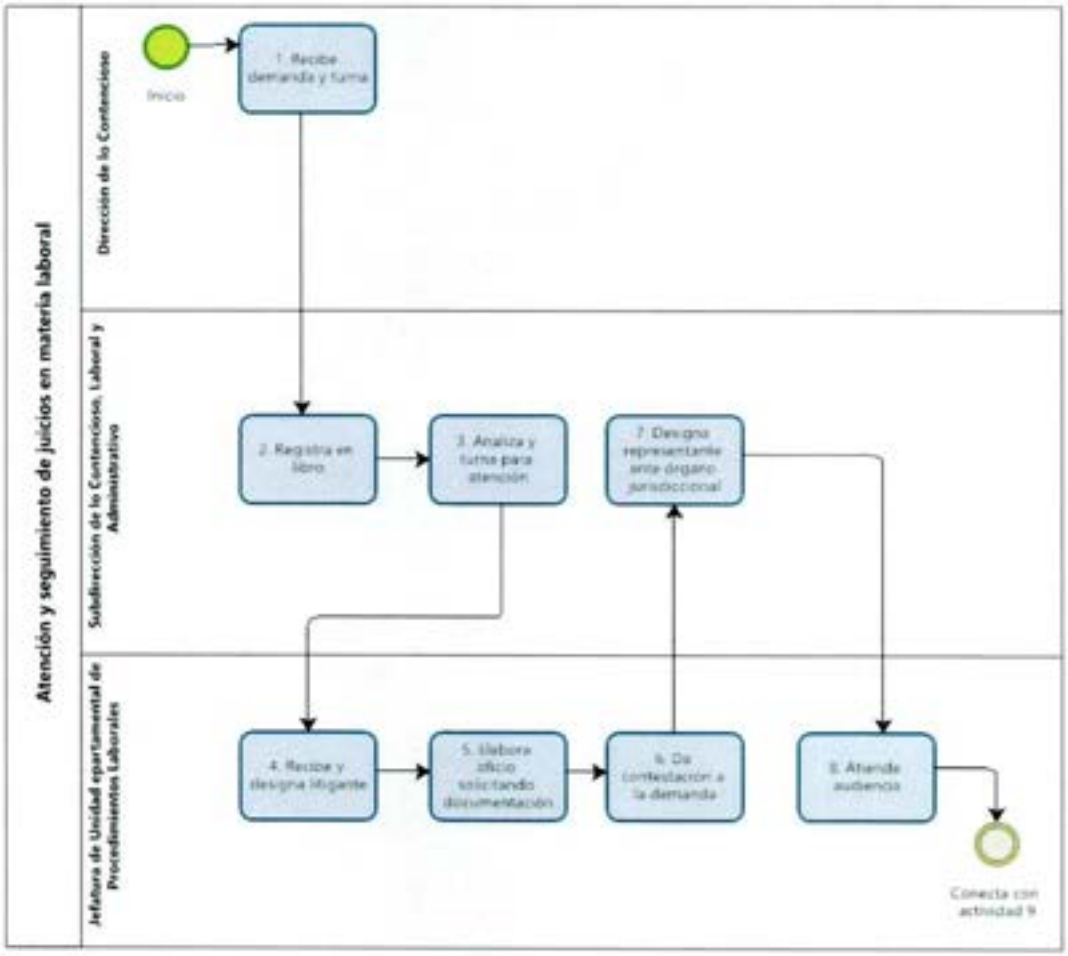
Cuando el laudo exime de condena a la Secretaría de Movilidad, se pueden advertir lo siguiente:

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 y 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.

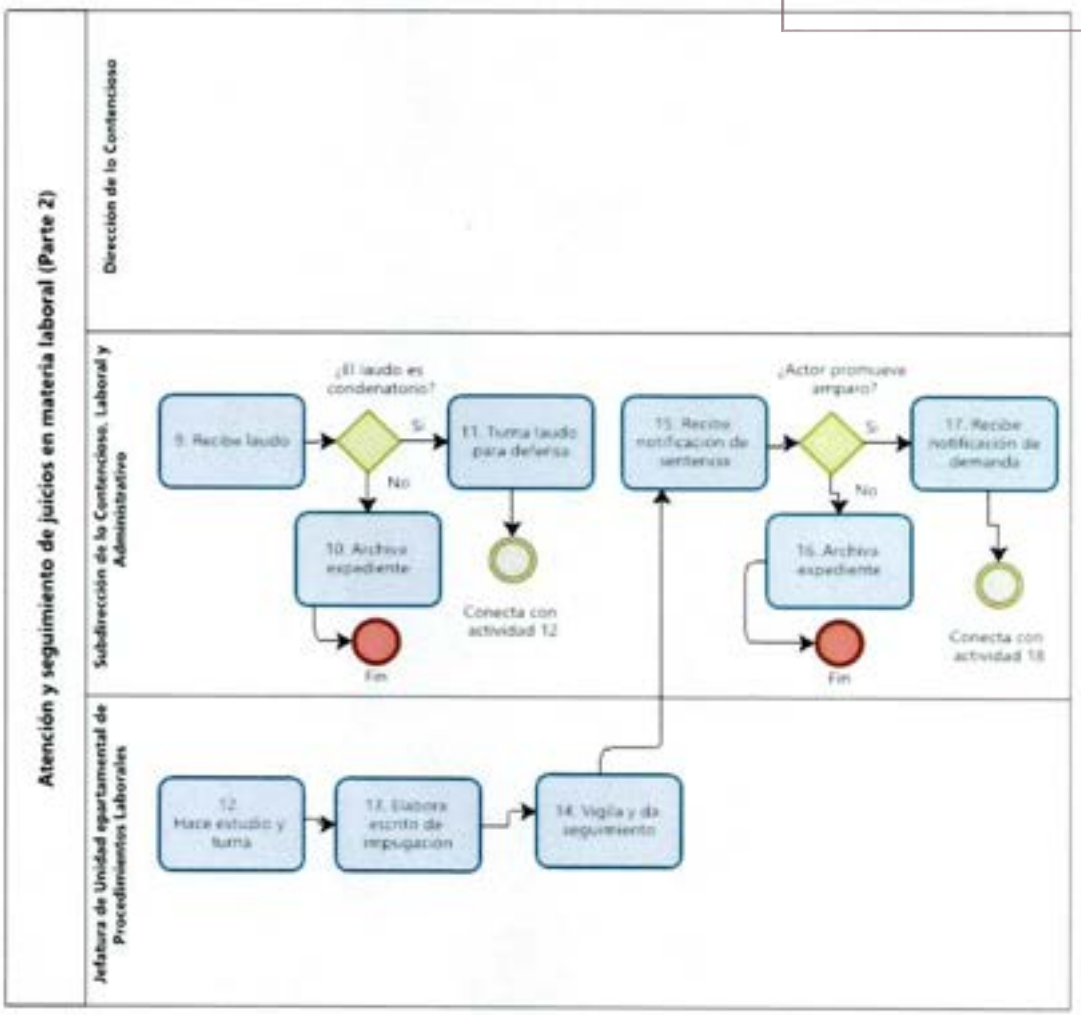
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

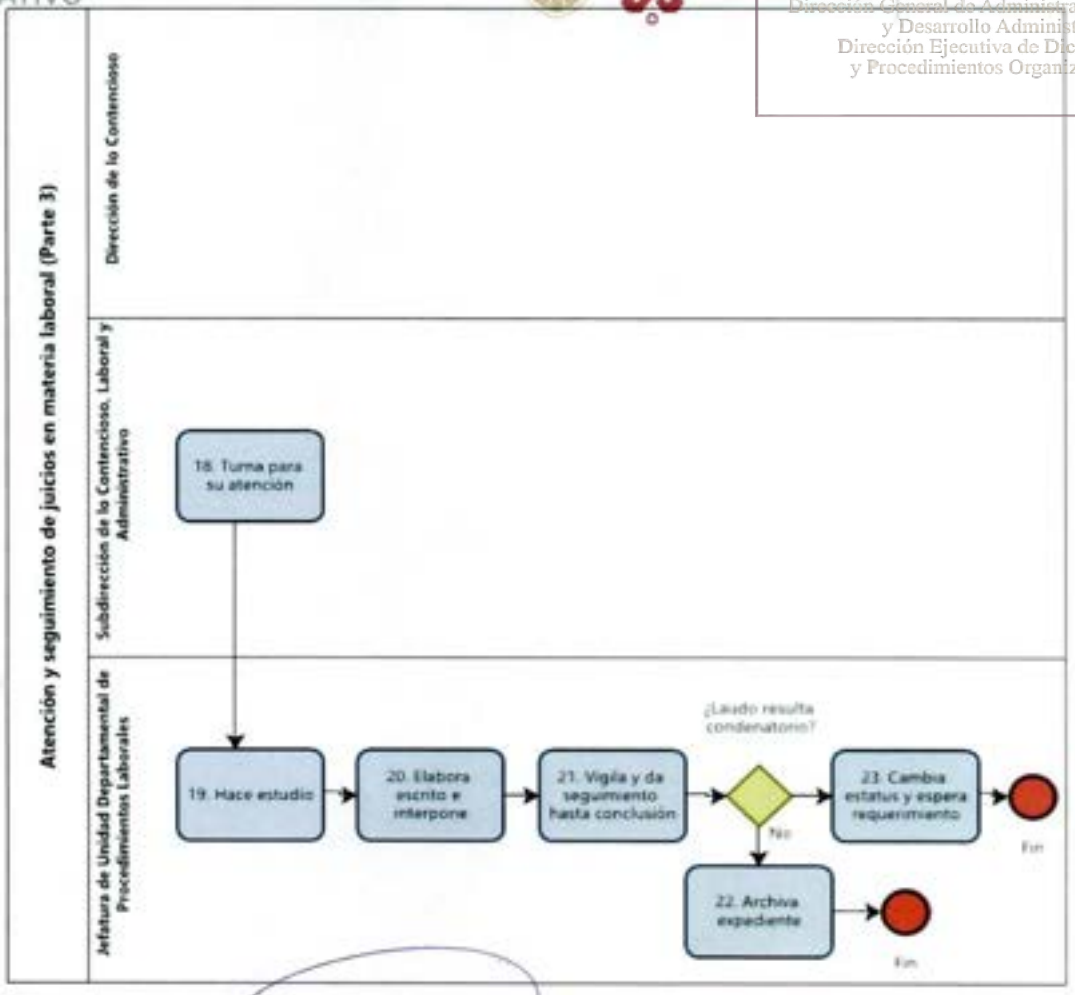
Diagrama de Flujo



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



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



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

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
Unidad de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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.	1 hora
2	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Analiza y turna el requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales, para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales	Recibe el requerimiento, clasifica y turna para su debida atención.	30 minutos
4		Elabora oficio a Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando el cumplimiento a lo condenado, según corresponda.	30 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	15 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

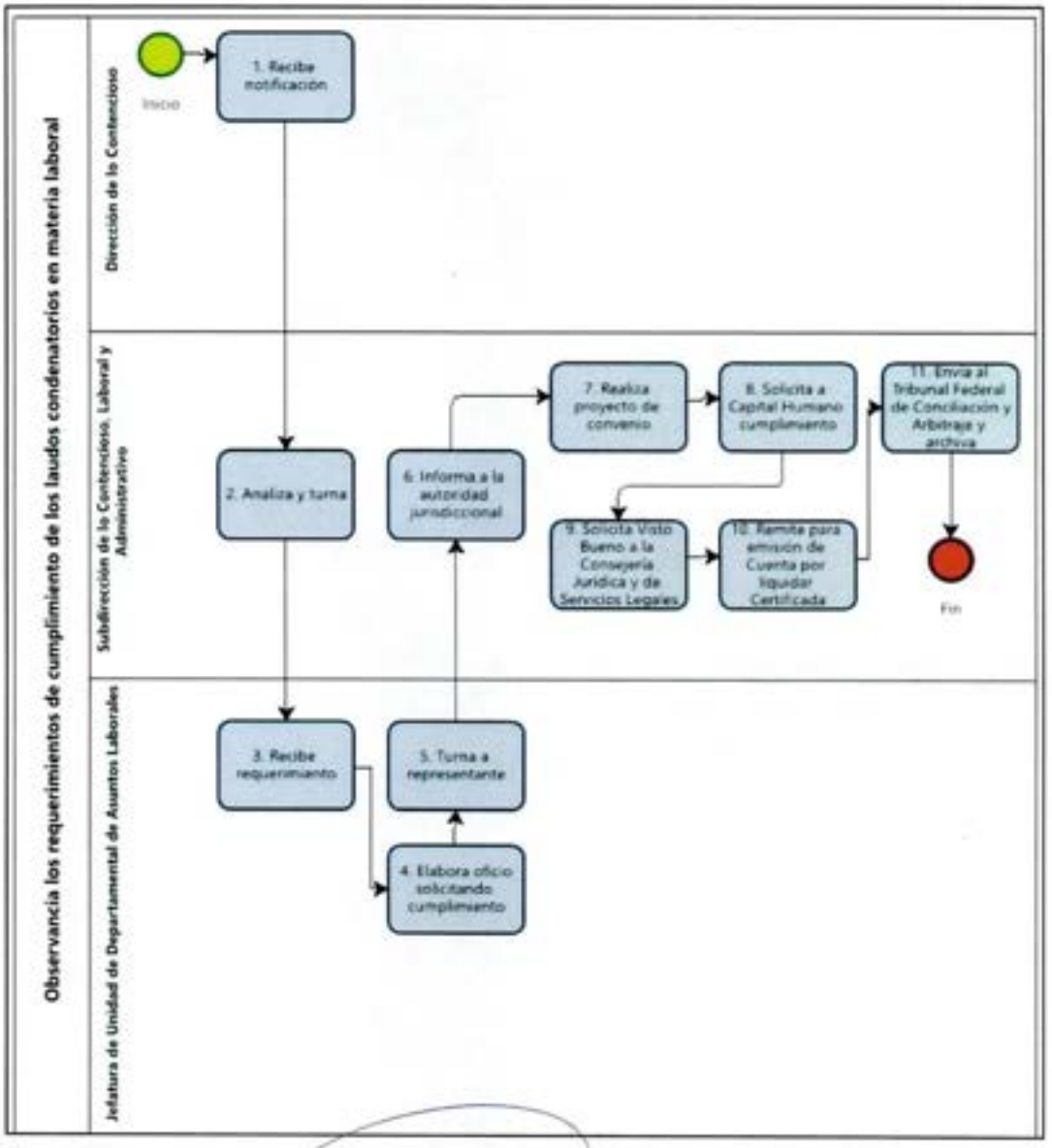
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		necesarias tendientes a cumplir con la condena impuesta, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.	
9		Solicita el visto bueno a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para el ejercicio de los recursos.	90 días
10		Remite al área de finanzas (una 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, 6 horas 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.

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

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

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 Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 oficio para su revisión y análisis	1 horas
3	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	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 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.	1 día
6	Dirección de lo Contencioso	Recibe el informe solicitado de la Unidad Administrativa correspondiente y remite.	15 días
7	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Revisa que el informe contenga los requerimientos referidos por la Comisión de Derechos Humanos y canaliza 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	12 horas

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

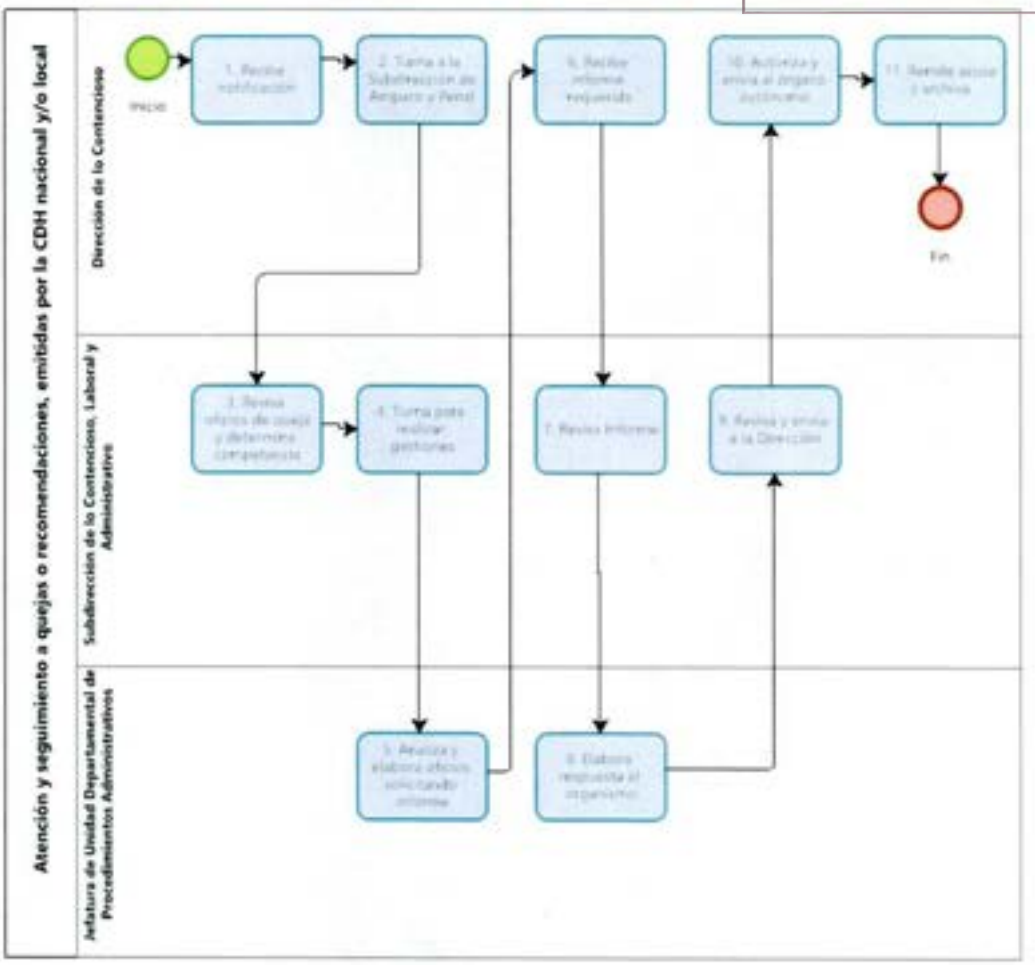
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		relacionada con los hechos de queja y canaliza, para su visto bueno.	
9	Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo	Revisa y envía para su Autorización.	2 horas
10	Dirección de lo Contencioso	Autoriza y envía al Órgano Autónomo correspondiente el Informe.	1 hora
11		Remite acuse para la creación o integración del expediente, queda en el archivo bajo resguardo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 9 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 6, el tiempo puede variar, dependiendo del término de respuesta que establezca el Organismo Autónomo.

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

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

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

Nombre del Procedimiento: Asuntos Penales ante el 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	Recibe notificación del Agente del Ministerio Público, relacionada con la comisión de ilícito que afecte los intereses de la Secretaría y remite a la Dirección de lo Contencioso.	10 minutos
2	Dirección de lo Contencioso	Registra notificación y remite a la Subdirección de Amparo y Penal para su atención.	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	Acude a la agencia del Ministerio Público para rendir entrevista, formular denuncia/querella y presentar la información solicitada	6 horas
5		Acude a audiencias en seguimiento del procedimiento hasta su resolución.	6 meses
6		Elabora informe para el Director de lo Contencioso/Subdirector de Amparo y Penal, respecto al resultado del procedimiento.	1 día
7		Elabora acuerdo y se remite al archivo.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de Resolución: 6 meses, 4 días, 6 horas y 30 minutos hábiles.			
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.
2.- El tiempo para que las áreas involucradas respondan los oficios puede variar.

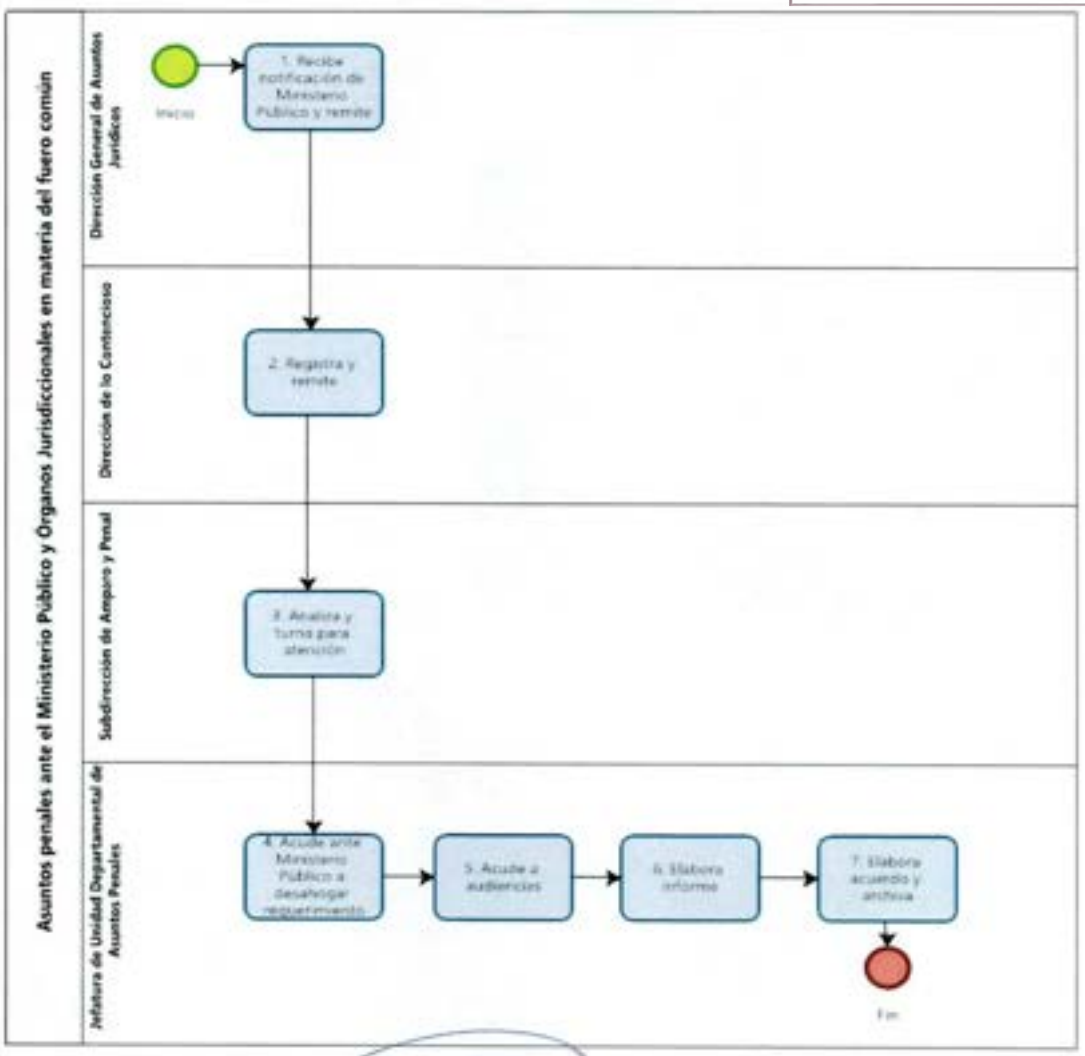
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos para Organizacionales

3.- Los asuntos pueden tratarse de investigaciones con o sin detenido, lo que repercute en el tiempo del procedimiento y que puede variar.
3.- Dependiendo del tipo de resolución y de los recursos que se interpongan el tiempo puede variar.
4.- El trámite del Procedimiento dura 6 meses, dependiendo de las cargas de trabajo del Tribunal.

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

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: 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	Recibe información que pueda ser constitutiva de delito en agravio de la Secretaría, por parte de las áreas involucradas, registra y elabora volante y lo turna a la Dirección de lo Contencioso.	10 minutos
2	Dirección de lo Contencioso.	Registra el volante de turna a la Subdirección de Amparo y Penal para su debida atención.	10 minutos
3	Subdirección de Amparo y Penal	Recibe, clasifica y analiza el asunto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, para la elaboración de denuncia/querella correspondiente.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe el turno, analiza el asunto y determina los datos de prueba que requiere, para solicitarlos a las áreas involucradas.	5 días
5		Recibe la información requerida y enviada por la(s) área(s), y elabora proyecto de denuncia o querella según corresponda para su revisión a la Subdirección de Amparo y Penal.	5 días
6	Subdirección de Amparo y Penal	Recibe proyecto de denuncia/querella, da visto bueno, en su caso firma o regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales para su firma y presentación	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe escrito de denuncia/querella en su caso firma para su presentación ante el Ministerio Público correspondiente.	3 días

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Da seguimiento a la investigación y acude a las diversas audiencias que se originen de la misma hasta su determinación. Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia	6 meses
9		Elabora informe para el Director de lo Contencioso/Subdirector de Amparo y Penal, respecto al resultado del procedimiento	1 día
10		Elabora acuerdo y se remite al archivo	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de resolución: 6 meses, 22 días y 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo de atención o resolución: N/A			

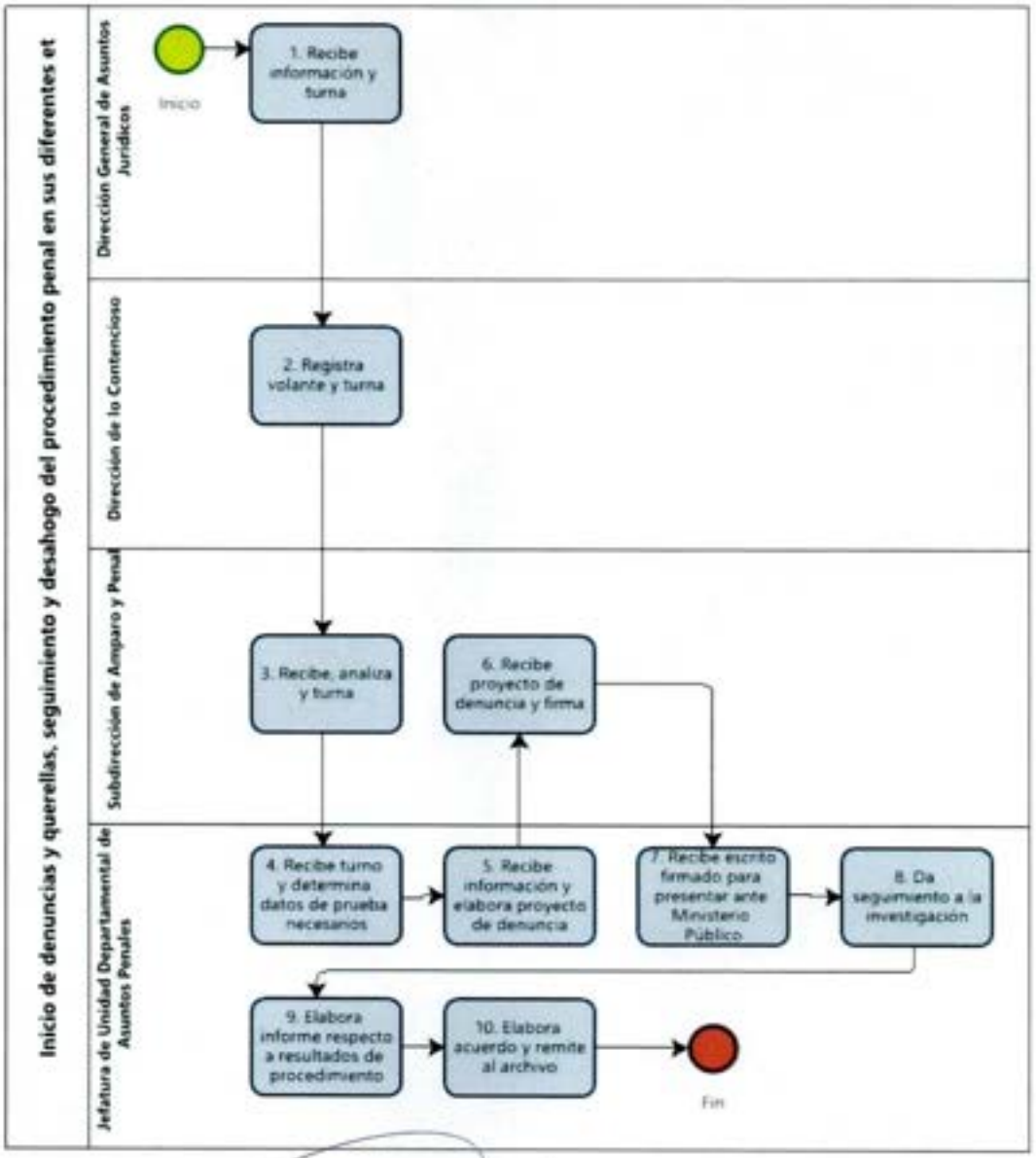
Aspectos a Considerar:

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.

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

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

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

Nombre del Procedimiento: 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.	1 día
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.	1 día
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.	3 días
		¿Se desprenden elementos para el inicio del procedimiento?	
		NO	
4		Acuerda que no hay elementos para el inicio del procedimiento y archiva	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora solicitud de informe de la Concesión y/o Autorización objeto del procedimiento a las áreas correspondientes, en caso de que si se advierta elementos que permitan iniciar el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad y/o Titularidad.	3 días
6		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	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		Acuerda que no hay elementos para continuar con el procedimiento y archiva.	20 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Emite Acuerdo de presentación de pruebas, señalando 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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

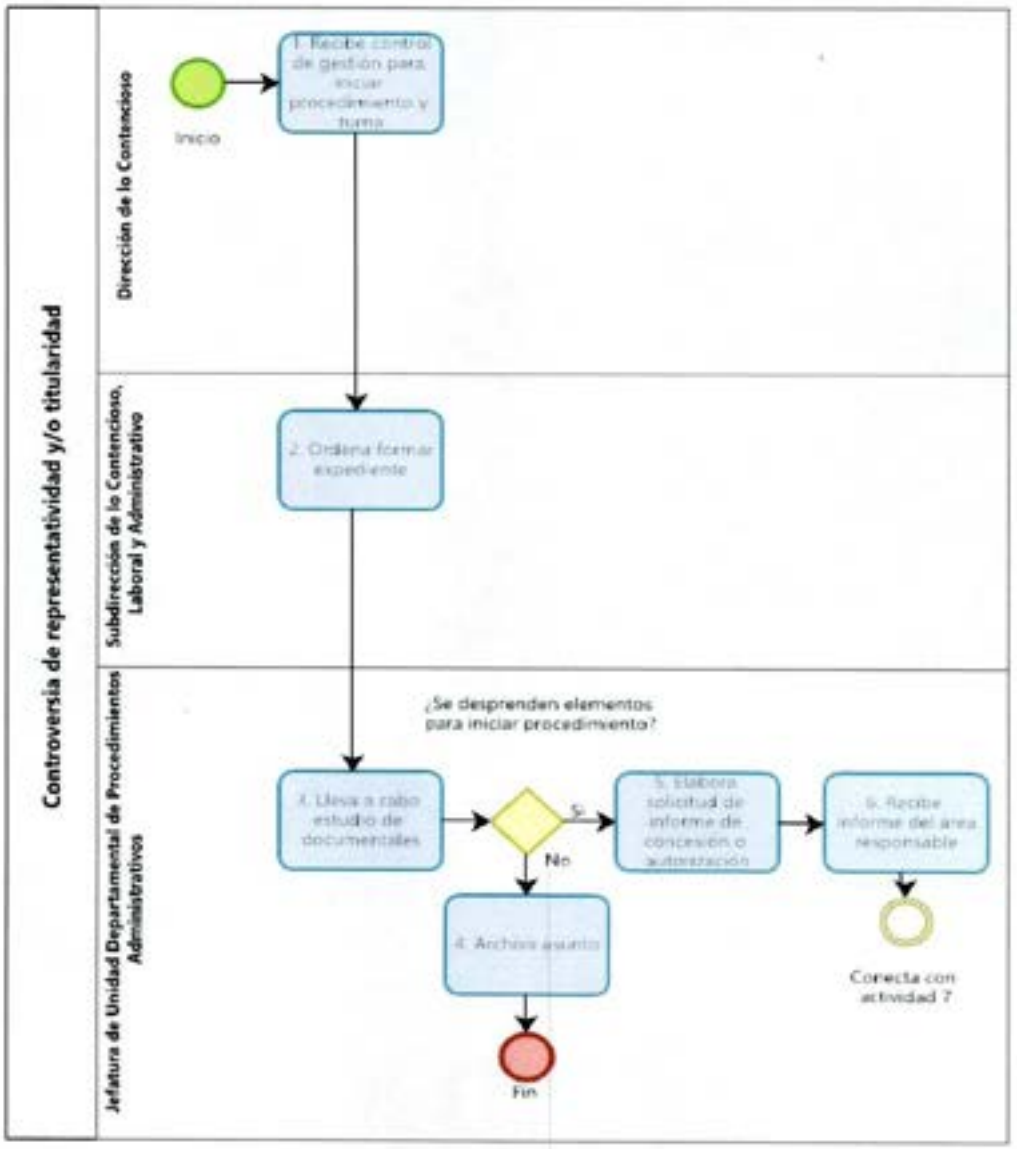
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10		Instrumenta la Audiencia de admisión y desahogo de pruebas y recepción de alegatos.	2 horas
11		Emite resolución administrativa.	5 días
12		Notifica resolución administrativa a las partes.	3 días
13		Notifica a las autoridades correspondientes la resolución 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: 144 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

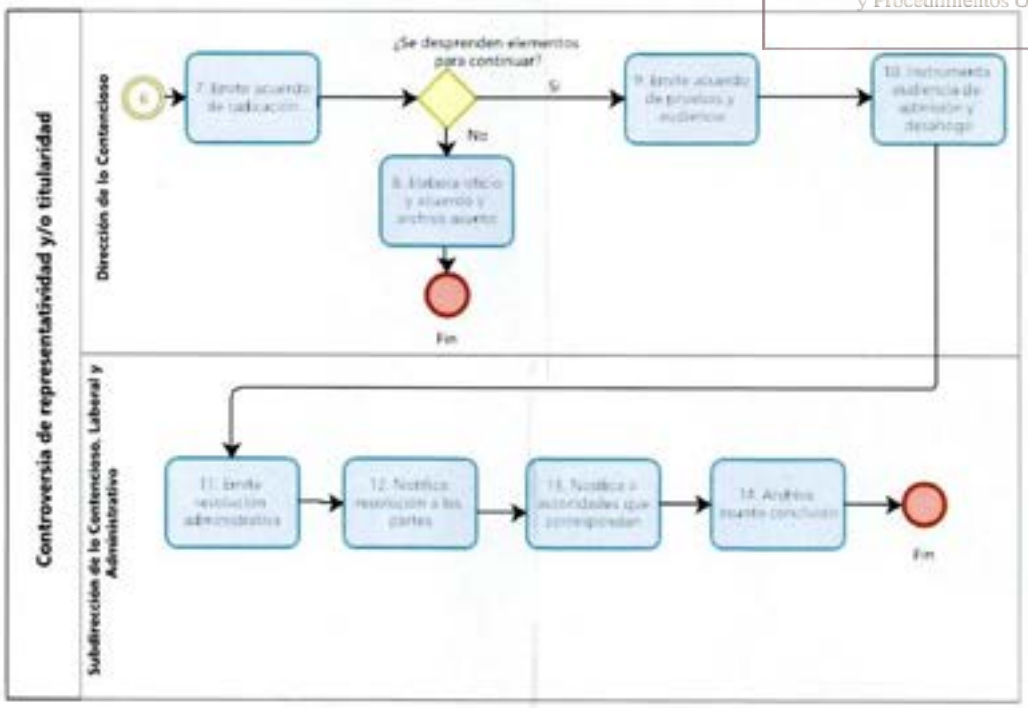
1.- Procedimiento administrativo en materia de Movilidad a solicitud de diversas unidades administrativas del órgano de la administración pública local y/o particulares.
2.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades 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
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
Secretaría de 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
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 realizar su estudio, a fin de analizar la 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 para su aprobación.	1 día
5	Dirección de lo Consultivo	Recibe el 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.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 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
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		Recibe documento firmado 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 para obtener rúbrica.	15 minutos
12	Dirección de lo Consultivo	Revisa el documento y rúbrica para firma.	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: 5 días, 21 horas y 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

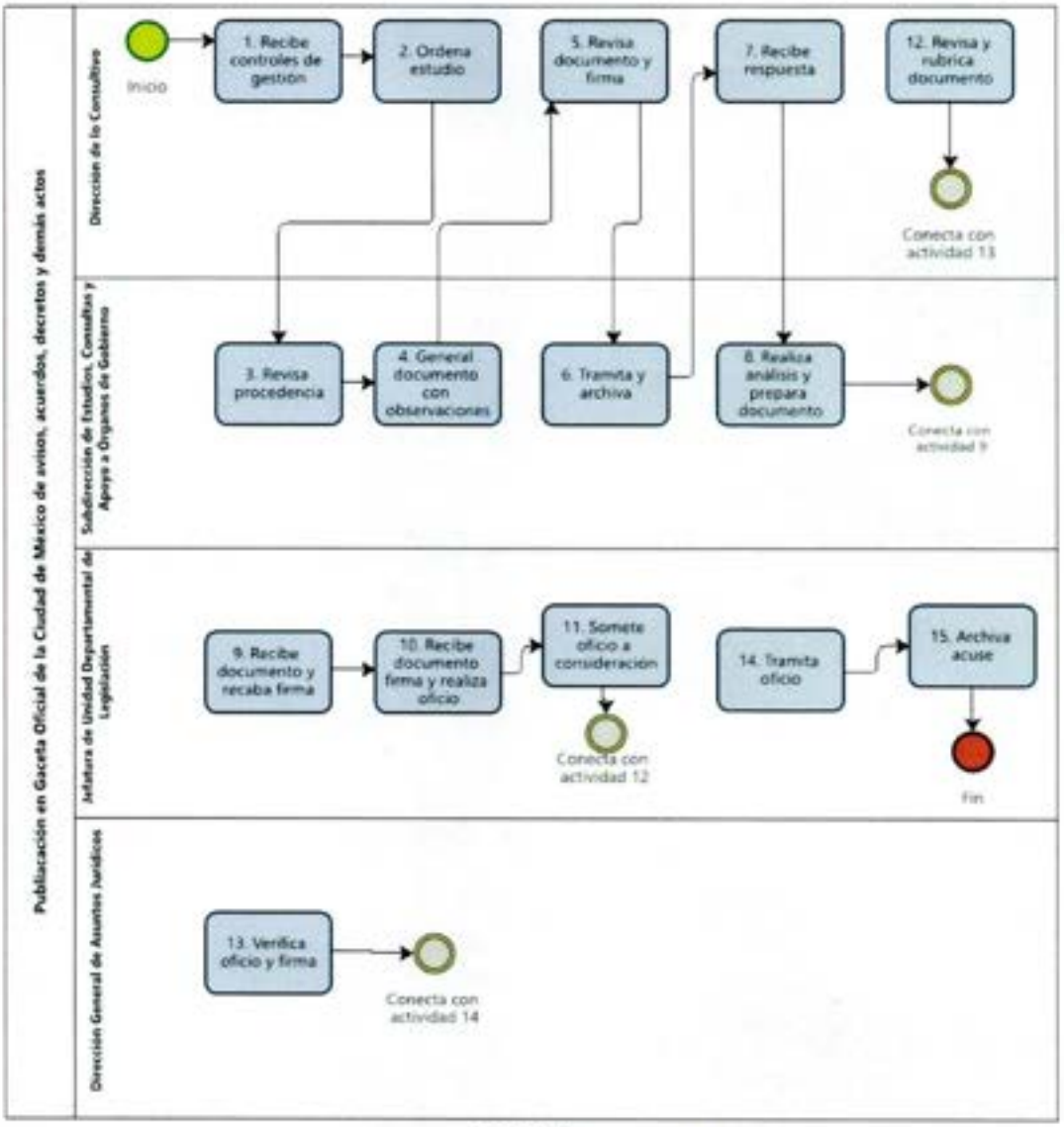
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Internos Organizacionales

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
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 Cañepa
Director de lo Consultivo

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

Nombre del Procedimiento: 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:

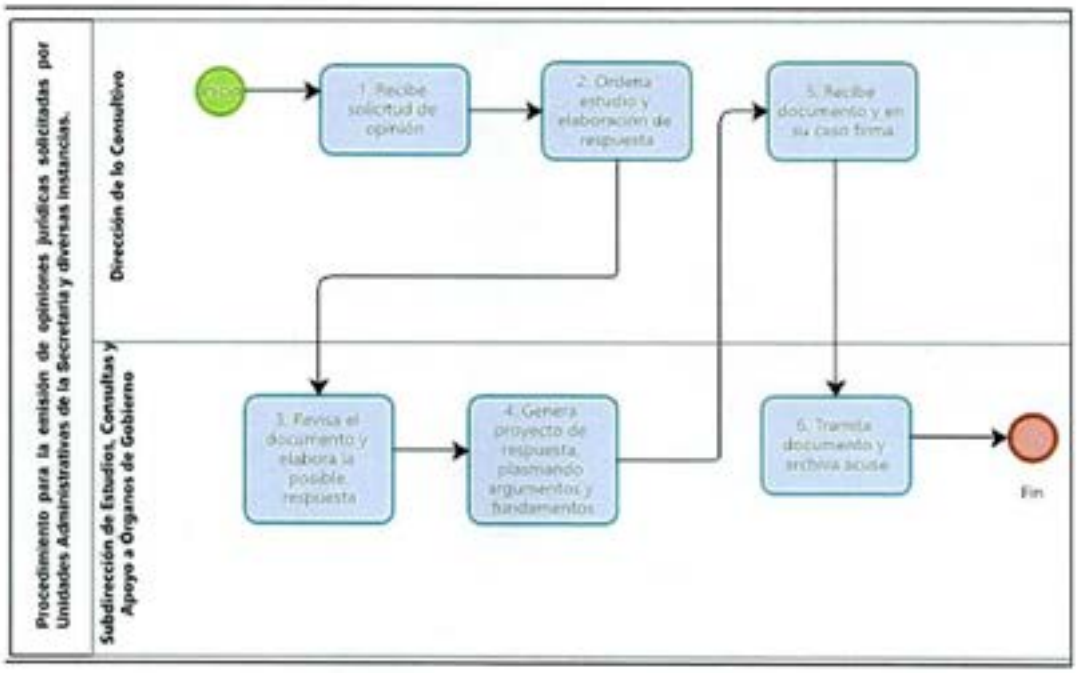
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de lo Consultivo	Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas y otras instancias, con la solicitud de emitir opinión jurídica.	1 hora
2		Ordena realizar su estudio, a fin de elaborar el proyecto de respuesta 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		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 el 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: 3 días, 16 horas y 30 minutos 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
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
Director de lo Consultivo

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

Nombre del Procedimiento: 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.

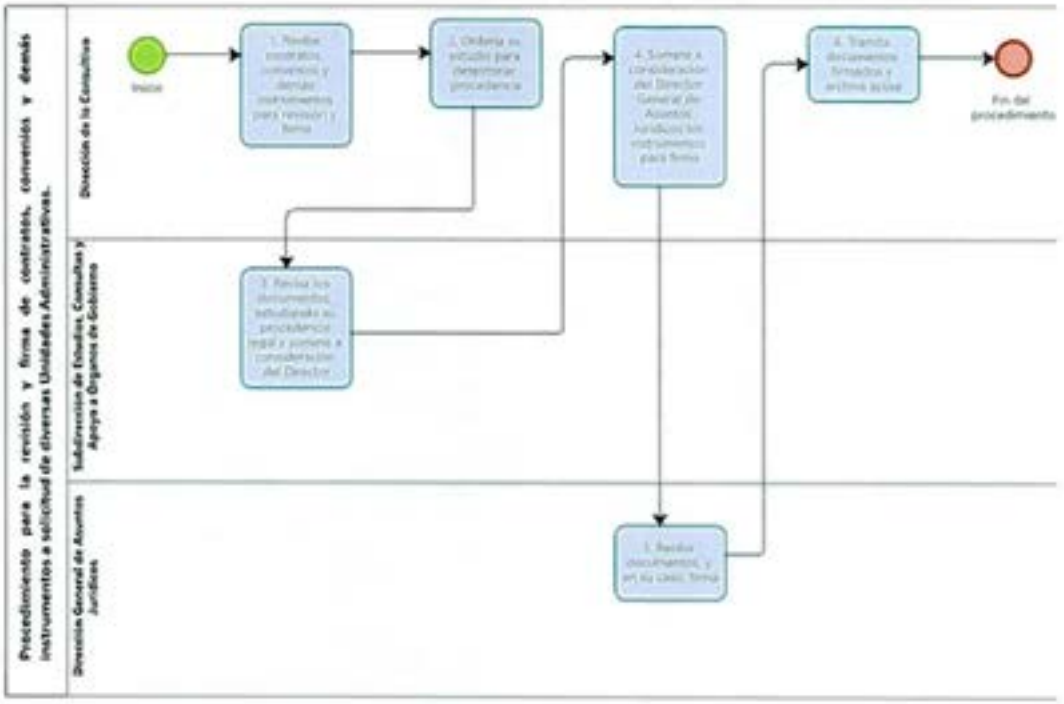
Descripción Narrativa:

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		Ordena realizar su estudio, a fin de 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.	2 días
4	Dirección de lo Consultivo	Somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos los contratos, convenios y demás instrumentos revisados	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos, revisa y, en su caso, firma para trámite.	3 horas
6	Dirección de lo Consultivo	Tramita documentos firmados y archiva acuse.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 16 horas y 30 minutos 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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
Director de lo Consultivo

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

GLOSARIO

1. **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.
2. **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.
3. **Áreas/unidades administrativas:** Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes, así como las contenidas en el último Dictamen de Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
4. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** La herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que estas Regulaciones representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.
5. **Comité de Transparencia:** Al Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.
6. **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.
7. **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.
8. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.
9. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
10. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

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

11. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
12. **Información Pública:** A la señalada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
13. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
14. **INFOCDMX:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
15. **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.
16. **Propuesta regulatoria:** Los anteproyectos de iniciativas de leyes, Regulaciones o disposiciones de carácter general que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a consideración de la Unidad de Mejora Regulatoria en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
17. **Plataforma Nacional (PNT):** La Plataforma Nacional de Transparencia.
18. **Registro (RETyS):** El Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.
19. **Registro de Regulaciones:** El Registro de Regulaciones de la Ciudad de México.
20. **Regulación o Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma, Regla, Reglamento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.
21. **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.
22. **Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
23. **Simplificación administrativa:** Procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia y la capacidad de síntesis en la elaboración de las Regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos o la digitalización o abrogación de los Trámites que emanan de tales disposiciones de carácter general, que buscan eliminar cargas a la persona.
24. **Sujetos obligados en materia de transparencia acceso a la información pública:** De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a los Órganos Político Administrativos,

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

Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

25. **Sujetos obligados en materia de protección de datos personales:** De manera enunciativa, más no limitativa, son sujetos obligados por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.
26. **Sujetos obligados en materia de mejora regulatoria:** De manera enunciativa, más no limitativa, son las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
27. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información, avisos, o manifestaciones, que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.
28. **Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México (UMR):** La Agencia Digital de Innovación Pública.
29. **Unidad de Transparencia (UT):** La unidad administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de ésta.

CAPÍTULO II

SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE

MA-SEMOVI-23-3E5B26E2

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Subsecretaría del Transporte	47
Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	29
Dirección General de Registro Público del Transporte	45
Subdirección de Archivo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular de Transporte Público Colectivo, Mercantil y de Carga	25
Subdirección de Información Registral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Información y Certificación	25
Subdirección de Concentración y Vinculación de Bases de Datos del Registro del Transporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Concentración de Base de Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte de Ruta	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Transporte Público Individual	25
Subdirección de Validación y Proceso Registral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	25
Subdirección de Enlace con REPUVE	29
Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	45

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

Dirección de Transporte de Carga y Especializado	39
Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros	25
Dirección de Transporte Particular	40
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Transporte Particular	25
Subdirección de Control Vehicular	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 3	25
Subdirección de Licencias y Permisos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 4	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 6	25
Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 7	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 8	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 9	25
Subdirección de Soporte a la Operación de los Centros de Servicios de Control Vehicular	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 10	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 11	25

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

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 12	25
Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	40
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares	25
Subdirección de Operación y Proyectos del Transporte de Ruta	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Operación del Transporte de Ruta	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta	25
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	25
Subdirección de Control Vehicular y Licencias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Norte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur	25
Dirección Operativa de Transporte Público Individual	40
Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Público Individual	25
Subdirección de Permisos y Concesiones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	25
Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular y Seguimiento a la Operación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos y Mejora del Transporte Público Individual	25

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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

PUESTO: Subsecretaría del Transporte

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;

XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría 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;
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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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.

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

- 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.

PUESTO: Dirección General de Registro Público del Transporte

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;

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

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 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. 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

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
Subdirección de Estructuras Organizacionales

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 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.

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

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.
- 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

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

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 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.

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

- 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 la atención de las solicitudes de información realizadas por la Ciudadanía, Unidades Administrativas de la Secretaría y Autoridades competentes, así como la certificación de dicha información cuando se requiera.
- Proponer y ejecutar los procedimientos 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 con la Subdirección de Archivo respecto a información relacionada con los expedientes y registros que obran en el acervo archivístico de la Dirección General de Registro Público del Transporte 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 y/o documentales que se realizan para atender las solicitudes sobre la información que obra en la Dirección de Registro Público del Transporte.
- Proporcionar a las Entidades Federativas que lo soliciten, información sobre los vehículos matriculados en la Ciudad de México, con el fin de mantener actualizado el registro del padrón vehicular de ambos.
- Coordinar la anotación y/o retiro de anotaciones electrónicas (candados) en el padrón vehicular de la Ciudad de México, así como en el registro electrónico 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.

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

- Supervisar la correcta inscripción, rectificación o cancelación de los diferentes actos administrativos, tales como, las bajas de placas vehiculares dadas de alta en otras Entidades Federativas, registros no reconocidos y avisos de venta de vehículos particulares.
- Revisar la 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 y realizar las anotaciones de baja administrativa reportadas por las Entidades Federativas o por la Secretaría de Administración y Finanzas en el sistema electrónico correspondiente a fin de mantener actualizados los padrones vehiculares de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de Estatus de Baja Administrativa ingresadas por las personas ciudadanas previo análisis de procedencia y validación de la Entidad Federativa correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar los documentos correspondientes y gestionar el registro de gravámenes de las concesiones otorgadas por la Secretaría y/o representatividad de las empresas que se conformaron como corredor ante el Órgano Regulador del Transporte.
- Realizar y verificar la anotación o retiro de los bloqueos electrónicos(candados) solicitados en los sistemas electrónicos con los que cuenta la Secretaría en los distintos tipos de licencias o transporte, por las Autoridades Jurisdiccionales, Secretaría de finanzas y otras instancias gubernamentales conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la notificación de aviso de venta de vehículo particular.
- Verificar 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.
- Realizar la compulsa de los documentos de titularidad de las concesiones otorgadas por la Secretaría, así como su registro electrónico para proporcionar la situación administrativa de las mismas para verificar la autenticidad, legitimidad y vigencia de los documentos generadores de derecho y sus titulares, respecto de algún trámite o procedimiento que se pretenda iniciar.
- Gestionar el alta de placas en el sistema electrónico de la Secretaría de las concesiones que se conforman en Corredor previa revisión documental de los requisitos que establece la Ley.

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información y Comunicación estadísticas relacionadas con los bloqueos y desbloqueos administrativos, así como las bajas administrativas inscritas en el Sistema Informático de la Secretaría.

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 Público 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 obra 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.

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

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
de Procedimientos Organizacionales

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 Base 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 actualizar la 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 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.

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 Prestaciones Organizacionales

- 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 correo 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.
- 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.

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

- 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.

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

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

- Coordinar, implementar y operar 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.

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

- Dar 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.
- Realizar mediante el módulo de REPUVE, la identificación vehicular y 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.

PUESTO: Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

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;

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

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, 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 Organismo 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad, Hacienda 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;

X. Actualizar y sistematizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental, relativa a concesiones, permisos, licencias, registro vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), en coordinación con la Dirección General de Registro Público 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;

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 Organismo 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 prestación del servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis,

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

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;

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;

Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

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;

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

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 en sus modalidades 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 del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades 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.
- 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 en sus modalidades Mercantil y Privado, en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia.

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

- 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 en sus modalidades 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 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 en sus modalidades 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 en sus modalidades Mercantil y Privado previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, en coordinación con 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, validación vehicular, revista, sitios 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 en sus modalidades 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.
- 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 Servicio de 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 del Servicio de 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 en todas sus modalidades (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.
- 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 en todas sus modalidades (público, mercantil y privado) y del Servicio de Transporte 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 de Carga y Pasajeros

- Coordinar y supervisar los procesos para llevar a cabo trámites, programas, actualizaciones de información y otras actividades relacionadas con el Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado.
- Supervisar el registro de permisos del Servicio 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; así como, los

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

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.

- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la expedición de permisos o revalidaciones, relacionados con la prestación del del Servicio 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, previstas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y en las disposiciones jurídicas administrativas correspondientes.
- Implementar proyectos, avalados y generados, por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, para la prestación del Servicio 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, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente.
- Supervisar, coordinar y vigilar los trámites de expedición de las concesiones, permisos, registro vehicular, revista, sitios, 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 en sus modalidades 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.
- Organizar, coordinar y supervisar la información documental, relativa a los expedientes de trámites de concesiones, permisos, registro vehicular, revista y autorizaciones relativas al Servicio 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; 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 esta.
- Auxiliar, que permanezca actualizada la información documental, relativa a los expedientes de trámites de licencias relativas a la prestación del Servicio de Transporte Privado Especializado con Chofer, en coordinación con la Dirección General de Registro Público del Transporte y ponerlo a disposición de esta.
- Implementar, contribuir y participar en 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 del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades Mercantil y Privado; y otros que así lo dispone la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, dentro de sus

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
Establecimiento Organizacionales

atribuciones y en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito (operativos).

- Coordinar, observar, implementar y supervisar el funcionamiento de los programas y sistemas de CAMOVI y Validación Vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.
- Diseñar 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.
- Diseñar el proceso anual de revista vehicular para unidades de Transporte de Carga (mercantil y privado) y de Pasajeros (mercantil y privado) y proponerlo a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación y autorización.
- Previa autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado; 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 los Servicios de Transporte de Carga (Mercantil y Privado), así como Pasajeros (Mercantil y Privado), cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar y vigilar la atención ciudadana a las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresan a través de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria, vinculadas al Servicio 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros

- Realizar, atender, registrar y ejecutar los trámites de expedición de concesiones, permisos, revista vehicular, sitios 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 en sus modalidades Mercantil y Privado en la modalidad de Turístico con Recorridos Específicos, además de consolidar y analizar los datos resultado de la operación para generar reportes periódicos que provean de información a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, así como a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
- Revisar y validar la documentación de los trámites de expedición de concesiones para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Público.
- Llevar, operar y mantener el registro de acreditaciones expedidas para los efectos que haya lugar en materia del Servicio 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, previa notificación y autorización por parte de la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, así como de 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 del Registro Público de Transporte, lo relativo a la gestión de su inscripción, en términos de la normatividad, que en el caso concreto, amerite aplicar.
- Registrar, documentar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones del Servicio de Transporte de Carga público y remitirse 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 problemas de duplicado y dar información al que reclame la concesión sobre el procedimiento a seguir.
- Integrar la documentación y requisitos para la solicitud de nuevas concesiones y permisos o revalidaciones a petición de los interesados que prestan el Servicio de Transporte de Carga y del Servicio de Transporte de Pasajeros en la modalidad de Turismo con Recorridos Específicos, 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 Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, y a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, en la planeación de implementación, y en lo que sea necesario, del proceso anual de Revista Vehicular de los Servicios de Carga Público, Mercantil y Privado, así como de Pasajeros Mercantil y Privado.
- Ejecutar en el proceso anual de Revista Vehicular de los Servicios de Carga Público, Mercantil y Privado, así como Pasajeros Mercantil y Privado, para 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.
- Compilar, procesar y analizar datos e información referentes a la operación y programas relacionadas con la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para elaborar, realizar y actualizar, estandarizar y presentar reportes a la Dirección a la que pertenece y a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, cuando así se lo soliciten.

GOBIERNO 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
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Realizar las acciones, que por instrucción se den directamente por la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, así como la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros.
- Revisar 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, relacionadas con la prestación del Servicio de Transporte de Carga y de Pasajeros Turísticos con Recorridos Específicos.
- Revisar y vigilar la atención ciudadana a las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresan a través de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria, vinculadas al Servicio de Transporte de Carga.
- Realizar el proceso para el registro de los trámites de concesiones y permisos del Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades y de Pasajeros Turísticos con Recorridos Específicos que lleve a cabo en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros

- Realizar, atender, registrar y ejecutar los trámites de expedición de permisos, registro de control vehicular, de los Servicio 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; además de consolidar y analizar los datos resultado de la operación, para generar reportes periódicos que provean de información a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros y 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), y del Servicio de Transporte de Pasajeros en sus modalidades 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 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.
- 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 Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en su modalidad Mercantil y Privado, otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México.

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

- Brindar atención a los permisionarios, representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones del Servicio 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; para notificar a la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros; así como a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, para las acciones conducentes.
- Registrar, documentar y canalizar los conflictos de titularidad de las concesiones del Servicio 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 y remitirse 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 de la Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros, 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 en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en su modalidad 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.
- Remitir los archivos y/o expedientes a la Dirección General del Registro Público del Transporte, para la guarda, custodio y actualización, o en su caso para la creación, de los padrones vehiculares de permisionarios del Transporte de Carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular) y del Servicio de Transporte de Pasajeros en su modalidades 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 de Transporte de Carga y Especializado, así como a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado de las que depende directamente, cuando así se lo soliciten.
- 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.

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

PUESTO: Dirección de Transporte Particular

- 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.
- 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, en conjunto con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad, en cuyas atribuciones y funciones se encuentran las relacionadas con recursos materiales, abastecimientos, servicios, administración, tecnologías de la información y comunicación.
- 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 apego a los principios de eficiencia, efectividad, veracidad, eficacia, confiabilidad y honestidad
- 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).
- Gestionar los usuarios y contraseñas para la operación y realización de trámites en materia de control vehicular y licencias por medio del sistema o aplicativo que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación disponga para dicho fin
- 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.
- 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.

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

- Coadyuvar con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en la expedición de los trámites de control vehicular.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular

- Llevar a cabo de manera periódica y sistematizada, las supervisiones en las áreas de atención ciudadana adscritas a la Secretaría, así como áreas coadyuvantes como Alcaldías y otros entes, para garantizar que los trámites de control vehicular y licencias de particulares, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer a las Unidades de la Dirección para su revisión y aprobación, mecanismos que garanticen las supervisiones por parte de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio.
- Coordinar las supervisiones de todas las áreas de atención ciudadana y dar seguimiento a las propuestas de mejora que presenten en las mismas el personal adscrito a esta Dirección.
- Presentar a las Unidades de la Dirección, las necesidades que deban ser cubiertas para garantizar el óptimo funcionamiento de las áreas de atención ciudadana de la misma.
- 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.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Brindar apoyo para la supervisión de los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, en la expedición de los trámites de control vehicular.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular

- Coordinar y atender los requerimientos y solicitudes presentados en la Dirección, por parte de las diversas Unidades de la Secretaría, Dependencias locales y federales, y la ciudadanía en general.

- Llevar a cabo el análisis de los cuerpos normativos que regulan la actividad de la Dirección, para proponer las modificaciones que sean necesarias.
- Elaborar los documentos de carácter normativo que deban ser suscritos u operados por la Dirección, para la revisión y validación de las áreas competentes de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los requerimientos turnados a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, y en su caso, proporcionar el apoyo legal necesario para la atención de los mismos.
- Brindar apoyo en las áreas de atención ciudadana respecto a los documentos que se presenten para realizar trámites de control vehicular o licencias para conducir de particulares, analizando los elementos jurídicos que resulten necesarios.
- 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.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- 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 Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular

- Dar seguimiento a los asuntos presentados en la Dirección, relacionados con la atención ciudadana en tiempo real y aquellos implementados a través de mecanismos de dicha naturaleza.
- Proponer los mecanismos por los cuales se tenga un registro preciso de las peticiones ciudadanas captadas y atendidas por la Dirección.
- Diagnosticar las áreas de oportunidad y acciones de mejora que se deban implementar con base en las peticiones ciudadanas captadas y atendidas por la Dirección.
- Gestionar la atención de las peticiones ciudadanas que son captadas por las diversas herramientas, medios y sistemas digitales de atención ciudadana, y garantizar que se atiendan dentro de los parámetros de respuesta establecidos.
- Dar atención a los requerimientos de información que se encuentren relacionados con dichos sistemas de atención ciudadana.
- Atender, dar seguimiento e informar de la conclusión y/o resolución 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.

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

- 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 Transporte Particular dictamine.
- 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 Gestión de Transporte Particular

- Coordinar la entrega de expedientes generados con base en la realización de trámites de control vehicular y licencias y permisos para conducir de particulares.
- Analizar la integración de los expedientes de control vehicular, licencias y permisos para conducir de particulares, y proponer modificaciones a ésta con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar las tareas que sean necesarias para hacer entrega de los expedientes de control vehicular, licencias y permisos para conducir de particulares, a la Dirección General de Registro Público y del Transporte.
- Llevar a cabo los estudios y análisis necesarios para garantizar el estado adecuado de los expedientes que se encuentren bajo su custodia hasta el momento de su entrega final.
- Atender los requerimientos de expedientes presentados por las diversas Unidades de la Dirección, para su remisión a las diversas Dependencias locales o federales, o Unidades de la Secretaría que requieran los mismos.
- 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.
- 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 Transporte Particular 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 Transporte Particular, el otorgamiento y expedición de trámites y servicios de Control Vehicular de Particulares, con base en la documentación oficial vigente.

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
Estructuras Organizacionales

- Coordinar en conjunto con la Dirección de Transporte Particular y la Subdirección de Programación, Dotación y Control de insumos el Sistema de Control de Insumos (SICODI).
- 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.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del número de trámites y recaudación de estos, dirigidos a la Dirección de Transporte Particular.
- 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.
- 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 al público para el debido acompañamiento en sus trámites.
- Proporcionar la información requerida por otras entidades públicas en caso de que sea aplicable brindar datos.
- 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 Transporte Particular dictamine.

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

- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Apoyar a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular en la realización y expedición de sus trámites de control vehicular.

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

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y 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 vigentes.
- 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 Transporte Particular.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para la realización y expedición de los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

PUESTO: Subdirección de Licencias y Permisos

- Expedir, renovar y reponer licencias y permisos para conducir de particulares.

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 Estructuras Organizacionales

- Acordar y adecuar las modalidades presenciales y digitales necesarias con la Dirección de Transporte Particular, para expedir, renovar y reponer licencias y permisos para conducir de particulares.
- Participar con la Dirección de Transporte Particular, en el control y evaluación de las funciones operativas en las Áreas de Atención Ciudadana.
- Establecer y actualizar controles en la gestión de los trámites y servicios que determine oportunos, así como llevar a cabo 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 y permisos para conducir de particulares, 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 para conducir.
- Proponer a la Dirección de Transporte Particular, cambios y mejoras de los instrumentos jurídicos, normativos y técnicos que regulan el registro de los Centros de Enseñanza de Manejo.
- Proponer a la Dirección de Transporte Particular, cambios y mejoras de los instrumentos jurídicos, normativos y técnicos relacionados con la emisión de licencias y permisos para conducir.
- Registrar y actualizar los Centros de Enseñanza de Manejo que imparten los cursos para la emisión de los permisos para conducir de menores de edad, y que en consecuencia emiten la constancia que establece la aptitud de la persona menor 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 Transporte Particular.
- 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 utilización de líneas de captura pagadas con relación a trámites de licencias y permisos para conducir, e informar mediante oficio a la ciudadanía la procedencia de devolución de las mismas.
- Gestionar las solicitudes realizadas por la ciudadanía 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.

- 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.
- Gestionar las solicitudes de claves de acceso que permitan llevar a cabo los trámites de licencias y permisos para conducir en los sistemas respectivos.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Apoyar a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular en la realización y expedición de sus trámites de licencias y permisos.

PUESTO: 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

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y 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 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 Transporte Particular.
- Elaborar y actualizar los reportes, informes, incidencias y notas informativas solicitadas por la Dirección y las Subdirecciones.

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

- 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 Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para la realización y expedición de licencias y permisos de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

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 Transporte Particular, la recepción, evaluación y autorización de las requisiciones para la entrega de material a las Áreas de Atención Ciudadana.
- Participar con la Dirección de Transporte Particular, 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 Transporte Particular.
- 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 recepción, entrega y administración Técnico-Operativa de los asuntos de su competencia.

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

- 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 el Sistema de Control de Insumos (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 Transporte Particular, las Subdirecciones adscritas a la misma, 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 Transporte Particular, 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.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Gestionar las solicitudes del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión térmica ZEBRA para control vehicular y licencias.

PUESTO: 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

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y 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 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 Transporte Particular.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo y expedir los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

PUESTO: Subdirección de Soporte a la Operación de los 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 Transporte Particular, 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
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 Transporte Particular.
- Efectuar la intervención y atención a las necesidades de soporte y mantenimiento de las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección de Transporte Particular.
- Coordinar los proyectos, planes y programas que establezca la Dirección de Transporte Particular, 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 Transporte Particular, 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.
- Programar capacitaciones para el personal adscrito a la Dirección de Transporte Particular, en materia de atención ciudadana y sus principios.
- 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.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.
- Apoyar a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular en la realización y expedición de sus trámites de control vehicular y de licencias y permisos.

PUESTO: 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

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

- Conformar, aplicar y realizar los servicios para el otorgamiento y 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 Transporte Particular.
- 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 Transporte Particular dictamine.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo y expedir los trámites de control vehicular de las Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

PUESTO: Dirección de Operación y Licencias de 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.

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

- 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 con la normatividad vigente.
- Coordinar la expedición de licencias de conducir para la operación de transporte de Ruta y especializado.
- 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.
- Definir y evaluar los controles administrativos en los Depósitos vehiculares asignados a la Secretaría, respecto al resguardo y liberación de estas unidades de acuerdo con los términos de la normatividad aplicable.
- 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

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

- 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 con la normatividad aplicable.
- Revalidar autorizaciones anuales de bases y derroteros de Rutas respecto a sus servicios y operación en términos de 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 de Asuntos Jurídicos respecto a las controversias de titularidad de las concesiones de transporte público de pasajeros colectivo de Ruta.
- 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 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.
- 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;

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

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: Subdirección de Operación y Proyectos del Transporte de Ruta

- 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.
- Coordinar los análisis de operatividad del transporte de Ruta y especializado para autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio, en coordinación con las áreas de planeación correspondientes.
- Coordinar diagnósticos e insumos técnicos para la implementación de programas de mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo.
- Establecer mecanismos 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.
- Coordinar la autorización y revalidación anual de autorizaciones de bases y derroteros de Rutas respecto a sus servicios y operación en términos de la normatividad aplicable.
- 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.
- 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 Políticas, para adecuar el Sistema de transporte a las necesidades de la población.

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

- Coordinar la promoción de los trámites de carácter jurídico relacionados con las concesiones y rutas.
- 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 Operación del Transporte de Ruta

- Elaborar los análisis de operatividad del transporte de Ruta y especializado para autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio, en coordinación con las áreas de planeación correspondientes.
- Actualizar contenidos, medios y técnicas para otorgar capacitación y asesorías a conductores de vehículos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo 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.
- 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 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 Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta

- Atender los requerimientos turnados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Dirección de Operación y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado, en materia de Amparo Administrativo, y en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para atender las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en

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 Fortalecimiento Organizacionales

materia de Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporado a Corredor.

- Emitir respuesta a las solicitudes realizadas en el marco de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales que reciba la Dirección de Operación y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado.
- Participar en la opinión jurídica de los proyectos en los que participe la Dirección de Operación y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado.
- Fundamentar estrategias para atender las problemáticas que le competen a la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado.
- Diseñar estrategias jurídicas para los diferentes programas en los que la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado participe o implemente.
- Recibir, procesar y dar contestación a los escritos de petición por parte de los concesionarios, así como a los representantes legales de las Rutas del Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporado a Corredor.
- Apoyar a la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado brindando información respecto de las concesiones y/o unidades de Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporado a Corredor involucradas en hechos de tránsito y a las gestiones correspondientes para implementar las sanciones correspondientes.
- Elaborar apercibimientos a los concesionarios, así como a los representantes legales de las Rutas del Transporte Público Colectivo Concesionado en su modalidad de Ruta no incorporados a Corredor, por hechos de tránsito y/o quejas por parte de la ciudadanía.
- Despachar los requerimientos turnados a la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría, relacionados con posibles irregularidades en el desempeño.
- Desarrollar los proyectos para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdos y/o programas en los que sea parte la Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado.
- 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.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las establecidas por el superior jerárquico inmediato.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reordenamientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos

- Elaborar y coordinar con diversas unidades administrativas programas de trabajo y calendario de visitas y recorridos en campo que permitan obtener información y datos a fin de sustentar autorizaciones y revalidaciones periódicas de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- Analizar la información obtenida en campo para su validación conforme al marco normativo en materia de movilidad de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- Proponer proyectos de redistribución, modificación, adecuación o innovación de bases, lanzaderas y recorridos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; con el fin de que sean evaluados y adecuados a las necesidades de la población, con enfoque integrando la perspectiva de género a fin de atender las necesidades y patrones de viaje de las mujeres de forma efectiva y prevenir situaciones de violencia.
- Diseñar los términos de referencias necesarios para llevar a cabo la contratación del instrumento denominado estudio técnico para evaluar la factibilidad con base al cual se habrá de revalidar bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado, así como autorizar modificaciones, implementaciones o innovaciones al servicio.
- Validar la metodología, información y resultados del Estudio Técnico para otorgar la autorización o revalidación de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado, así como emitir recomendaciones en caso de diferencias del estudio técnico para su correcta elaboración.
- Validar el análisis de factibilidad emitido por el Estudio Técnico para otorgar la autorización de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado en caso de ser factible, de lo contrario, de no existir condiciones para su factibilidad, emitir observaciones para su atención y corrección.
- Gestionar las reubicaciones solicitadas o que resulten del Estudio Técnico, a fin de mejorar o mantener la prestación del servicio que mantenga condiciones de calidad y atención a los ciudadanos.
- Elaborar autorizaciones y revalidaciones periódicas de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos de rutas respecto a sus servicios y operación en términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar bases de datos de información periódica, trámites, registros e ingresos de bases, lanzaderas, derroteros y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.

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

- Participar con otras áreas de la Secretaría de Movilidad y con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México en acciones de verificación y regularización conforme a las normas y reglamentos vigentes en materia de movilidad relacionadas con bases, lanzaderas y recorridos del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- Promover reuniones periódicas de trabajo con representantes de las Asociaciones Civiles que prestan el servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado para el mejoramiento y adecuación del servicio en función de las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar mediante recorridos en campo las observaciones, quejas y comentarios de la ciudadanía en cuanto al buen uso de bases, lanzaderas destinadas al servicio del Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.
- 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 y Licencias

- 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, y permisos, 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.
- 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.
- Efectuar la expedición, renovación y/o reposición de licencias de conducir para la operación de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros

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

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.
- 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.
- Supervisar, autorizar y compilar la información generada de la programación anual de los insumos (hojas de papel seguridad - formas valoradas-, 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 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 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.

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

- 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.
- 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 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 Registro Vehicular Región Norte

- 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.

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

- 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.
- 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.
- 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 Control Vehicular y Licencias del Transporte de Ruta y Especializado 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 de Asuntos Jurídicos, 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.

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 Procesos Administrativos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur

- 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.
- Dar seguimiento a 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.
- 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.
- 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

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

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.
- 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.
- 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

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

Vehicular y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

- Autorizar 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 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.
- 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 y autorizar 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: Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo

- Proponer la regulación para el uso apropiado del Sistema de Transporte de Pasajeros Público Individual de última milla, en la modalidad de Ciclotaxi de la

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
Estructuras y Procedimientos Organizacionales

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 o Vehículo adaptado de último tramo.
- Gestionar la autorización y reubicación de las bases de servicio y polígonos de operación en conjunto con las autoridades correspondientes.
- Realizar los trámites de control vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público, en su modalidad de Ciclotaxi, 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 o Vehículo adaptado de último tramo 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 de acuerdo con los siguientes criterios: revisión documental, inspección físico - mecánica y equipamiento auxiliar de las unidades que prestan el Servicio de Transporte.
- Recabar un informe semestral de las personas morales que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Ciclotaxi o Vehículo adaptado de último tramo, 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 Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Público Individual

- Apoyar en la actualización del sustento legal conforme al marco normativo aplicable, para formatos y solicitudes de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- Validar la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad y aquella que se encuentre vinculada a las funciones de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- Brindar atención a temas jurídicos que le competen a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.

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 Procesos Internos Organizacionales

- Apoyar en 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.
- Apoyar en la dirección y actualización de la regulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- 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, así como, remitirlas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por instrucciones de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.
- Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.
- 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.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar propuestas de regulación a fin de apoyar a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual en la toma de decisiones.

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.

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

- 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.
- Operar 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.
- Planear y coordinar entrega de insumos para el correcto funcionamiento de las áreas a cargo.
- 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

- Asesorar en lo correspondiente a trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Verificar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos indicados en las disposiciones normativas vigentes, para los trámites de Control Vehicular de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual, previo a la autorización de las solicitudes presentadas.
- Autorizar los trámites de Control Vehicular que se emiten para las Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Turnar las solicitudes de trámites de Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual a la Subdirección de Permisos y Concesiones para su revisión y en su caso la autorización para la ejecución del trámite.
- Realizar los trámites de Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual, y autorizar la constancia del trámite en el Sistema de Control Vehicular, siempre y cuando haya sido autorizada por la Subdirección de Permisos y Concesiones.
- Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la realización de los trámites de Control Vehicular y Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual ya realizados, atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.

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

- Concentrar y organizar los archivos de trámites de Control Vehicular ya realizados, atendiendo la normatividad establecida referente a la organización y control de archivos vigente, así como su preparación para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias para contar con una base de datos actualizada respecto a los trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual ya realizados.
- Vigilar y asegurar que cualquier atención brindada respecto de los trámites de Control Vehicular y Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual sea gratuita, en estricto apego a la normatividad aplicable al trámite y a las funciones del servidor público que la proporciona.
- Proponer, en caso de ser necesario, adecuaciones en la normatividad aplicable a cada uno de los trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- 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 Supervisión de Licencias de Conducir

- Autorizar la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir y tarjetones de identidad respectivamente, 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.
- Simplificar, de conformidad a las disposiciones normativas vigentes, los procedimientos de expedición, renovación y reposición de licencias de conducir y tarjetones de identidad de las personas operadoras de unidades que prestan el Servicio de Transporte 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.
- Verificar que el personal responsable de la expedición, renovación y reposición 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.
- 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.

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 Procesos Organizacionales

- 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.

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.
- Promover 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.
- Promover 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
- Recopilar la información necesaria para diagnosticar y evaluar el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual (Taxi), elaborando las propuestas correspondientes que conmine a los concesionarios y permisionarios, así como a los conductores, a cumplir con los estándares establecidos en el título concesión y normatividad aplicable vigente.
- Supervisar la recopilación y procesamiento de la información del estado del parque vehicular, las competencias y desempeño de los conductores, el

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

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.

- Establecer los mecanismos de control y supervisión del cobro autorizado de tarifas en el Servicio de Transporte Público Individual (Taxi).
- 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 Atención Ciudadana y Sistematización de Datos

- Solicitar 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.
- 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 que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado, Vigimovi y el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Dar seguimiento a los turnos de quejas ciudadanas, verificando que se atiendan y/o en su caso elaborar la respuesta correspondiente.
- Elaborar informes del estatus de las concesiones, a petición de los concesionarios del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros.
- Apoyar a la Dirección Operativa de Transporte Público Individual en la solicitud y generación de expedientes relacionados a la activación o desactivación de bloqueos administrativos, conforme a la solicitud de los concesionarios y órganos jurídicos correspondientes.
- 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 Revista Vehicular y Seguimiento a la Operación

- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben vía digital como el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), relacionadas con el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual en su modalidad sitios y bases, y verificar que dicho servicio cumpla con los estándares de seguridad y eficiencia de la normativa aplicable.

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

- Recibir, registrar, remitir y atender, las solicitudes de quejas ciudadanas, respecto de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual en su modalidad sitios y bases, que se reciban por medios digitales y/o tradicionales.
- Vigilar la operación, en coordinación con las autoridades competentes, de los operadores y concesionarios que presten el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, conforme a la normatividad aplicable vigente, relacionada con las medidas de seguridad.
- Proponer y 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 y participar en operativos con las autoridades competentes para la inhibición de bases de taxis no autorizadas o que operan de forma irregular.
- Solicitar la realización de operativos preventivos para la corrección y mejora del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Implementar 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.
- Elaborar y actualizar, periódicamente, informes sobre los trámites de Revista Vehicular, así como de los resultados correspondientes al seguimiento y vigilancia de la operación del Servicio de Transporte 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 Proyectos Estratégicos y Mejora del Transporte Público Individual

- 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.
- 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.
- Sugerir las medidas y acciones tendientes a disminuir los índices de contaminación, derivados de la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público individual.
- Coordinar e implementar los mecanismos y estrategias para incentivar a operadores y concesionarios en la incursión y adopción de herramientas tecnológicas en la prestación del servicio.

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 Especialistas Organizacionales

- Proponer actualizaciones a los programas de capacitación de operadores de Servicio de Transporte Público Individual (Taxi), con la intención de mejorar la convivencia y operación con otros usuarios de las vías.
- Procurar la promoción de programas, proyectos, medidas y acciones para mejorar la inclusión de personas con discapacidad y vincularlos a través de Asociaciones Civiles promotoras del transporte accesible.
- Realizar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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 Ciudad de México.
3. Recepción de solicitudes de información.
4. Anotación y retiro de bloqueos electrónicos (candados) en las distintas modalidades de transporte y licencias.
5. Baja Administrativa del padrón de la Secretaría de Movilidad.
6. Inscripción, actualización y/o corrección de datos de Licencias.
7. Solicitud de Expedientes y/o registros documentales en las distintas modalidades de transporte.
8. Integración del acervo documental del Registro Público de Transporte.
9. Inscripción registral de trámites de control vehicular, otorgamiento de autorizaciones, concesiones, permisos y expedición de licencias.
10. Recepción de remesas documentales.
11. Proceso de validación documental.
12. Gestión de solicitudes de expedientes.
13. Atención a solicitudes de corrección de datos.
14. Solicitud de expedientes para ejecución de compulsa.
15. Revisión de los expedientes de la sustitución y/o retiro voluntario financiado (a) de unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte público concesionado de pasajeros (Chatarrización de unidades).
16. Validación y proceso de inscripción de los trámites de Sitios y Bases.
17. Diseño, actualización y desarrollo de aplicativos para el estudio técnico de Sitios y Bases.
18. Corrección de Datos para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
19. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil y Privado.
20. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría Escolar, Personal y Turístico.
21. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Ambulancia.
22. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Servicios Funerarios.
23. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Seguridad Privada.
24. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Bomberos.
25. Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Protección Civil.

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 de Estructuras Organizacionales

26. Reposición de Tarjeta de Circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
27. Baja de vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
28. Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
29. Expedición de permisos para la portación de aditamentos en vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
30. Expedición de permiso ocasional para Transporte de Carga.
31. Expedición de permiso temporal para circular sin placas del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
32. Revista vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).
33. Permisos para el establecimiento de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, y Revalidación del permiso de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público Mercantil y Privado en la Ciudad de México
34. Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil y Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado) en la Ciudad de México.
35. Otorgamiento de la prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil y Privado) y de Pasajeros (Mercantil y Privado) en la Ciudad de México.
36. Emisión de la Constancia de Registro Vehicular para unidades registradas 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 pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México.
37. 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 pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente en éste trámite se les nombra "personas morales").
38. Validación Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.
39. Expedición, reposición y renovación de la licencia tipo "E1"
40. Expedición, Renovación y Reposición de licencia para conducir tipo "A", "A1" o "A2", y permisos para conducir de menores de edad.
41. Renovación digital de licencia para conducir tipo "A", "A1" o "A2".
42. Toma de datos biométricos e impresión de licencia digital para conducir tipo "A", "A1" o "A2".
43. Toma de datos biométricos e impresión de licencia de conducir y tarjetón tipo "B".
44. Registro de escuelas de manejo.

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

45. Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).
46. Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Altas Vehiculares (mediante agencias).
47. Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.
48. Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).
49. Alta de vehículos usados en el padrón vehicular, provenientes de otra Entidad Federativa sin registro previo en Ciudad de México, a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
50. Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.
51. Alta de placas de matrícula demostradoras.
52. Alta de vehículos para personas con discapacidad.
53. Alta de vehículos antiguos.
54. Alta de vehículos de procedencia extranjera.
55. Baja de vehículos del padrón vehicular de forma presencial.
56. Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma presencial.
57. Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma presencial.
58. Baja de vehículos del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
59. Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
60. Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.
61. Cambio de propietario, domicilio o motor de forma presencial.
62. Cambio de propietario de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.
63. Refrendo o reposición de tarjeta de circulación de forma presencial.
64. Refrendo de tarjeta de circulación de forma digital.
65. Permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales.
66. Permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos.
67. Gestión de formas valoradas y requisiciones presentadas por las Áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría.
68. Activación de los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular particular por medio del SICODI.
69. Gestión para la baja y destrucción de Formas Valoradas.
70. Supervisión y diagnóstico de operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.
71. Intervención y atención a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.
72. Desarrollo del Programa de Capacitación a Conductores.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

73. Expedición, reposición o renovación de las licencias tipo "C", "D" y "E".
74. Suspensión temporal o definitiva "Baja", del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
75. Sustitución de unidad del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
76. Reposición de tarjeta de circulación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
77. Reposición de una placa, reposición de dos placas y/o reposición de engomado/calcomanía, del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
78. Prórroga de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
79. Cesión o transmisión de Derechos de la Concesión del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
80. Cambio de datos, motor, domicilio o combustible del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
81. Trámite de Alta Vehicular del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo.
82. Revista Vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta y Corredores.
83. Recepción y resguardo de unidades sancionadas y remitidas a Depósitos Vehiculares.
84. Liberación de unidad vehicular.
85. Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta.
86. Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos, Bases y Lanzaderas del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.
87. Activación de candados en la concesión.
88. Desactivación de Candados a la concesión.
89. Atención a las solicitudes de estatus de concesión.
90. Sustitución de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
91. Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo "B".
92. Autorización o Revalidación de permiso complementario para recorridos, bases de servicio y sitios.
93. Cesión o Transmisión de Derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
94. Cambio de Datos de domicilio, motor o combustible de Transporte de Pasajeros Público Individual.
95. Baja de Vehículo o Suspensión Provisional de Transporte de Pasajeros Público Individual.
96. Reposición de Tarjeta de Circulación de Transporte de Pasajeros Público Individual.
97. Reposición de Título Concesión de Transporte de Pasajeros Público Individual.
98. Otorgamiento de Permiso, placa y tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
99. Reposición de Tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

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

100. Reposición de placa por pérdida, mutilación o deterioro, para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
101. Alta de unidades por robo o siniestro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
102. Baja de unidades del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
103. Cambio de propietario o domicilio dentro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.
104. Registro de organizaciones o personas morales dedicadas a la prestación del Servicio Público Individual de Pasajeros.

Nombre del Procedimiento: 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 Ciudad de México, 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 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, según sea la unidad involucrada, para que inicien seguimiento con el o los representantes de la concesión.	5 minutos
3		Recibe información de los resultados que obtuvo , contactan al representante de la concesión y para recabar información del hecho.	15 minutos
4		Confirma y complementa información del hecho de tránsito, para tener más elementos en el seguimiento.	15 minutos

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		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
		¿El caso llegó a 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.	1 hora
9		Entrega (medios electrónicos disponibles o física) para recibir indicaciones.	15 minutos
10	Subsecretaría del Transporte	Recibe el Acta de hechos, revisa y da indicaciones para su seguimiento.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Registra en una base de datos en Excel, los casos graves y no graves, para análisis estadístico.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 25 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 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 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/Ambulancia.

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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

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
   a) 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.
   b) Patrullas: Placa de la unidad, nombre del o los oficiales y su o sus números de placa.
   c) 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 las actividades 2 y 3, se refiere a unidades involucradas 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). Las unidades antes citadas, 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

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

concesión, deberán indicar los motivos. Lo anterior, deberán informar por medio de los chats especificados en la actividad 1. Por otro lado, el tiempo en las actividades 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 la actividad 4, se confirma y complementa información con otras Dependencias y/o con la DOLTRE, el ORT, la DOTPI o la DTCyE, esto va relacionado con la actividad 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 la actividad 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. 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 a la actividad 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

GOBIERNO 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 Reestructuras Organizacionales

previamente especificadas, las acciones a ejecutar con base en el ordenamiento de antes especificado en el presente punto.

6.- En la actividad 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 la actividad 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 de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado el seguimiento efectuado de cada caso.

8.- En la actividad 9, se envía la Acta de Hechos a la Subsecretaría del Transporte; se especifica en el tiempo aproximado por las razones expuestas en la actividad 8. A razón que se deben confirmar más datos y es posible que den alcances las demás Dependencias o Áreas. Por tal motivo, puede variar el tiempo. Es importante precisar, que en la misma actividad 9 se contempla que, en caso de medios electrónicos disponibles, se fundamenta bajo la publicación número 318, fechado el día seis de abril del año dos mil veinte, en la Gaceta oficial de la Ciudad de México, Título Primero y Segundo, que a la letra dice: …*"Primero.- Se entiende como medio remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares"; "Segundo.-Las comunicaciones por correo electrónico institucional entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la ciudad de México, serán consideradas comunicaciones oficiales y tendrán validez jurídica plena". Sic.*

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9.- En la actividad 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 la actividad 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" 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.

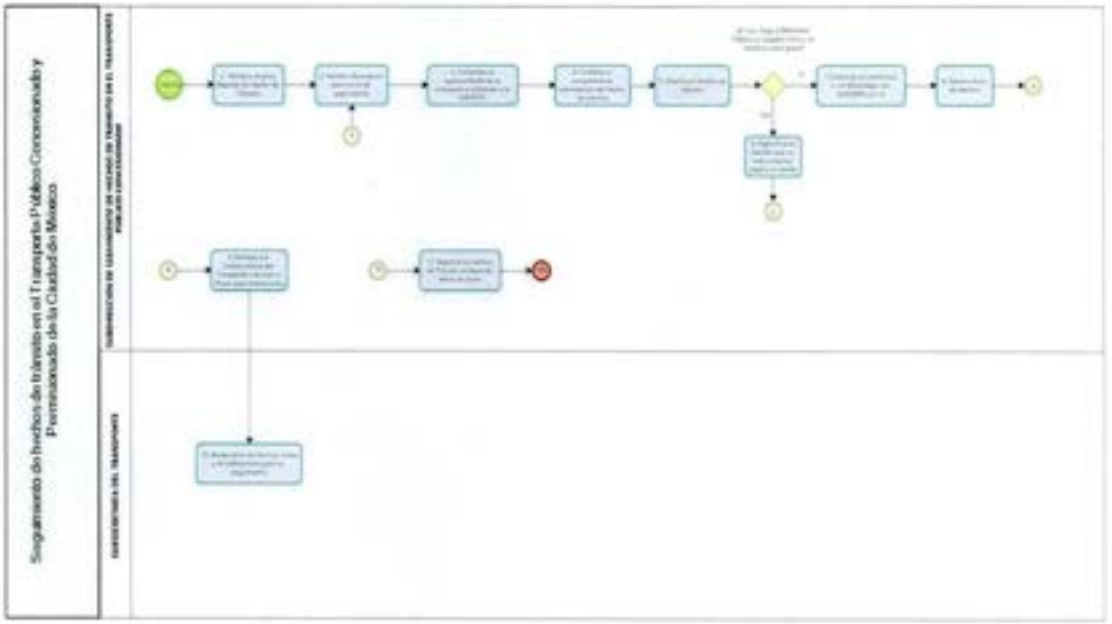
14.- Se precisa que derivado a la magnitud del hecho de tránsito en donde esté involucrado alguna unidad de transporte público concesionado y/o permisionario, se tendrá que coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEMOVI, a efecto de que con base en sus facultades procedan y coadyuven 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
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
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Diagnóstico y Elaboración de los Protocolos de Hechos de Tránsito para el Transporte Público Concesionado y Permisionario en la Ciudad de México.

Objetivo General: Verificar y establecer sugerencias para que el transporte público concesionado 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 solicitando Información sobre protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionario correspondiente.	2 días
2	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Recibe y analiza información respuesta , referente al o los protocolos de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado correspondiente.	15 minutos
		¿Cuenta con protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito?	
		NO	
3	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 o permisionado.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Revisa y determina si requiere emitir sugerencias para reforzar el protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado.	3 días
		¿Se elaboró o se aplicaron las sugerencias al protocolo?	
		NO	
5	Subsecretaría del Transporte	Elabora y remite oficio para que soliciten la aplicación de sugerencias en los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6	Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado	Observa el seguimiento del protocolo de hechos de tránsito en el transporte público concesionado o permisionado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 15 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

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 permisionado. 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 permisionado, 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 permisionado, así como de otras Áreas, por lo tanto, no se tiene garantizado que respondan inmediatamente.
3.- En la actividad 1, se precisa que las áreas a solicitar información de los protocolos de hechos de tránsito, son: a 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),
4.- En la actividad 2, se precisa que de las áreas que se espera la información, son: 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);
5.- En la actividad 3, se diseñará un taller para que los representantes del transporte público concesionado y/o permisionado, puedan sensibilizarse y orientarse para elaborar un protocolo de atención y seguimiento de hechos de tránsito. El diagnóstico se aplicará con base en el mecanismo operativo especificado en el Anexo Técnico de Atención y Seguimiento de Hechos de Tránsito.
6.- En la actividad 4, es importante efectuar revisiones a los protocolos que presenten para el transporte público concesionado y/o permisionario, a fin de orientar en el proceder ante un hecho de tránsito, dependiendo de la situación que se llegue a suscitar. Los hechos de tránsito, no son similares, por lo que es necesario analizar con detenimiento los casos.
7.- En la actividad 5, la Subsecretaría del Transporte, solicitará 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), la aplicación de las sugerencias al protocolo de hechos de tránsito. Esto con la finalidad de que se revisará y evaluará los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito que cuenten las unidades de transporte público concesionado y/o permisionado. 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.
8.- 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 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

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

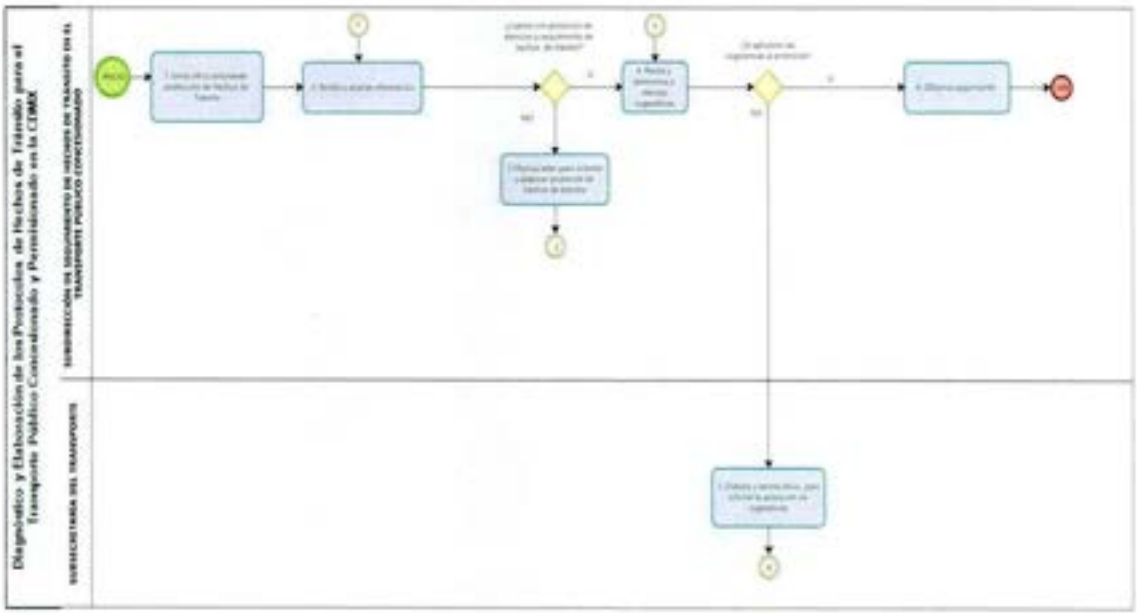
de que soliciten a aquellas personas concesionarias y permisionarias, aplicar las sugerencias efectuadas a sus protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito que ya ocupan y/o aplicar el protocolo diseñado por medio de los talleres.

9.- En la actividad 6, se precisó de temporalidad 1 día, en razón de que sólo se está considerando la entrega del oficio por parte 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 las personas concesionarias o permisionarias. Sin embargo, es importante recalcar, que no viene contemplado el tiempo de respuesta de las personas (concesionarias o permisionarias), por lo que este tiempo puede prolongarse para dar cumplimiento a la presente actividad.
10.- En la misma actividad 6, el observar el seguimiento de la aplicación de los protocolos de atención y seguimiento de hechos de tránsito en el transporte público concesionado y/o permisionado, dependerá de las veces que estén involucrados en hechos de tránsito trimestralmente, a fin de verificar su efectividad. Esta temporalidad puede variar conforme se vayan registrando los hechos de tránsito y conllevaría a un cambio en el tiempo de verificación. En esto, debe tener apoyo de las áreas: 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).
11.- 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.
12.- 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 permisionado. Así también, por eventos fortuitos puede afectarse en el cumplimiento del proceso.
13.- El seguimiento de este procedimiento será trimestralmente a fin de evaluar su aplicación. Esto implica que posiblemente pudiera haber modificaciones para mejorar el procedimiento.

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

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

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

Nombre del Procedimiento: 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 para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe, analiza y turna las solicitudes para lo correspondiente.	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
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Realiza consulta electrónica en los diferentes aplicativos con los que cuenta 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.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		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 tarda en realizar la búsqueda, localización y entrega de lo solicitado.

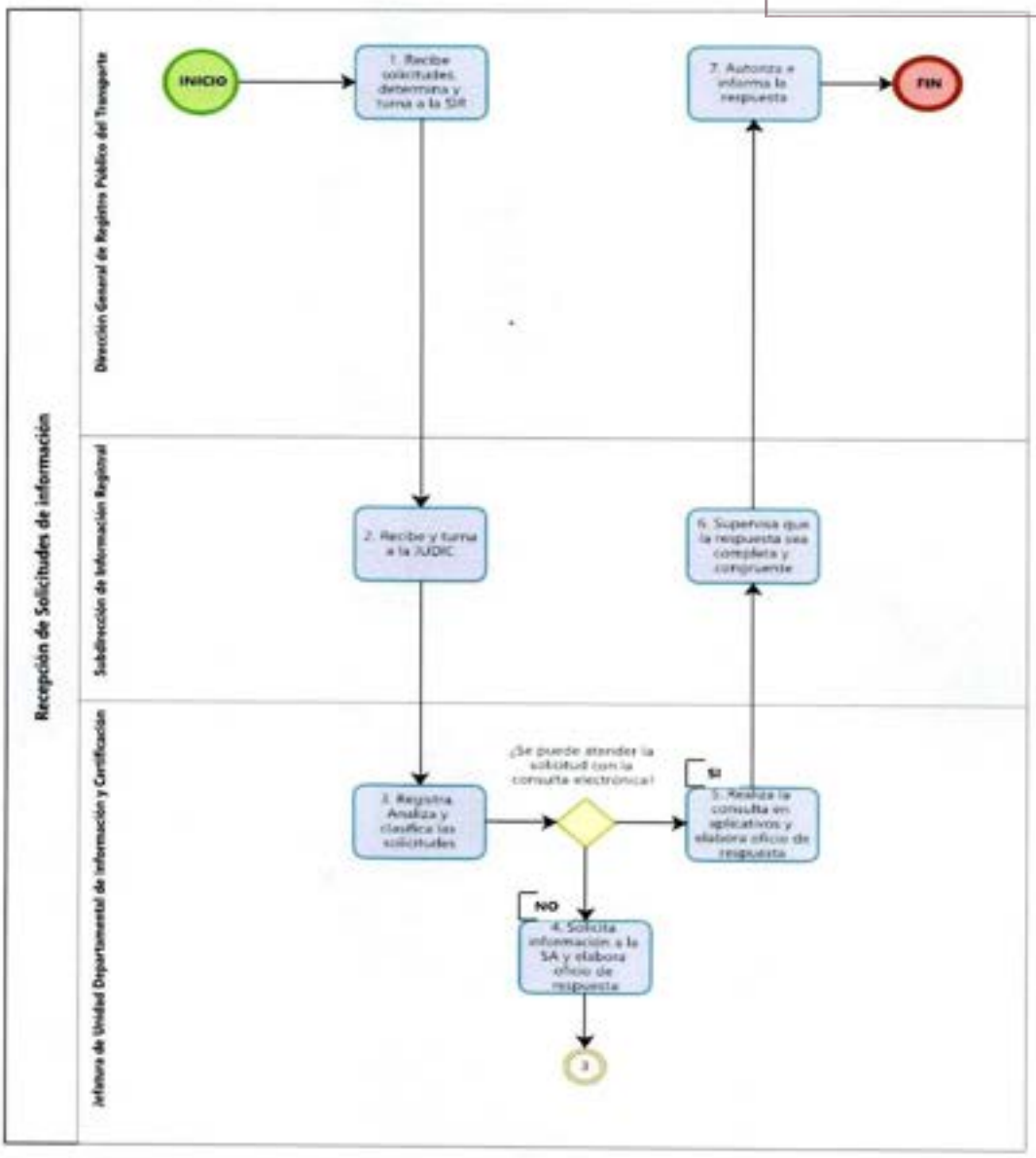
2.- El oficio de respuesta de la actividad 7 es de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Archivo.

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 Dirección General de Registro Público del Transporte 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
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 Información Registral

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
Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	Recibe, analiza y turna las solicitudes para lo correspondiente.	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 para el solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		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 para su atención.	1 hora

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

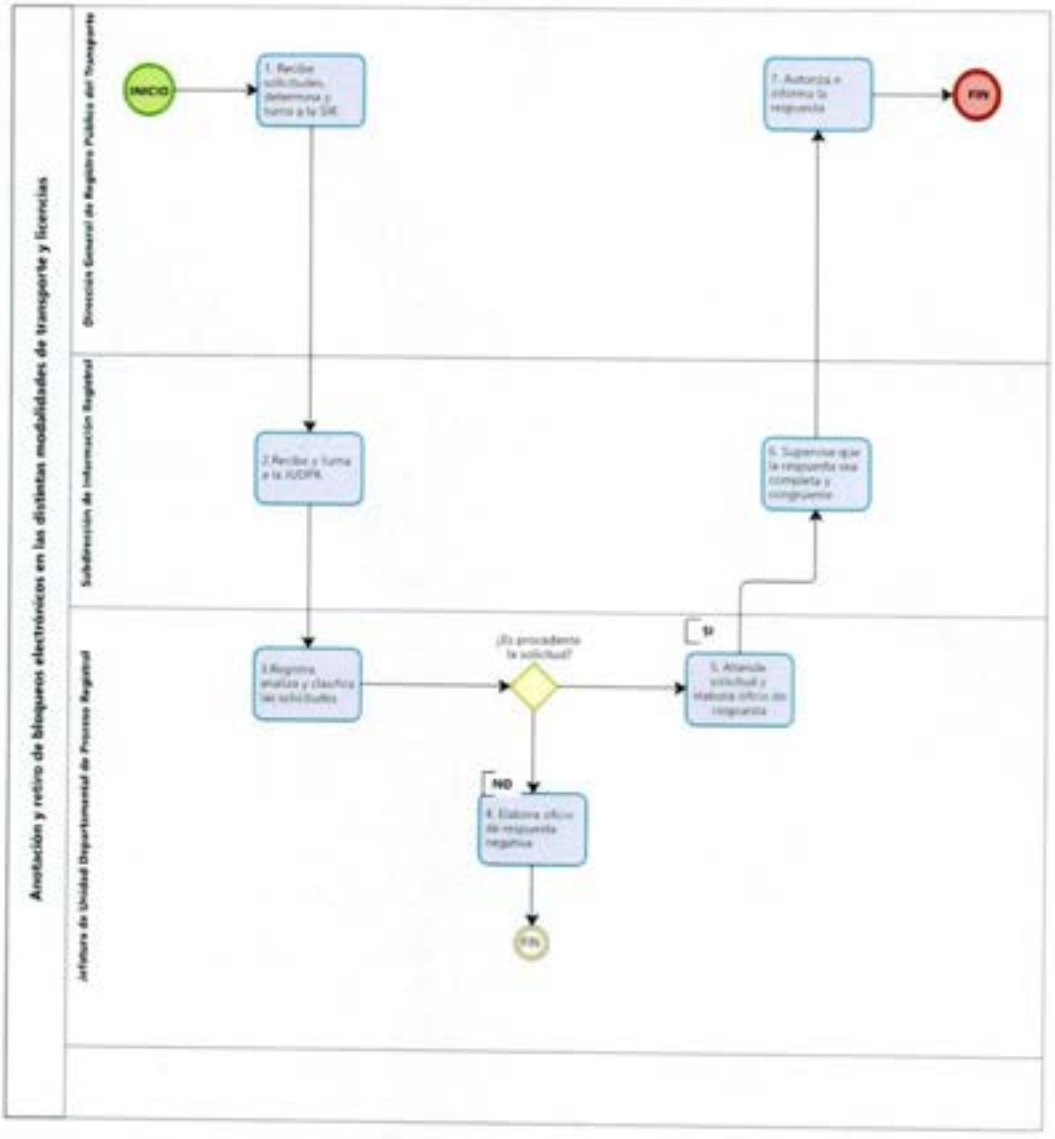
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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.
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
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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lilian Berenice Ortega Mendoza
Subdirectora de Información Registral

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

Nombre del Procedimiento: Baja Administrativa del padrón de la Secretaría de Movilidad.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Bajas Administrativas en el padrón de la Secretaría de Movilidad 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 solicitud y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	analiza, y determina la procedencia de la solicitud para lo conducente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral	procesa, verifica y revisa 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 del 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 para su atención.	1 hora

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

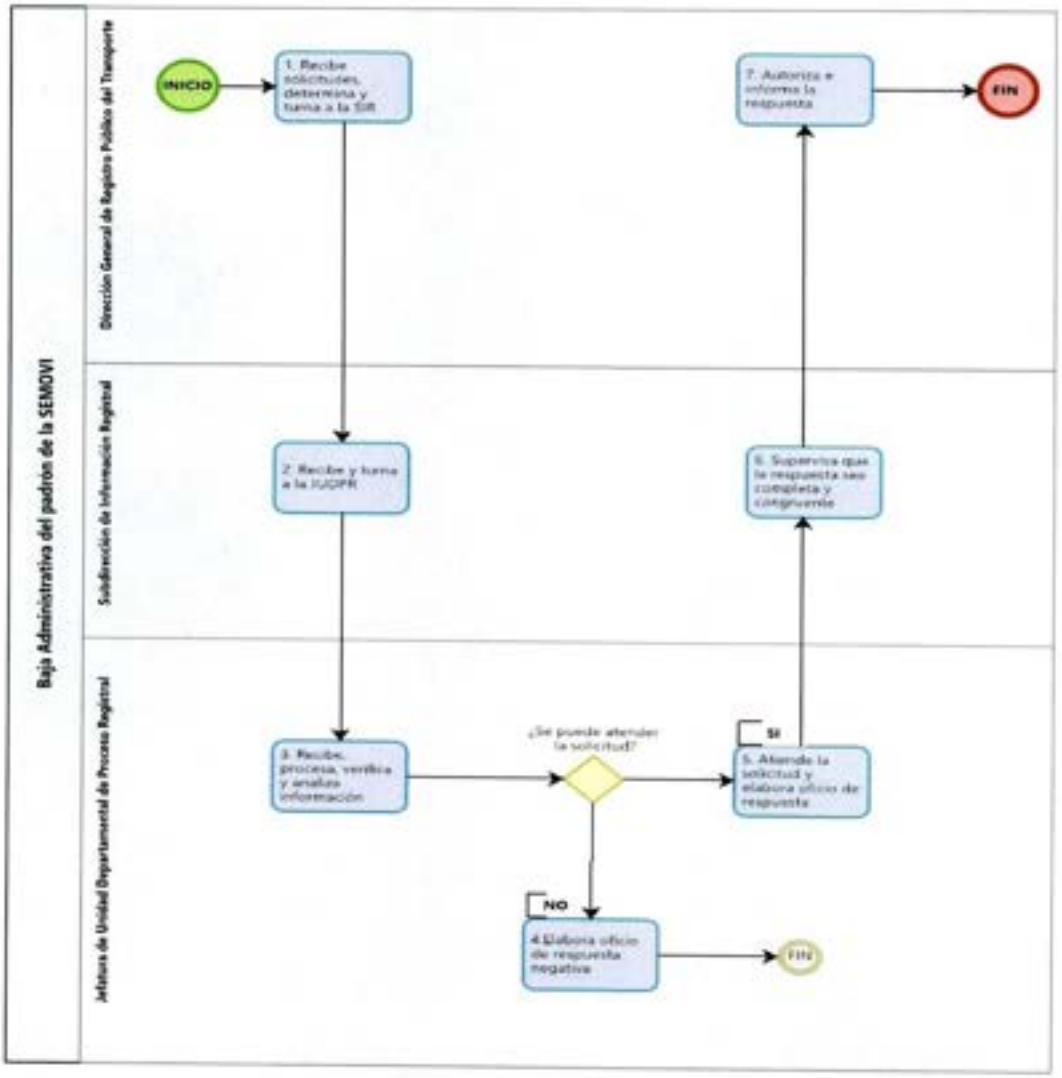
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Registro Público del Transporte	Autoriza e informa la respuesta al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención 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.
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
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 Información Registral

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

Nombre del Procedimiento: Inscripción, actualización y/o corrección de datos de Licencias

Objetivo General: Atender las solicitudes ingresadas a través de INFOMEX para la corrección de datos de licencias en el padrón de la Secretaría de Movilidad, 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 solicitud y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Información Registral	analiza, y determina la procedencia de la solicitud para lo conducente.	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 para su atención.	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: 3 días y 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

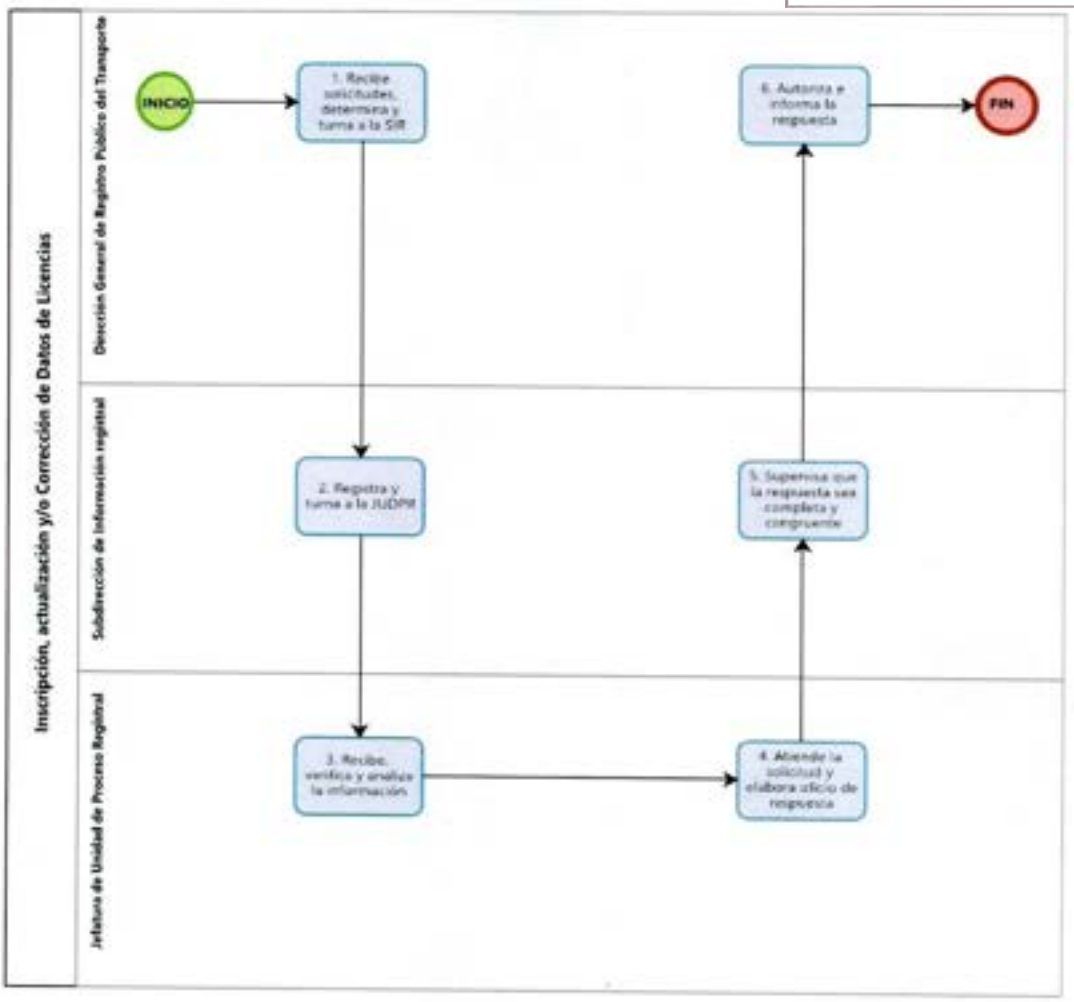
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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
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 Información Registral

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 Procesos Técnicos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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, registra y turna la solicitud.	1 día
2	Jefaturas de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular Particular	Registra y realiza la búsqueda en archivo.	2 días
3		Elabora oficio de respuesta, atendiendo la solicitud del área solicitante.	2 horas
4		Recibe oficio de respuesta.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 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

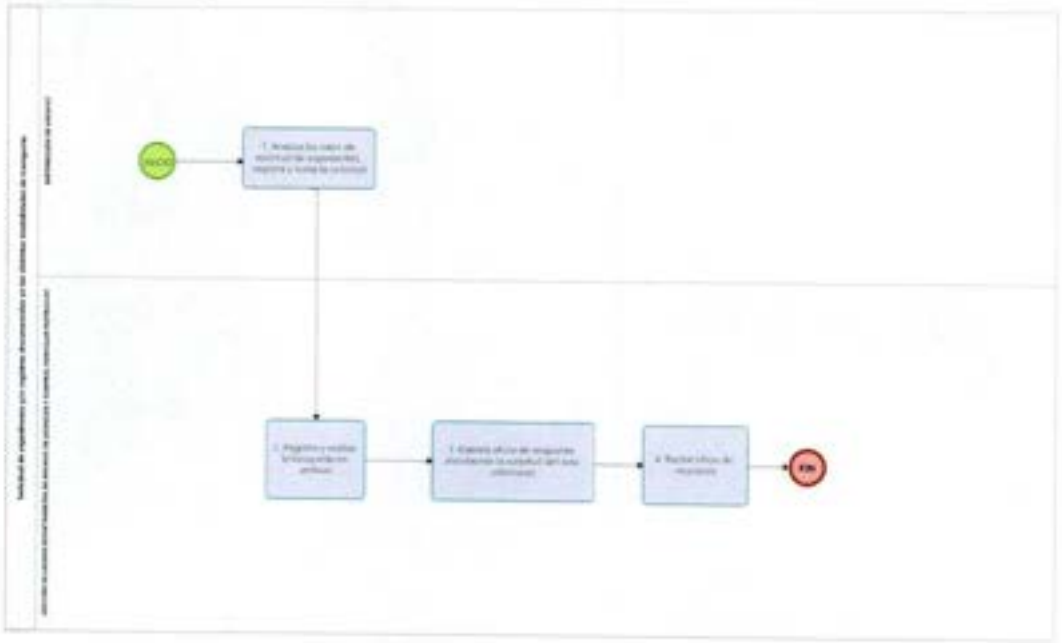
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Departamento de Estructuras Organizacionales

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

Ulises Daniel Morales Aguilar
Subdirector de Archivo

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
Registro Público de Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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	1 día
2	Jefaturas de Unidad Departamental de Archivo de Licencias y Control Vehicular 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 mediante el cual informan sobre el estado documental de los expedientes remitidos.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Resguarda y clasifica para integrar el expediente en el acervo archivístico conforme a la modalidad de transporte que corresponda.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 4 horas.			

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

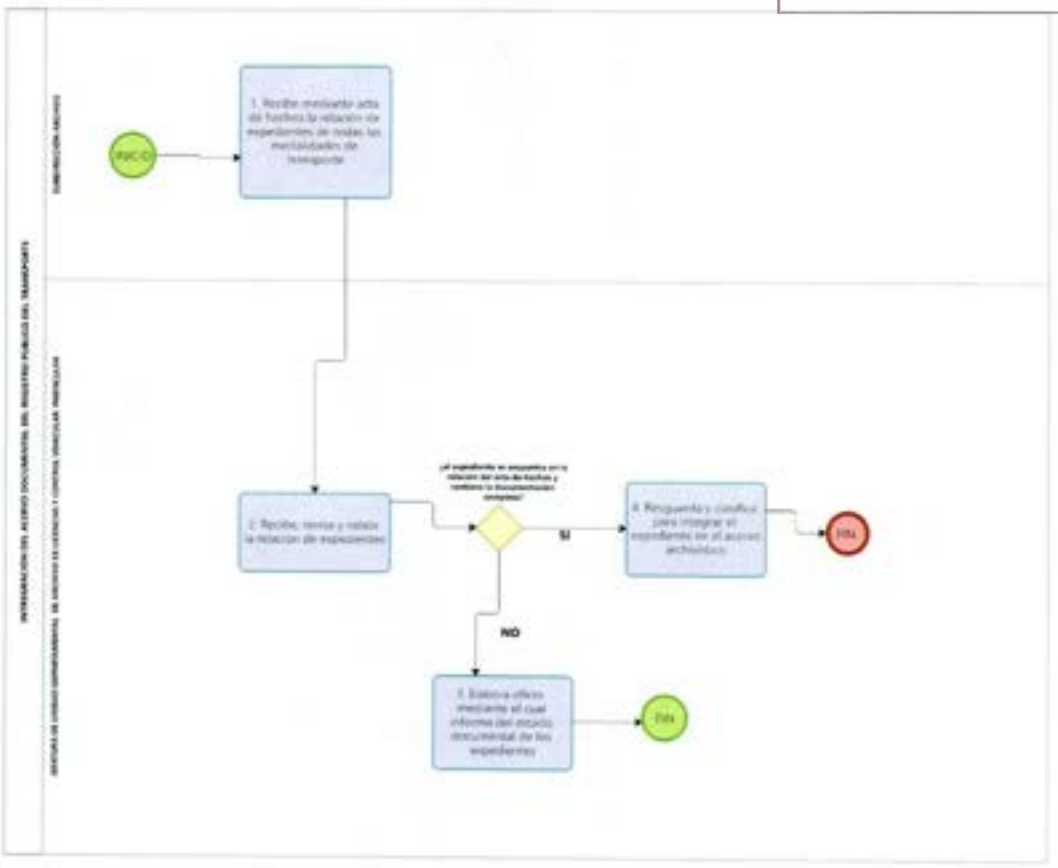
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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
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

Ulises Daniel Morales Aguilar
Subdirector de Archivo

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
Políticas, Manuales Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 las 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	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte (personal operativo).	Elabora proyecto de inscripción registral en el ámbito de su competencia.	40 minutos
4		Recaba firmas 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 minutos

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	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Gestiona la inscripción registral e informa al superior inmediato.	30 minutos
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 control vehicular, expedición de autorizaciones, concesiones, permisos y licencias.	3 horas
11		Registra en el Control Interno.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 8 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

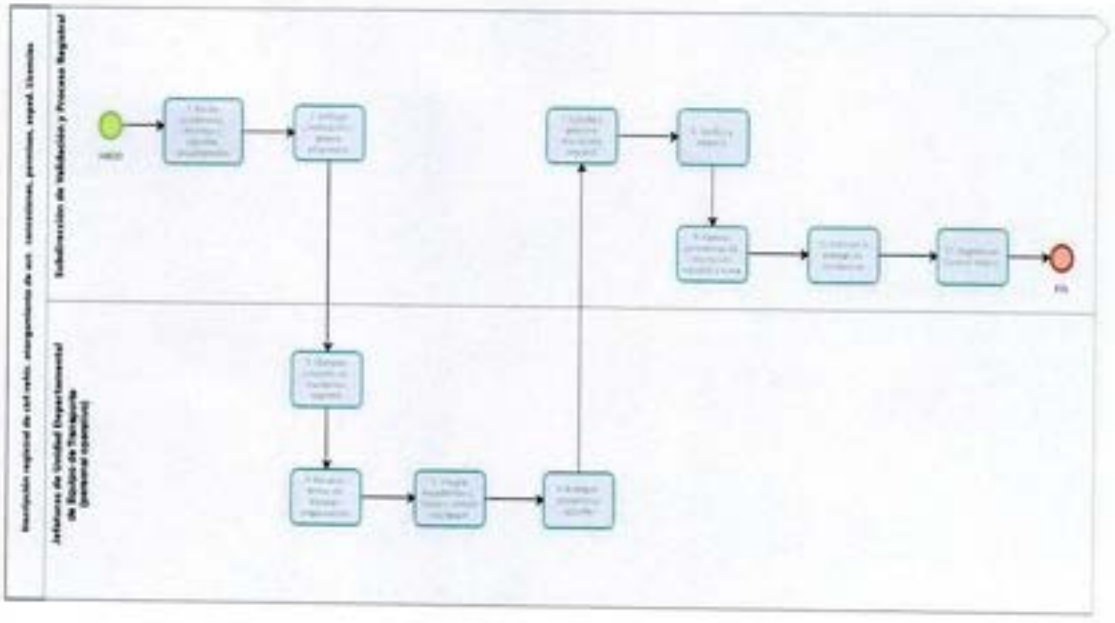
1.- El proyecto de Inscripción Registral deberá considerar cortes mensuales sobre los procesos sustantivos:

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.

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
de Estructuras Organizacionales

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

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

Nombre del Procedimiento: 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 minutos
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 minutos
4		Organiza logística, supervisa al personal operativo y dirige la recepción de la remesa documental.	30 minutos
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.	20 minutos
7		Señala fecha para subsanar y realiza el acompañamiento.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Elabora Dictamen de Ingreso para la recepción de remesas formalizando el ingreso.	30 minutos
9		Registra en el Control Interno, el ingreso de remesas y la emisión y gestión del Dictamen correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

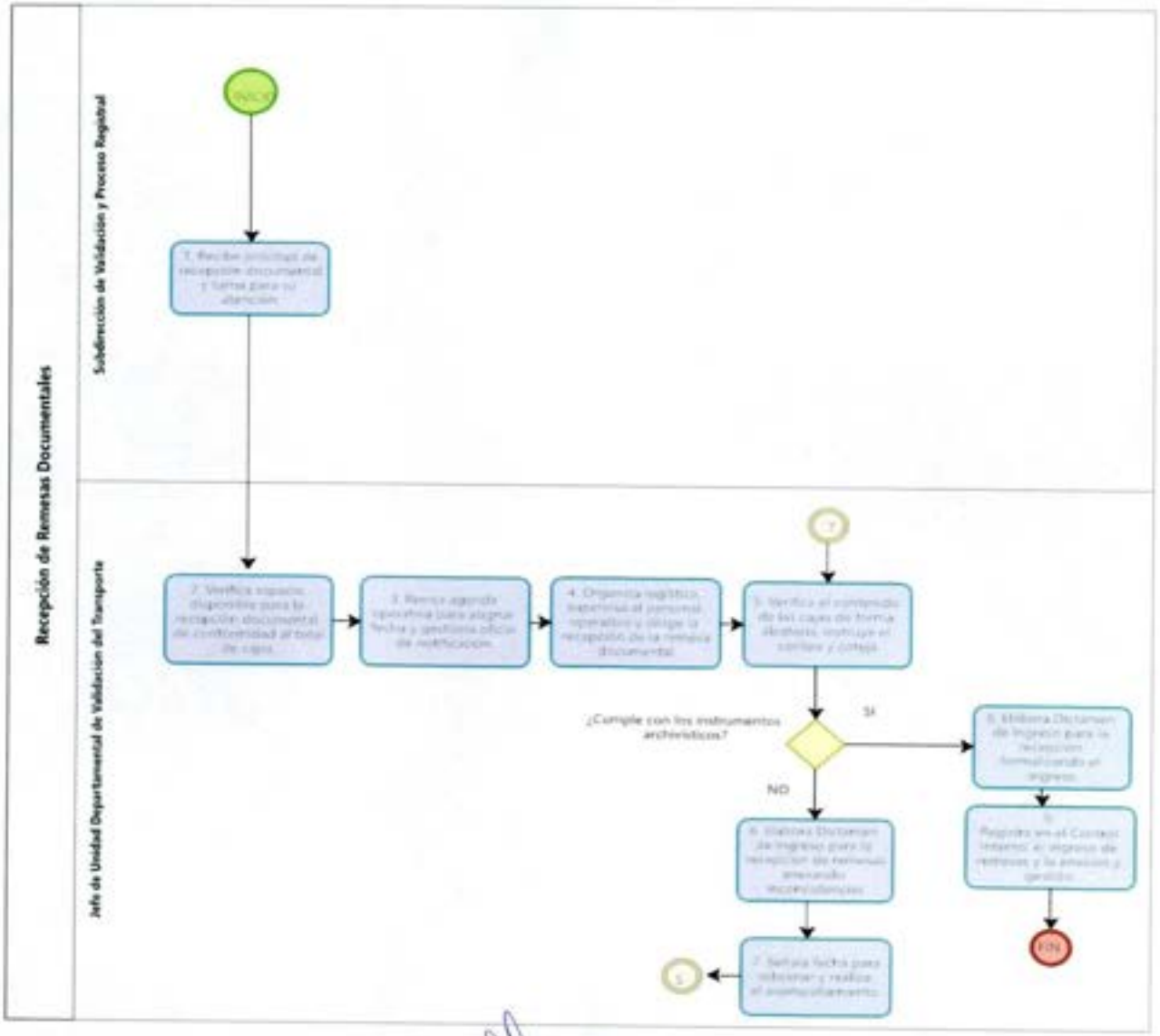
1.- La solicitud de ingreso, será a través de un oficio de petición, señalando:
La Unidad Administrativa responsable de Control Vehicular que remite.
Ubicación de la oficina.
Relación física precisando:
a) Ejercicio fiscal
b) Tipo de trámite
c) Total de expedientes
d) Total de cajas

2.- El Dictamen de Ingreso se emitirá con copia a las personas titulares de las Direcciones Generales de la Subsecretaría del Transporte.

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

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

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

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

Nombre del Procedimiento: 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		Verifica el universo de cajas que formarán parte de la muestra representativa (10% del total de remesas entregadas).	30 minutos
3		Asigna cajas a cada operador y supervisa el proceso de validación.	10 minutos
4		Analiza el resultado del dictamen correspondiente al proceso de validación.	2 horas
5		Elabora Dictamen de Validación, fundado y motivado, de conformidad con la norma aplicable, con el informe del resultado obtenido.	30 minutos
		¿El Dictamen de validación fue procedente?	
		NO	
6		Elabora oficio informando a la Unidad Administrativa correspondiente las inconsistencias encontradas para subsanar y realizar el acompañamiento.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

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

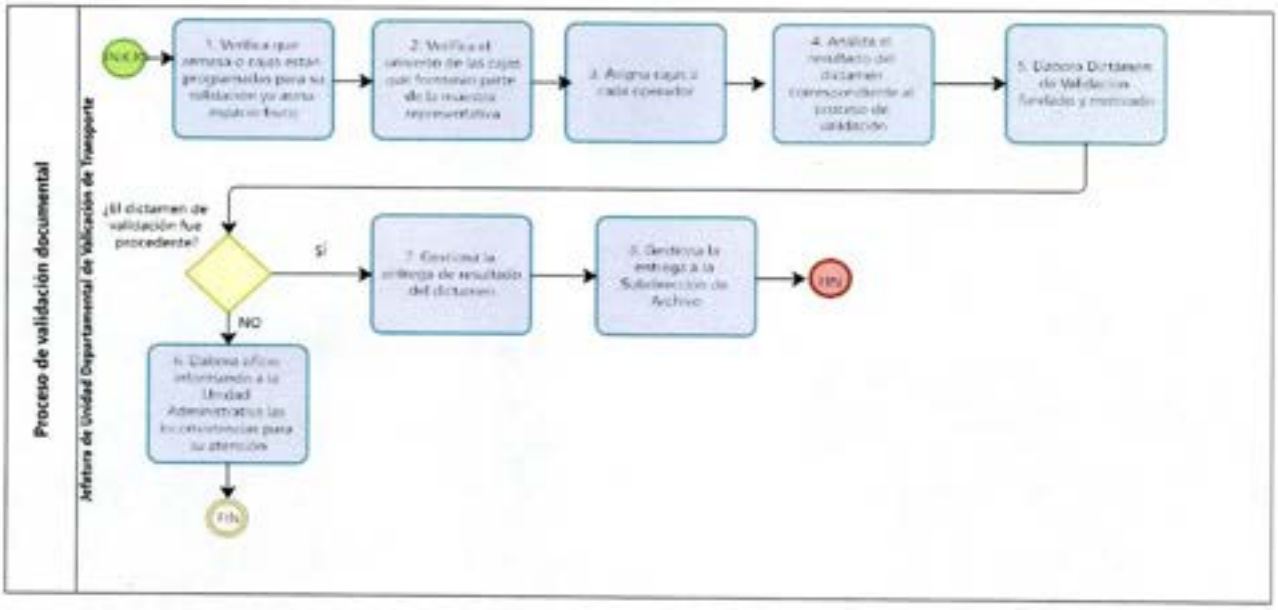
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Gestiona la entrega del resultado del dictamen.	30 minutos
8		Gestiona la entrega a la Subdirección de Archivo para la guarda custodia de los expedientes.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 600 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El proceso de validación parte de una agenda y tráfico de remesas documentales de expedientes de trámites de control vehicular, licencias y permisos, generados por la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, Alcaldías y Centros de Tesorerías.
2.- El entregable del proceso de validación, es un dictamen integrado por las observaciones encontradas en los expedientes, y registrados por la plantilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Transporte, en el que se suscribe el total de expedientes verificados, firmado por cada operador y titular de la Unidad Administrativa. El cual, se emitirá por cada remesa o recolección de cajas validadas
3.- La muestra representativa, se conformará del 10% del total de remesas entregadas.
4.- El Control Interno deberá precisar fecha programada de validación, fecha de inicio, conclusión y la emisión del Dictamen correspondiente.

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 Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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:

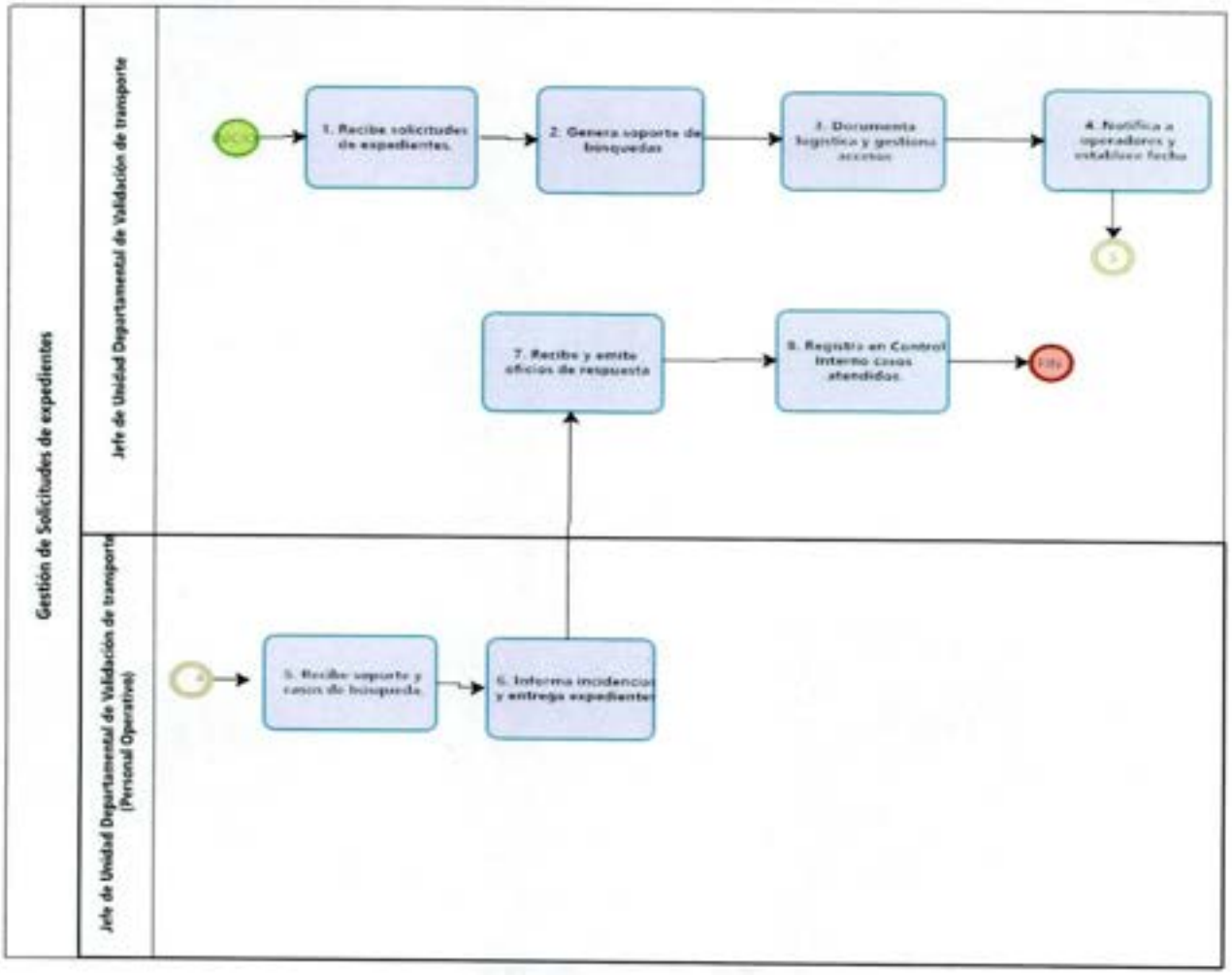
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	Recibe solicitudes de expedientes, clasifica e identifica la ubicación de remesa o recolección.	40 minutos
2		Genera soporte de búsquedas y asigna a operadores.	20 minutos
3		Documenta logística y gestiona accesos a los espacios físicos y almacenes.	10 minutos
4		Notifica a operadores y establece fecha de respuesta y entrega de expedientes.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte (Personal Operativo)	Recibe soporte y casos de búsqueda, acude a los espacios físicos y recopila expedientes.	4 horas
6		Informa incidencias y entrega expedientes debidamente ordenados conforme a su clasificación.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Validación del Transporte	Recibe y emite oficios de respuesta a Unidades Administrativas solicitantes.	30 minutos
8		Registra en Control Interno casos atendidos.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

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.
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



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

VALIDÓ

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

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

Nombre del Procedimiento: 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)	Recibe al solicitante para realizar corrección de datos de los trámites generados en diversos módulos de control vehicular.	5 minutos
2		Recopila documentos, coteja y devuelve originales.	5 minutos
		¿El solicitante cumple con todos los requisitos para la corrección de datos?	
		NO	
3		Informa al solicitante los requisitos pendientes para realizar la corrección de datos.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Entrega formato de Solicitud de Corrección de Datos, instruye el llenado y recaba firma autógrafa.	10 minutos
5		Genera consultas a los sistemas electrónicos e integra documentos.	10 minutos
		¿Se puede realizar la corrección de datos en el sistema electrónico oficial?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Oficialía Mayor
Dirección General 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		Clasifica la petición y entrega copia de solicitud agregando folio y con sello original al solicitante.	5 minutos
7		Entrega a superior inmediato el total de expedientes que no se pudieron realizar la corrección de datos.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Recibe expedientes y clasifica por grupos de seguimiento.	1 hora
9		Instruye la validación de cada expediente y elabora proyecto de oficio solicitando cambios al sistema electrónico oficial.	15 minutos
10		Presenta y recaba firma de superior inmediato para su gestión.	10 minutos
11		Envía oficio y espera respuesta de modificación al sistema electrónico oficial.	30 días
12		Verifica cambios aplicados a datos de propietario, vehículo o último trámite.	10 minutos
13		Notifica al solicitante por correo electrónico para que recoja su respuesta.	10 minutos
14		Recibe al solicitante para entregar respuesta a su petición e informa el motivo por el cual no fue procedente.	30 minutos
		SI	
15		Escanea el expediente y realiza la corrección de datos.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Oficialía 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
16		Entrega al solicitante la sábana de datos sellada expedida por el sistema electrónico oficial.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días y 4 horas con 15 minutos hábiles.			
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.

4.- En relación a los requisitos y documentos normativos, que, de forma enunciativa más 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:

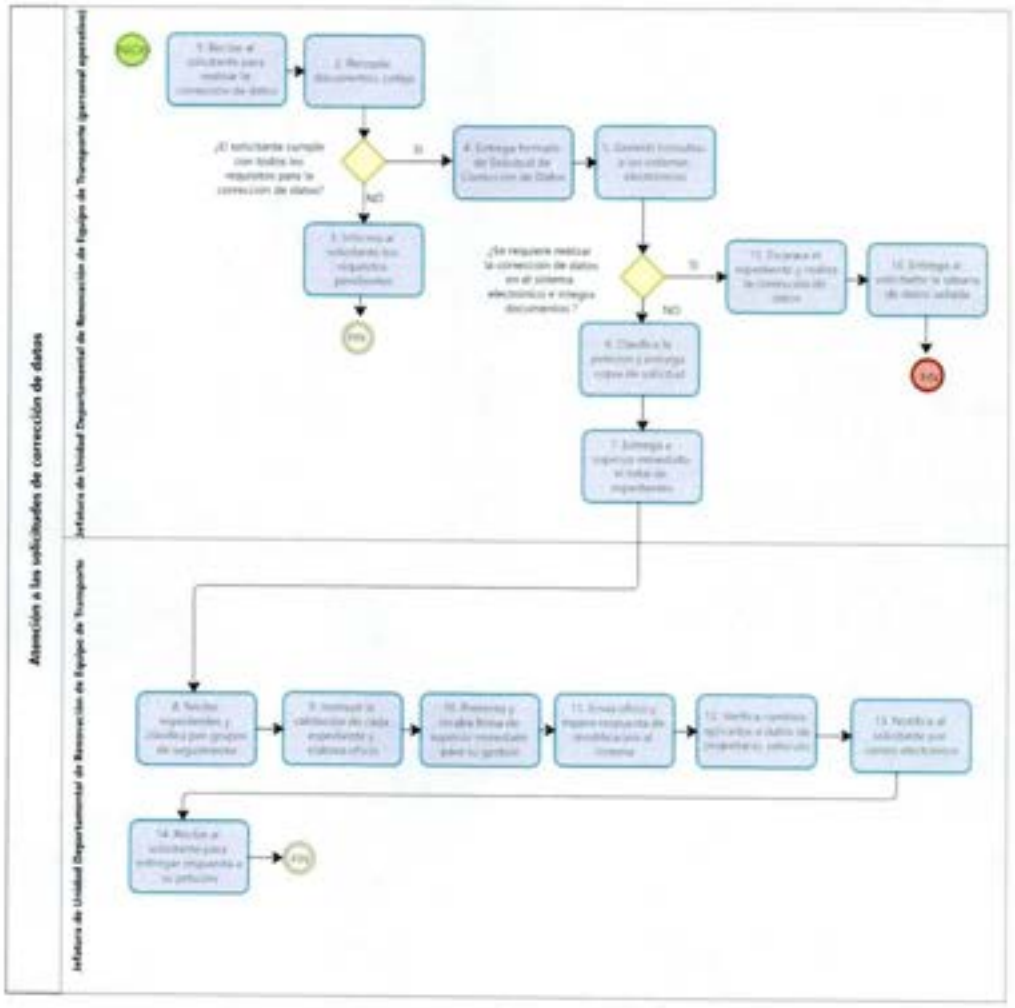
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C.P. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

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
Subdirección de Asuntos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 expedientes de cada caso que requiere compulsa de un trámite previo, clasifica y emite vale u oficio de solicitud .	30 minutos.
2	Subdirección de Archivo	Recibe vale u oficio de la solicitud de expediente y envía.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Espera respuesta de solicitud de expedientes.	5 días
4		Recibe expediente y revisa la compulsa correspondiente.	30 minutos
		¿Se tiene respuesta con expediente adjunto?	
		NO	
5		Motiva y fundamenta compulsa para gestionar la corrección de datos o prevenir al solicitante.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ejecuta compulsa, documenta y elabora proyecto de oficio solicitando cambios al sistema electrónico oficial.	40 minutos
7		Presenta y recaba firma de superior inmediato para su gestión.	10 minutos
8		Envía oficio y espera respuesta de modificación al sistema electrónico oficial.	30 días
9		Verifica cambios aplicados a datos de propietario, vehículo o último trámite.	10 minutos
		¿Es procedente la solicitud de corrección de datos?	
		NO	
10		Notifica al solicitante por correo electrónico para que recoja su respuesta.	5 minutos
11		Recibe al solicitante para entregar respuesta a su petición e informa el motivo por el cual no fue procedente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
12		Notifica al solicitante por correo electrónico para que recoja su sábana de datos.	5 minutos
13		Recibe al solicitante y entrega sábana de datos sellada expedida por el sistema electrónico oficial.	5 minutos
14		Registra en el Control Interno e instruye archivar expedientes.	1 hora
		Fin del Procedimiento	

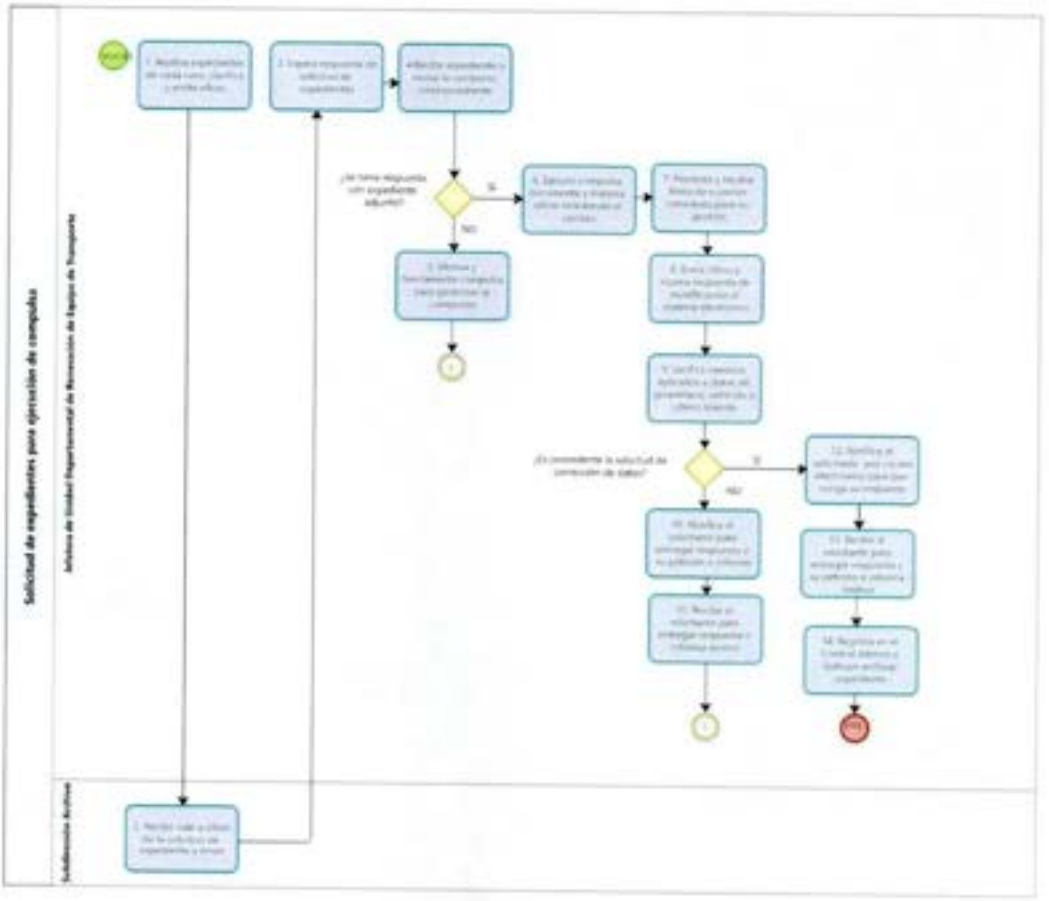
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días y 2 horas 35 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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



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

VALIDÓ

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

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
Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión de los expedientes de la sustitución y/o retiro voluntario financiado (a) 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 solicitud y documentos del concesionario para inscripción al programa de sustitución y/o retiro voluntario financiado y verifica la documentación.	5 días
2		Registra y genera Carta Compromiso que será entregado al concesionario.	40 minutos
3		Recopila expediente para su validación al programa y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Recibe expediente y valida que cumplan con los instrumentos técnicos y normatividad correspondiente.	30 minutos
		¿Cumplen con los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial?	
		NO	
5		Notifica el resultado del análisis de los lineamientos normativos y se desecha la solicitud.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica al concesionario que cumple con los lineamientos normativos realizados a los expedientes y turna para su seguimiento.	3 días
7	Subdirección de Validación y Proceso Registral	Recibe y envía oficio con la lista de beneficiarios que cumplen.	1 día
8	Dirección General de Registro Público del Transporte	Recibe oficio e informa al Comité Técnico, sobre los casos cuyos expedientes sean sujetos de Aprobación.	10 días
9		Notifica los casos aprobados por el Comité Técnico.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Renovación de Equipo de Transporte	Elabora las Constancias de Aprobación para los concesionarios que son beneficiarios.	15 minutos
11		Notifica al concesionario vía electrónica para que recoja su Constancia de Aprobación que aplica para casos de sustitución o retiro voluntario.	10 minutos
12		Recibe al concesionario y entrega Constancia de Aprobación, en caso de retiro voluntario, el concesionario realiza la entrega – recepción de documento original de titularidad agregando la cuenta bancaria.	10 minutos
13		Notifica al concesionario vía electrónica para que firme el Convenio de Adhesión en las oficinas del FIFINTRA, solo para los casos de sustitución.	10 minutos

Oficialía de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

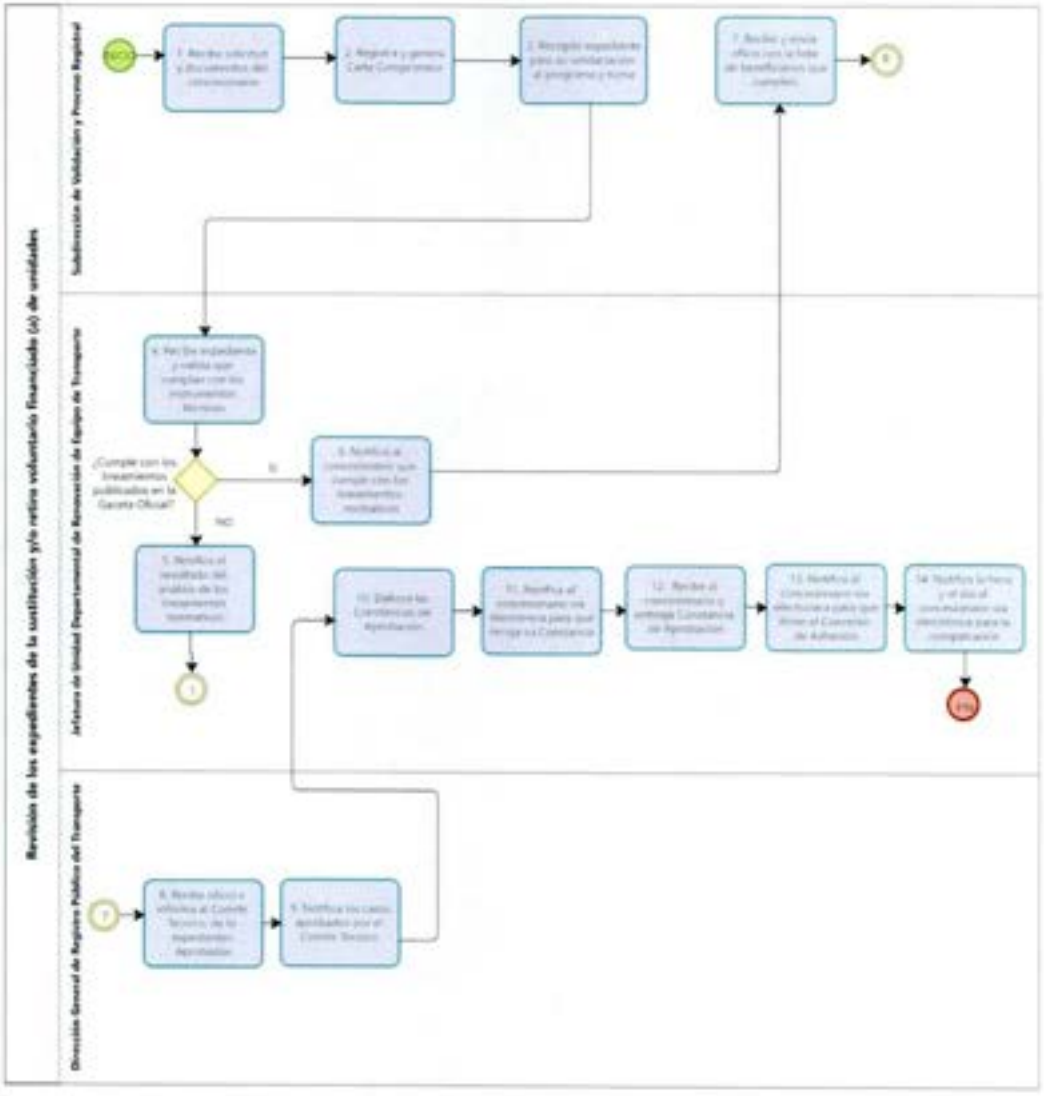
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Notifica la hora y el día al concesionario vía electrónica para que se presente para la compactación, solo para los casos de sustitución.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 2 horas y 15 minutos hábiles.			
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 Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General del Registro Público del Transporte.
3.- Las solicitudes se recibirán conforme a lo estipulado en la publicación oficial en Gaceta.
4.- Con la ejecución de la actividad 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.

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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Departamento de Dictámenes Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 para llevar a cabo la validación normativa.	2 días
3		Valida la debida integración normativa de cada expediente.	3 días
		¿Se cumple con la debida integración normativa?	
		NO	
4		Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa para subsanar el documental faltante según la normativa aplicable vigente.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Elabora Dictamen de Ingreso sobre los expedientes remitidos conforme al resultado obtenido de la validación normativa.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

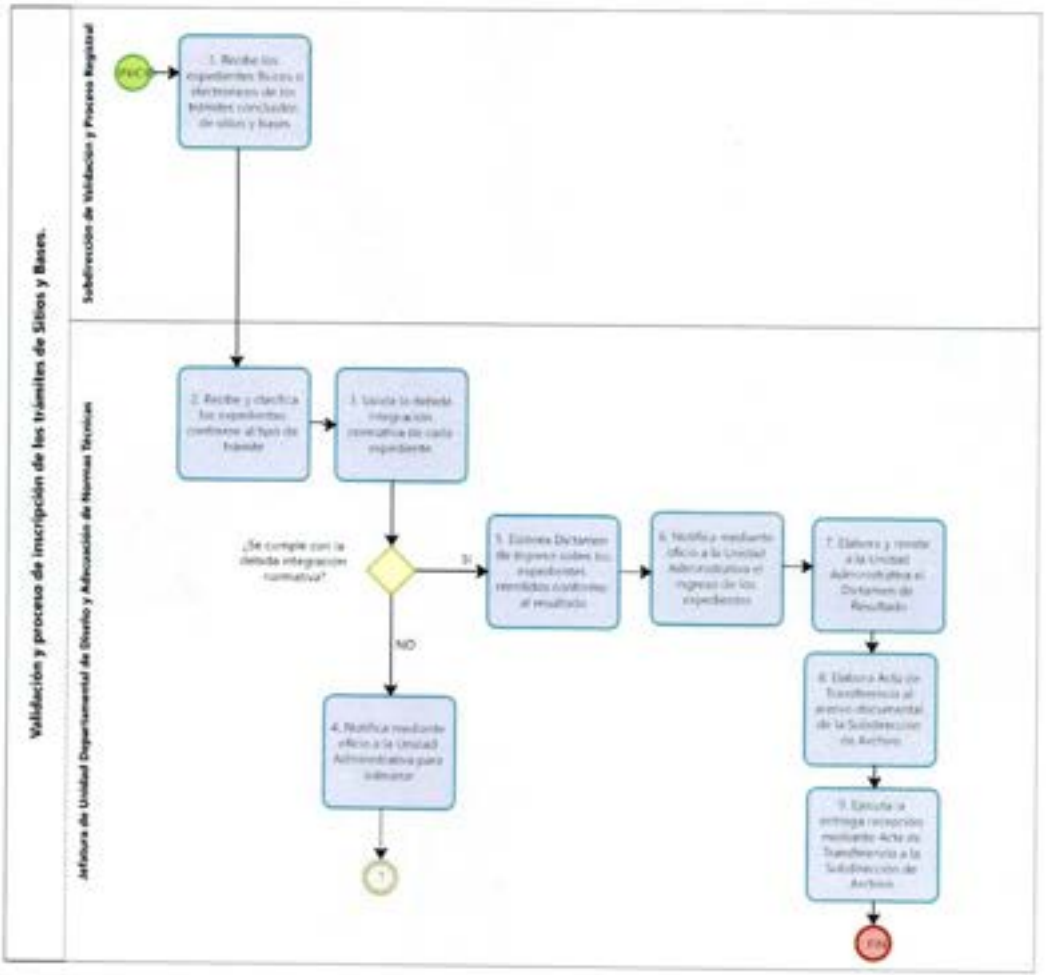
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa el ingreso de los expedientes e inicia el proceso de validación.	1 hora
7		Elabora y remite a la Unidad Administrativa el Dictamen de Resultado de Validación de los hallazgos relevantes orientados a prevenir, subsanar y mejorar remisiones documentales.	2 horas
8		Elabora Acta de Transferencia al acervo documental de la Subdirección de Archivo, recaba firmas y registra en el Control Interno la inscripción.	2 hora
9		Ejecuta la entrega recepción mediante Acta de Transferencia a la Subdirección de Archivo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 11 horas y 20 minutos 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 la actividad 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
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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular para dar inicio a los procedimientos de sitios, bases, lanzaderas y equipamiento auxiliar y el Programa de Estudios Técnicos por ejecutar.	30 minutos
2		Establece contacto con la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular para el inicio de procedimientos de sitios, bases, lanzaderas y equipamiento, para evaluar la revisión y vigencia del Estudio Técnico.	30 minutos
3	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 minutos
4		Verifica vigencia del instrumento operativo denominado Estudio Técnico.	30 minutos
		¿Se requiere diseñar un nuevo instrumento de Estudio Técnico?	
		NO	

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		Realiza el acompañamiento del Contrato Tipo o en la capacitación para ejecución del Estudio Técnico por cada Dirección de Área	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
6		Agenda reunión técnica para un rediseño del instrumento, el mecanismo operativo y el aplicativo tecnológico.	30 minutos
7		Realiza cambios al instrumento, mecanismo y aplicativo tecnológico.	1 hora
8		Presenta el producto institucional obtenido y recaba pronunciamientos de Vo.Bo. de las Direcciones de Área corresponsables.	40 minutos
9		Incluye en la agenda el programa de capacitación a personal interno o externo para la ejecución del aplicativo tecnológico.	30 minutos
10		Realiza el acompañamiento a la ejecución del aplicativo de forma aleatoria.	1 día
11		Espera expedientes físicos o electrónicos del Programa de Estudio Técnico.	30 minutos
12		Recibe expediente y emite Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa solicitante.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 5 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

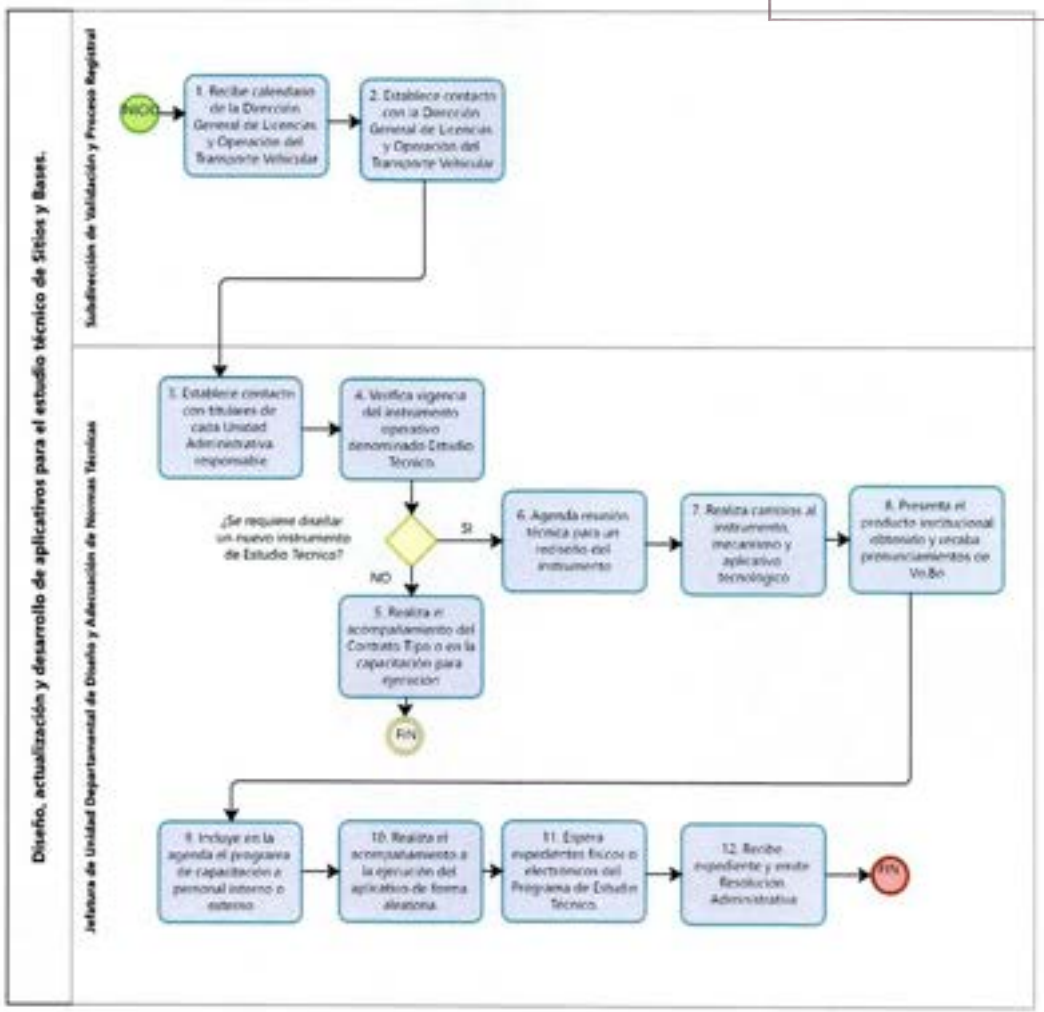
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- 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.
4.- La actividad número 13 puede cambiar el tiempo a más días en el que se emite la Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa solicitante.

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

CP. Enrique Morales Ramírez
Subdirector de Validación y Proceso Registral

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

Nombre del Procedimiento: 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 al concesionario para realizar corrección de datos de los trámites generados en diversos módulos de control vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual.	3 minutos
2		Recibe la documentación, coteja y devuelve originales.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Adecuación de Normas Técnicas	Verifica que la información tanto del concesionario como del vehículo, se encuentre debidamente registrada en los sistemas informáticos de la Secretaría de Movilidad.	10 minutos
		¿Se encuentra el concesionario registrado en el sistema de corrección de datos?	
		NO	
4		Notifica al concesionario los impedimentos para continuar con el trámite.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Procede a llevar a cabo la validación documental.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El concesionario cumple con todos los requisitos para la corrección de datos?	
		NO	
6		Notifica al concesionario los impedimentos para continuar el trámite e indica la forma de subsanar el procedimiento.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Entrega formato de Solicitud de Corrección de Datos, instruye el llenado y recaba firma autógrafa.	10 minutos
		¿Se puede realizar la corrección de datos en el sistema electrónico oficial?	
		NO	
8		Canaliza al concesionario a la Unidad Administrativa correspondiente para la impresión de la forma valorada correspondiente.	1 día
9		Recibe respuesta de la Unidad Administrativa responsable.	30 días
10		Elabora oficio de respuesta y se notifica al concesionario por correo electrónico que recoja su respuesta.	30 min
11		Recibe al concesionario para entregar respuesta a su petición.	15 min
12		Registra en el Control Interno e instruye archivar expedientes.	1 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

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

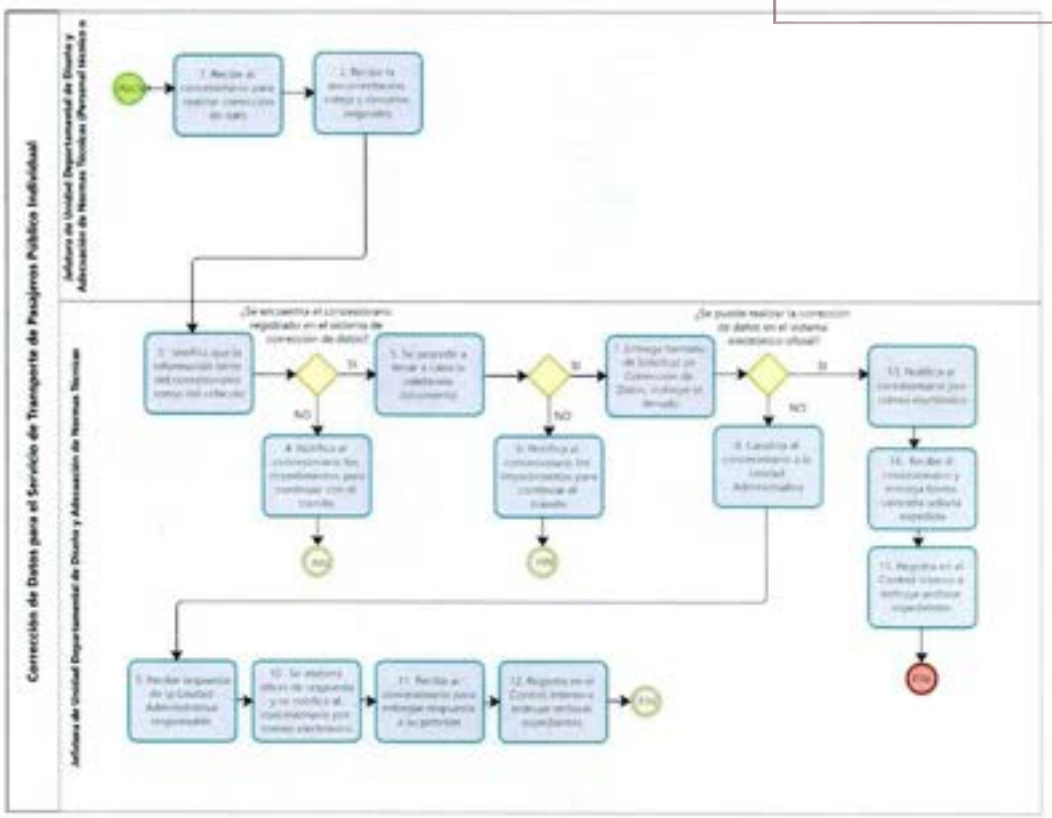
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
13		Notifica al concesionario por correo electrónico para que recoja su forma valorada.	5 minutos
14		Recibe al concesionario y entrega forma valorada sellada expedida por el sistema electrónico oficial.	5 minutos
15		Registra en el Control Interno e instruye archivar expedientes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días y 2 horas 43 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

No Aplica

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
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

Nombre del Procedimiento: 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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Coteja las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (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.	2 minutos
8		Asigna mediante el Sistema de Control Vehicular la placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

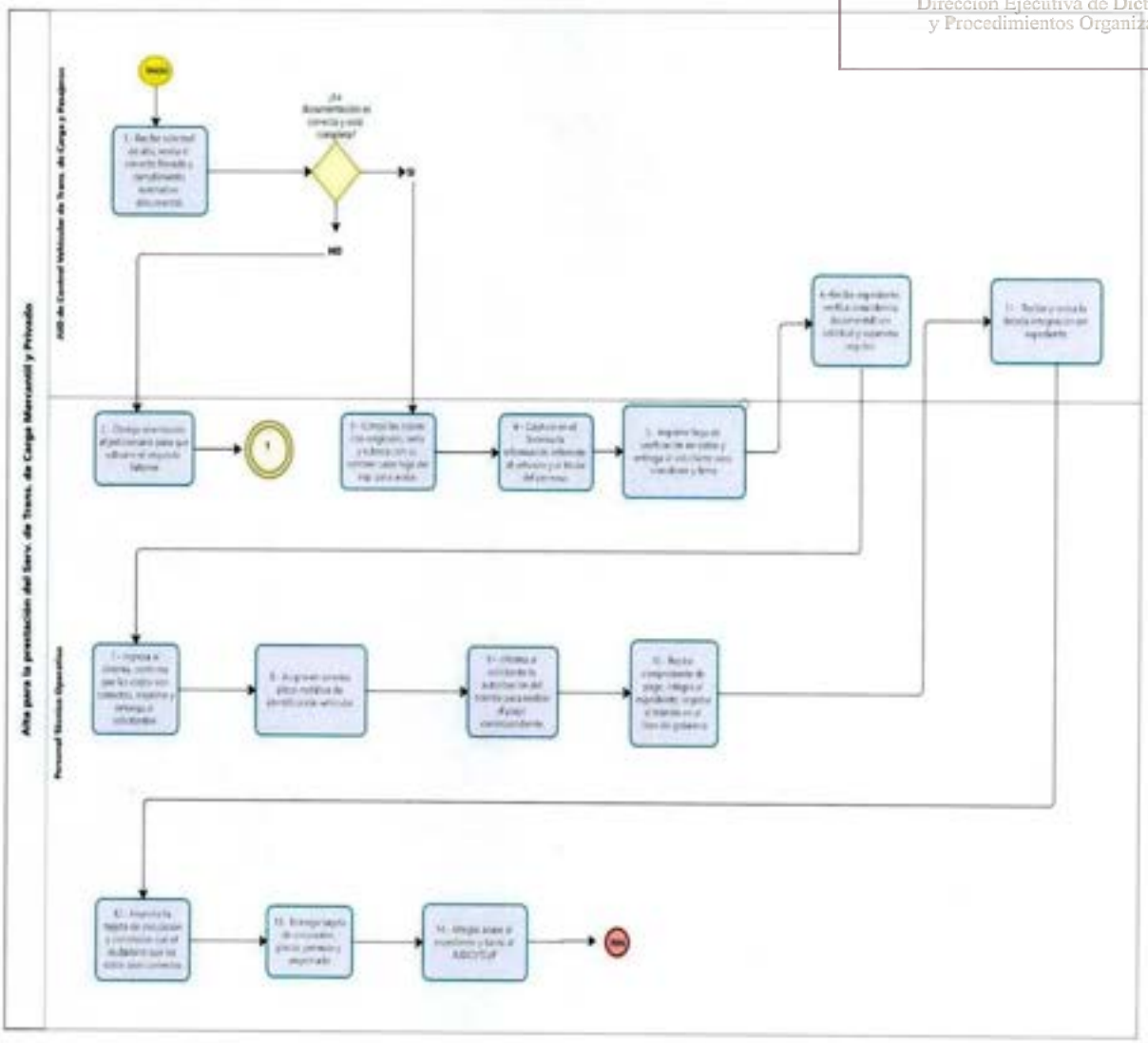
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 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.- 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.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría Escolar, Personal y 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 Escolar, Personal y 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 la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisar el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (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.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

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 de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corroborar con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:1 hora 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

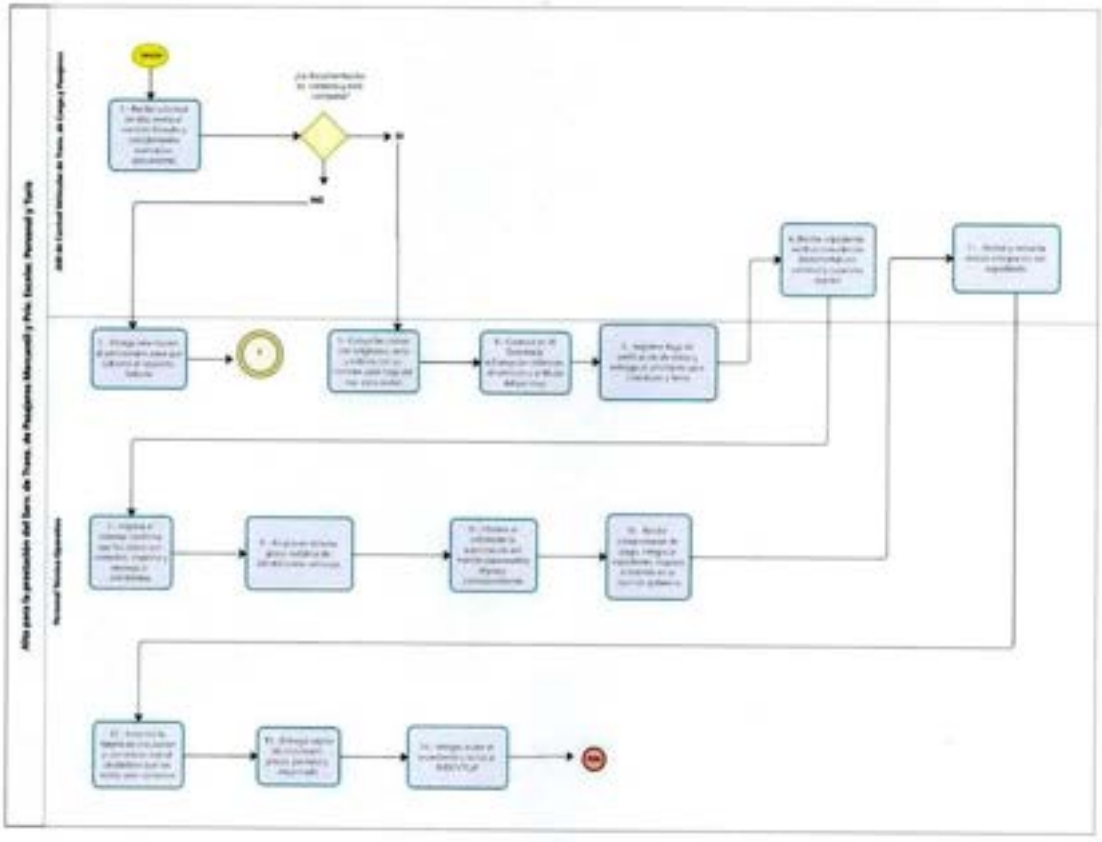
Aspectos a Considerar:

1.- El interesado tendrá que presentar dictamen de evaluación, emitido por alguna Institución previamente reconocida para tal el efecto por la Secretaría.
2.- 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.
3.- Si falta algún documento normativo, se le notificará a través del operador de ventanilla al solicitante para su cumplimiento. Si en el lapso de un mes no se concluye el trámite, quedando en estatus "pendiente", se solicitará la liberación de la placa asignada a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros 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.
5.- El Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, 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 de Carga y Pasajeros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE HACIENDA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Director Ejecutivo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de 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 categoría 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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos

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		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (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.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para que realice el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

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 de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El interesado tendrá que presentar dictamen de evaluación, emitido por alguna Institución previamente reconocida para tal el efecto por la Secretaría.
2.- 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.
3.- Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros 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.
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, 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 de Carga y Pasajeros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

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.

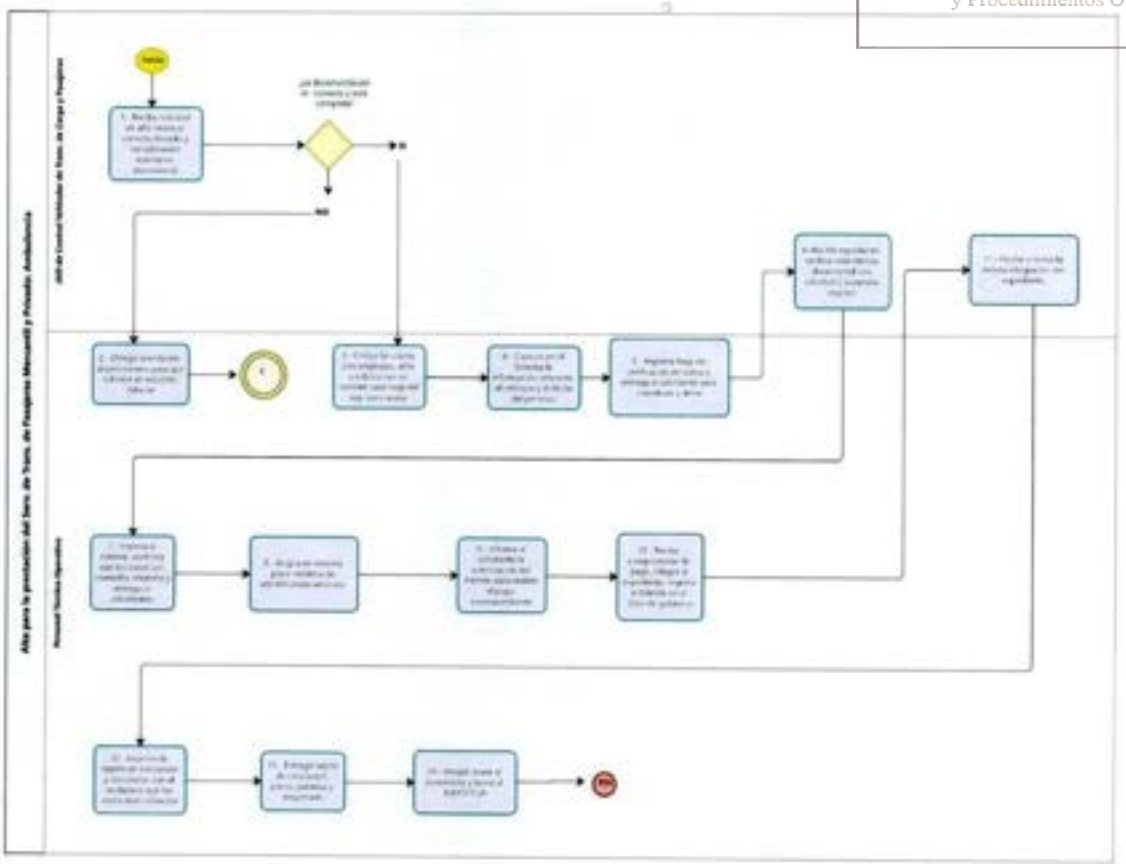
7.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

8.- La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (AGEPSA) será la encargada de realizar la verificación sanitaria de los vehículos que pretendan ser emplacados en la Secretaría de Movilidad.

9.- La AGEPSA será la encargada de emitir el Dictamen Técnico en Materia de Salud, mismo que deberá ser exhibido vigente, en original y copia para la ejecución del trámite correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado en la categoría de Servicios Funerarios.

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 categoría de Servicios Funerarios, 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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisar el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.(Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (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.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

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 de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

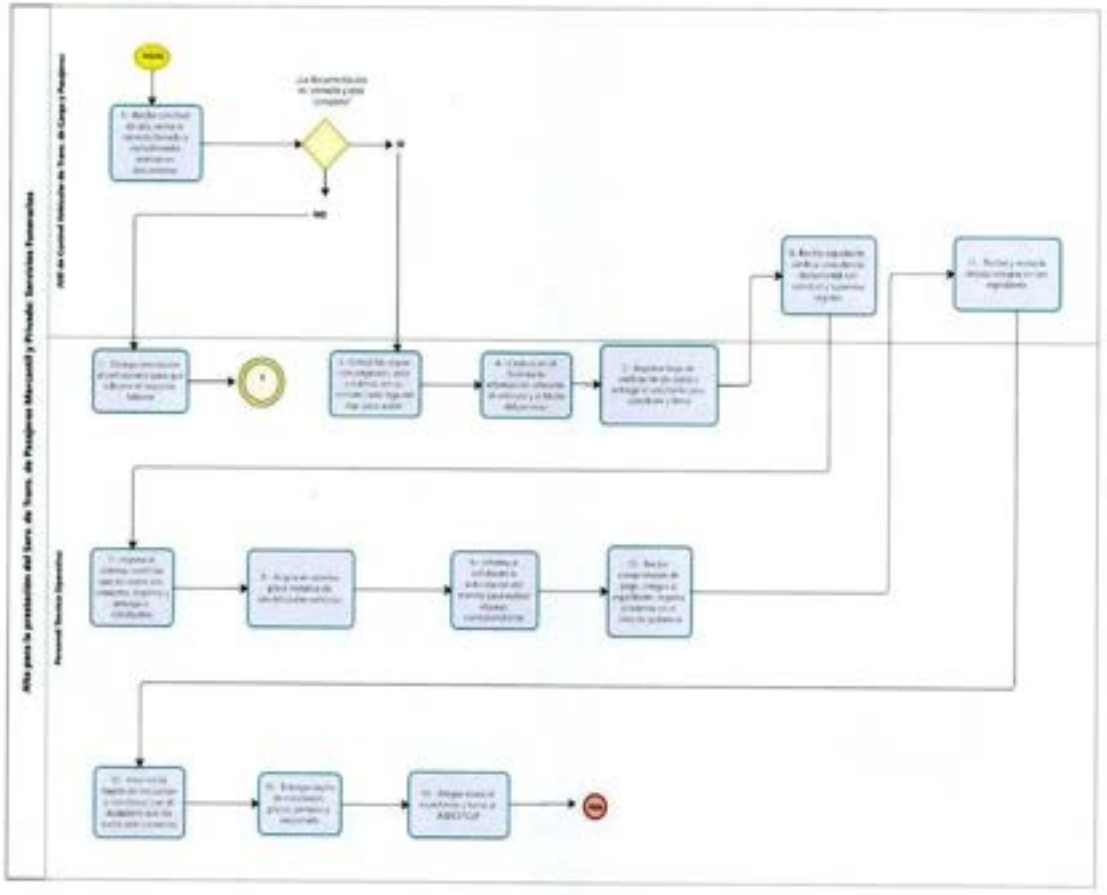
1.- El proceso de pagos tarda de 24 a 48 horas en ser acreditado y solo se reciben en los módulos de recaudación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2.- Si falta algún documento normativo, se le notificará al solicitante para su cumplimiento.
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros 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.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, 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.- 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
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

6.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

7.- Se tomará a consideración la normativa que pueda modificarse respecto al Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, o la normatividad aplicable en la materia.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Borantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Seguridad Privada.

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 Privado en la categoría de Seguridad Privada, 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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (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.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 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 Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros 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.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

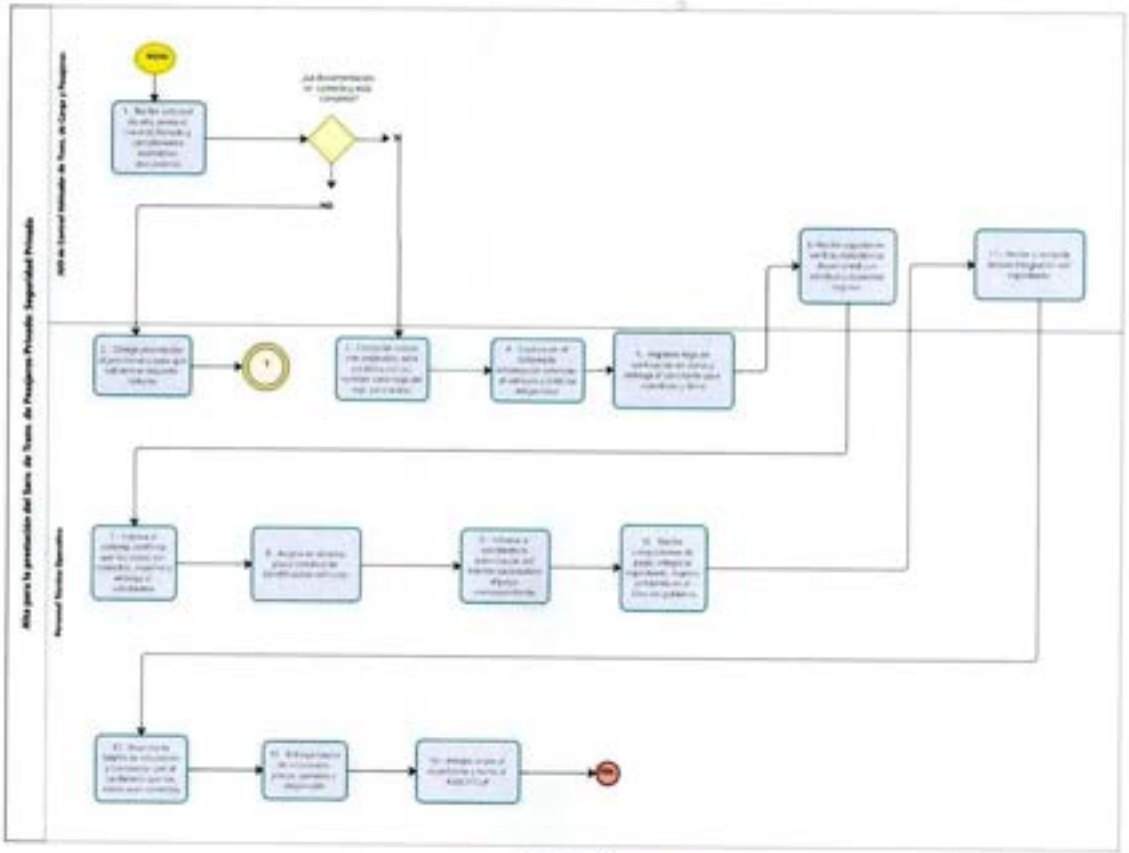
requerir cualquier trámite y reasignar las responsabilidades del personal técnico operativo asignado a los módulos de atención.

6.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC) a través de su Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, es la encargada de emitir los permisos de Seguridad Privada, mismos que son requisito obligatorio para este proceso de alta.

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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Bomberos.

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 Privado en la categoría de Bomberos, 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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellar y rubricar con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos

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		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (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.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

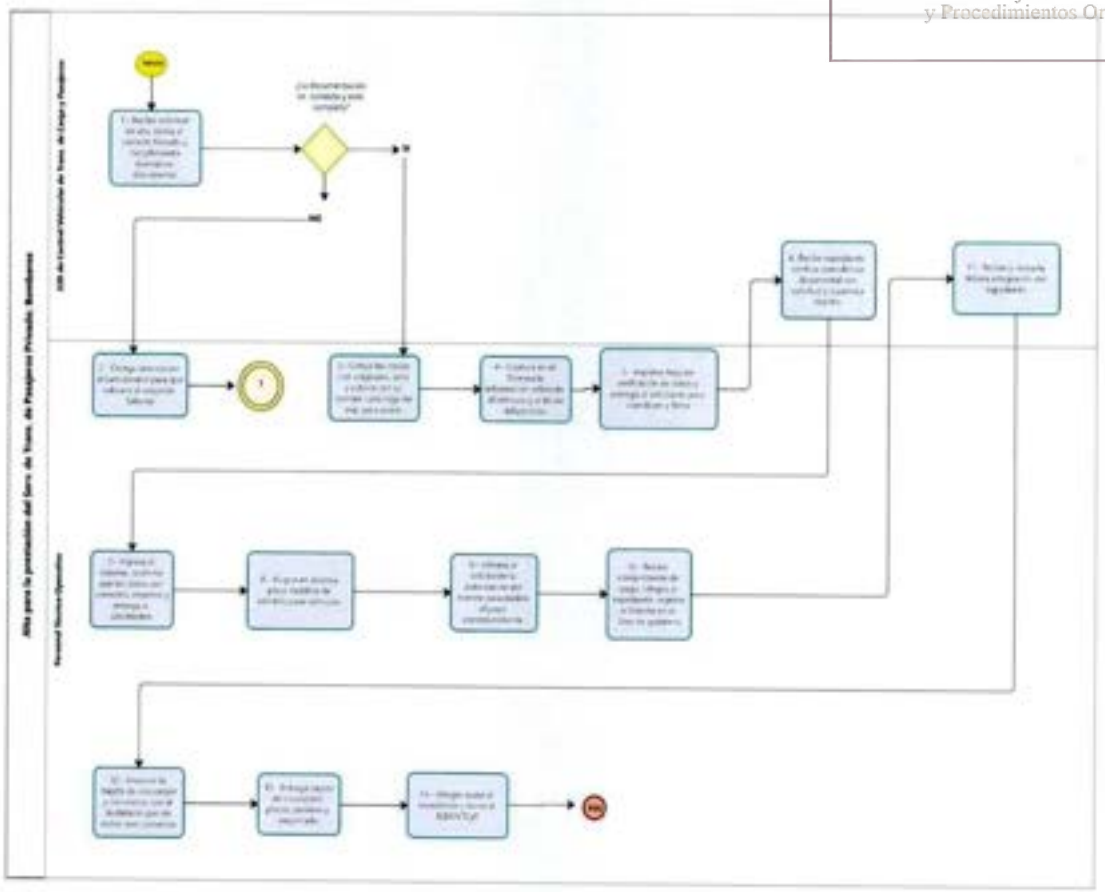
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 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.- 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.- El Heroico Cuerpo de Bomberos cuenta con atribución de acuerdo a su marco normativo de acción para la emisión de los Dictámenes Técnicos correspondientes.
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
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Alta para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado en la categoría de Protección Civil.

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 Privado en la categoría Protección Civil, 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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud de alta, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sella y rubrica con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Captura en el Sistema la información referente al vehículo y al titular del permiso.	5 minutos

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		Imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para que corrobore su información y firme de conformidad.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (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.	2 minutos
8		Asigna en Sistema placa metálica de identificación vehicular.	2 minutos
9		Informa al solicitante la autorización del trámite para realizar el pago correspondiente.	2 minutos
10		Recibe comprobante de pago, integra al expediente, registra el trámite en el libro de gobierno, emite documentos que acrediten el alta y entrega.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

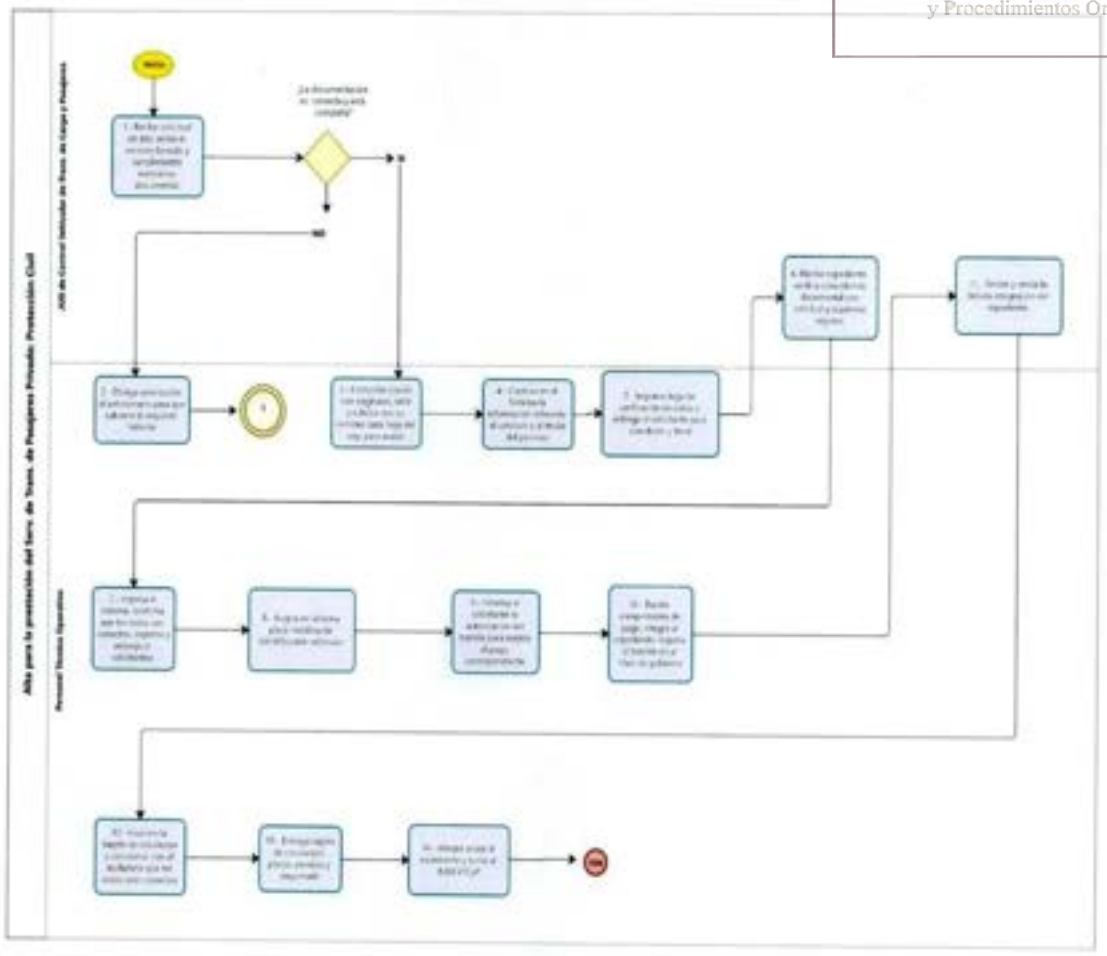
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Imprime la tarjeta de circulación y corrobora con el ciudadano que los datos sean correctos.	5 minutos
13		Entrega tarjeta de circulación, placas y engomado.	5 minutos
14		Integra acuse al expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de al Transporte de Carga y Pasajeros.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 4 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.- 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.- 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 proceso se encontrará en función y cumplimiento de lo dispuesto por el orden federal para la gestión, elaboración y entrega de la "Placa Única de Protección Civil".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

Objetivo General: Brindar al solicitante la tarjeta de circulación cuando necesite de una nueva por vencimiento, deterioro, robo o extravío, siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental, pago y canaliza.	10 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	10 minutos
		SI	
3		Informa al solicitante la autorización del trámite	5 minutos
4		Recibe comprobante de pago, revisa la acreditación en el sistema e imprime hoja de verificación de datos y entrega al solicitante para corroborar datos.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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		Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Registra trámite en el libro de Gobierno y canaliza el expediente para su revisión	5minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

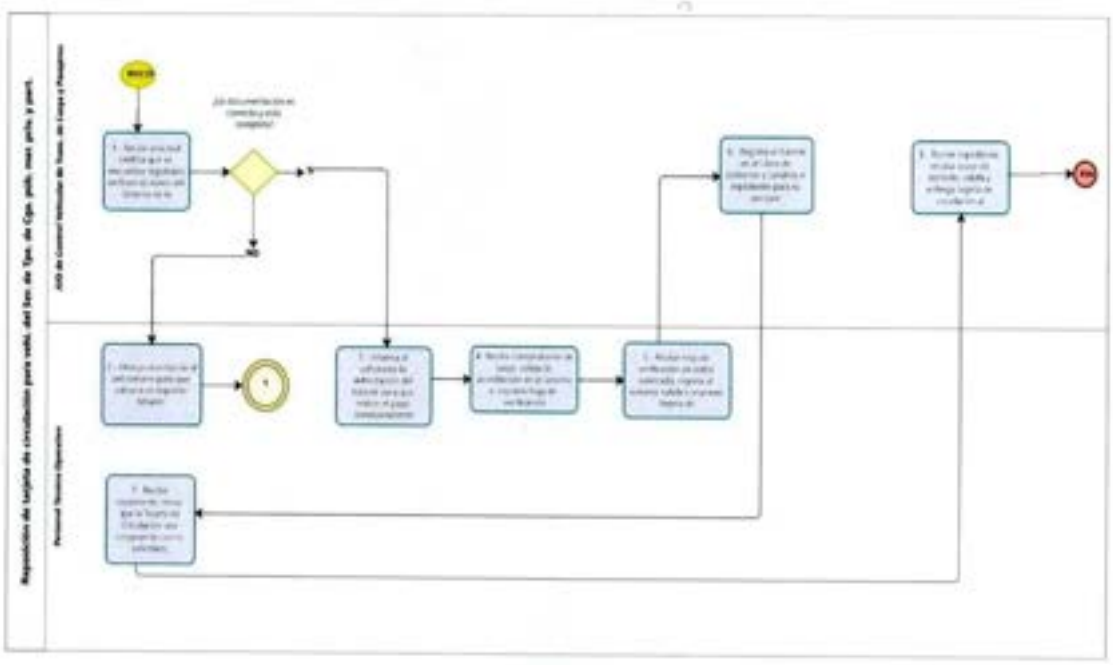
Aspectos a Considerar:

1.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros 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 Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros, 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
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

3.- 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.
4.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y 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 del Servicio en comento para liberarse de responsabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental, pago y canaliza.	10 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Recibe y revisa contra registro placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación. Pone a resguardo y canaliza.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de	Recibe, revisa y autoriza expediente, placas metálicas de identificación vehicular y tarjeta de circulación, acusa recibo y remite acuse de recibo al revisor.	5minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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
	Transporte de Carga y Pasajeros.		
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite.	5 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.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud, autoriza y turna.	5 minutos
8		Entrega el trámite de baja al solicitante, recaba acuse, y anexa al expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

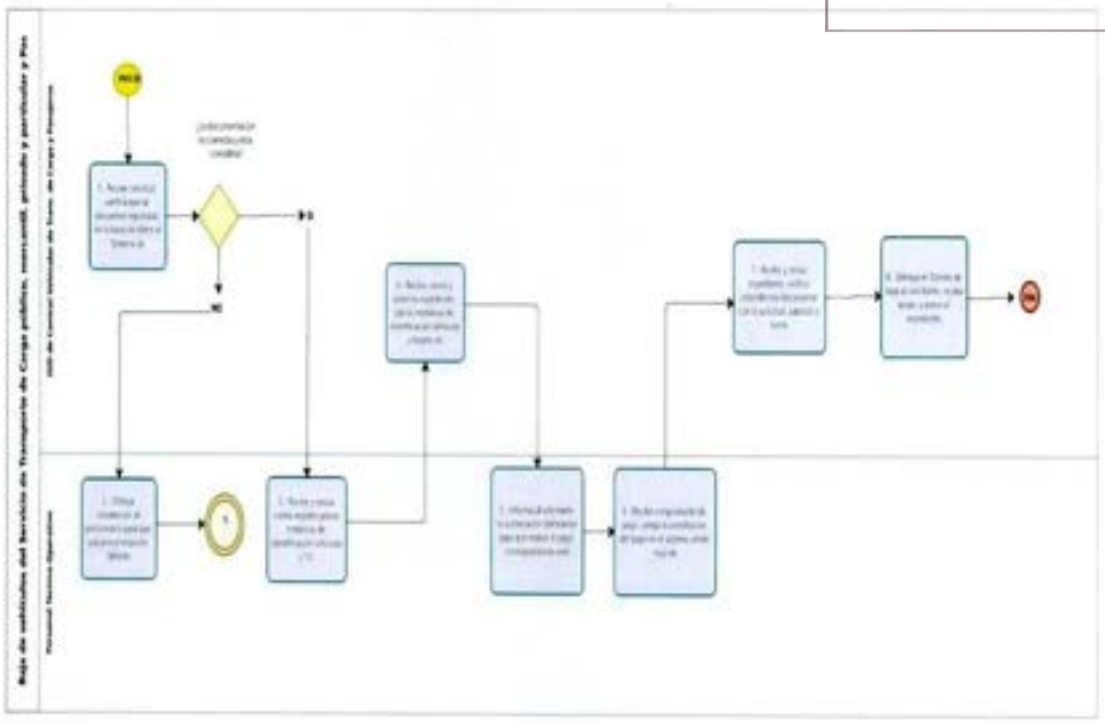
1.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá incluir en informe diario de movimientos e ingresos para informe mensual del MIAC (Modelo Integral de Atención Ciudadana), archiva expediente como trámite culminado para entregar en Registro Público de Transporte.

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

2.- Si el solicitante no se presenta con las placas o tarjeta de circulación derivado del extravío 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.
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 Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, 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
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Corrección de datos en la tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, verifica que se encuentre registrado en base de datos del Sistema de la Secretaría, revisa el cumplimiento normativo documental, pago y canaliza.	5 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe, revisa, válida y autoriza el expediente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Informa al solicitante la autorización del trámite.	5 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.	5 minutos
6		Recibe hoja de verificación de datos rubricada, ingresa al Sistema, valida e imprime tarjeta de circulación.	5 minutos
7		Registra el trámite en el libro de Gobierno y turna el expediente para su revisión.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y revisa que la Tarjeta de Circulación sea congruente con lo solicitado, autoriza y turna expediente.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente, recaba acuse de recibido, valida y entrega tarjeta de circulación al solicitante.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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.- El Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros 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 Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.

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.

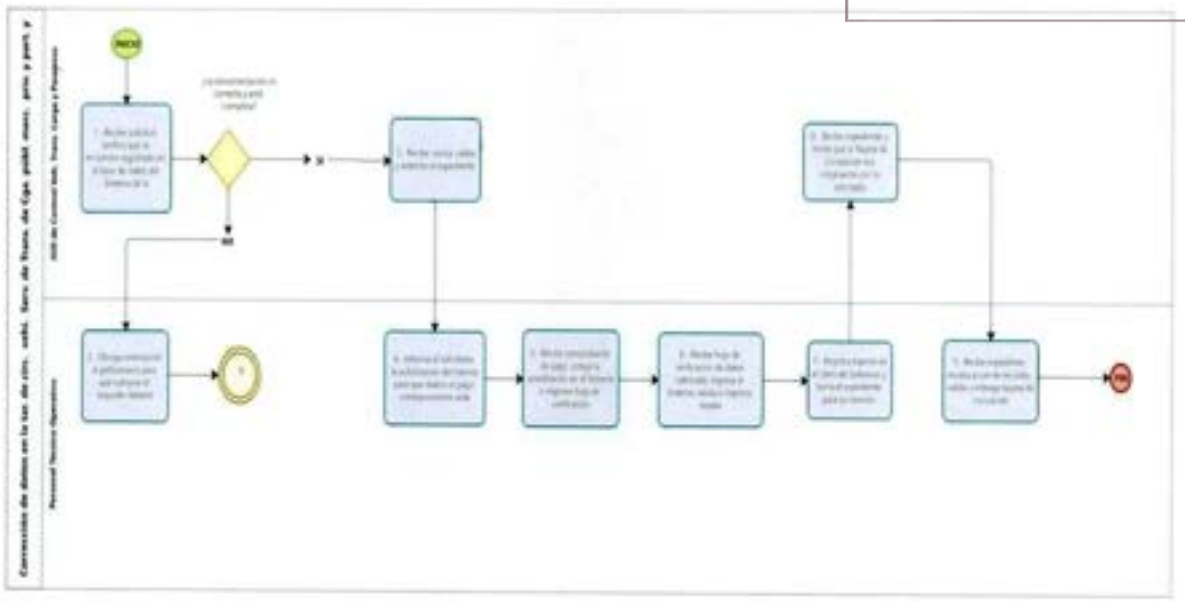
4.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

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.

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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de permisos para la portación de aditamentos en vehículos del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil y Particular) y de Pasajeros (Mercantil y Privado).

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 la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos

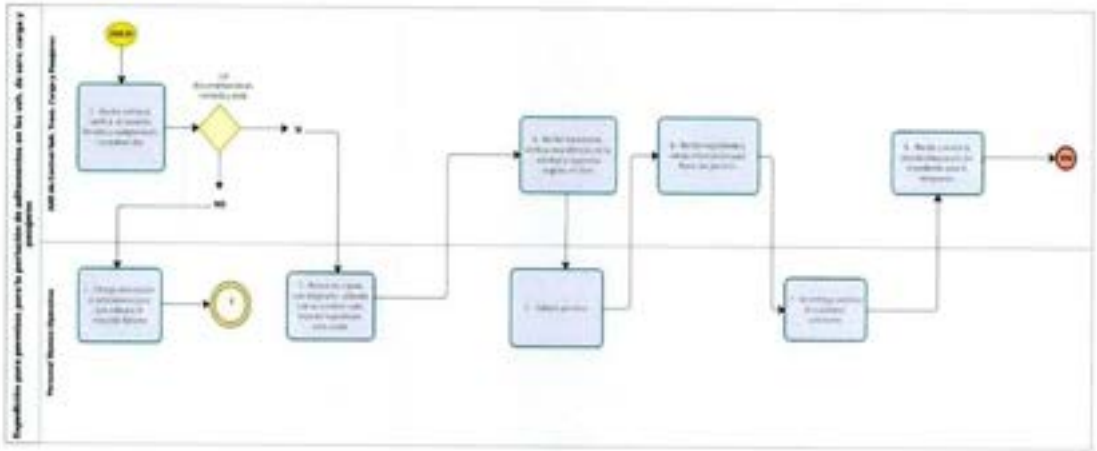
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Elabora el Permiso para la portación de aditamentos en vehículos del servicio de transporte de carga y de pasajeros.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información para firma del Permiso.	2 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente para su resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 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 Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros 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 Transporte de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
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



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Expedición de permiso ocasional para 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 la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos

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 de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Elabora el Permiso ocasional para transporte de carga.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información para firma del Permiso.	2 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente para su resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

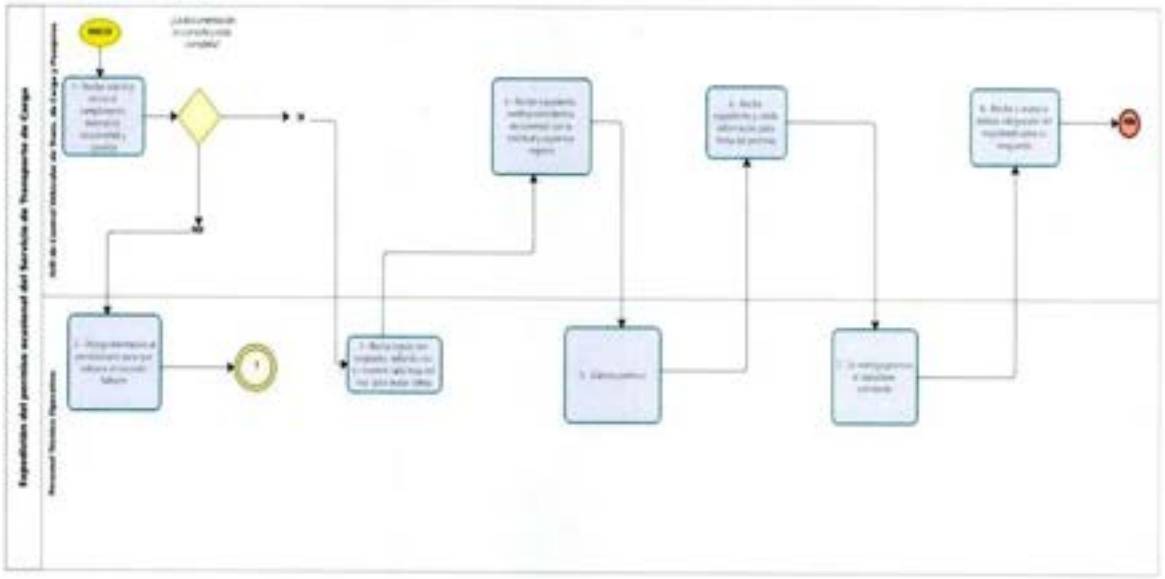
Aspectos a Considerar:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

3.- El Jefe Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros 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 Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
5.- Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Expedición de permiso temporal para circular sin placas del Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil, Privado y Particular) y Pasajeros (Mercantil y Privado).

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 la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

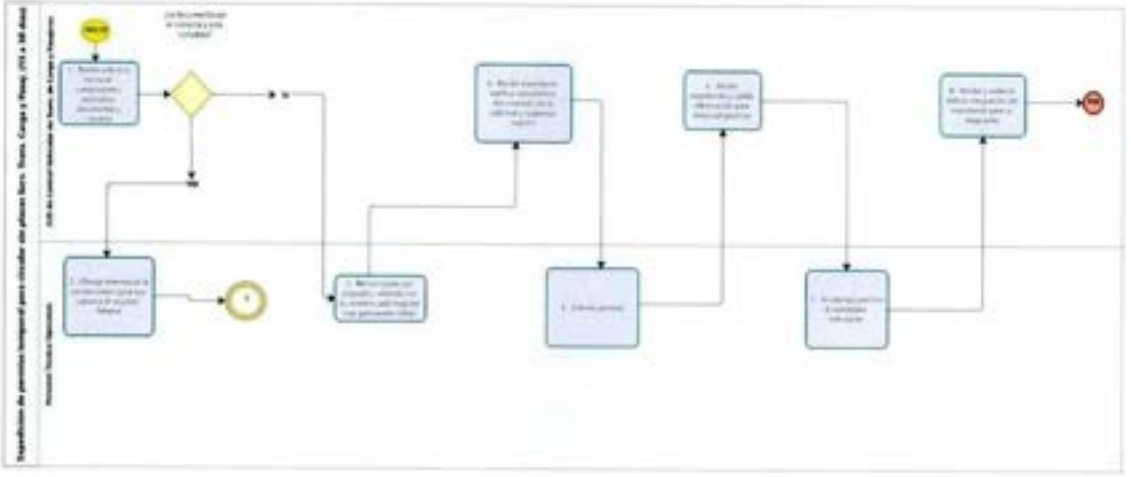
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Elabora el Permiso temporal para circular sin placas del servicio de transporte de carga y de pasajeros.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros	Recibe expediente y valida información para firma del Permiso.	2 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente para su resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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.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 Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros 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 Control Vehicular del Transporte de Carga y Pasajeros, deberá registrar los trámites realizados integrando la información en un reporte semanal que determine la Dirección de Transporte de Carga y Especializado.
7.Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revista vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Carga (Público, Mercantil y Privado) y de 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.

Descriptiva Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado (Personal técnico operativo)	Mediante Aviso publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de los permisionarios y concesionarios, el 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 Sitios, Revista de Carga y Pasajeros	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		Informará al permisionario o concesionario para que vuelva a subir la información correspondiente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4	Dirección de Transporte de Carga y Especializado	Recibe de los Centros de Inspección Físico Mecánica los datos y estadísticas de las unidades que aprobaron la Inspección	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

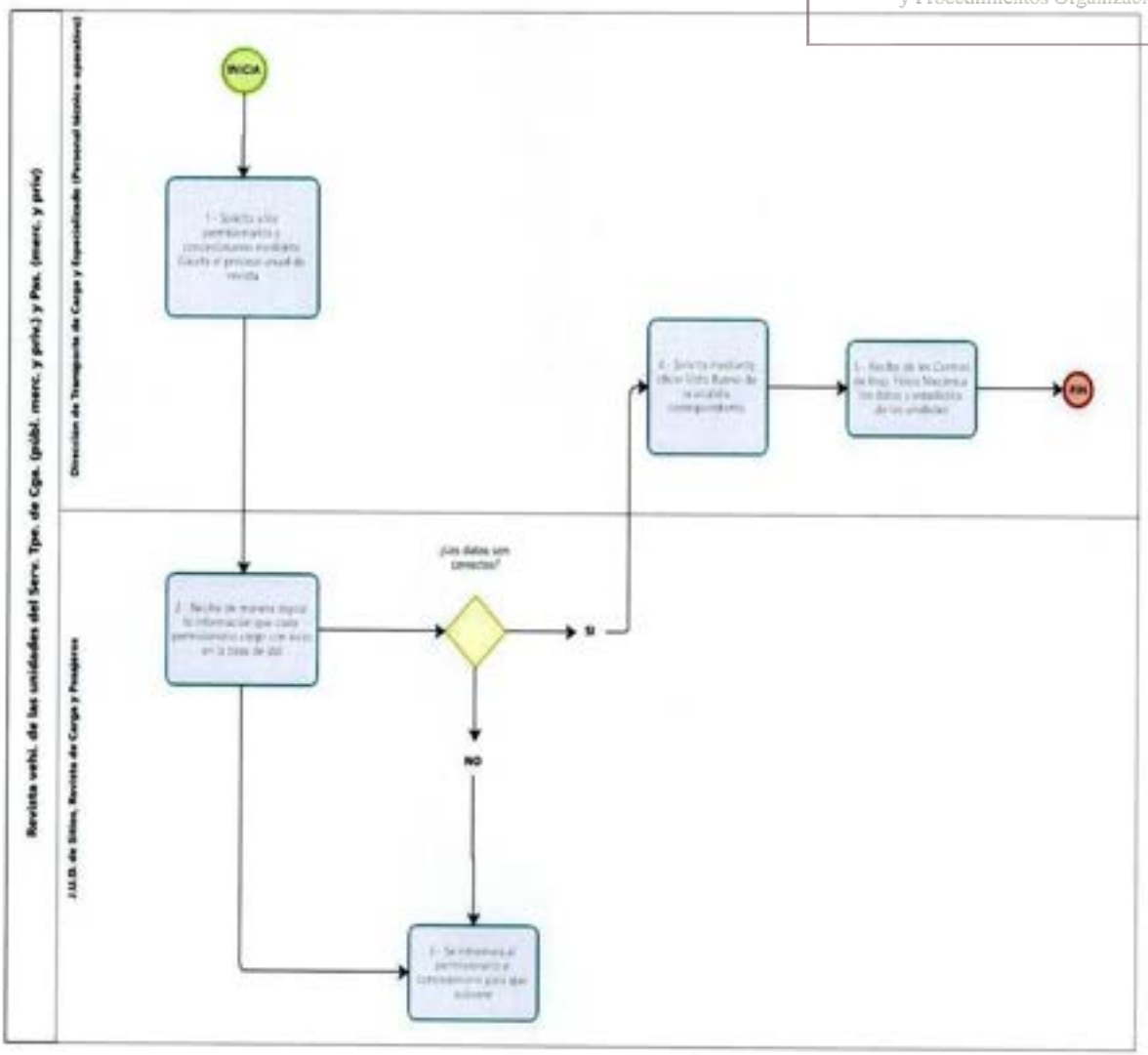
No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal técnico operativo)	Físico Mecánica.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 20 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Revista vehicular no podrá ser iniciada si no se cuenta con el pago correspondiente al año en curso y dos 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) y Pasajeros (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.
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estudios de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Permisos para el establecimiento de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, y Revalidación del permiso de Sitios de Servicio de Transporte de Carga Público Mercantil y Privado en la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar la autorización o su revalidación para el uso y aprovechamiento 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, Mercantil y Privado cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos solicitados por la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Recibe solicitud y anexos, 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 Sitios, Revista de Carga y Pasajeros.	Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos.	30 minutos
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Elabora oficio para firma de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado notificando al interesado que subsane y reinicie su solicitud con el folio asignado.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Informa que la documentación está completa y correcta.	30 minutos
5	Dirección de Transporte de Carga y Especializado.	Solicita mediante oficio Visto Bueno de la Alcaldía correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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
	(Personal técnico operativo).		
6		Recibe respuesta de la Alcaldía correspondiente.	10 días
		¿La Alcaldía otorgó el Visto Bueno?	
		NO	
7		Elabora oficio al peticionario informando que nos es procedente y los motivos de rechazo, sugiere opciones para posible subsanación cuando así lo determine el Visto Bueno.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sitios, Revista de Carga y Pasajeros.	Realiza estudio técnico, con datos obtenidos en una visita al lugar solicitado para el Sitio.	1 día
9		Elabora y emite la resolución administrativa en conformidad al resultado del estudio técnico.	1 día
		¿La resolución administrativa es favorable ?	
		NO	
10	Dirección de Transporte de Carga y Especializado.	Elabora oficio para firma de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, informando 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 2)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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
		SI	
11		Anexa resultado de la resolución administrativa y del Visto Bueno otorgado por la Alcaldía.	45 minutos
12		Imprime Autorización o Revalidación del Sitio en original y copia, envía para su autorización.	6 días
13		Emite formato para la realización del pago de los derechos por parte del peticionario.	15 minutos
14		Recibe el pago de derechos, revisa y recaba firma de autorización de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado en la forma valorada y entrega al interesado a contra entrega del recibo de pago correspondiente	1 hora
15		Recibe el permiso de Autorización o Revalidación firmado 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: 19 días, 6 horas y 30 minutos hábiles.			
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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5.- Si el ciudadano no desahoga en tiempo y forma la prevención, se finaliza con el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud.

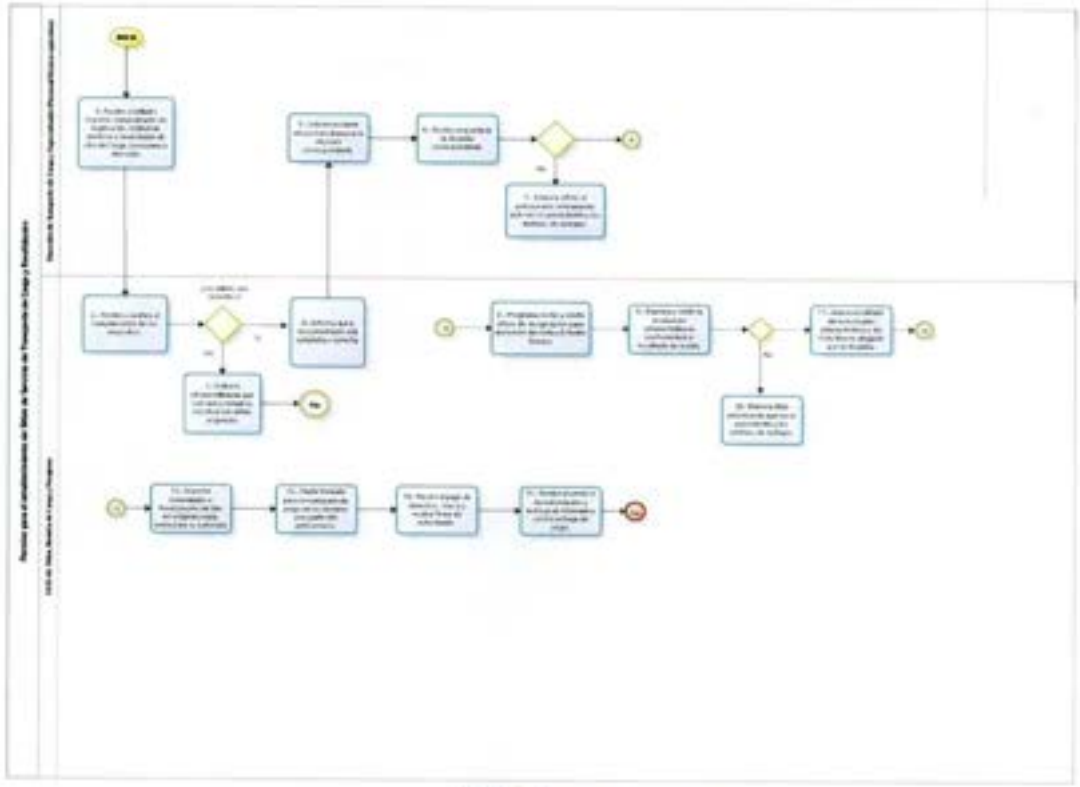
6.- La Dirección de Transporte de Carga y Especializado establecerán los criterios de evaluación para los estudios técnicos de sitios nuevos y revalidación.

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.

9.- En caso de que se pretenda obtener revalidación (prórroga) del permiso otorgado, el interesado deberá solicitarlo un mes antes al término de la vigencia del permiso y efectuar los pagos de sus derechos durante el primer mes del ejercicio fiscal.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (Mercantil, Privado) en la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir permisos a los interesados en iniciar la prestación del Servicio de Transporte de Carga Mercantil, Privado y Particular, cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Orienta al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4		Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros	Recibe expediente y valida información, firma el permiso, para luego remitir a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros para firma.	2 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información, se firma permiso y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, para su entrega.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

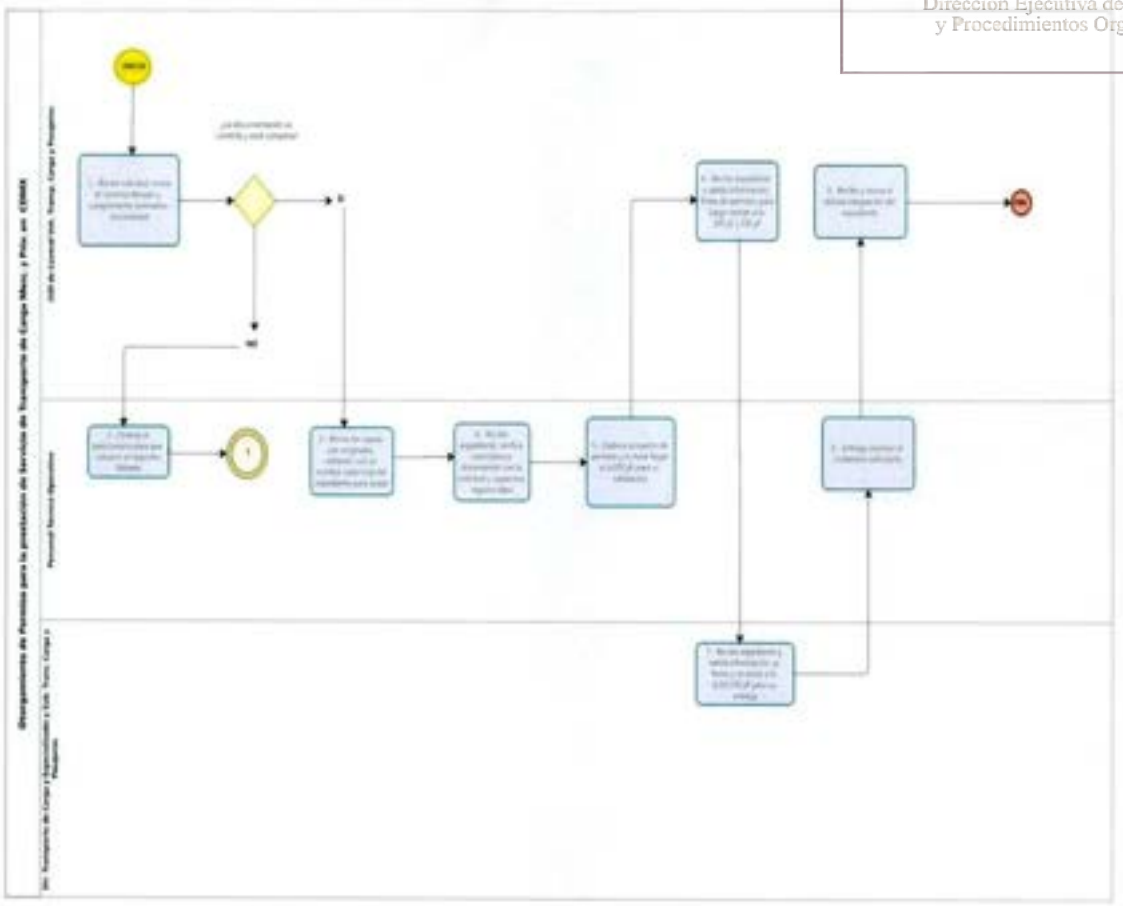
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1.- 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, contemplando esta por un año natural.
3. Dar conocimiento al Registro Público del Transporte, al término del trámite para su registro correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de la prórroga de Permiso para la prestación del Servicio de Transporte de Carga (Mercantil, Privado y Particular) y de Pasajeros (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, Privado y Particular, así como de Pasajeros Mercantil y Privado., cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe solicitud, revisa el correcto llenado y cumplimiento normativo documental.	3 minutos
		¿Es correcto el llenado de la solicitud?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo	Otorga orientación al peticionario para que subsane el requisito faltante	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Revisa las copias con originales, sellando con su nombre cada hoja del expediente para avalar cotejo.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente, verifica coincidencia documental con la solicitud y supervisa registro en el libro de gobierno correspondiente.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

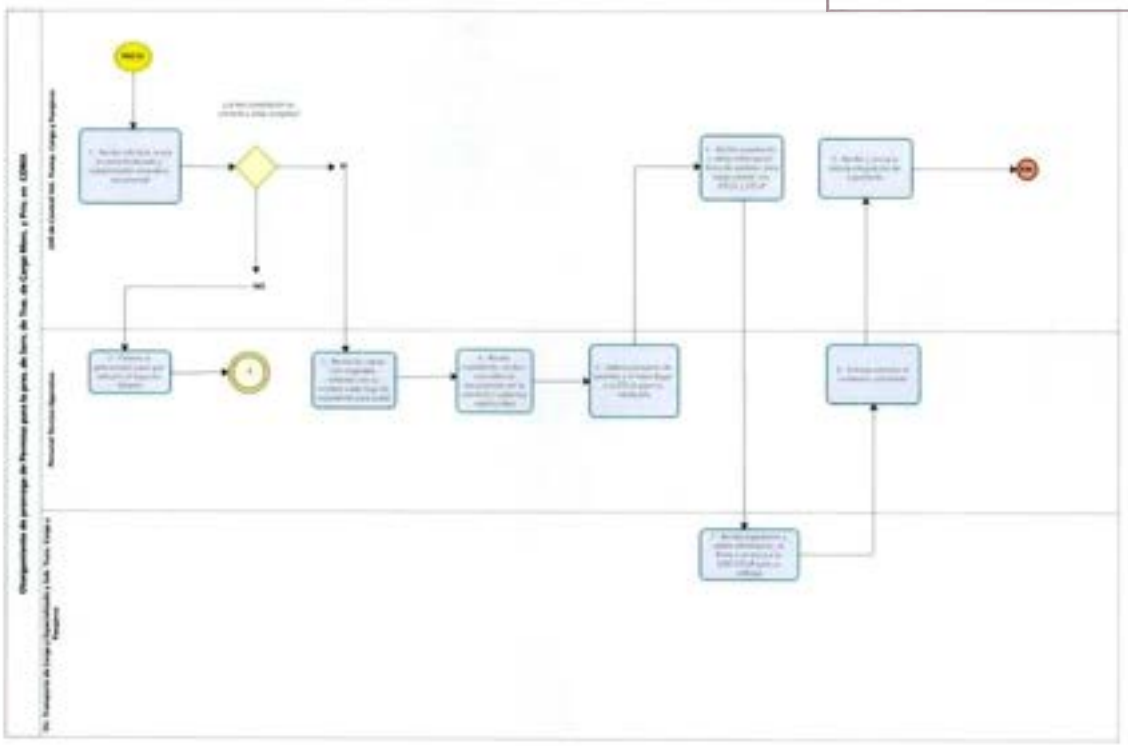
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo)	Elabora proyecto de Permiso y lo hace llegar a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado para su validación.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información, firma el permiso, para luego remitir a la Dirección de Transporte de Carga y Especializado y Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros para firma.	2 minutos
7	Dirección de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe expediente y valida información, se firma permiso y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros, para su entrega.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal Técnico Operativo).	Entrega permiso al ciudadano solicitante.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular de Transporte de Carga y Pasajeros.	Recibe y revisa la debida integración del expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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.- 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, contemplando un año natural.
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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de Registro Vehicular para unidades registradas 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 pueden contratar 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 de control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de los cuales los particulares pueden contratar 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 de Carga y Pasajeros. (Aplicativo CAMOVI)	Recibe a través del portal de CAMOVI, la información documental, enviada por el Titular de la Constancia de Registro, de los vehículos que operan con su plataforma o aplicación.	1 día
2	Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal técnico operativo)	Revisa y valida que la información documental cargada por cada vehículo coincida y se encuentre vigente.	10 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Rechaza el expediente electrónico a través del portal de CAMOVI, mismo sistema electrónico notifica al Titular de la Constancia de Registro de la inconsistencia para ser subsanada.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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		Aprueba el expediente documental validado, a través del portal de CAMOVI se notifica la validación positiva al Titular de la Constancia de Registro, para proceder al pago de derechos.	2 minutos
5		Recibe el comprobante de pago de derechos, a través del mecanismo que se establezca por parte de la Secretaría de Movilidad, para la emisión de la "Constancia de Registro Vehicular".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 14 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 de Abril de 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

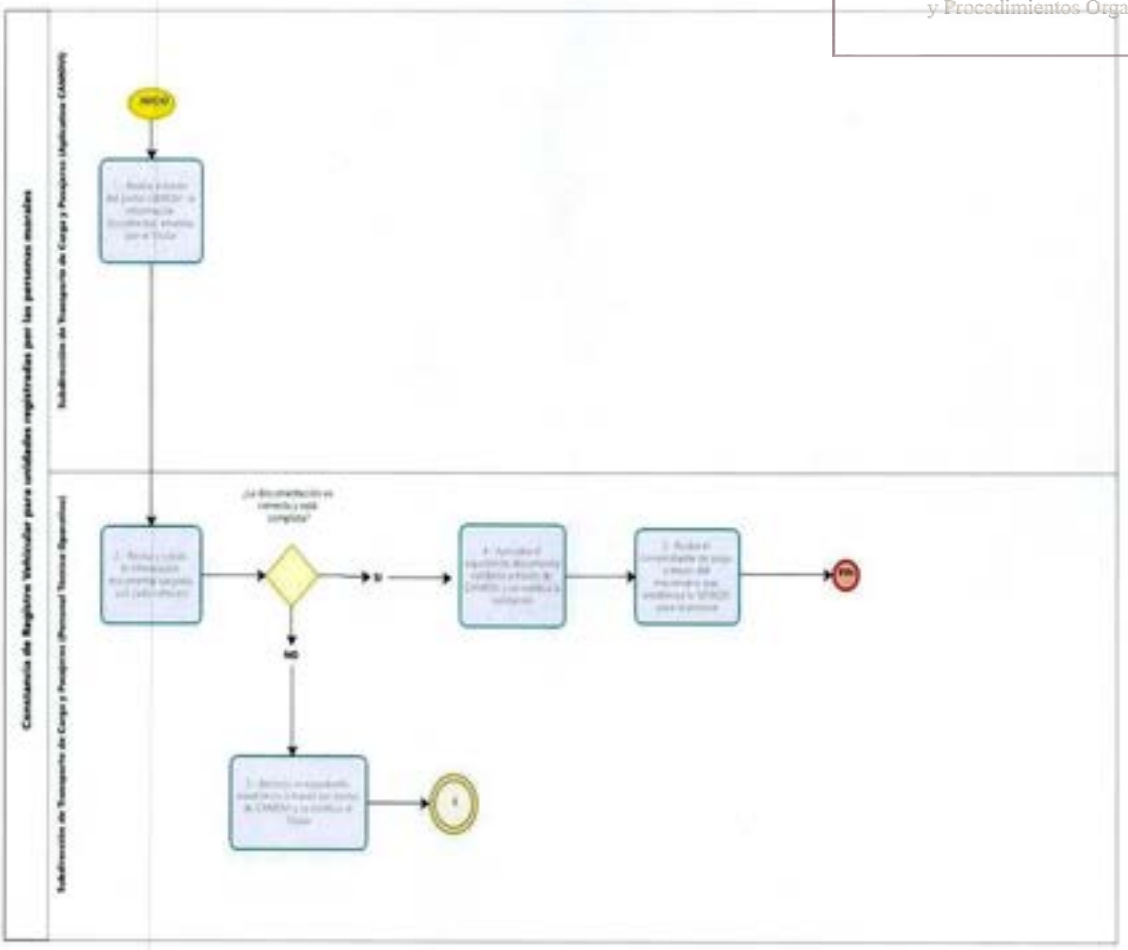
4.- Una vez realizado el pago de los derechos correspondientes al registro, el solicitante deberá ingresar al Sistema que determine la Secretaría de Movilidad, el recibo original en formato PDF, con una resolución de 150 DPI, sin exceder en su tamaño los 500 kb.

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 colocarse en el brazo del espejo retrovisor y ser visible desde dentro y fuera del vehículo, con las siguientes características: Imagen gráfica que univocamente 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México (en lo subsecuente en éste trámite se les nombra "personas morales").

Objetivo General: Emitir la Titularidad de la Constancia de Registro 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 contraten el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México; en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Recibe la documentación, entregada de manera física, de las personas morales que pretendan obtener la Constancia de Registro.	10 minutos
2		Revisa la documentación presentada en términos del marco jurídico aplicable.	45 días
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Informa a la persona moral las inconsistencias.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Remite el expediente a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	
5	Dirección General de Licencias y Operación del	Autoriza la emisión de Constancia de Registro para personas morales, previo cumplimiento de pago de derechos,	10 días

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
	Transporte Vehicular.	aprovechamientos y contribuciones; establecidas en el Código Fiscal vigente.	
6	Dirección de Transporte de Carga y Especializado.	Solicita la emisión de folio y contraseña para acceder al Sistema de CAMOVI.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días y 10 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 de Abril de 2019 en la Gaceta del Diario Oficial de la Ciudad de México.

2.- 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.

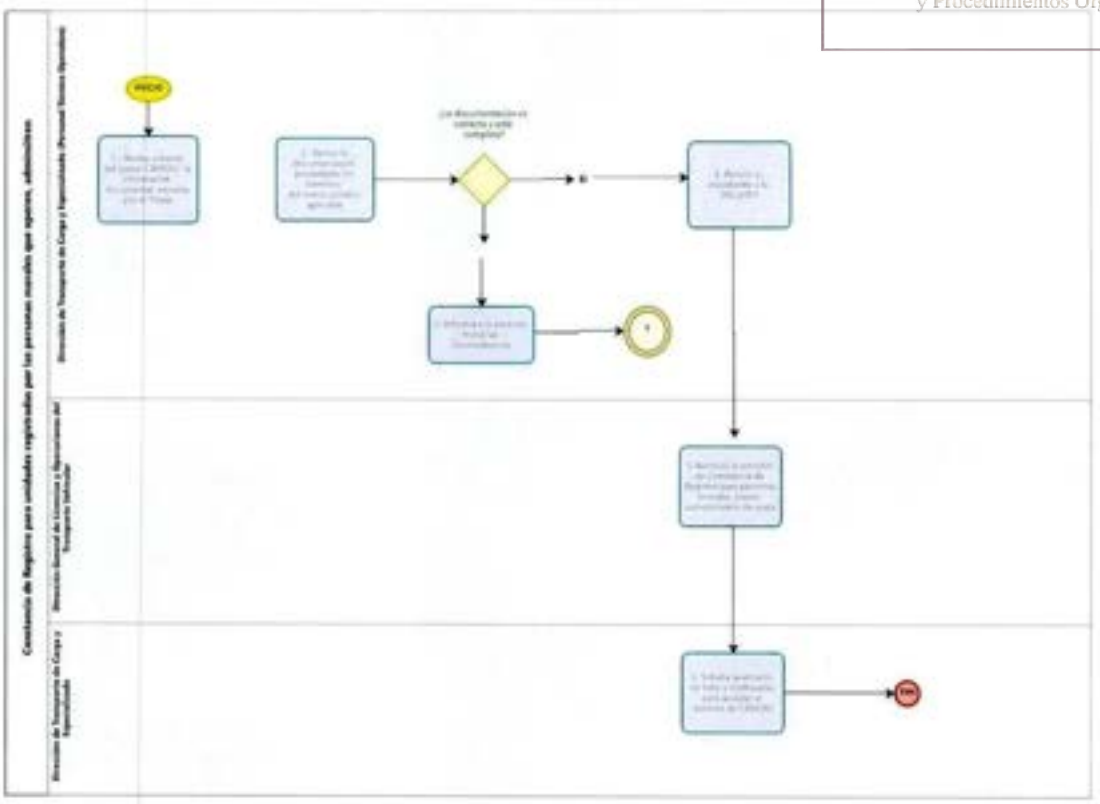
3.- El titular de la Constancia de Registro deberá proporcionar a cada vehículo, por el que obtenga una Constancia de Registro Vehicular, un tarjetón distintivo que deberá colocarse en el brazo del espejo retrovisor y ser visible desde dentro y fuera del vehículo, con las siguientes características: 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: Validación Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.

Objetivo General: Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los Titulares de la Constancia de Registro, a través de la revisión documental y la inspección físico-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 de este tipo de servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transporte de Carga y Especializado. (Personal técnico operativo).	Solicita a los interesados mediante el Aviso por el que se establece el Proceso de Validación Vehicular Anual de las Unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer, publicado en la 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.	1 día
2	Subdirección de Transporte de Carga y Pasajeros. (Personal técnico operativo).	Recibe de manera digital la información de cada Titular de la Constancia de Registro si se cargó con éxito en la base de datos interna de la Secretaría.	20 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
3		Informa al Titular de la Constancia de Registro para que vuelva a subir la información correspondiente al sistema que establezca la Secretaría.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Envía mediante el sistema de la Secretaría, una notificación de acreditación, así como	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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 Procedimientos Organizacionales

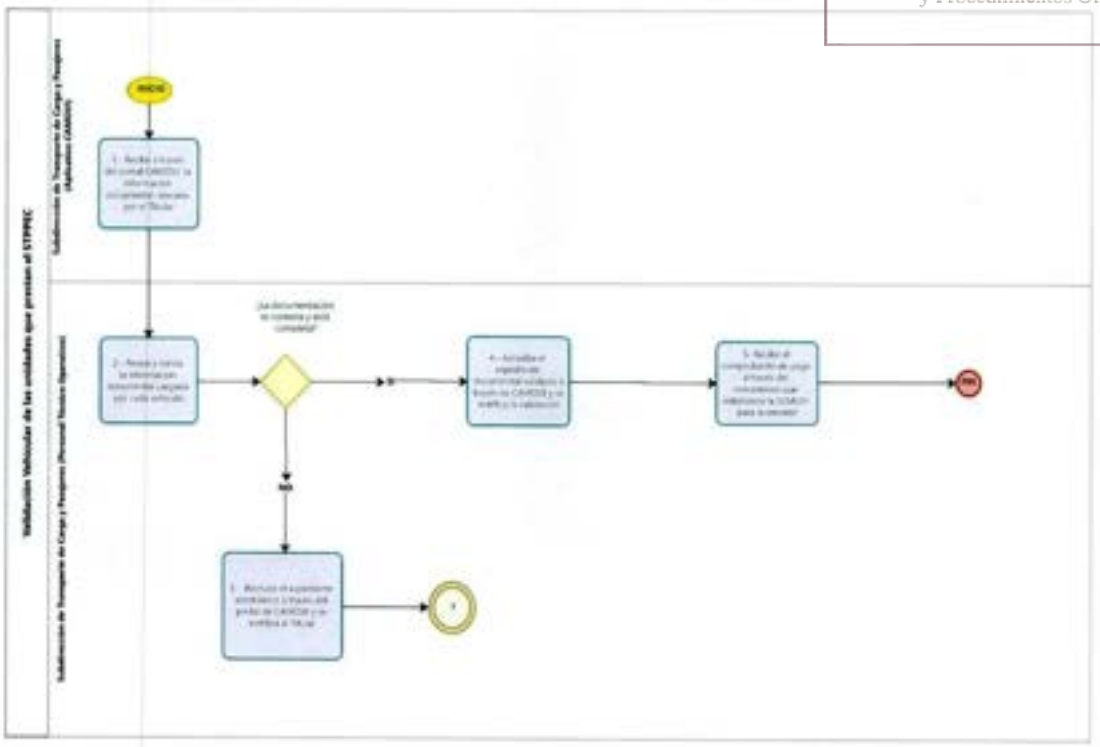
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		las instrucciones para poder acceder a la fase de Revisión Físico-Mecánica correspondiente.	
5		Recibe de los Centros de Verificación Vehicular, la información de las unidades vehiculares que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Inspección Físico-Mecánica correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 40 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 lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y la publicación anual del Aviso por el que se establece el Proceso de Validación Vehicular de las unidades que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.
2.- La validación vehicular no podrá ser iniciada si no cuenta con la "Constancia de Registro" y la "Constancia de Registro Vehicular", expedidas a través del Sistema de Control de Aplicaciones de Movilidad (CAMOVI).
3.- La Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (SEDEMA), al ser la que lleva a cabo la inspección físico mecánica de las unidades vehiculares del servicio, a solicitud expresa de la Dirección de Transporte de Carga y Especializado, notificará con anticipación al proceso de validación vehicular el periodo o año correspondiente, la actualización de cuotas por concepto de trámite de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México. Para tal efecto la SEDEMA realizará las adecuaciones necesarias al Sistema electrónico o utilizado en el Proceso de Validación Vehicular, con el objeto de que en los diferentes verificentros se realicen los pagos correspondientes.
4.- 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
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

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y Especializado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

Nombre del Procedimiento: 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)	
		SI	
4		Valida la documentación presentada y remite al solicitante al módulo correspondiente para la expedición de la Licencia.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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 Control Vehicular y Licencias. (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?	
		SI	
6		Notifica al solicitante el motivo.	15 minutos
		(Conecta con el 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).	10 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 el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Imprime y entrega la Licencia.	25 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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
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	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 55 minutos hábiles.			
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:

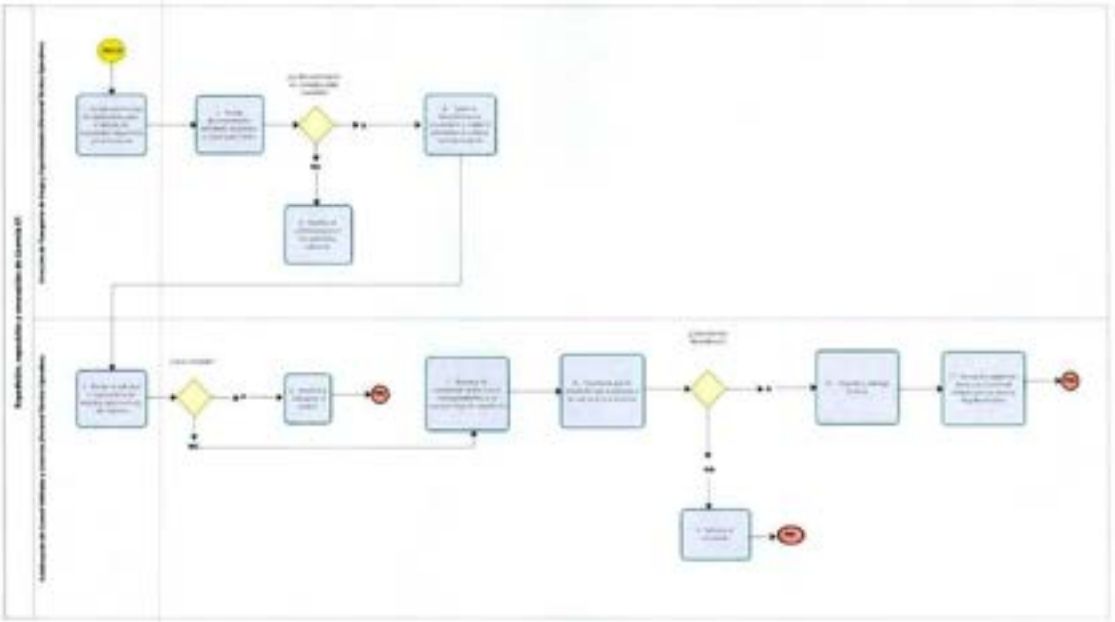
- Formato de solicitud debidamente requisitado.
- Comprobante de pago de derechos.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Comprobante de estudios.
- Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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

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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Irma Dorantes Villamil
Directora de Transporte de Carga y
Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Expedición, Renovación y Reposición de licencia para conducir tipo "A", "A1" o "A2", y permisos para conducir de menores de edad.

Objetivo General: Expedir, renovar y reponer licencias para conducir tipo "A", "A1", o "A2" y permisos para conducir de menores de edad, que autorizan 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 1 (Persona operadora del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita.	2 minutos
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta actividad 1)	
		SI	
3		Verifica los requisitos del trámite.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala a la persona solicitante las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	
5		Indica a la persona solicitante su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada en original y copia, e ingresa al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL), al módulo "Nuevo trámite", selecciona el tipo de licencia a realizar, y captura CURP o RFC, seguido de la línea de captura del pago de derechos.	3 minutos
7		Captura los datos generales del solicitante en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	4 minutos
8		Imprime el "Formato de solicitud de trámite" para lectura y firma de la persona solicitante.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
9		Realiza la corrección de los datos, sólo si el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) así lo permite.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Ingresa al módulo "Digitalización"; realiza el escaneo de la documentación original del solicitante.	2 minutos
11		Ingresa al módulo "Capturar identidad" para realizar la toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) de la persona solicitante.	4 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NOTA: para la toma de la huella dactilar debe solicitar a la persona coloque el dedo índice de ambas manos, iniciando por la mano derecha, las veces que el sistema así lo requiera.	
12		Ingresa al módulo "Impresión de Licencia" para realizar la impresión del plástico.	2 minutos
		¿Es correcta la impresión de licencia?	
		NO	
13		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Entrega la licencia a la persona solicitante.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios.
2.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en los artículos 127, 127 BIS, 127 TER, 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
3.- Para el caso del permiso de conducir para menores, el tiempo de ejecución puede ser mayor, debido a la lectura y firma de las personas interesadas.
4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos que son enunciativos, más no limitativos, se publicarán en la página web oficial y en los medios que determine la Secretaría, en complemento a lo establecido en el Reglamento de la Ley 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

5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana procede a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.

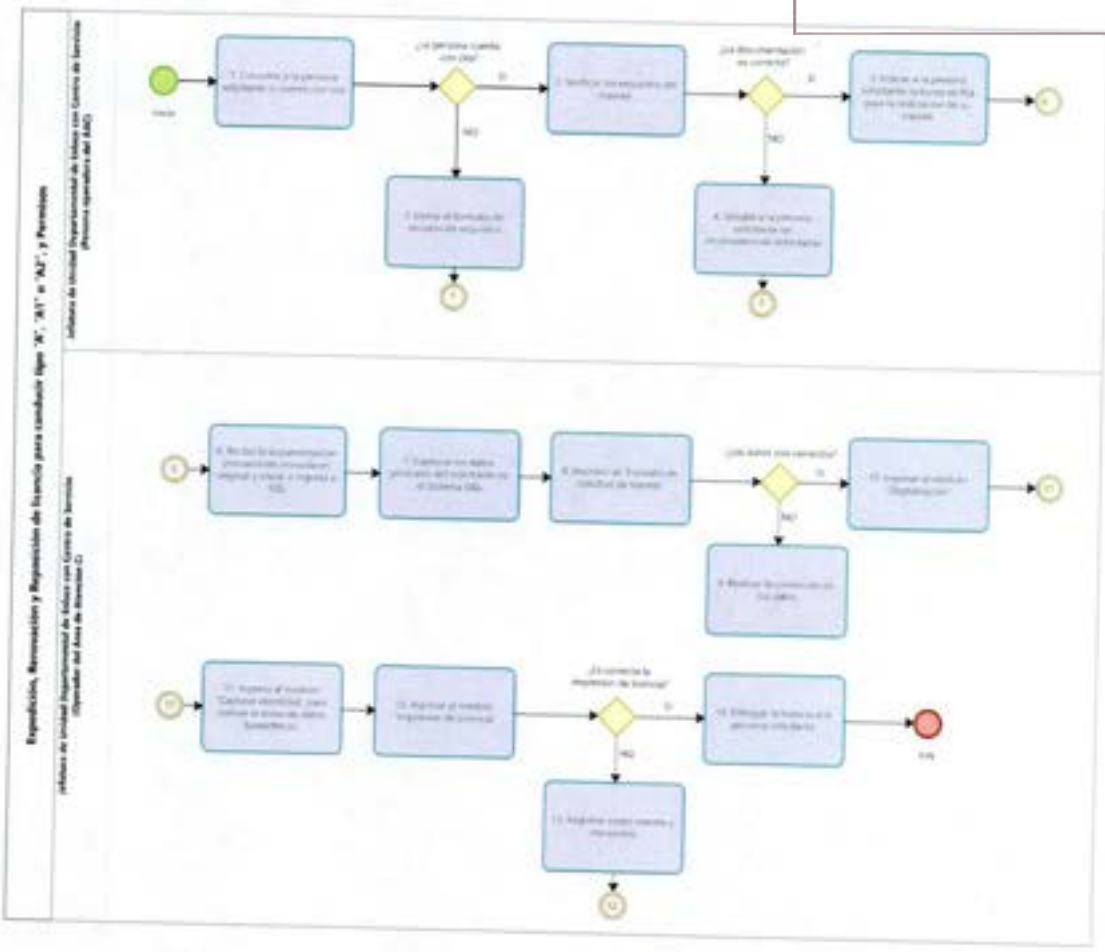
6.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.

7.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Renovación digital de licencia para conducir tipo "A", "A1", o "A2".

Objetivo General: Realizar la renovación digital de la Licencias para conducir tipo "A", "A1", o "A2", que autoriza la conducción de vehículos particulares, motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte particular que no tengan más de 12 plazas, según sea el caso, a través del sistema electrónico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Permisos	Valida datos de la persona solicitante una vez que el pago se vea reflejado.	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
2		Genera constancia digital que contiene el nuevo número de licencia, la cual será enviada al correo electrónico de la persona solicitante. En caso de que el registro de la persona no cuente con información biométrica actualizada, la persona deberá acudir a alguno de los Módulos de Control Vehicular y Licencias a concluir su trámite en donde se actualizará su información.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Revisa que el sistema genere constancia digital con nuevo número de licencia, la cual será enviada al correo electrónico del usuario. En caso de que el registro de la persona sí cuente con información biométrica actualizada, la persona deberá ingresar su nuevo número de licencia en la APP CDMX y generar su licencia digital, en cuyo caso además podrá presentarse a imprimir su	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		licencia física en las áreas de atención ciudadana.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: S/N			

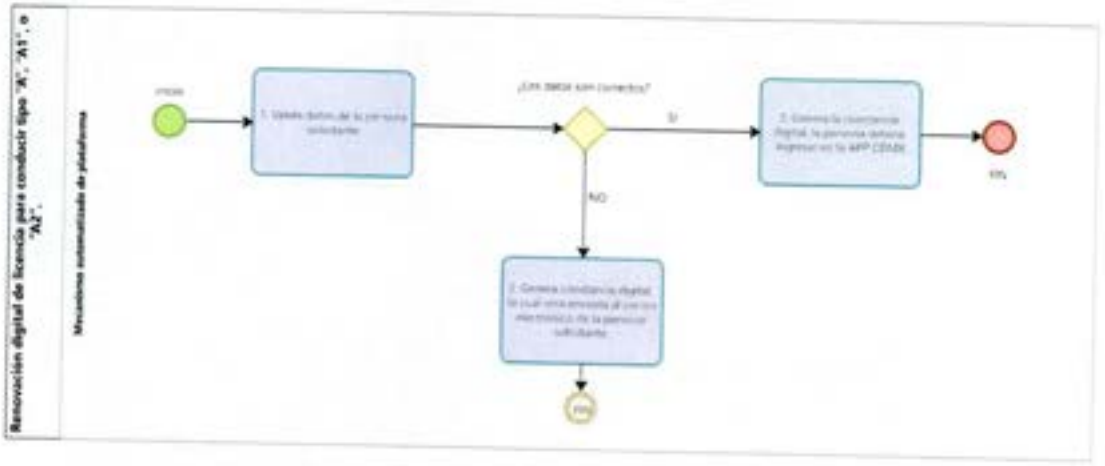
Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza al tenor de lo señalado en el artículo 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 en caso de requerir la impresión de la licencia para conducir.
4. El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
5.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:

A. Ingresa a la plataforma https://licencias.cdmx.gob.mx/, e inicia sesión con su cuenta llave.
B. Selecciona apartado de "nuevo trámite"
C. Captura información de número de licencia y RFC o CURP, y verifica la misma.
D. Genera línea de captura y lleva a cabo el pago de la misma.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Toma de datos biométricos e impresión de licencia digital para conducir tipo "A", "A1", o "A2".

Objetivo General: Recabar y/o actualizar los datos biométricos para la impresión de la licencia para conducir tipo "A", "A1", o "A2", que permite la conducción de vehículos de uso particular, tales como motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y/o 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 1 (Persona operadora del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita.	2 minutos
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Llena el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Verifica los requisitos del trámite.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala a la persona solicitante las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Indica a la persona solicitante su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6		Recibe de la persona solicitante la constancia temporal (Constancia Temporal de Renovación de Licencia para Conducir) e identificación oficial.	1 minuto
7		Accede al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) en el módulo de "capturar identidad" o "impresión de licencia", y captura el folio de licencia correspondiente.	1 minuto
8		Coteja datos de la persona solicitante en el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL).	1 minuto
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
9		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas y realiza la corrección de datos, sólo si el Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL) lo permite; en caso contrario se canaliza a la instancia correspondiente para la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Realiza toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) de la persona en los casos de actualización o si ésta lo solicita.	3 minutos
11		Realiza la impresión del plástico.	1 minuto
		¿Es correcta la impresión de licencia?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
12		Registra como merma y reimprime.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Entrega la licencia a la persona solicitante.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: S/N			

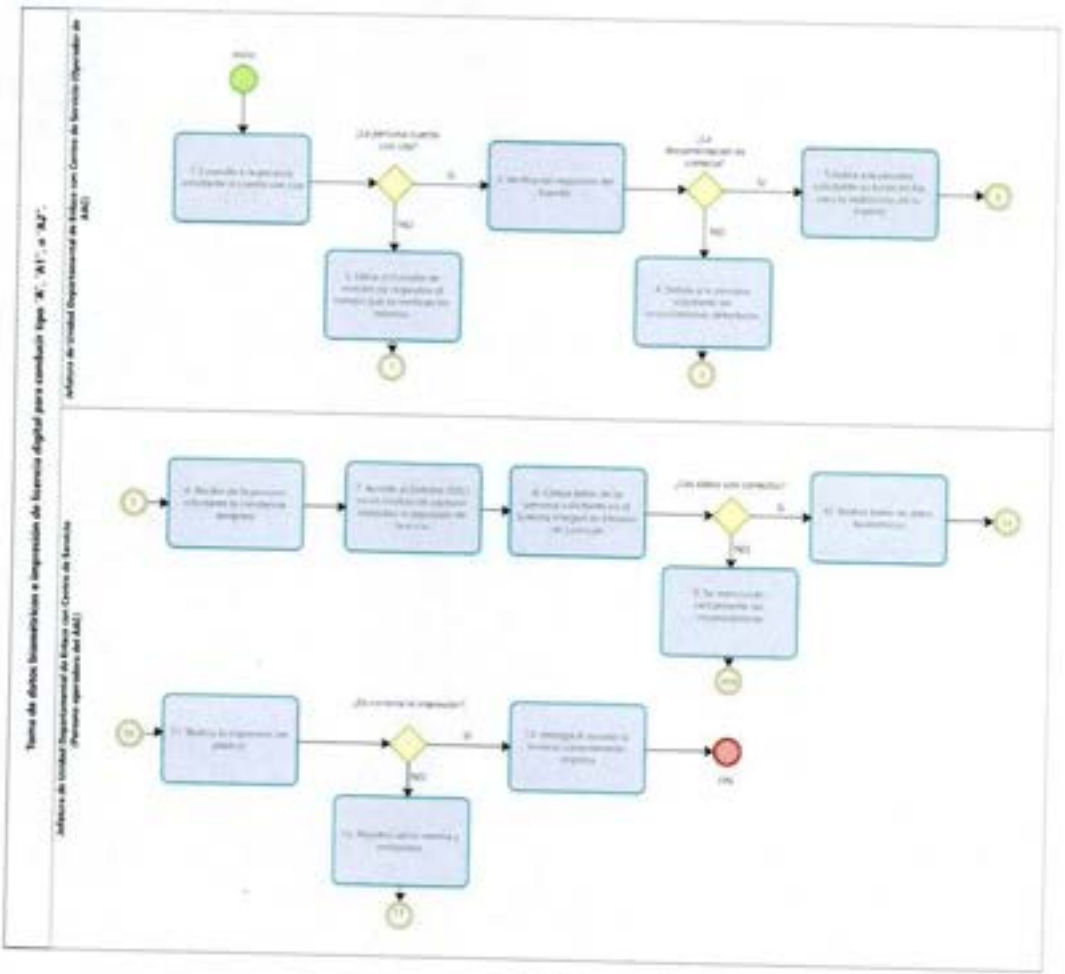
Aspectos a Considerar:

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.
4.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos que son enunciativos, más no limitativos, se publicarán en la página web oficial y en los medios que determine la Secretaría, en complemento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
5.- 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 según sea el caso.
6.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio, y el personal de los módulos de atención ciudadano adscritos a la Dirección de Transporte Particular.
7.- En caso de que el registro de la licencia para conducir cuente con datos biométricos recientes y pueda ser impresa sin la necesidad de llevar a cabo una actualización, esta podrá ser entregada a una tercera persona solo en los casos en que la titular se encuentre radicando en el extranjero. Para ello, será necesario contar con la manifestación de voluntad de la titular a través de los medios que determine la Secretaría.
8.-El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

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

9.-El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Toma de datos biométricos e impresión de licencia de conducir y tarjetón tipo "B".

Objetivo General: Recabar y/o actualizar 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 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la cita e Identificación oficial, para su verificación.	1 minuto
		¿La cita es correcta?	
		NO	
2		Menciona a la persona solicitante las inconsistencias detectadas en su cita, indica el procedimiento para solventarlo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Indica a la persona solicitante su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
4		Recibe de la persona solicitante el número de folio proporcionado por la Dirección Operativa de Transporte Público Individual.	1 minuto
5		Ingresa al Sistema Integral de Emisión de Licencias (SIEL), y coteja los datos de la persona solicitante.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	

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

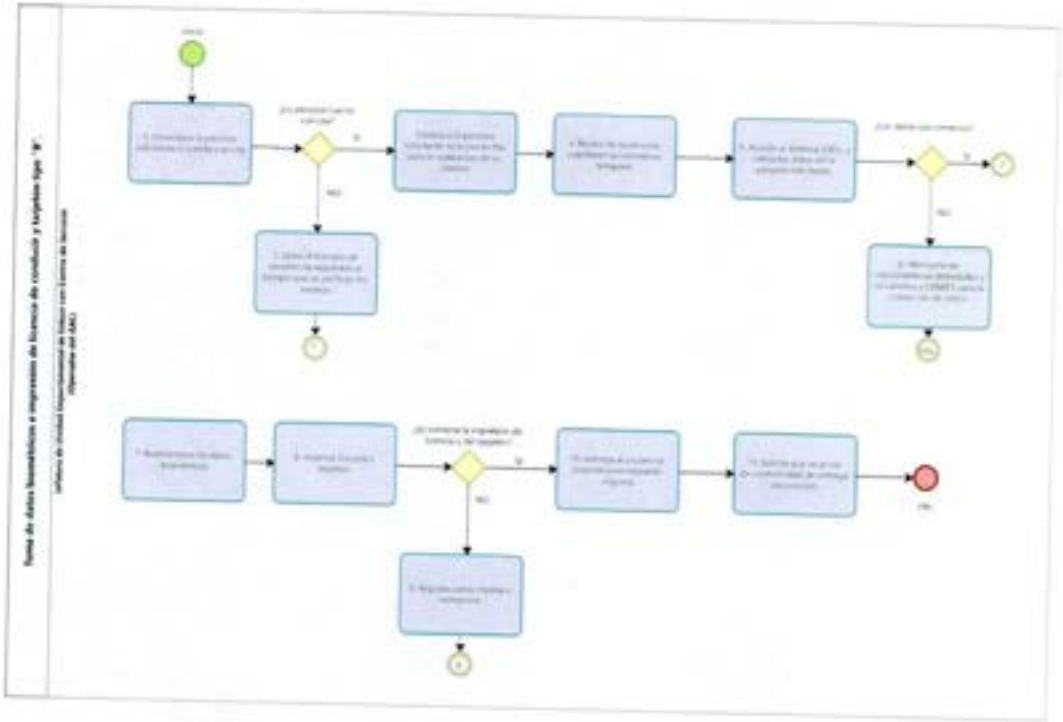
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Menciona las inconsistencias detectadas y se canaliza a CENFES para la corrección de datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Realiza toma de datos biométricos (fotografía, huella y firma) de la persona solicitante.	4 minutos
8		Imprime licencia y tarjetón.	1 minuto
		¿Es correcta la impresión de licencia y del tarjetón?	
		NO	
9		Registra como merma y reimprime la Licencia.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Entrega al usuario la licencia y el tarjetón correctamente impresos.	1 minuto
11		Solicita que se acuse de conformidad de entrega documental.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: S/N			

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

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.- 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, adscritas a la Dirección de Transporte Particular.
5.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
6.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Registro de escuelas de manejo.

Objetivo General: Contar con un registro de las personas físicas o morales que se dediquen a impartir cursos de manejo en la Ciudad de México y que, como consecuencia, emitan la constancia necesaria para llevar a cabo el trámite de permiso para conducir de menores de edad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Permisos (Personal Administrativo)	Recibe documentación acompañada de solicitud de registro de la persona interesada para revisión correspondiente; entrega acuse correspondiente.	10 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
2		Emite oficio de notificación informando los documentos faltantes o requisitos que no se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	10 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Emite oficio de notificación informando que se llevará a cabo la visita a las instalaciones correspondientes, misma que no podrá exceder los diez días posteriores al oficio de notificación.	10 días
4		Lleva a cabo la visita respectiva para la revisión de las instalaciones y los vehículos.	2 horas
		¿Cuenta con las instalaciones y equipo necesario?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de 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		Entrega soporte documental en donde se haga constar los elementos que deben ser subsanados o cubiertos; y programa visita final.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6		Entrega soporte documental en donde se hace constar que se cumplen con las condiciones necesarias de infraestructura física y equipo para continuar con la solicitud de registro.	20 minutos
7		Emite oficio de pre autorización de registro de la escuela de manejo, y solicitud de pago.	5 días
8		Recibe documentación de pago para revisión y entrega de acuse respectivo.	10 minutos
9		Emite oficio de registro definitivo y entrega constancia respectiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días y 3 horas hábiles.			
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 239 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, y 245 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
2.- La Secretaría podrá establecer los alcances y contenidos de los programas y cursos de conformidad con lo establecido en los artículos 229 y 230 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
3.- Para este trámite, el medio de información para los requisitos que son enunciativos, más no limitativos, se publicarán en la página web oficial y en los medios que determine

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

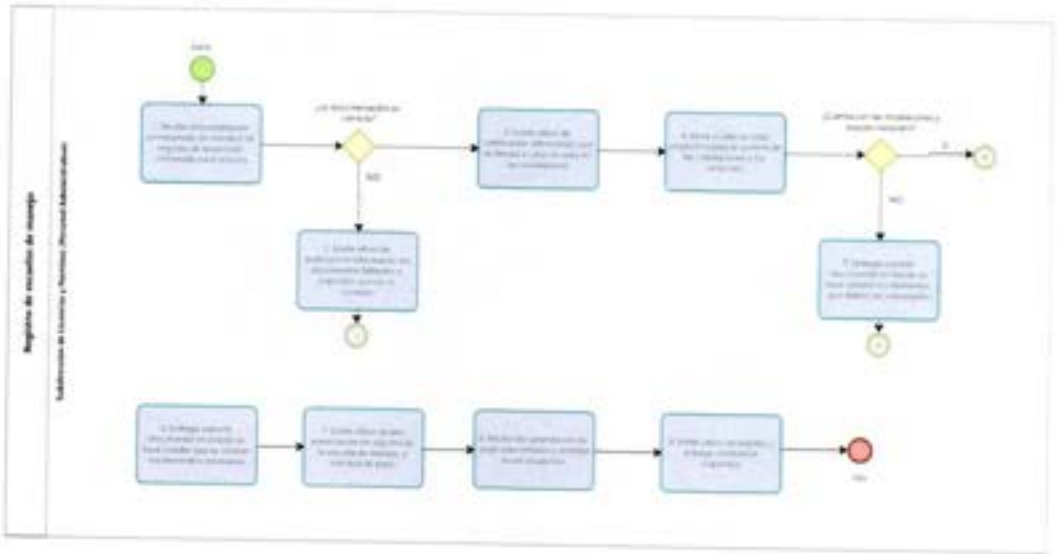
la Secretaría, en complemento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

4.- La Subdirección de Licencias y Permisos podrá auxiliarse de las Jefaturas de Unidad Departamental para llevar a cabo el presente procedimiento.

5.- Toda modificación de parque vehicular, domicilio, formatos autorizados o personal, por parte de la escuela de manejo, deberá ser notificado mediante oficio a la Subdirección de Licencias y Permisos.

6.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos nuevos del padrón vehicular en forma presencial (con línea de captura pagada), a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Válida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indica el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA).	1 minuto
8		Ingresa Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da Clic en "ACEPTAR" para verificar el pago.	1 minuto
9		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
10		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Realiza la digitalización de los documentos en original, da clic en "VER DOCUMENTOS" para verificar que la documentación se escaneó correctamente y continuar con el trámite.	1 minuto
12		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
13		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos presentados.	2 minutos
14		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. **NOTA:** El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
15		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
18		Reporta la merma del material a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección, una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
19		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. **NOTA:** Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
20		Firma, sella y entrega la hoja original de Alta entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
21		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto

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

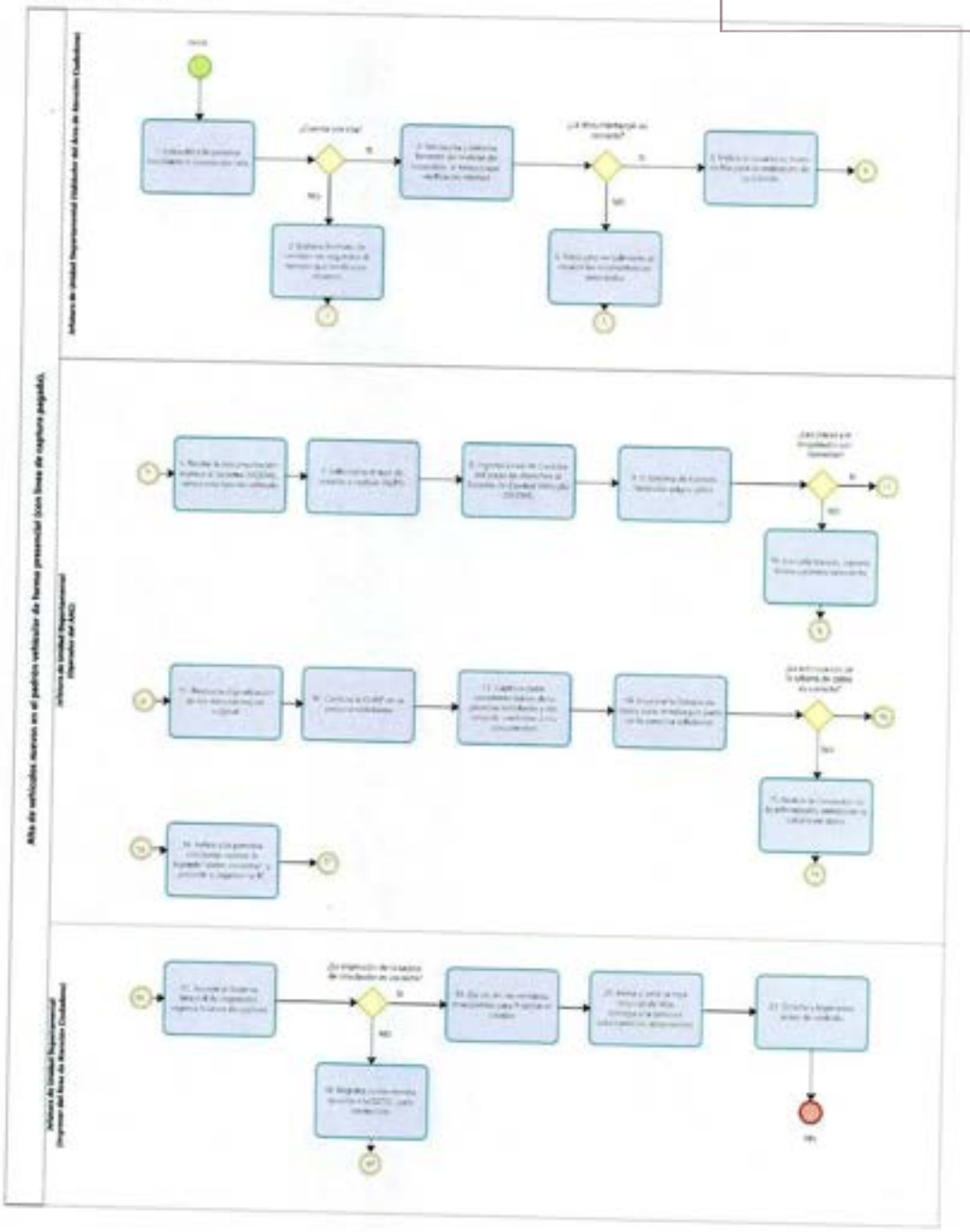
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
7.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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



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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Altas Vehiculares (mediante agencias).

Objetivo General: Realizar el alta de vehículos nuevos en línea, a través del Sistema de Altas Vehiculares y el Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad en la materia, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante o representante legal si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
3		Válida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
4		Solicita identificación oficial vigente y línea de captura	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
5		Cancela cita e indica a la persona representante legal procedimiento para reiniciar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Operador del Área de Atención Ciudadana)	Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA NUEVO).	1 minuto
7		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en "ACEPTAR" para que se verifique el pago.	1 minuto
8		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
9		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI	
10		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. **NOTA:** El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Canaliza al representante legal a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
14		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
15		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto

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
		NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	
16		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
17		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona representante legal o el mensajero de la persona moral (agencia), en nombre o representación de la persona propietaria del vehículo.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
3.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
4.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
5.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
6.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:

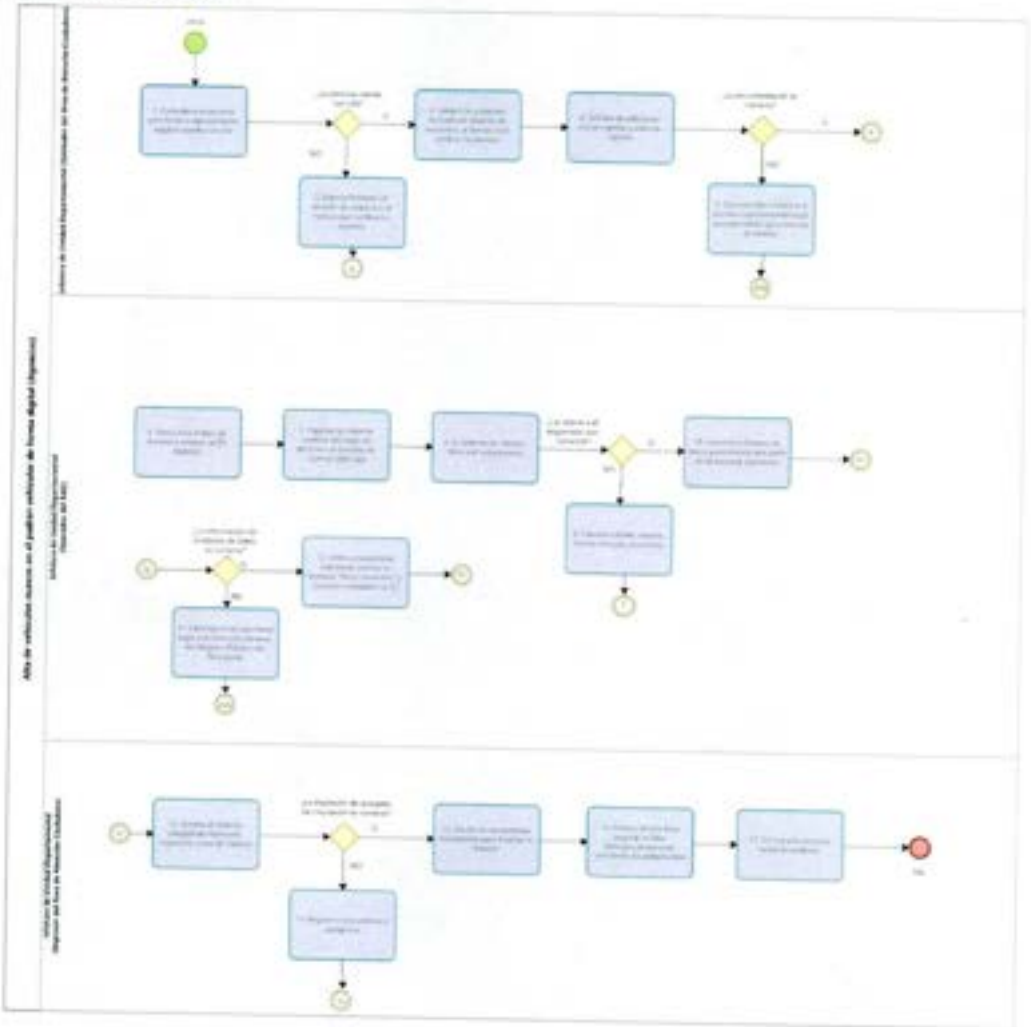
A. Ingresa al sistema de Altas Vehiculares y, digitaliza o carga los documentos e información solicitada por la plataforma.

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

B. Una vez capturada la información solicitada y los documentos, la plataforma genera el formato de pago de derechos por concepto de Alta Nuevo. Una vez realizado el pago deberá acudir a Módulo.

7.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos nuevos en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar el alta de vehículos nuevos en línea, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad en la materia, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante o representante legal si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
4		Solicita identificación oficial vigente y línea de captura.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
5		Cancela cita e indica a la persona solicitante o representante legal procedimiento para reiniciar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Operador del Área de Atención Ciudadana)	Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA NUEVO).	1 minuto
7		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en "ACEPTAR" para verificar el pago.	1 minuto
8		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
9		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. **NOTA:** El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

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
11		Canaliza al representante legal a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	2 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
14		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. **NOTA:** Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
16		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
17		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo nuevo.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefa de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
6.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
7.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:

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

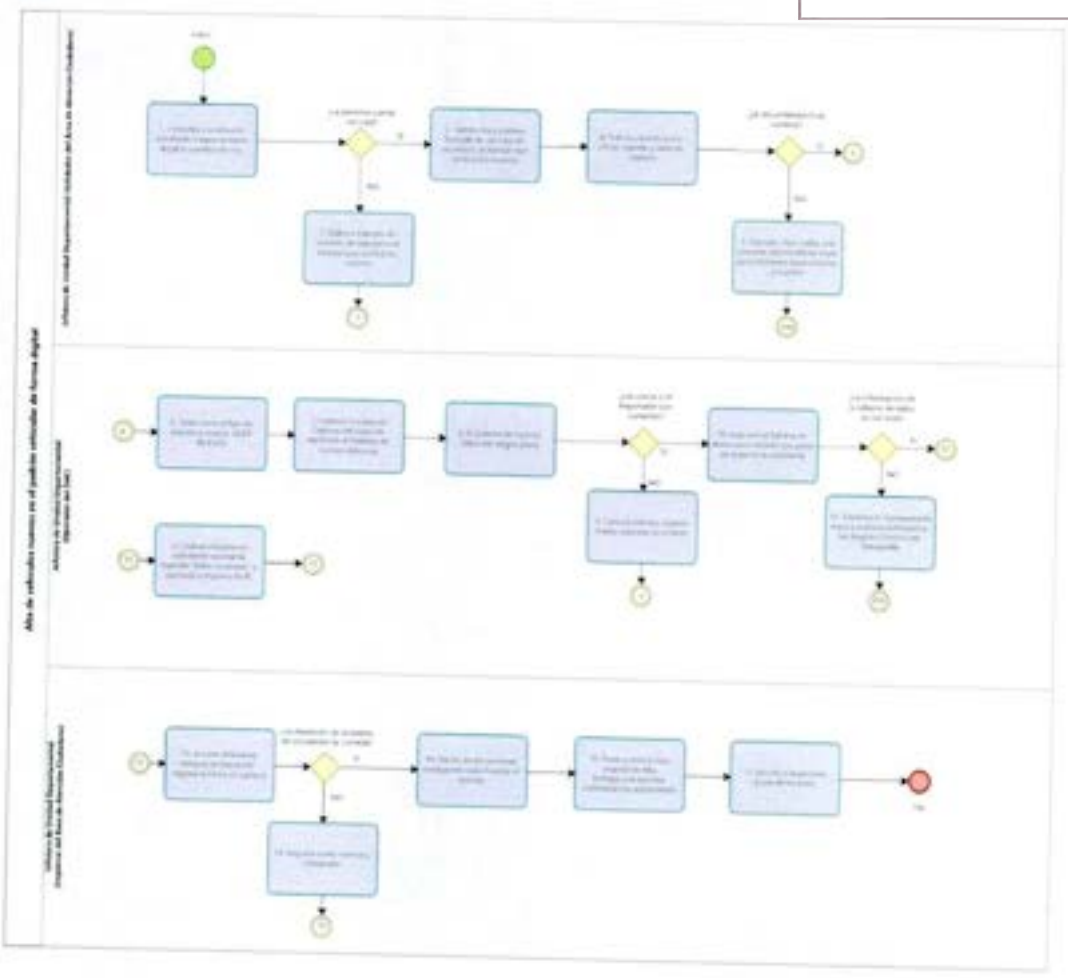
Ingresa al sistema de Altas Vehiculares y digitaliza o carga los documentos e información solicitada por la plataforma.

Una vez capturada la información solicitada y los documentos, la plataforma genera el formato de pago de derechos por concepto de Alta Nuevo. Una vez realizado el pago deberá acudir a Módulo.

8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma presencial (con línea de captura pagada).

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos usados en el padrón vehicular en forma presencial, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA USADO).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular y da clic en "ACEPTAR" para verificar el pago.	1 minuto
9		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
10		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	
12		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
13		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos presentados.	2 minutos
14		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. **NOTA:** El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
18		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		SI	
19		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. **NOTA:** es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	
20		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original..	1 minuto
21		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto

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: 26 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefe de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8.-El trámite se podrá realizar en sus diferentes modalidades tomando en cuenta las siguientes características:

- Aquellos vehículos que cuenten con baja de placas de otra entidad federativa que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine, y a su vez tengan un registro previo en el padrón de la Ciudad de México;
- Aquellos vehículos que cuenten con baja de placas o sustitución de unidad del padrón vehicular de Taxi de la Ciudad de México.
- Aquellos que cuenten con baja de placas del padrón vehicular de la Ciudad de México y deseen volver a emplacar.

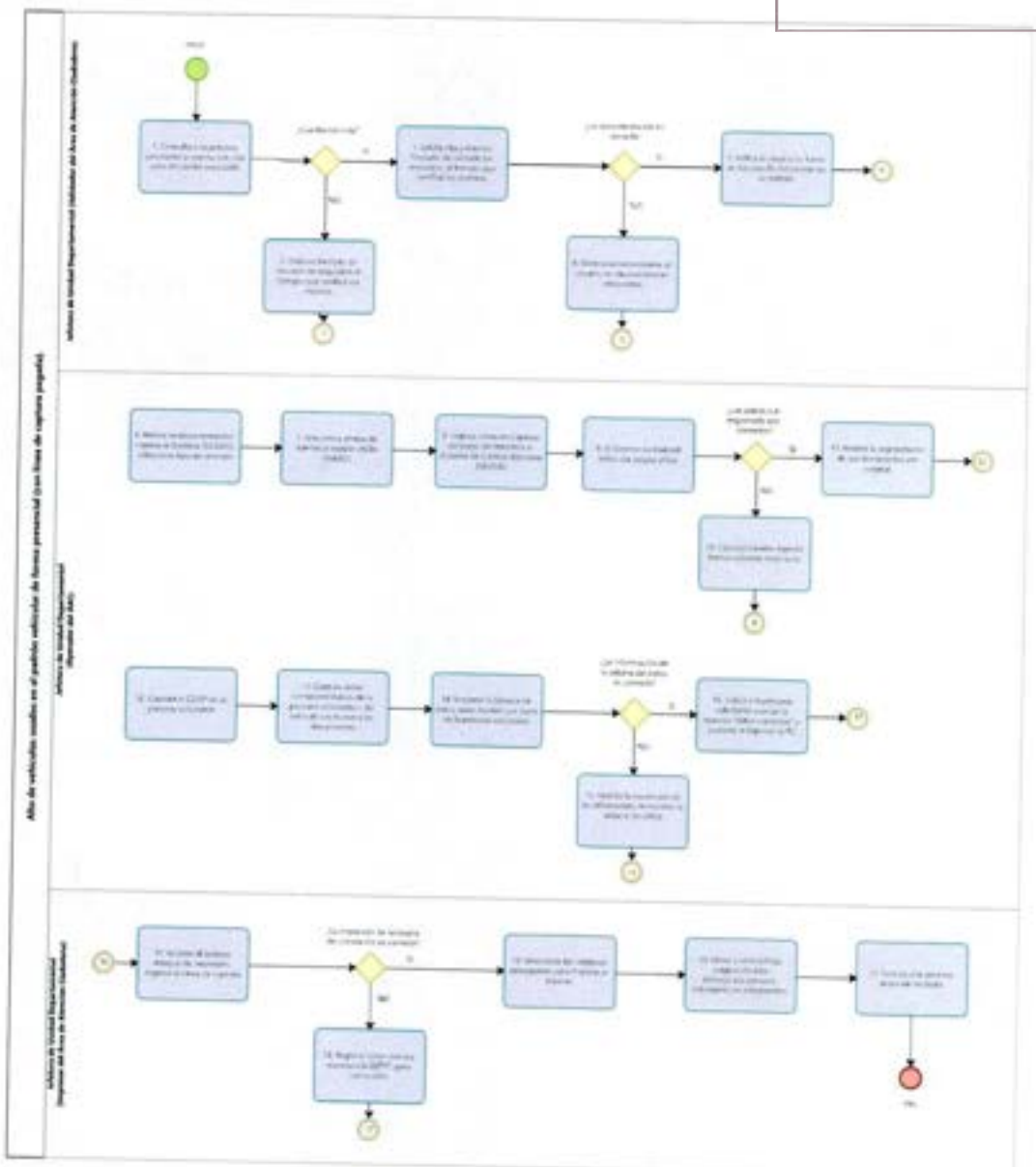
9.- Para el caso de vehículos provenientes de otra Entidad Federativa que requieran alta usado y cuenten con una placa activa, deberán acudir a la Dirección General de Registro Público del Transporte
10.-El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

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

11.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos usados en el padrón vehicular, provenientes de otra Entidad Federativa, sin registro previo en Ciudad de México, a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos usados en el padrón vehicular en forma presencial, a través de la Ventanilla de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresado a través de la Ventanilla de Control Vehicular con número de folio asignado por la Agencia Digital de Innovación Pública.	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma, e indica los medios para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	

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

		NO	
4		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones. (El trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.)	2minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica a la persona solicitante vía VCV, que puede generar la Línea o líneas de Captura según sea el caso, y efectuar los pagos correspondientes así como generar su cita para concluir el trámite de forma presencial.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado y número de folio asignado por la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
7		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos. Verifica que el trámite se encuentre en su última etapa; de lo contrario señala a la persona que debe esperar la notificación de la VCV para generar cita en Módulo.	1 minuto
		(Conecta con actividad 6)	

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

		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe el folio del trámite y solicita a la persona los siguientes requisitos: Pagos correspondientes de Alta y en su caso Baja Vehicular; El Formato Único de Movimientos (FUM, en su caso); Placas y tarjeta de circulación de la Entidad de origen, así como el resto de los documentos originales que fueron cargados en la plataforma de la Ventanilla de Control Vehicular.	5 minutos
		¿La persona solicitante presentó requisitos completos?	
		NO	
9		Indica a la persona solicitante las inconsistencias detectadas en la documentación presentada respecto de aquella que previamente se revisó a través de la VCV, indicando a la persona el procedimiento para solventar dicha documentación.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Ingresa el folio VCV en la plataforma electrónica de la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto
11		Valida la identidad de la persona autorizada para recoger los aditamentos para circular, conforme al documento de identidad presentado y la cita.	1 minuto
		¿La persona es la autorizada para concluir 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

		NO	
12		Menciona al usuario las inconsistencias, indicando el procedimiento para solventar el requisito.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Procede a la recolección de aditamentos (el pago correspondiente por Baja Vehicular, el Formato Único de Movimientos, láminas y tarjeta de circulación de la Entidad Federativa de origen, o en su caso denuncia por robo o extravío de placas y/o tarjeta de circulación), firma y sella el Formato Único de Movimientos (FUM) e Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular.	1 minuto
14		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
15		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	

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

		NO	
17		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	
18		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
19	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	1 minuto
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
20		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

21		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
22		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original..	1 minuto
23		Solicita a la persona acuse de recibido.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo foráneo (proveniente de otra entidad federativa) o su representante legal en sus variantes de:
a) Alta de vehículo usado con baja de otra Entidad Federativa, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
b) Alta de vehículo usado sin baja de otra Entidad Federativa.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefa de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.

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

6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.

7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.

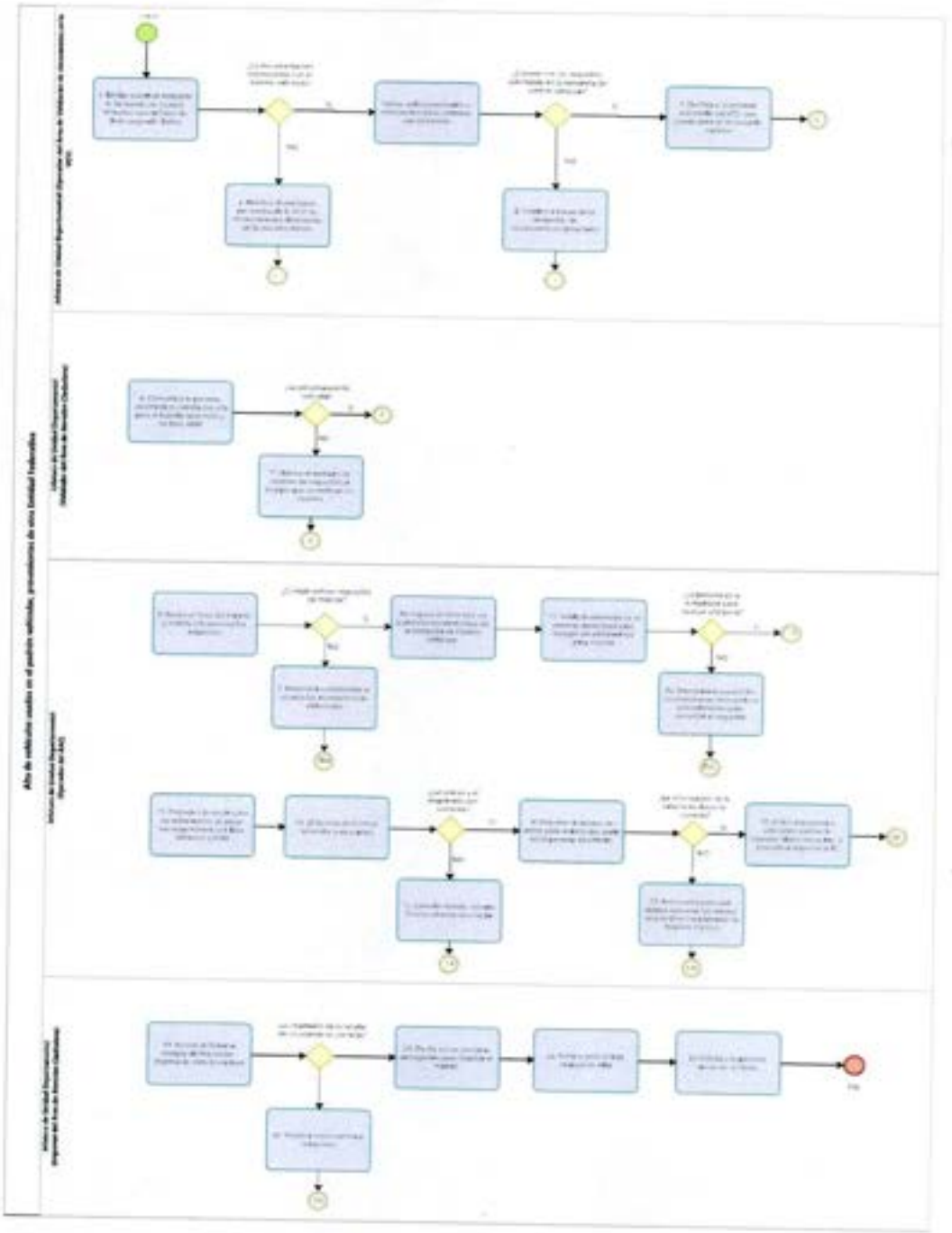
8.- Folio ADIP se asigna por la Ventanilla de Control Vehicular con las siglas VRV seguido de combinación numérica.

9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de Enlace con Centro de Servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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



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

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular.

Objetivo General: Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos usados en el padrón vehicular de forma digital, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante o representante legal si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora formato de revisión de requisitos al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Válida cita y elabora formato de revisión de requisitos, al tiempo que verifica los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indica el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
6		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
7		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. **NOTA:** El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
9		Canaliza a la persona solicitante a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
10		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
12		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. **NOTA:** es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto

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

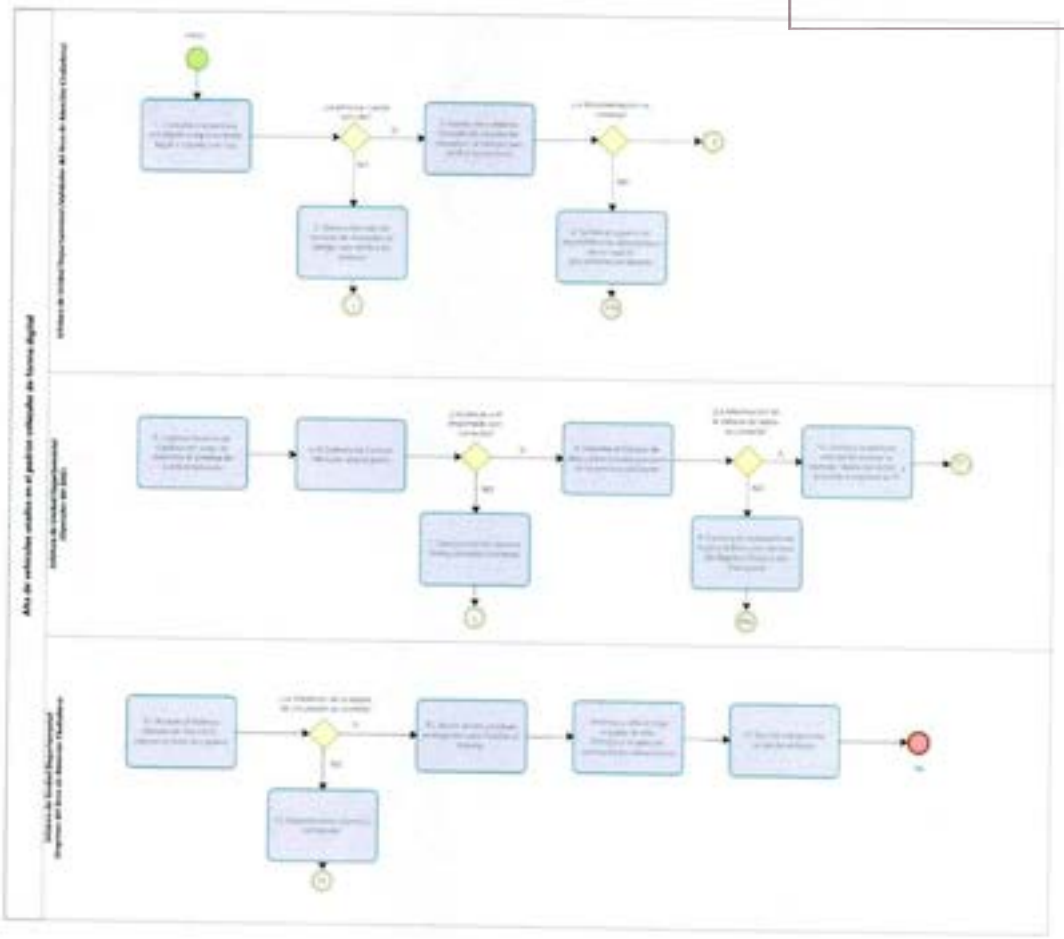
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la persona Jefa de Unidad Departamental del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
6.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
7.- La persona solicitante debe realizar previamente los siguientes pasos:
   A. Ingresa al sistema de control vehicular y digitaliza o carga los documentos e información solicitada por la plataforma.
   B. Una vez capturada la información solicitada y los documentos, la plataforma genera el formato de pago de derechos por concepto de Alta Usado. Una vez realizado el pago deberá acudir a Módulo.
8.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de placas de matrícula demostradoras.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de placa de matrícula demostradora y llevar a cabo el control y supervisión de las mismas con el fin de garantizar a las personas morales que los documentos emitidos cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 114, fracción III, del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular (Personal Administrativo, base, confianza, nomina 8).	Recibe en original el escrito de agencias o puntos de venta por el que se solicita la asignación y alta de placas de matrícula demostradora, turna para su atención y seguimiento.	1 día
2	Dirección de Transporte Particular	Recibe el turno con el documento de solicitud y turna para revisión a la Subdirección de Control Vehicular	3 horas
3	Subdirección de Control Vehicular	Revisa la documentación correspondiente.	1 día
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
4		Envía oficio para requerir información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	10 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Coteja conforme a la documentación recibida, el número de trámites reportado por la agencia o punto de venta con los criterios de asignación de placa demostradora, en apego al numeral séptimo de los *Lineamientos de Operación para el otorgamiento y control de Placas de Matrícula Demostradoras*, y determinar el número de placas que le corresponden.	20 días
6		Elabora y remite en medio físico y electrónico (correo oficial de la persona titular del área), la respuesta a la solicitud de asignación de placas demostradoras acompañado del documento de asignación. **NOTA:** En el oficio de notificación se indicará la fecha para que la persona representante acuda a la Secretaría de Movilidad para continuar con el trámite. La cita se programará conforme a la disponibilidad de espacio del módulo de atención de Empresas.	1 día
7	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos (personal administrativo)	Recibe a la persona representante o designada para realizar la recepción de las placas con las que contaban anteriormente (en su caso) o canaliza directamente al área de Empresas para continuar con el trámite.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Genera y entrega la Línea de Captura en el área de atención ciudadana e indica al representante o persona designada lugares para efectuar el pago.	1 minuto
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
9		Señala al representante o persona designada las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo. **NOTA:** Agenda cita nuevamente para la conclusión de los trámites.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control Vehicular para seleccionar el tipo de trámite (Placa Demostradora).	1 minuto
11		Selecciona el tipo de movimiento a realizar (ALTA).	1 minuto
12		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular, y da Clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
13		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	
		¿Las placas son correctas?	
		NO	
14		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
16		Captura el RFC de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de constitución que presenta.	1 minuto
17		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante. **NOTA:** El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
18		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
19		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
20	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1(Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
21		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
22		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. NOTA: es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto

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
23		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
24		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días 3 horas y 52 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza agencia, punto de venta o comercializadora que soliciten el trámite contemplado en la fracción III, del artículo 114 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
2.- El presente procedimiento deberá realizarse conforme a lo establecido en los Lineamientos de Operación para el otorgamiento y control de Placas de Matrícula Demostradoras emitidas por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
3.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
4.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
5.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión del área de atención a empresas.
6.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención a Empresas procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
7.- El Módulo de atención a Empresas, conservará copia del expediente físico, el cual fue cotejado conforme al original presentado.
8.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
10.- Para el caso de la actividad número 4: Dicha prevención deberá ser atendida de igual manera en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en cuyo caso el trámite se reinicia desde el día 1.

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

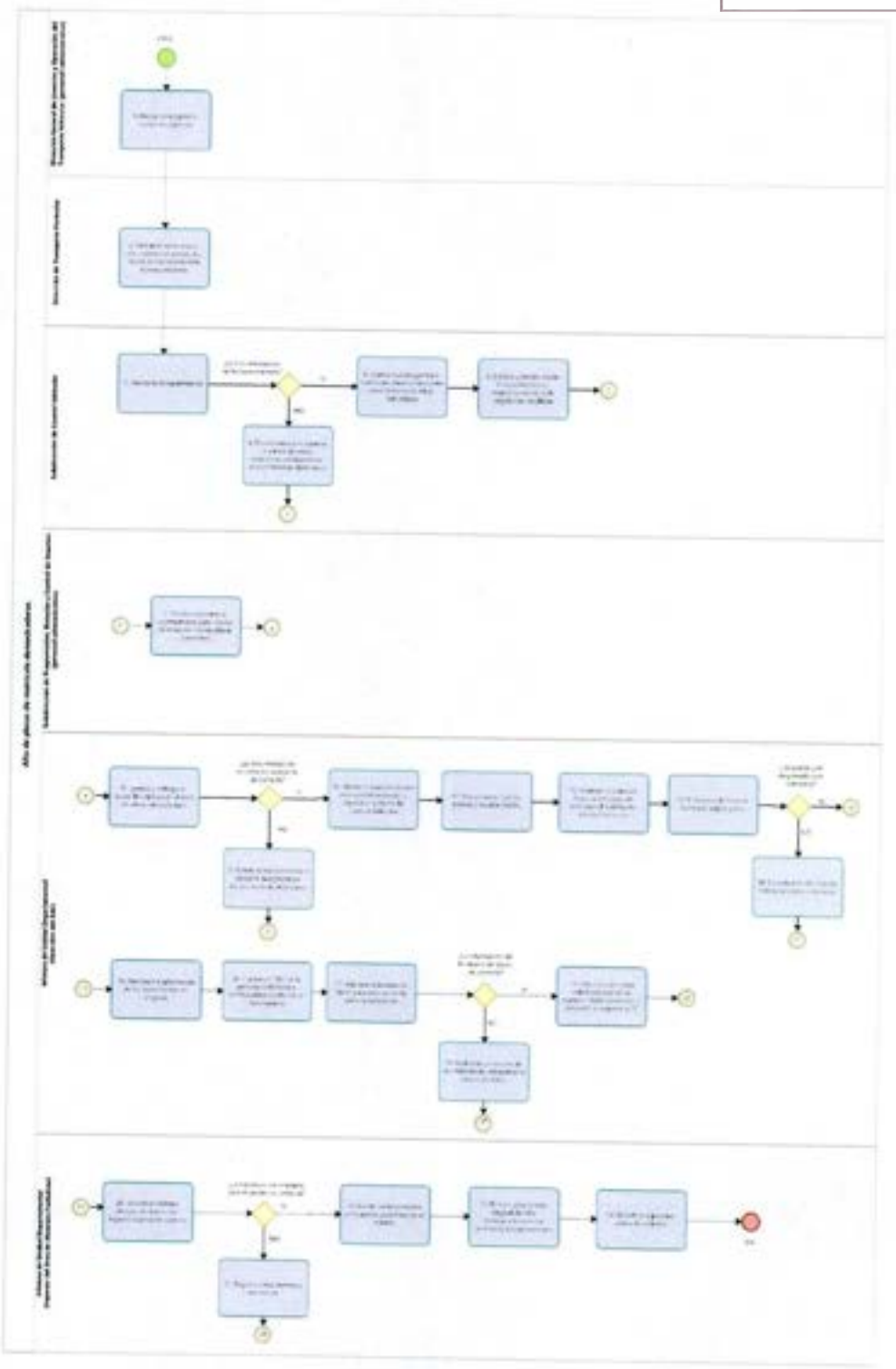
Nota: En caso de que dicha prevención no sea atendida, la solicitud será cancelada.

11.- Se deberá verificar que la agencia o punto de venta se encuentre dada de alta en el Sistema de Altas Vehiculares.

12.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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



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

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos para personas con discapacidad.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículo para personas con discapacidad, en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, en apego a la normatividad de control vehicular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe por correo electrónico la solicitud del trámite, revisa la documentación conforme a los requisitos del mismo y valida la situación registral del vehículo mediante el número de serie vehicular.	5 días
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
2		Envía correo a la persona solicitante señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante e indica el procedimiento para solventarlo.	20 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Continua con el proceso de validación documental ante instancias auxiliares realizando la verificación en base de datos DIF CDMX-SEMOVI de la Tarjeta de gratuidad en caso de que la persona cuente con ella o constancia de funcionalidad y discapacidad.	3 días
		¿La persona solventó las observaciones señaladas?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Señala las inconsistencias necesarias para que ciudadano las subsane.	10 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5		Envía correo electrónico indicando fecha y hora para presentarse en Módulo Central de Insurgentes, para revisión documental de originales y preasignación de placa para la emisión de su Línea de Captura.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana	Recibe documentación original previamente recibida por correo electrónico en día y hora indicada.	1 minuto
		¿La documentación recibida en ventanilla es correcta?	
		NO	
7		Señala a la persona las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Requisita manualmente el **"Formato Puente"**, para la preasignación de la placa.	5 minutos
9		Entrega a la persona solicitante el Formato puente e indica que acuda a realizar el pago de derechos del trámite solicitado.	2 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control Vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (discapacidad).	1 minuto
11		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA).	1 minuto
12		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE)	1 minuto
13		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
14		Cancela trámite, reportar forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
16		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
17		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos que presenta.	2 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
19		Realiza la corrección de la información, reimprimir la sábana de datos y pedir nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		SI	
20		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
22		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. **NOTA:** Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
24		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
25		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días y 47 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza persona con discapacidad, padre, madre o tutor de la persona propietaria del vehículo.
2.- Durante el proceso de trámite de la Tarjeta de Gratuidad, ésta es remitida del DIF Ciudad de México a la SEMOVI para la incorporación del Chip y posteriormente es devuelta al DIF; dicho proceso abarca un periodo de 10-15 días hábiles.
3.- Para el caso de la actividad 1: Verifica que la documentación enviada sea escaneada en formato pdf.
4.- En la etapa de revisión documental, la comunicación establecida con la persona solicitante de trámite, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico establecido para tal efecto.
5.- En caso de que la persona remita por correo o presente documentos certificados, se solicitará el Vo.bo. de la Subdirección de Control Vehicular para su aceptación y continuar con 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

6.- En caso de ser un auto proveniente de otra entidad federativa, anexar baja de la entidad de la cual proviene, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
7.- Cuando una persona adquiere el vehículo con placas de discapacidad, pero el nuevo propietario no tiene esta condición, deberá remitir oficio a la Dirección de Transporte Particular indicando la forma de adquisición del vehículo y solicitando el Vo.Bo. para realizar la baja del mismo, para así poder realizar el alta del vehículo usado con placa particular; dicho proceso se realizará a través del mismo correo electrónico.
8.- Los vehículos que cuenten con placa de discapacidad no son sujetos al trámite de cambio de propietario; en su caso se deberán realizar los trámites de Baja y Alta Usado, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos para cada uno.
9.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
10.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
11.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
12.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
13.- El Módulo fijo de Control Vehicular destinado a la realización de este trámite conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme a la documentación previamente validada por correo electrónico.
14.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
15.-Se deberá verificar que la documentación enviada sea escaneada en formato pdf y que la persona solicitante cuente con la tarjeta de gratuidad emitida por el DIF de la Ciudad de México.
16.- Concretamente en la actividad 2 y 4, el tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante y las instancias involucradas.
17.- Para el caso en que el vehículo cuente con una placa activa en el padrón de la Ciudad de México, orienta a la persona sobre requisitos, costo, lugares y procedimiento para realizar la baja de las placas activas y poder realizar el alta.
18.- Para el caso en que el vehículo no se encuentre registrado en REPUVE informa a la persona que acuda a dicha instancia para regularizar su registro.
19.- Cuando se remita a la persona al área de atención que la SAF determine, en donde se entregará la línea de captura para el pago de derechos de alta, y se le indicará en dónde puede realizar el mismo, en caso de que la persona así lo decida, puede regresar al Módulo a concluir su trámite en el transcurso del día o bien en fecha distinta, en cuyo caso se señalará en el Formato Puente que cuenta con 5 días hábiles a partir de la entrega del mismo para regresar al Módulo Central a concluir el trámite de Alta.

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

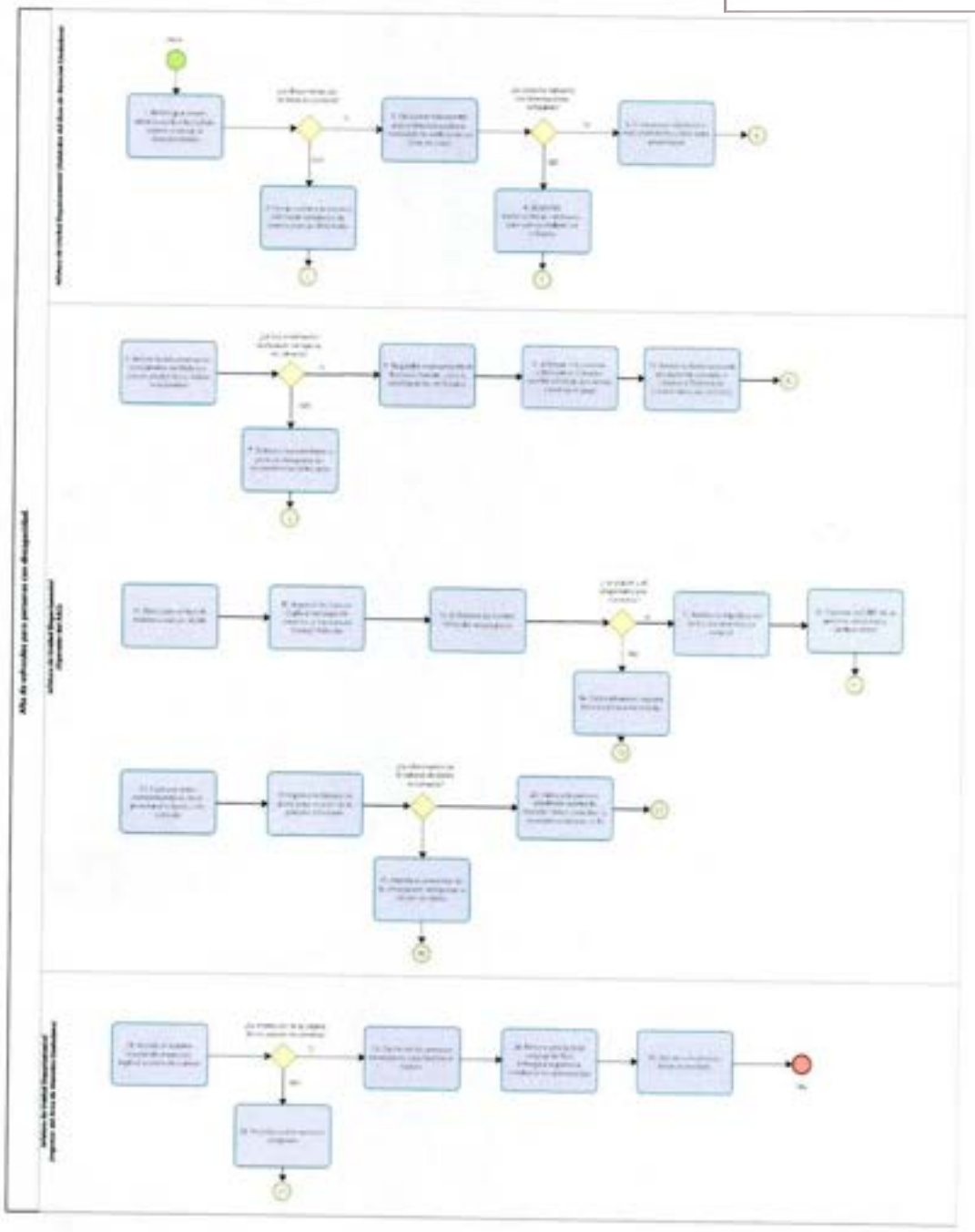
20.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Secretaría de 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos antiguos

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículo antiguo en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, en apego a la normatividad de control vehicular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe por correo electrónico la solicitud del trámite, revisa la documentación conforme a los requisitos del mismo y valida la situación registral del vehículo mediante el número de serie vehicular.	20 minutos
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
2		Envía correo a la persona solicitante señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante e indica el procedimiento para solventarlo.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Continua con el proceso de validación documental ante instancias auxiliares.	1 minuto
4		Remite al CIITEC-IPN para su validación, el dictamen de vehículo antiguo enviado por la persona solicitante **NOTA:** Este proceso se realiza mediante oficio o vía electrónica.	1 día
5		Recibe respuesta por parte del CIITEC-IPN con la validación del dictamen.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 dictamen es válido?	
		NO	
6		Informa a la persona solicitante vía correo electrónico, señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante e indicar el procedimiento para solventarlo.	10 minutos
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Revisa y valida la documentación de los requisitos y situación registral del vehículo e informa a la persona el estatus de su trámite	10 minutos
8		Remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC) la información del trámite a realizar para la carga de la información en plataformas SEMOVI-SAF. **NOTA:** el oficio deberá contener nombre completo del solicitante, CURP, NIV del vehículo, origen y descripción del vehículo y se deberá adjuntar el dictamen validado.	3 días.
9		Informa a la persona solicitante el resultado de la validación por parte de SEMOVI y del CIITEC-IPN e indica que acuda al área de atención respectiva de la SAF para la generación de la línea de captura, así como informa sobre la ubicación y horarios de los centros autorizados para el pago de la línea de captura.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Verifica la recepción de la línea de captura y el pago realizado por la persona solicitante.	10 minutos
11		Envía correo electrónico indicando fecha y hora para presentarse en Módulo Central de Insurgentes, para revisión documental de originales.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1. (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada.	3 minutos
		¿La documentación recibida en ventanilla es correcta?	
		NO	
13		Señala a la persona las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		SI	
14		Ingresa al Sistema de Control Vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite.	1 minuto
15		Selecciona el tipo de trámite a realizar (ALTA)	1 minuto
16		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da Clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	
		NO	
18		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
19		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
20		Captura la CURP de la persona solicitante y verifica datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
21		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos que presenta.	2 minutos
22		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información. (Si la corrección se realizó correctamente, pasar a la actividad 25. Si persiste el error, regresar al proceso de corrección).	2 minutos
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
24		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto
25	Jefatura de Unidad Departamental 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
26		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite. **NOTA:** es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
28		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
29		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días, 1 hora y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

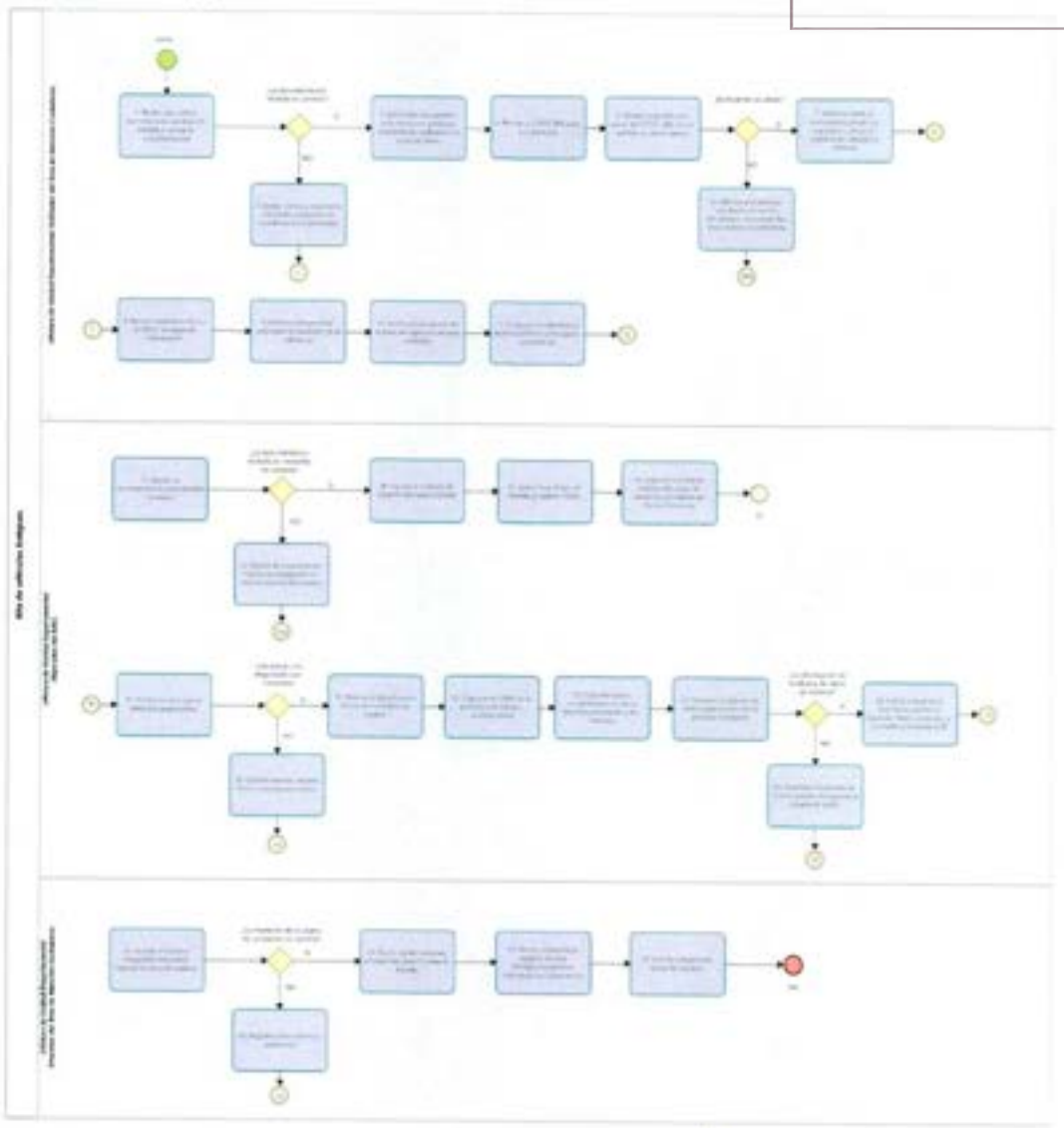
1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo.
2.-En caso de ser un auto proveniente de otra entidad federativa, anexar baja de la entidad de la cual proviene, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
3.- En la etapa de revisión documental, la comunicación establecida con la persona solicitante de trámite, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico establecido para tal efecto.
4.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
5.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
6.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.

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

7.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
8.- En la actividad 4, el tiempo depende si se entrega el oficio en medio físico.
9.- Para el caso en que el vehículo cuente con una placa activa en el padrón de la Ciudad de México, orienta a la persona sobre requisitos, costo, lugares y procedimiento para realizar la baja de las placas activas y poder realizar el alta.
10.- Para el caso en que el vehículo no se encuentre registrado en REPUVE informa a la persona que acuda a dicha instancia para regularizar su registro.
11.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos de procedencia extranjera.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta de vehículos de procedencia extranjera, en el padrón vehicular particular de la Ciudad de México, en apego a la normatividad de control vehicular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular particular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe por correo electrónico la solicitud del trámite y revisa la documentación conforme a los requisitos del mismo y valida la situación registral del vehículo mediante el número de serie vehicular.	1 hora
		¿La documentación recibida es correcta?	
		NO	
2		Envía correo a la persona solicitante señalando las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, e indica el procedimiento para solventarlo.	10 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Valida que el pedimento de importación que presenta sea el documento definitivo.	1 minuto
		¿La persona presenta el pedimento de importación definitivo?	
		NO	
4		Cancela el trámite en caso de que, dada la temporalidad de vigencia y aplicación del Decreto de regularización correspondiente, el vehículo para el que se solicita el trámite se encuentre fuera de	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		tiempo y no sea posible obtener el pedimento definitivo.	
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	
5		Solicita a la persona envíe por correo electrónico la documentación complementaria consistente en: hoja de regularización y/o tarjetón, acompañado de la Baja de la entidad en que se regularizó el vehículo.	5 Minutos
		¿Los requisitos generales y el pedimento de importación son correctos?	
		NO	
6		(Conecta con la actividad 1).	1 minuto
		SI	
7		Remite mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas el expediente completo del trámite solicitado, para la carga de información en su plataforma.	2 días.
8		Recibe respuesta de SAF, informando de la carga de información en plataforma, para proceder a la generación de la Línea de Captura y continuar con el trámite.	20 días
9		Cita a la persona solicitante en el Módulo Central de Insurgentes para entregarle la Línea de Captura e indicarle que realice el pago de derechos. La persona firma de recibida la Línea de Captura.	

Secretaría de 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 Enlace con Centro de Servicio 1. (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente validada por correo electrónico, así como el pago y revisa nuevamente.	1 minuto
		¿La documentación recibida en ventanilla es correcta?	
		NO	
11		Señala a la persona las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite.	1 minuto
13		Selecciona el tipo de trámite a realizar **(ALTA/EXTRANJERO).**	
14		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), el mismo verifica el pago.	1 minuto
15		Asigna placa a través del Sistema de Control Vehicular, retira de la bodega y verifica la placa asignada por el sistema, así como el engomado, para continuar con el trámite.	1 minuto
		¿Las placas y el engomado son correctos?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
16		Cancela trámite, reporta forma valorada incorrecta.	1 minuto
		(Conecta con actividad 14)	
		SI	
17		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
18		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
19		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos que presenta.	2 minutos
20		Imprime la Sábana de datos para revisión de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
21		Realiza la corrección de la información, reimprimir la sábana de datos y pedir nuevamente a la persona solicitante revise la información.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
22		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
24		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta.	2 minutos
		(Conecta con actividad 23)	
		SI	
25		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
26		Firma y sella la hoja original de Alta, entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
27		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 1 hora y 52 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de la misma.
2.- Previo a realizar el Alta en Ciudad de México, se deberá realizar la Baja en la entidad en que se realizó la regularización del vehículo.
3.- En caso de ser un vehículo de enajenación o regularización se deberá requerir a la persona la Factura del SAT acompañada del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
4.- En caso de ser un auto legalizado por decreto presidencial se deberá requerir a la persona el Tarjetón, holograma o los decretos correspondientes al año de la importación definitiva del vehículo.
5.- En caso de ser un auto proveniente de otra entidad federativa, anexar baja de la entidad de la cual proviene, que será validada a través de los mecanismos que ésta Secretaría determine.
6.- En la etapa de revisión documental, la comunicación establecida con la persona solicitante de trámite, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico establecido para tal efecto.
7.- En caso de que la persona remita por correo o presente documentos certificados, se solicitará el Vo.bo. de la Subdirección de Control Vehicular para su aceptación y continuar con el trámite.
8.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
9.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
10.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
11.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
12.- El Módulo fijo de Control Vehicular destinado a la realización de este trámite conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme a la documentación previamente validada por correo electrónico.
13.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
14.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
15.- El área de atención verifica que la documentación enviada sea escaneada en formato pdf. en un sólo archivo y que la persona envíe como requisito indispensable el **PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVO** del vehículo.

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

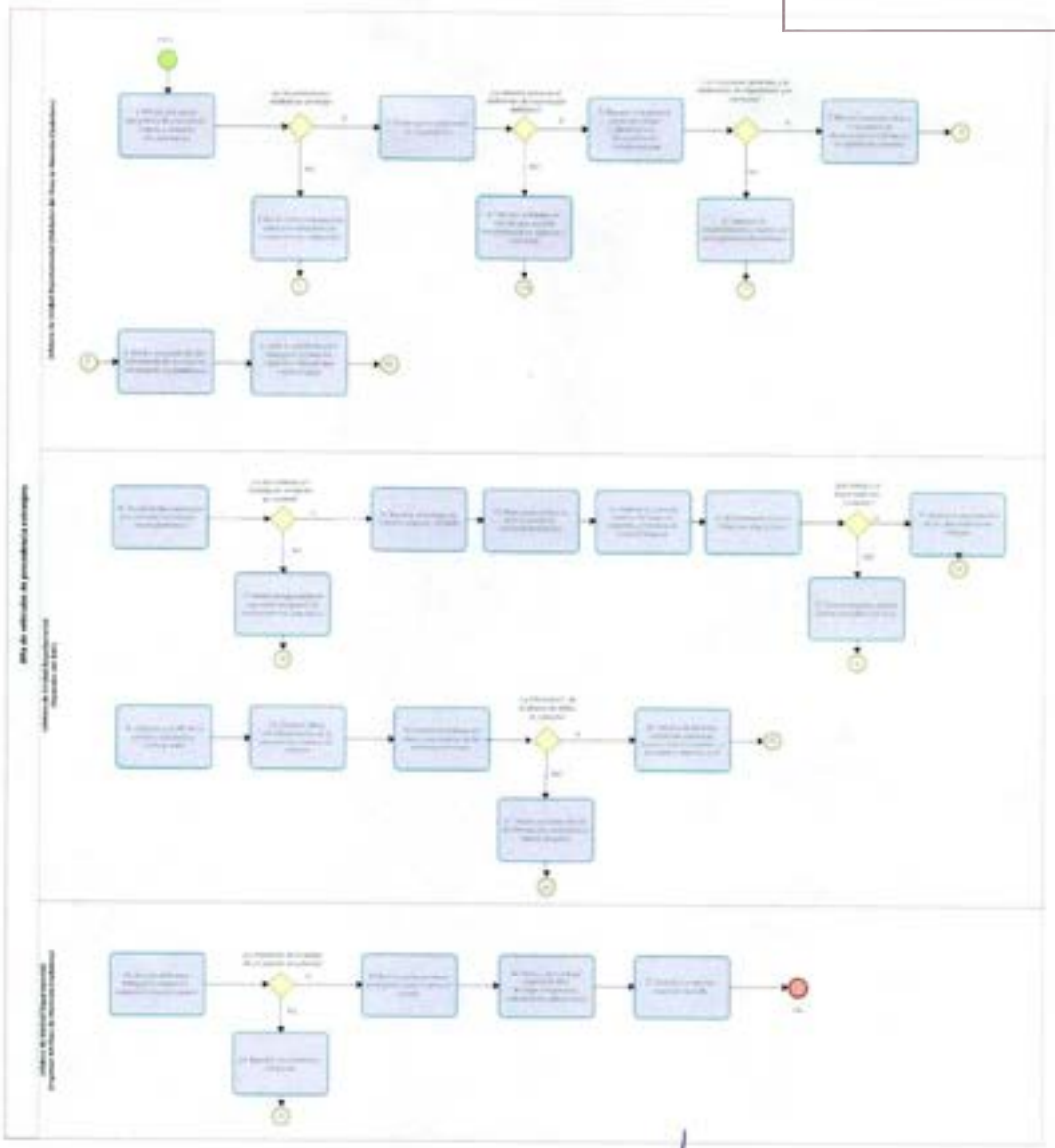
16.- Para el caso en que el vehículo cuente con una placa activa en el padrón de la Ciudad de México, orientar a la persona sobre requisitos, costo, lugares y procedimiento para realizar la baja de las placas activas y poder realizar el alta.

17.- Para el caso en que el vehículo no se encuentre registrado en REPUVE informar a la persona que acuda a dicha instancia para regularizar su registro.

18.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Alvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos del padrón vehicular de forma presencial.

Objetivo general: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma presencial, de automóviles, motocicletas o remolques de uso particular, por robo o extravío de una o ambas placas o por cambio de Entidad Federativa.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Válida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (BAJA GENERAL).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), el mismo verifica el pago de derechos.	1 minuto
9		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	3 minutos
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
10		Indica al usuario que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
12		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
14		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.

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

6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.

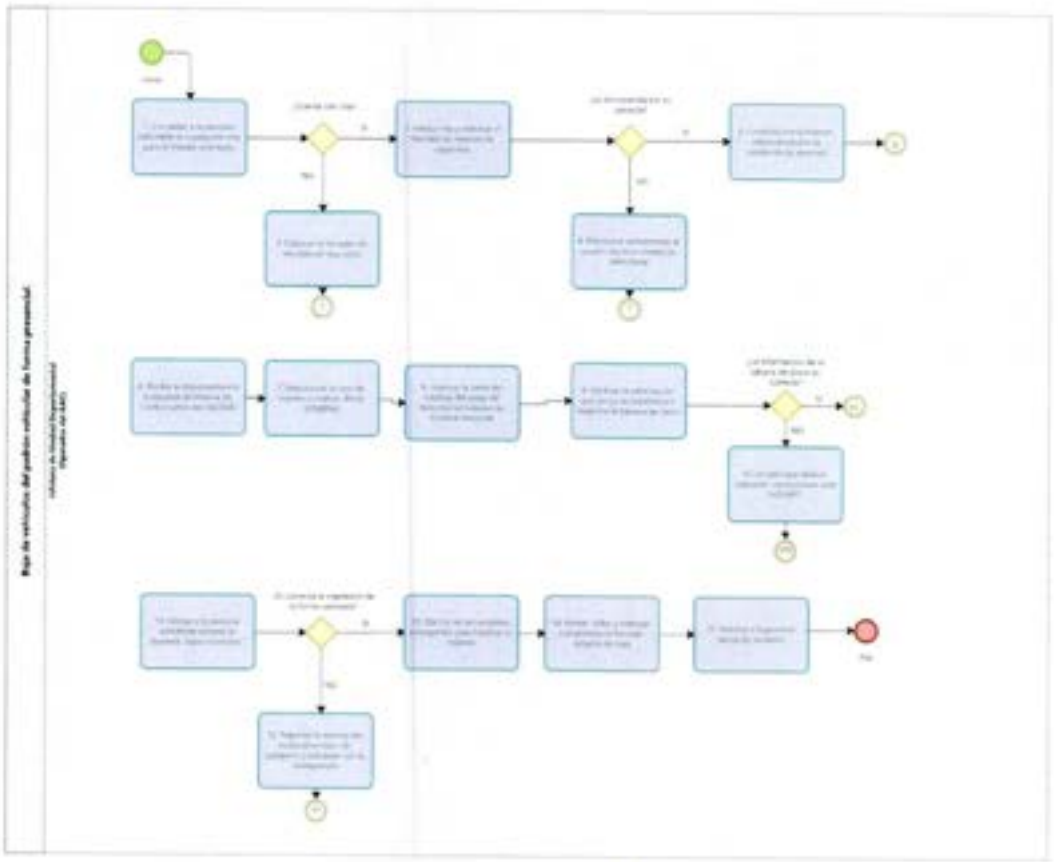
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.

8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

56.- Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma presencial.

Objetivo general: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma presencial, de automóviles, motocicletas o remolques de uso particular por siniestro.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (BAJA POR SINIESTRO).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), el mismo verifique el pago de derechos.	1 minuto
9		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	3 minutos
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
10		Indica al usuario que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
12		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
14		Firma, sellar y entregar a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

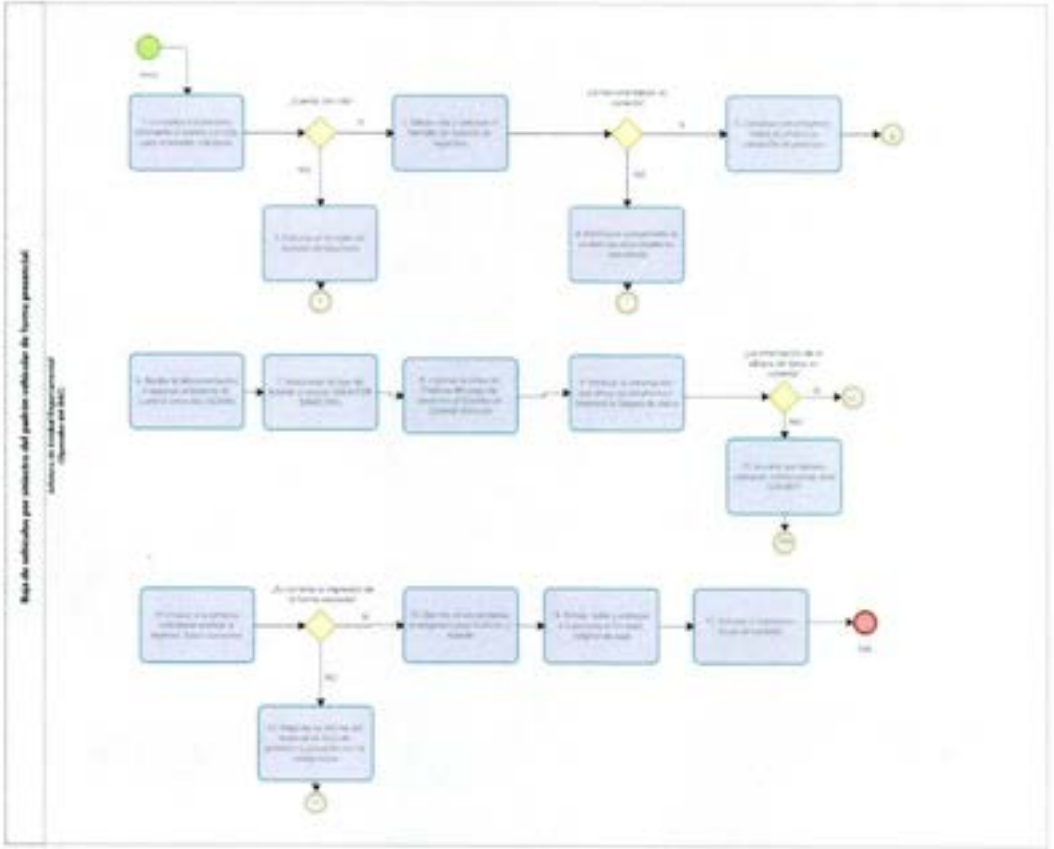
Aspectos a considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.

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
Procedimientos Organizacionales

5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8. Se deberá presentar la carta original emitida por la aseguradora a través de la cual se solicite el trámite respectivo.
9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma presencial.

Objetivo general: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma presencial, de automóviles, motocicletas o remolques de uso particular, por robo.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	2 minutos
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (BAJA POR ROBO).	1 minuto
8		Ingresa placa al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que la plataforma verifique el estatus de robo.	1 minuto
9		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	3 minutos
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
10		Indica al usuario que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		SI	
11		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		SI	
13		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
14		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	1 minuto
15		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

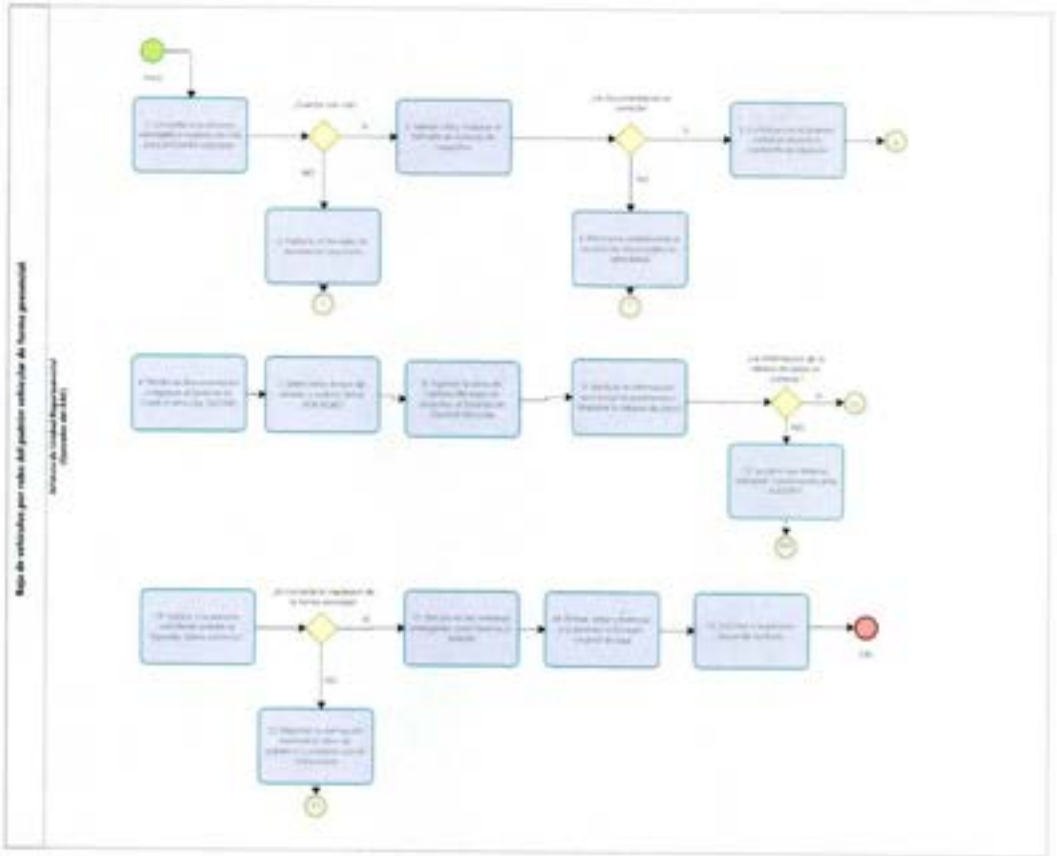
1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8. El presente trámite se encuentra exento de pago de derechos de conformidad con el artículo 226 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

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

9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Alvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar la Baja del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma digital, de automóviles de uso particular, por robo o extravío de una o ambas placas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresado a través de la Ventanilla de Control Vehicular para el caso de baja por robo o extravío de una o ambas placas de vehículo con número de folio asignado (Folio ADIP).	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma e indicarle los medios para solventarlo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones. El trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica a la persona solicitante vía VCV, que debe descargar pre constancia de baja y generar líneas de captura, y efectuar los pagos correspondientes, así como generar su cita para concluir el trámite de forma presencial. **Nota:** este trámite está sujeto a la realización de trámite de alta usado con registro previo.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado y número de folio ADIP	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
7		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Verifica que el trámite ya se encuentre en su última etapa; de lo contrario indicar a la persona que debe esperar la notificación de la VCV para acudir al Módulo.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Válida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe el Folio del trámite y solicitar a la persona los siguientes requisitos: Pre constancia de baja y pagos de Baja y Alta Vehicular; Placas y tarjeta de circulación o en su caso denuncias por extravío o robo, así como el resto de los documentos originales que fueron cargados en la plataforma de la Ventanilla de Control Vehicular.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
10		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar las mismas.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Ingresa el Folio ADIP en la plataforma electrónica de la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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, indicando el procedimiento para solventar el requisito.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Procede a la recolección de aditamentos (solicitar pagos por concepto de Baja y Alta, denuncia por robo o extravío de una o ambas placas, tarjeta de circulación), pre-constancia de baja emitida por la Ventanilla de Control Vehicular firmada. Este trámite se debe de concluir con el Alta de placas.	1 minuto
15		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que la plataforma verifique el pago de derechos por concepto de Baja General	1 minuto
16		Verifica la información que arroja la plataforma e Imprimir la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

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		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	
18		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir el formato de baja.	1 minuto
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
19		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 18)	
		SI	
20		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	
21		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado	1 minuto
22		Solicita a la persona acuse de recibido. Procede con el trámite de Alta Usado	1 minuto
		Fin del procedimiento	
El trámite se debe de concluir con el procedimiento de Alta Usado			
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

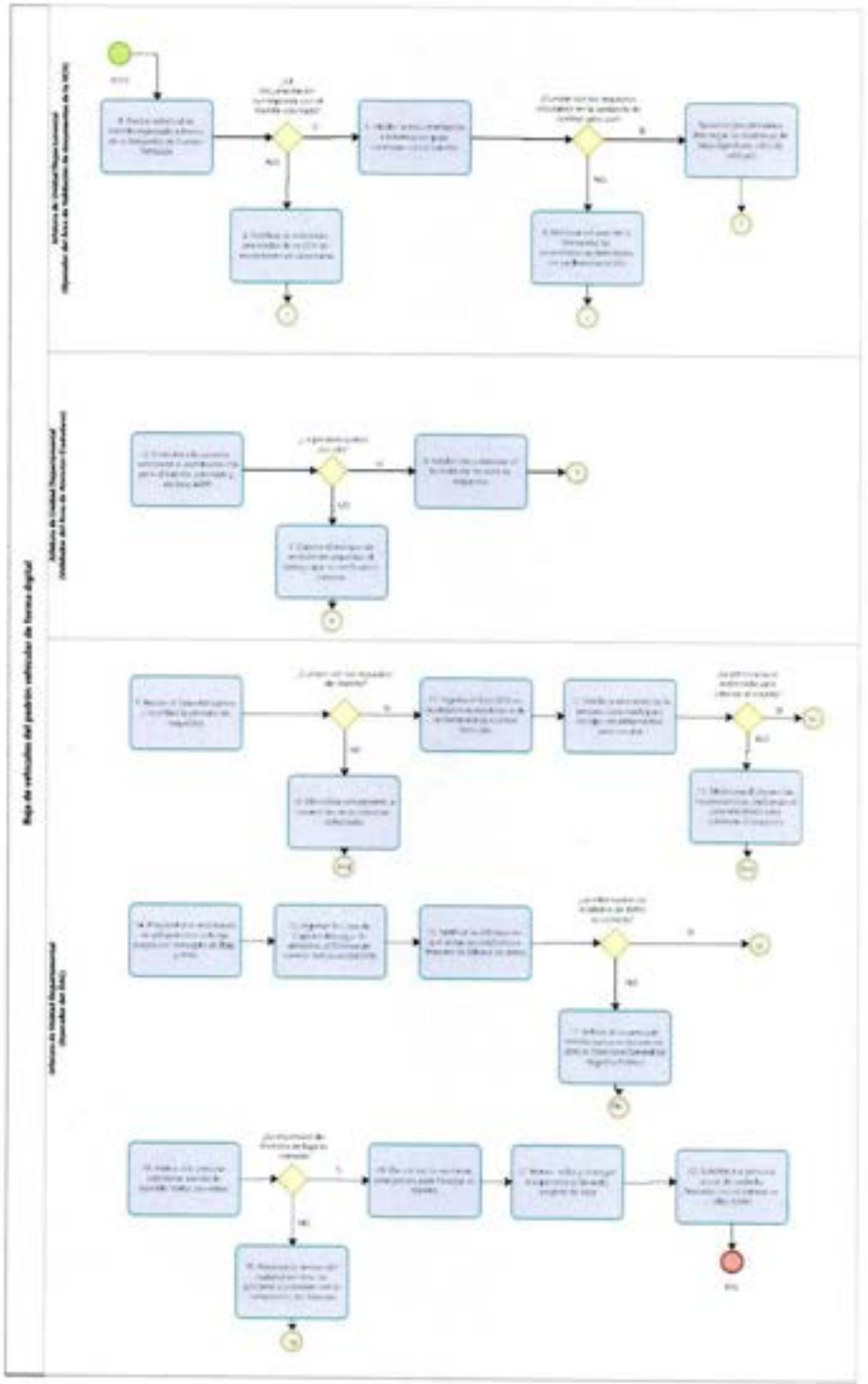
1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por la Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8.- El trámite aplica para Robo de vehículos de uso particular inscritos en el padrón vehicular de la CDMX.
9.- Dirigido a propietarios, el vehículo deberá estar registrado a nombre del actual propietario. En caso contrario, el trámite deberá realizarse de manera presencial.
10.- Se debe contar con tarjeta de circulación vigente y/o refrendo de la misma.
11.- El vehículo no debe presentar adeudos de tenencias, incluye el ejercicio fiscal actual.
12.- Trámite híbrido y les permite la impresión de pre-constancia para concluir en módulo.
13.- Este trámite debe de concluirse con el Alta de placas ya que el sistema de la VCV emite LC por concepto de Baja y Alta
14.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante
15.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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



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

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por siniestro del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar la Baja por siniestro del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma digital, de automóviles de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresada a través de la Ventanilla de Control Vehicular para el caso de baja por siniestro de vehículo con número de folio asignado (Folio ADIP).	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma y cancelar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones, el trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica al usuario que proceda a descargar su línea de captura y efectuar el pago correspondiente por concepto de baja, en caso de contar con una o ambas placas y tarjeta de circulación, se tendrá que concluir de manera presencial acudiendo con la pre-constancia de baja emitida por la VCV para la impresión de la forma valorada. En caso de no contar con ambas placas y tarjeta de circulación el trámite se podrá concluir de manera digital imprimiendo la constancia de baja emitida por la VCV.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado y número de folio ADIP	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
7		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Verifica que el trámite ya se encuentre en su última etapa; de lo contrario indicar a la persona que debe esperar la notificación de la VCV para acudir al Módulo.	
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe el Folio del trámite y solicitar a la persona los siguientes requisitos: Pago correspondiente por Baja; Placas y tarjeta de circulación o en su caso denuncias por extravío, así como el resto de los documentos originales que fueron cargados en la plataforma de la Ventanilla de Control Vehicular.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
10		Menciona verbalmente las inconsistencias detectadas en su documentación, indicando al usuario el procedimiento para solventar las mismas.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Ingresa el Folio ADIP en la plataforma electrónica de la Ventanilla de Control Vehicular.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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, indicando el procedimiento para solventar el requisito.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Procede a la recolección de aditamentos (solicitar pagos por concepto de Baja, placas, denuncia por robo o extravío de una o ambas placas, tarjeta de circulación), pre-constancia de baja emitida por la Ventanilla de Control Vehicular firmada.	1 minuto
15		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago de derechos.	
16		Verifica la información que arroja la plataforma e imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

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		Indica al usuario que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
18		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda "datos correctos" y procede a imprimir el formato de baja.	
		¿La impresión del formato de baja es correcta?	
		NO	
19		Reporta la merma del material en libro de gobierno y procede con la reimpresión del formato de baja.	
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
20		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	
21		Firma, sella y entrega a la persona el formato original de baja debidamente sellado y firmado.	
22		Solicita a la persona acuse de recibido. Procede con el trámite de Alta Usado	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

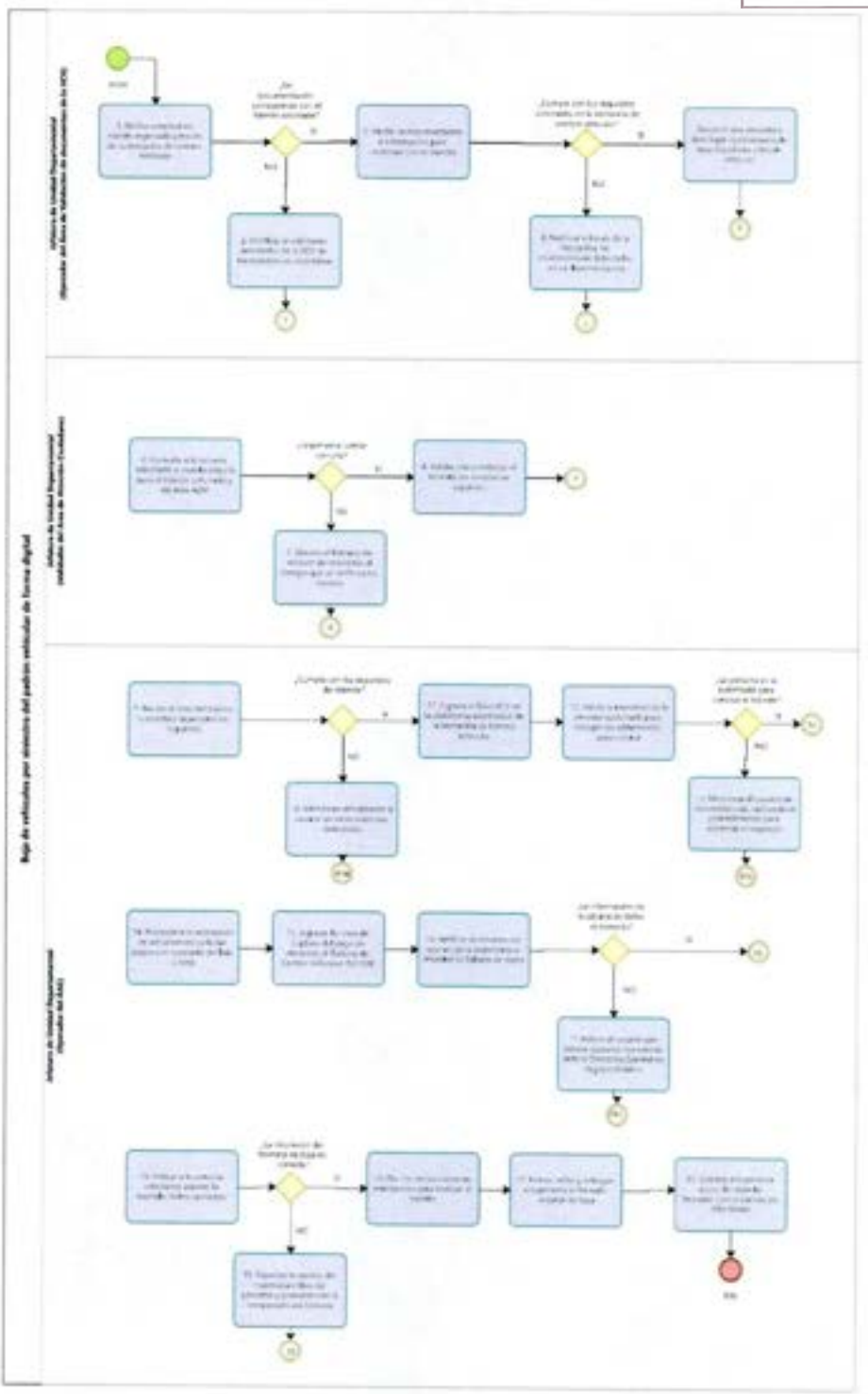
Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por la Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8.- El trámite aplica para Siniestro de vehículos de uso particular inscritos en el padrón vehicular de la CDMX.
9.- Dirigido a propietarios, el vehículo deberá estar registrado a nombre del actual propietario. En caso contrario, el trámite deberá realizarse de manera presencial.
10.- Se debe contar con tarjeta de circulación vigente y/o refrendo de la misma.
11.- El vehículo no debe presentar adeudos de tenencias, incluye el ejercicio fiscal actual.
12.- Trámite 100% digital y les permite impresión de constancia con firmas digitales.
13.- En caso de no contar con ambas placas y tarjeta de circulación el trámite se podrá concluir de manera digital imprimiendo la constancia de baja emitida por la VCV.
14.- Trámite híbrido y les permite la impresión de pre-constancia para concluir en módulo (existe porcentaje de trámites en que se entregan placas o TC).
15.- En caso de contar con una o ambas placas y tarjeta de circulación, se tendrá que concluir de manera presencial acudiendo con la pre-constancia de baja emitida por la VCV para la impresión de la forma valorada, así como generar su cita para concluir el trámite de forma presencial.
16.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
17.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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



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

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos por robo del padrón vehicular de forma digital a través de la Ventanilla de Control Vehicular.

Objetivo General: Realizar la baja por robo del Padrón Vehicular de la Ciudad de México de forma digital, de automóviles de uso particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Validación de documentos de la Ventanilla de Control Vehicular)	Recibe solicitud de trámite ingresado a través de la Ventanilla de Control Vehicular para el caso de baja por robo de vehículo con número de folio asignado (Folio ADIP).	1 minuto
		¿La documentación corresponde con el trámite solicitado?	
		NO	
2		Notifica al solicitante por medio de la VCV las inconsistencias detectadas en la documentación o información cargada en la plataforma y cancelar el trámite..	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida la documentación e información para continuar con el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados en la ventanilla de control vehicular?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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		Notifica a través de la Ventanilla, las inconsistencias detectadas en su documentación o la información mal capturada, indicando al usuario el procedimiento para solventar las observaciones, el trámite se envía a corrección de datos por parte del ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica al usuario que proceda a descargar la constancia de baja digital por robo de vehículo.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tenga a su cargo la supervisión de áreas de atención.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo de atención, conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.

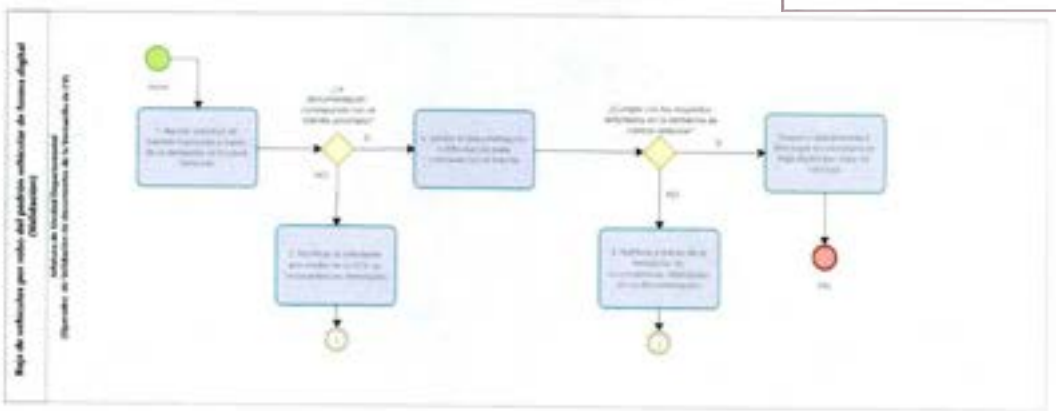
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8.- El trámite aplica para Robo de vehículos de uso particular inscritos en el padrón vehicular de la CDMX.
9.- Dirigido a propietarios, el vehículo deberá estar registrado a nombre del actual propietario. En caso contrario, el trámite deberá realizarse de manera presencial.
10.- Se debe contar con tarjeta de circulación vigente y/o refrendo de la misma.
11.- El vehículo no debe presentar adeudos de tenencias, incluye el ejercicio fiscal actual.
12.- Trámite 100% digital y les permite impresión de constancia con firmas digitales
13.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
14.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la
15.- JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Cambio de propietario, domicilio o motor de forma presencial.

Objetivo General: Realizar el trámite de cambio de propietario, domicilio o motor, en apego a la normatividad de control vehicular particular, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (CAMBIO DE PROPIETARIO, DOMICILIO O MOTOR).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
11		Captura datos complementarios de la persona solicitante y del vehículo conforme a los documentos presentados, de acuerdo al trámite (cambio propietario, domicilio o motor).	2 minutos
12		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante. NOTA: El personal operativo deberá solicitar la revisión detallada de la información del vehículo.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	
13		Realiza la corrección de la información, reimprime la sábana de datos y pide nuevamente a la persona solicitante revise la información. (Si la corrección se realizó correctamente, pasar a la actividad 15 Si persiste el error, regresar al proceso de corrección).	2 minutos
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para su entrega.	1 minuto
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
16		Reporta la merma del material. En su caso, reportar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta	2 minutos

Secretaría de 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 15)	
		SI	
17		Selecciona ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
18		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (cambio de propietario, domicilio o motor). Entrega a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
19		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

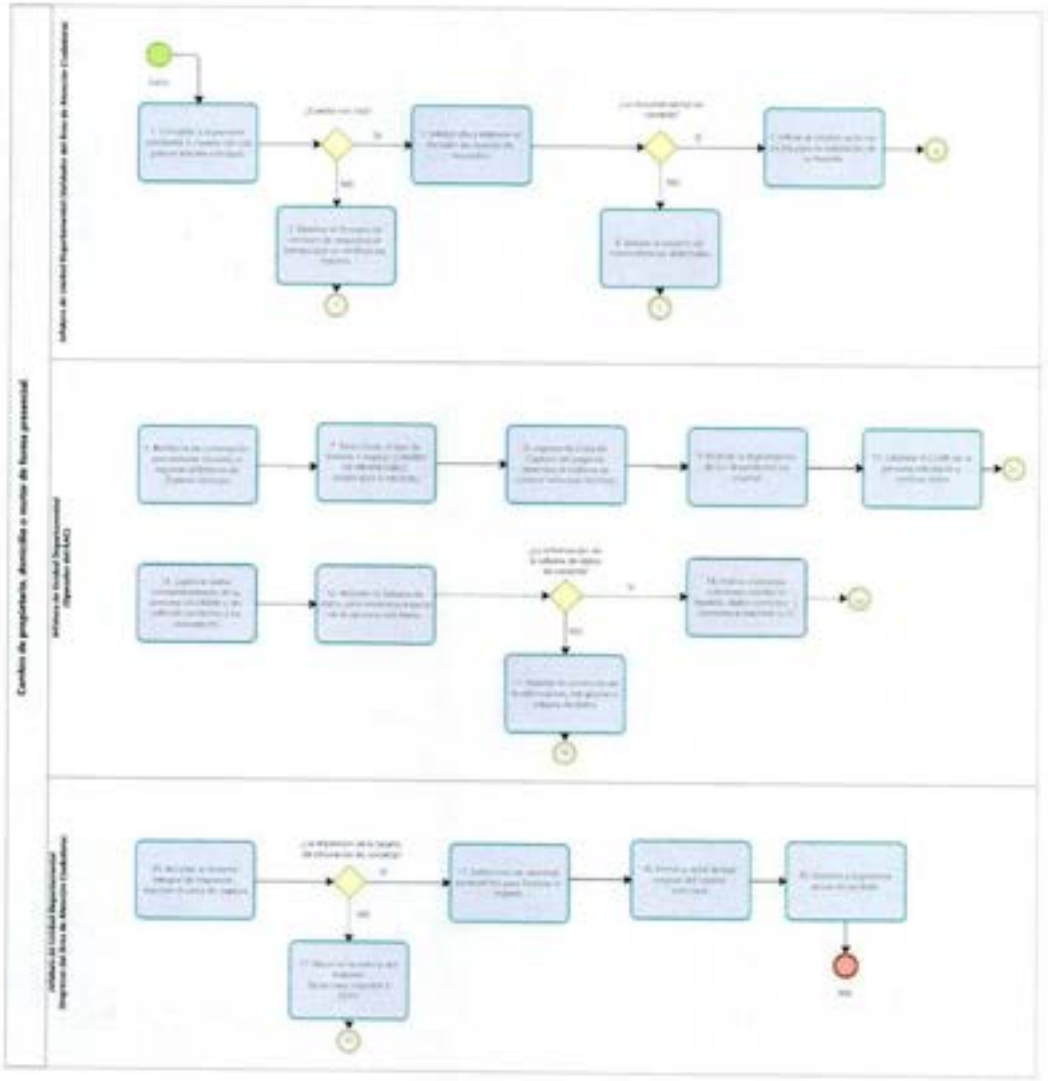
1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.

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

8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

9.-El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Cambio de propietario de forma digital a través del Sistema de Control Vehicular

Objetivo General: Realizar el trámite de cambio de propietario digital, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 1)	
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
7		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
8		Canaliza a la persona solicitante a la Dirección General del Registro Público del Transporte para realizar la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para la entrega de aditamentos.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
11		Reporta la merma del material, a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
13		Entrega a la persona solicitante los aditamentos para circular correspondientes al trámite, así como la hoja de alta original.	1 minuto
14		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

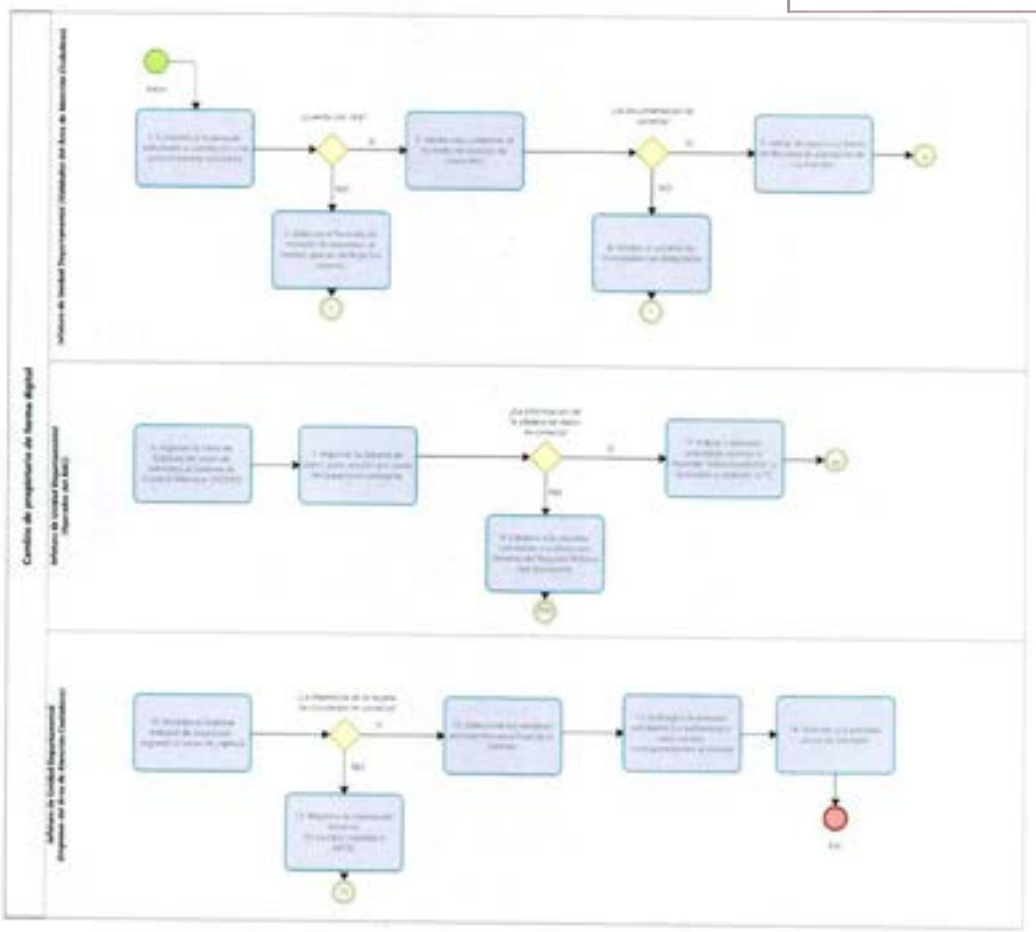
Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Refrendo o reposición de tarjeta de circulación, de forma presencial.

Objetivo General: Realizar el trámite de refrendo o reposición de tarjeta de circulación, en forma presencial, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (REFRENDO O REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante o seleccionar tipo de identificación dependiendo el supuesto.	1 minuto
11		Imprimir la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
12		Indica al solicitante que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Subsecretaría 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 de procedimiento)	
		SI	
13		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para su entrega.	1 minuto
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresar la Línea de captura; verificar que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
15		Reporta la merma del material, a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto
17		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (refrendo o reposición de tarjeta de circulación). Entrega a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
18		Solicitar a la persona acuse de recibido.	1 minuto

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

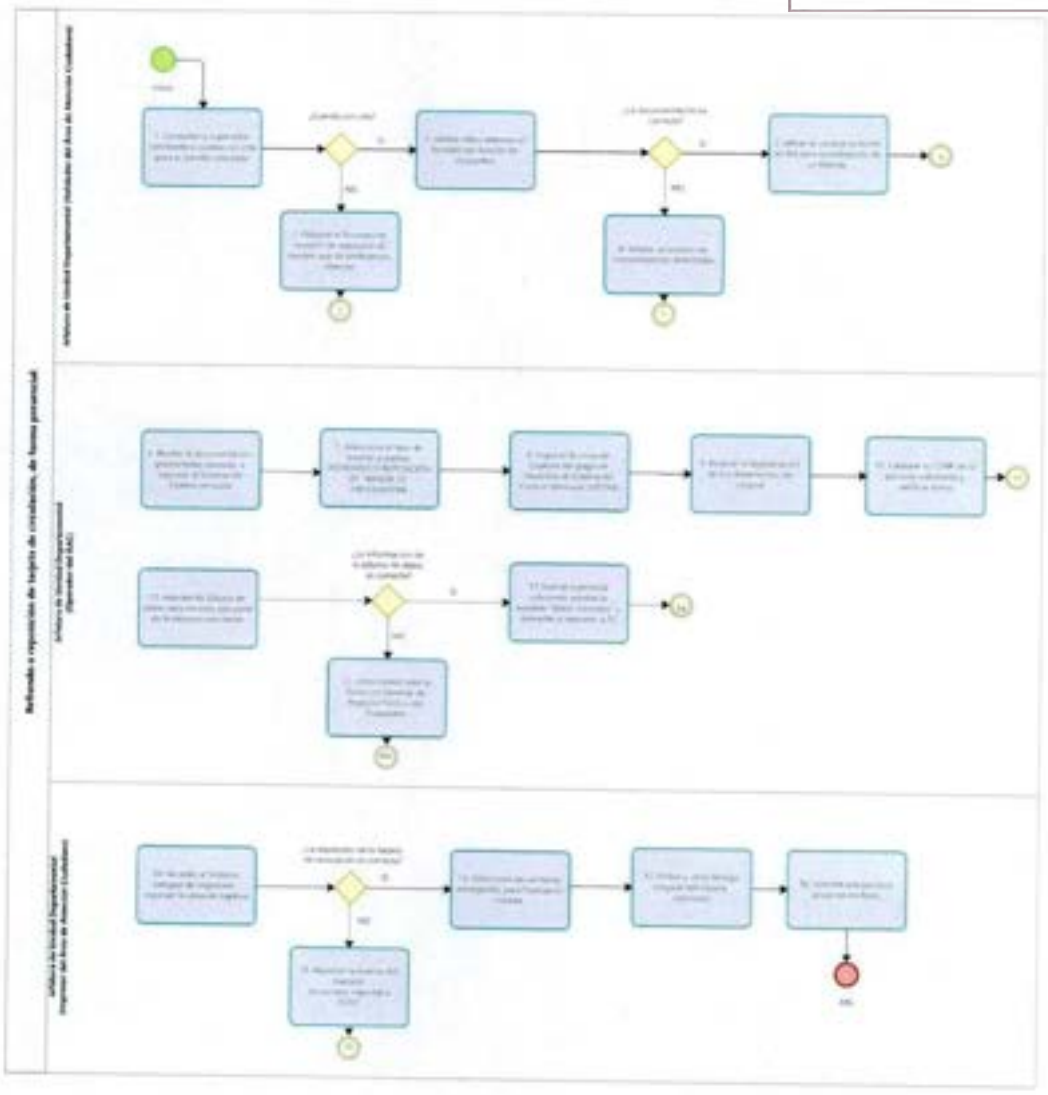
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehiculo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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 Lineamientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Refrendo de Tarjeta de Circulación de forma Digital.

Objetivo General: Realizar el trámite de refrendo de tarjeta de circulación en forma digital, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

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 el 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.	1 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.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

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

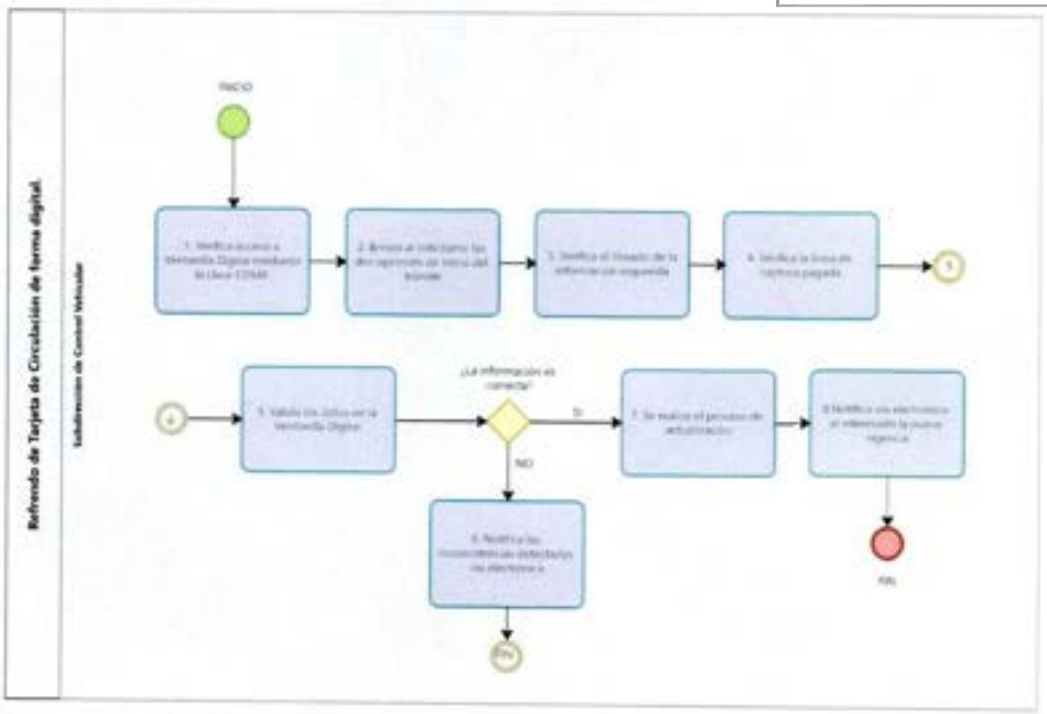
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Se realiza el proceso de actualización de la vigencia de la tarjeta de circulación.	1 minuto
8		Notifica vía electrónica al interesado la nueva vigencia de la tarjeta de circulación por 3 años.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- Los usuarios podrán obtener su tarjeta de circulación física, sí así lo requieren, sin realizar un pago adicional a los ya cubiertos por los derechos del trámite de refrendo digital.
3.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
4.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
5.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
6.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
7.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
8.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.
9.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales.

Objetivo General: Realizar el trámite de permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación	3 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, motocicleta, ecológico, remolque, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS DE MATRÍCULA, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y/O ENGOMADO PERMANENTE, POR TREINTA DÍAS NATURALES).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que la plataforma verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
11		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	
12		Indica al solicitante que deberá subsanar los errores ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la forma valorada para su entrega.	1 minuto
14		Ingresa la Línea de captura; verificar que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la forma valorada.	2 minutos
		¿La impresión de la forma valorada es correcta?	
		NO	
15		Reporta la merma del material. En su caso, reportar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección.	2 minutos
		SI	
16		Selecciona las ventanas emergentes para finalizar el trámite.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación y/o engomado permanente, por treinta días naturales). Entregar a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
18		Solicitar a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- El permiso se otorgará sólo para vehículos usados con baja de placas de la Ciudad de México y que pretende dar de alta en otra Entidad Federativa.
6.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.
7.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.
8.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.
9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

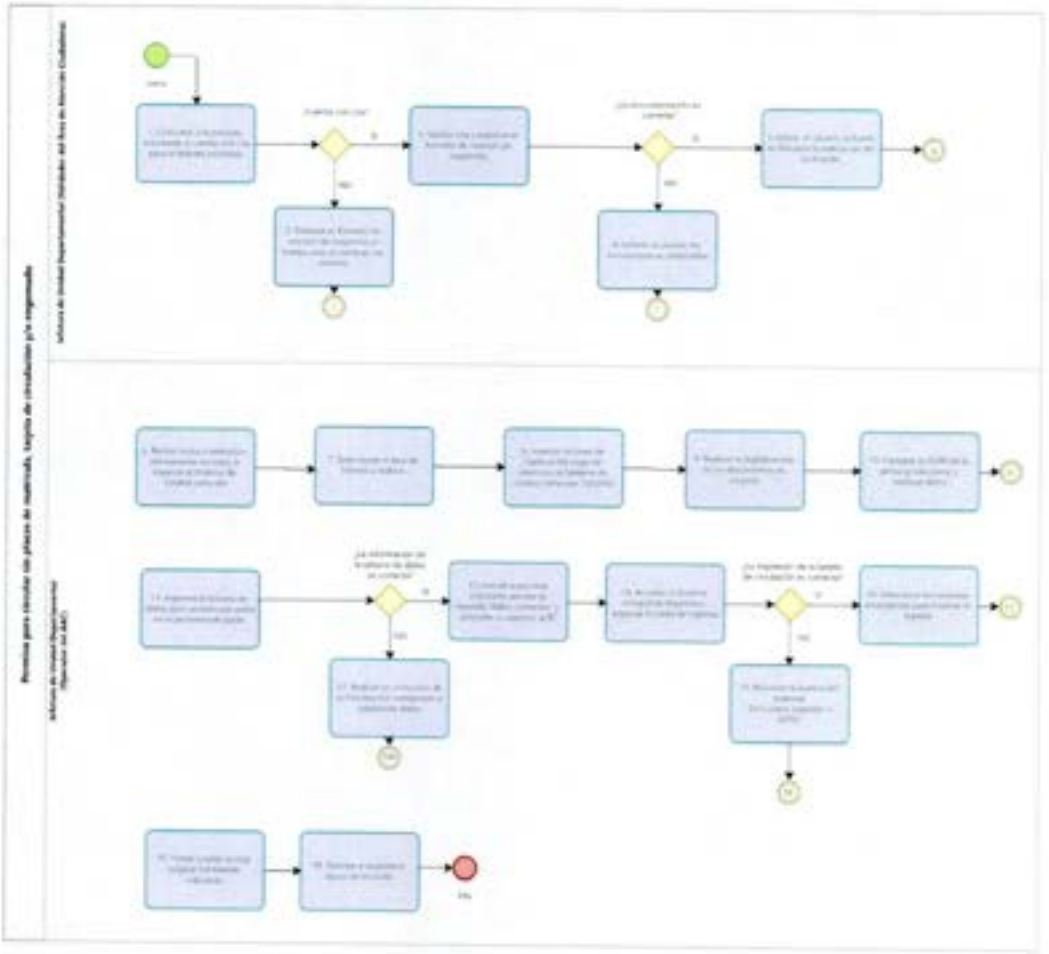
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos.

Objetivo General: Realizar el trámite de permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos, a través del Sistema de Control Vehicular, en apego a la normatividad de control vehicular particular y demás procedimientos aplicables, con el fin de garantizar la permanente actualización del padrón vehicular de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Validador del Área de Atención Ciudadana)	Consulta a la persona solicitante si cuenta con cita para el trámite solicitado.	1 minuto
		¿La persona cuenta con cita?	
		NO	
2		Elabora el formato de revisión de requisitos al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida cita y elabora el formato de revisión de requisitos, al tiempo que se verifican los mismos.	1 minuto
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Señala al usuario las inconsistencias detectadas o en su caso la documentación faltante, indicando el procedimiento para solventarlo.	3 minutos

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 1)	
		SI	
5		Indica al usuario su turno en fila para la realización de su trámite.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Operador del Área de Atención Ciudadana)	Recibe la documentación previamente revisada, e ingresa al Sistema de Control vehicular (SICOVE) para seleccionar el tipo de vehículo del que se realizará el trámite (particular, ecológico, antiguo, discapacidad, extranjero).	1 minuto
7		Selecciona el tipo de trámite a realizar (PERMISO PARA CIRCULAR CON VIDRIOS POLARIZADOS U OSCURECIDOS).	1 minuto
8		Ingresa la Línea de Captura del pago de derechos al Sistema de Control Vehicular (SICOVE), y da clic en "ACEPTAR" para que el mismo verifique el pago.	1 minuto
9		Realiza la digitalización de los documentos en original y verifica que la documentación se escaneó correctamente y continúa con el trámite.	1 minuto
10		Captura la CURP de la persona solicitante y verificar datos conforme al documento de identidad que presenta.	1 minuto
11		Imprime la Sábana de datos para revisión por parte de la persona solicitante.	1 minuto
		¿La información de la sábana de datos es correcta?	
		NO	

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		Indica al solicitante que deberá subsanar las modificaciones o correcciones ante la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Indica a la persona solicitante asentar la leyenda *"datos correctos"* y procede a imprimir la Tarjeta de Circulación para su entrega.	1 minuto
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1 (Impresor del Área de Atención Ciudadana)	Accede al Sistema Integral de Impresión, ingresa la Línea de captura; verifica que la información que aparece en pantalla sea correcta y procede a la impresión de la tarjeta de circulación con el distintivo correspondiente para el vehículo.	2 minutos
		¿La impresión de la tarjeta de circulación es correcta?	
		NO	
15		Reporta la merma del material. En su caso, reportar a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC), a través de la mesa de ayuda, el error en la impresión, para su corrección. Una vez notificada la corrección, procede a la reimpresión de la tarjeta	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Da clic en las ventanas emergentes para finalizar el trámite. **NOTA:** Es fundamental realizar la verificación del trámite realizado, mediante la correcta visualización de las ventanas emergentes, de lo contrario el registro del trámite realizado no se verá reflejado en el padrón vehicular.	1 minuto
17		Firma y sella la hoja original del trámite solicitado (permiso para circular con vidrios polarizados u oscurecidos), entrega a la persona solicitante el aditamento para circular correspondiente al trámite.	1 minuto
18		Solicita a la persona acuse de recibido.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- Trámite que realiza la persona propietaria del vehículo o representante legal de persona moral.
2.- La Secretaría de Movilidad a través de la Dirección de Transporte Particular, autorizará los insumos necesarios para la realización del mismo.
3.- Para este trámite, los requisitos son enunciativos, más no limitativos y se difundirán en los medios oficiales que para tal efecto determine la Secretaría de Movilidad.
4.- El procedimiento es realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio que tengan a su cargo la supervisión de áreas de atención ciudadana.
5.- El permiso se otorgará sólo por razones médicas, presentar constancia médica expedida por una Institución de Salud Pública.

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

6.- Al finalizar el procedimiento, la/el JUD del área de atención ciudadana procederá a integrar y archivar el expediente físico original, previa revisión del mismo, conforme al procedimiento específico.

7.- El Módulo fijo de Control Vehicular orientado a la realización de trámites de personas morales (empresas), conservará copia del expediente físico el cual fue cotejado conforme al original presentado.

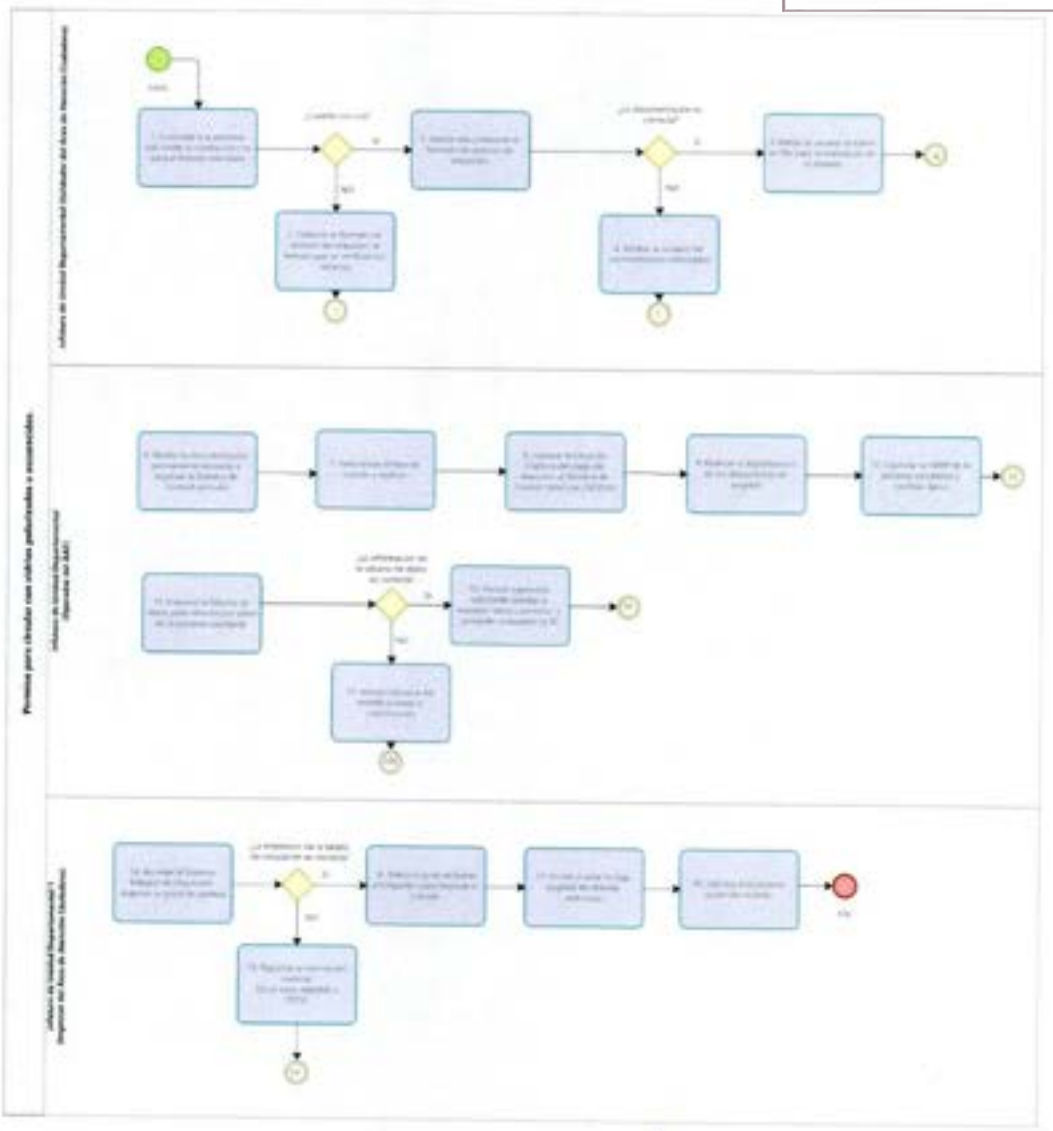
8.- Debido a la longitud del número de motor, el sistema únicamente permite mostrar máximo 12 dígitos de la captura del número completo.

9.- El tiempo de atención puede variar dependiendo el tiempo de respuesta y solventación de observaciones por parte del solicitante.

10.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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
Representación Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 1	Registra existencia de insumos y trámites realizados al término 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 1	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	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
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	
8	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Llenará requisición con cantidades asignadas, validará y firmará requisición de Insumos.	10 minutos
9	Dirección de Transporte Particular	Autoriza y firma de requisición de Insumos.	1 día
10	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos 1	Registra las requisiciones autorizadas para futuras consultas.	1 día
11		Entrega requisiciones autorizadas.	5 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	Recibe y firma recepción de requisiciones autorizadas para el Área de Atención Ciudadana.	10 minutos
13		Resguarda Insumos en almacén y archiva requisición para futuras consultas.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 5 horas y 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

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

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.

9.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos turnará la requisición para autorización y firma de la Dirección de Transporte Particular. Se dará el aviso de entrega de las formas valoradas a los Centros de Servicio de la Secretaría de Movilidad.

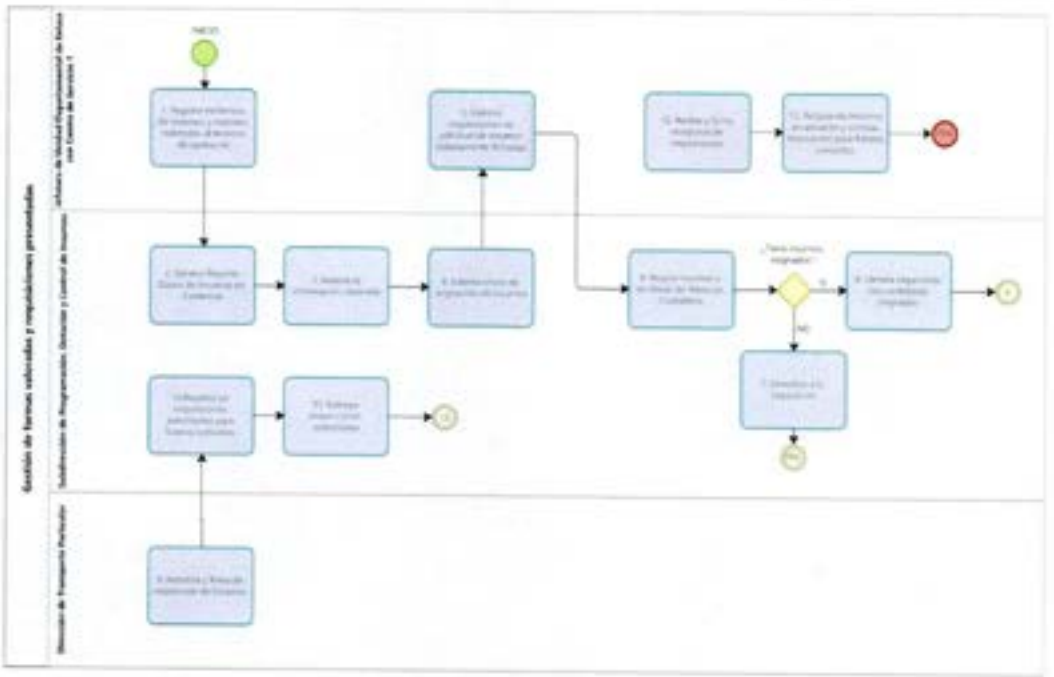
10.- La Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos asignará los rangos y folios de las formas valoradas autorizadas por cada requisición.

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.

12.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio del la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Activación de los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular particular por medio del SICODI.

Objetivo General: Establecer los mecanismos operativos y criterios para la activación de los insumos a utilizar, en la realización de trámites y servicios en materia de control vehicular particular por medio del SICODI.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Centro de Servicio 1	Solicita la activación de insumos a utilizar	1 hora
2	Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos	Recibe solicitudes de activación de insumos	1 hora
		¿La información de la solicitud es correcta?	
		NO	
3		Informa que la información enviado no es la correcta	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Accede a sistema SICODI	10 minutos
5		Asigna rangos o folios solicitados	1 hora
6		Entrega rangos o folios solicitados	1 hora
7		Activa rangos o folios solicitados	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 10 minutos hábiles			

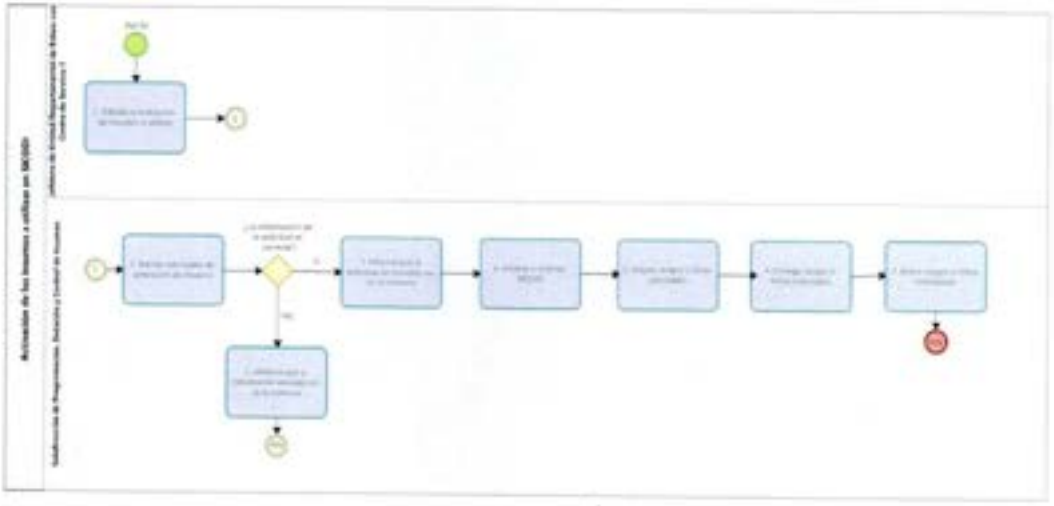
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días.			

Aspectos a Considerar:

1.- Proceso y objetivo de conformidad con el 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.
3.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Gestión para la baja y destrucción de Formas Valoradas.

Objetivo General: Se enviará a destrucción cualquier forma valorada de baja ya sea cancelada por error de impresión, defecto del 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 1	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		Recibe y concilia material conforme a lo entregado (físico / digital).	1 día
		¿La relación entregada es correcta?	
		NO	
6		Solicita corrección o aclaraciones, conforme a lo entregado.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Recaba formas valoradas	1 día
8		Prepara oficio para la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando el total de formas valoradas para destrucción.	1 día

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

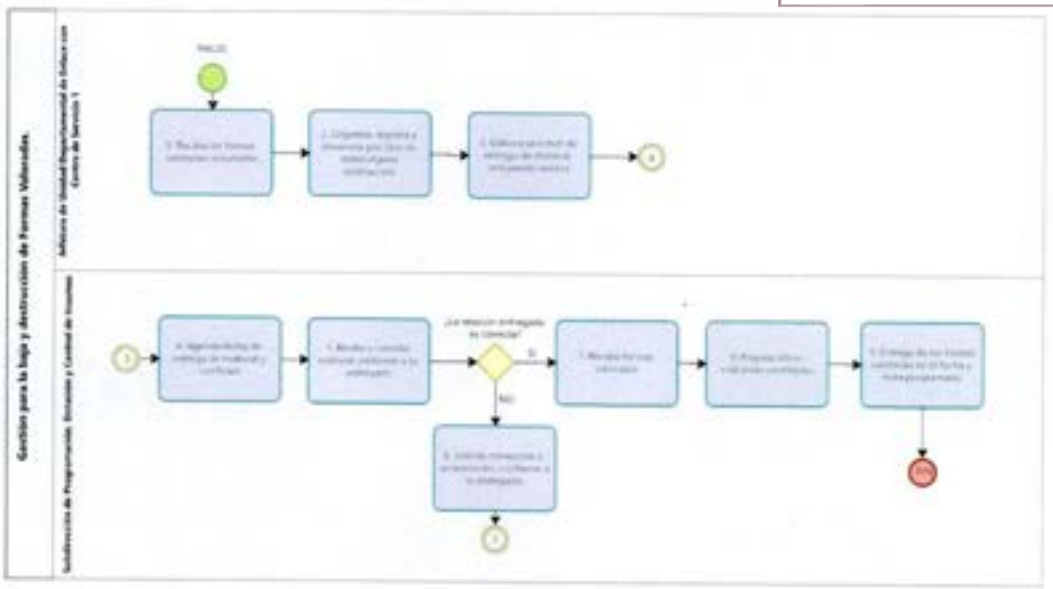
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega de las formas valoradas en la fecha y hora programada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días.			

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 puente, permiso para conducir a menores de edad, tarjetas de circulación, licencias, ribbon y laminador.
2.- Los módulos de control vehicular presentarán en la Subdirección de Programación, Dotación y Control de Insumos 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.
5.- El procedimiento lo realizan todas las JUD de enlace con centro de servicio de la 1 a la 12, JUD de Supervisión a los Centros de Servicio de Transporte Particular, JUD de Análisis y Apoyo Normativo de Transporte Particular, JUD de Seguimiento a la Atención Ciudadana de Transporte Particular y JUD de Control de Gestión de Transporte Particular.

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

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Supervisión y diagnóstico de operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.

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 Transporte Particular, 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 Transporte Particular 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 Transporte Particular 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

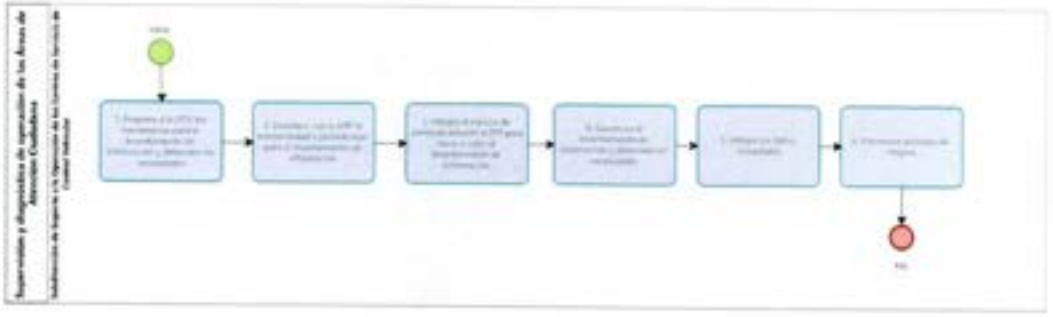
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Promueve acciones de mejora con base en los resultados obtenidos del levantamiento de información y detección de necesidades	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días y 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

No Aplica

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Intervención y atención a la operación de las Áreas de Atención Ciudadana en materia de Transporte Particular.

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 Transporte Particular 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 específica 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	1 hora

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

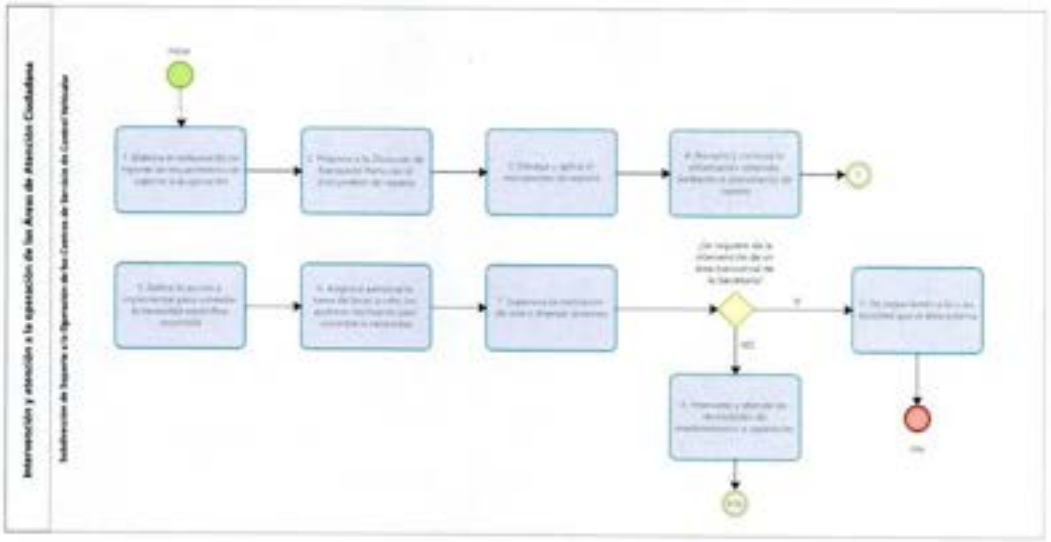
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	
7		Supervisa la realización de una o diversas acciones (dependiendo el caso) con el fin de dar atención y solventar la necesidad específica.	3 días
		¿Se requiere de la intervención de un área transversal de la Secretaría?	
		NO	
8		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 específicas reportada mediante el instrumento de reporte de requerimiento de soporte a la operación.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

No Aplica

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Tapia Álvarez
Directora de Transporte Particular

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

Nombre del Procedimiento: Desarrollo del Programa de Capacitación a Conductores.

Objetivo General: Reafirmar en los conductores del Sistema de Transporte Pasajeros 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 Operación del Transporte de Ruta	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.	5 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Identifica las áreas internas y/o externas especializadas en las materias y/o temas que se requieren desarrollar o adecuar.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

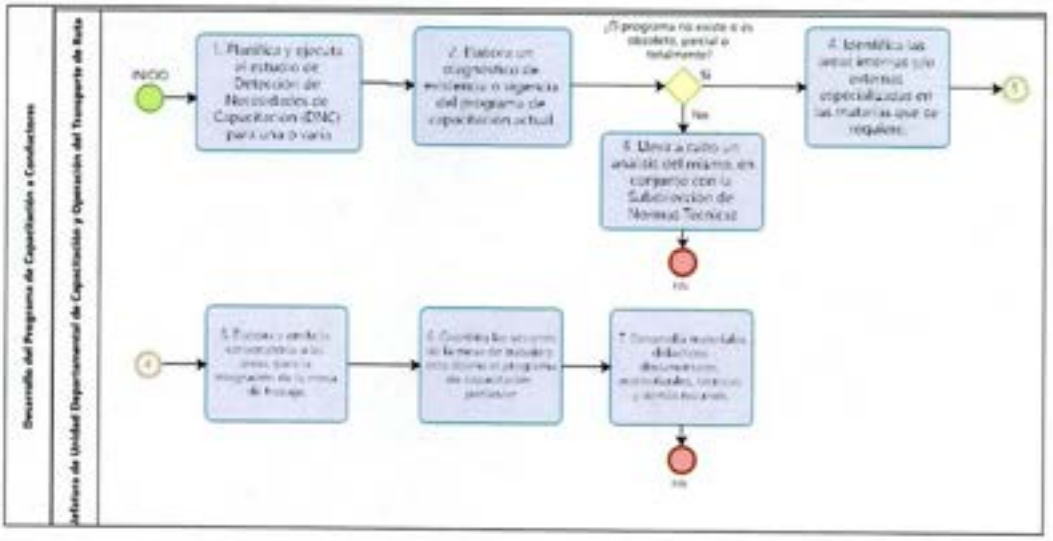
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora y emite la convocatoria a las áreas correspondientes, para la integración de la mesa de trabajo que desarrollará o adecuará.	1 día
6		Coordina las sesiones de la mesa de trabajo* y ésta diseña el programa de capacitación particular.	10 días
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: 45 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.

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

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Expedición, reposición o renovación de las licencias tipo "C", "D" y "E".

Objetivo General: Realizar la expedición, reposición 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 Módulo 1	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.	1 minuto
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.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1 (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, para el caso de dependencias, se registran las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la	10 minutos

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
		impresión de la licencia.	
		¿Tiene candado?	
		SI	
5		Notifica al solicitante el motivo.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		NO	
6		Corrobora los datos, se toman biométricos de la persona solicitante y se entrega hoja de registro para que pueda llevar a cabo el proceso de capacitación y evaluación, de que la solicitud se realice de forma digital y se notificará a la persona solicitante mediante correo electrónico.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 1	Registra las constancias de los cursos correspondientes y se imprime la hoja de manifiesto para poder pasar a la impresión de la licencia, corroborando que las constancias sean correctas.	10 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		Notifica al solicitante que no se puede concluir el trámite.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad 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		Imprime y entrega la Licencia.	5 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	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 minutos hábiles.			
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 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:

a) Formato de solicitud debidamente requisitado.
b) Comprobante de pago de derechos.
c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante.
d) Comprobante de domicilio vigente.
e) Comprobante de estudios.
f) Último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente de la Empresa o Dependencia donde labore para los operadores de Empresas o Dependencias.
g) Constancia de Evaluación Médica (vigencia de 30 días hábiles).
h) Constancia de Curso de Capacitación.
i) Constancia de Evaluación de Conocimientos y Desempeño.
j) En caso de Robo o Extravío, acta levantada ante el Ministerio Público o Juez Cívico.
k) 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.

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

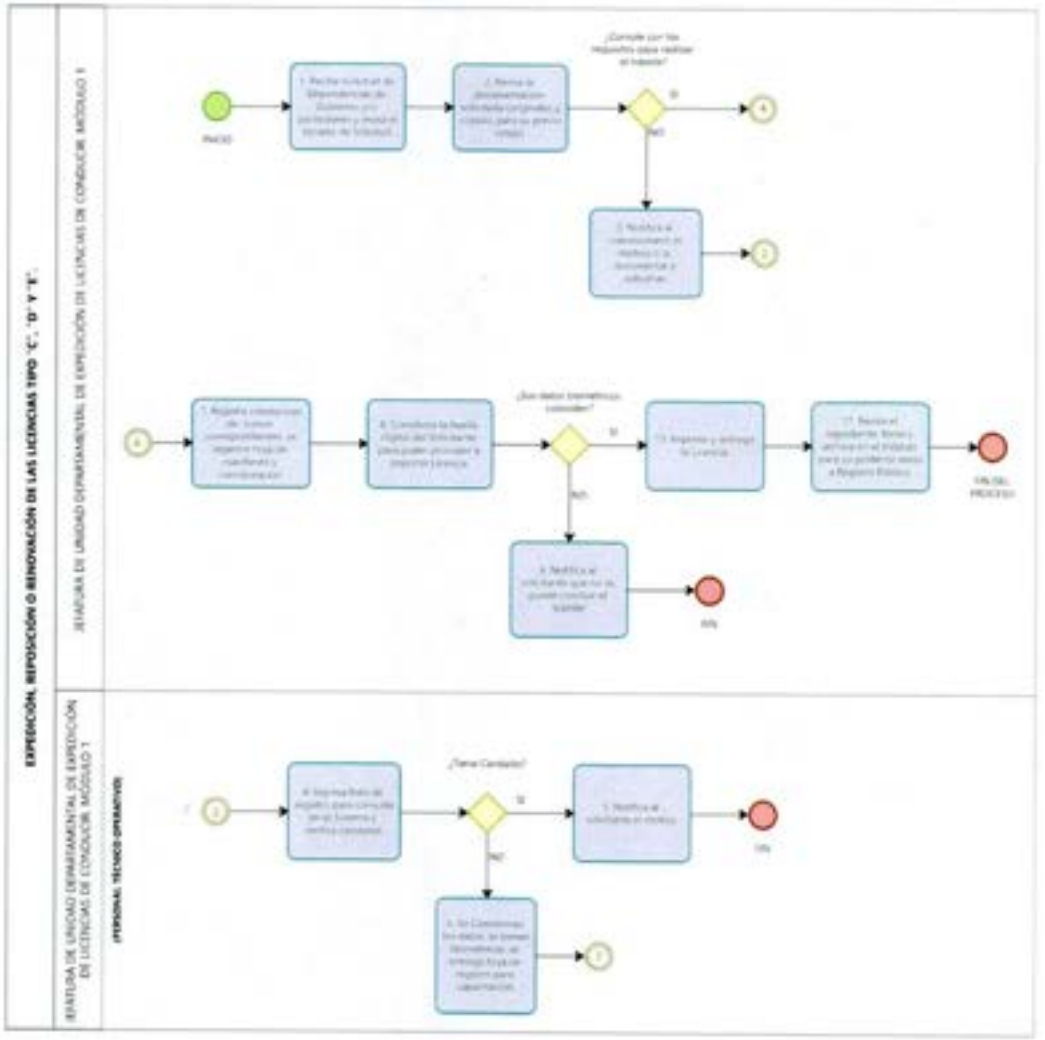
5.- El sustento normativo respecto a los tipos de Licencias "C", "D" y "E", se encuentran estipulados en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México en el artículo 64, artículo 65, artículo 66, artículo 67, artículo 68 y artículo 69.

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.

7. El proceso también lo realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Módulo 2.

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

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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)	
		SI	
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 e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos

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 Región Norte.	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 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

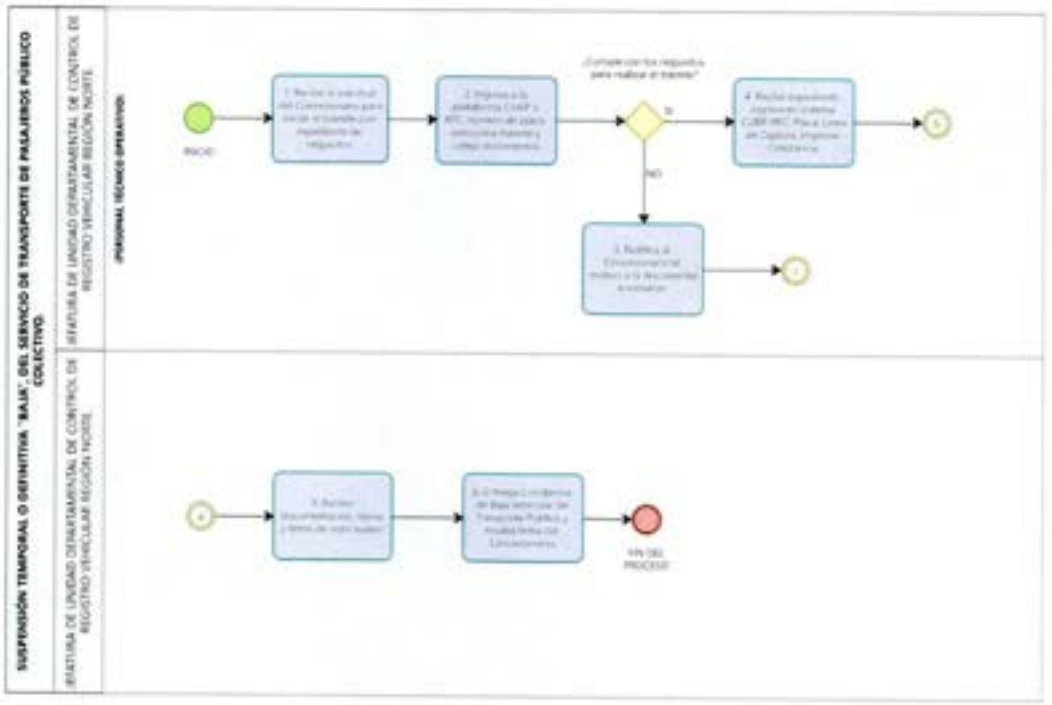
Aspectos a considerar:

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 XI del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
4.- Respecto a la actividad 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
5.- Respecto a la actividad 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 dicha actividad. 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.
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

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

10.- En la actividad 5, si no opera el Sistema y se realiza de manera física, se faculta a un Supervisor.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 realizar el pago correspondiente al trámite requerido.	15 minutos
5		Recibe el expediente, 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 e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	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 y 15 minutos 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 IX del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.

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

4.- Respecto a la actividad 3 previsto en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto a la actividad 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 dicha actividad. 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.

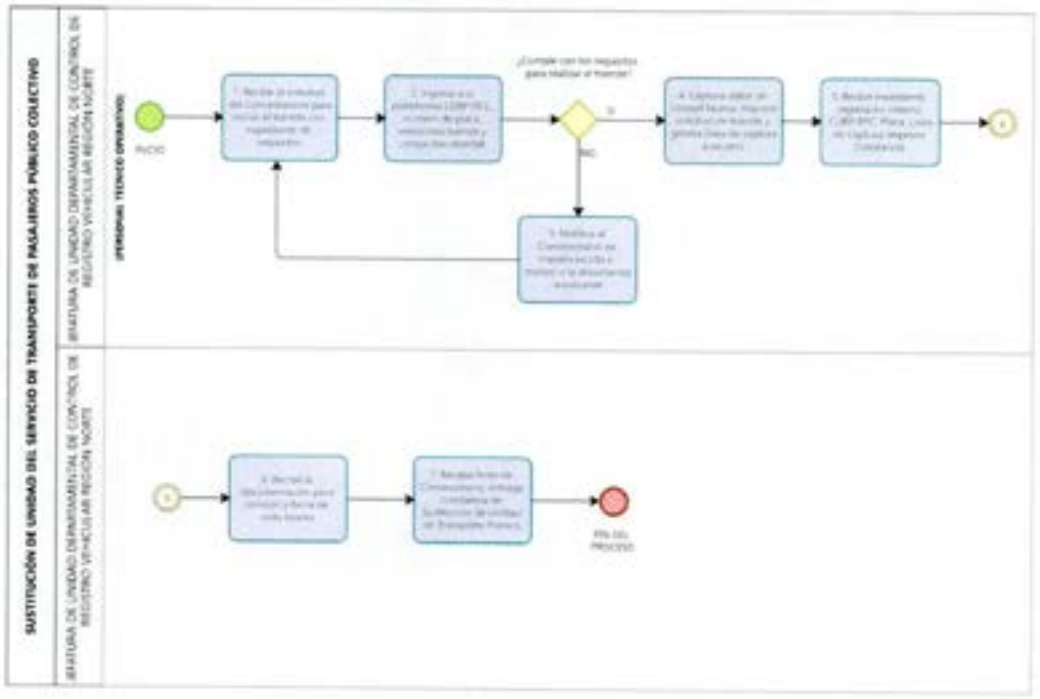
6.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar dependiendo del correcto funcionamiento del Sistema correspondiente, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.

7.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o través de su apoderado o representante legal.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

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

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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 de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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)	
		SI	
4		Recibe el expediente, 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	15 minutos

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
		correspondiente, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	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 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

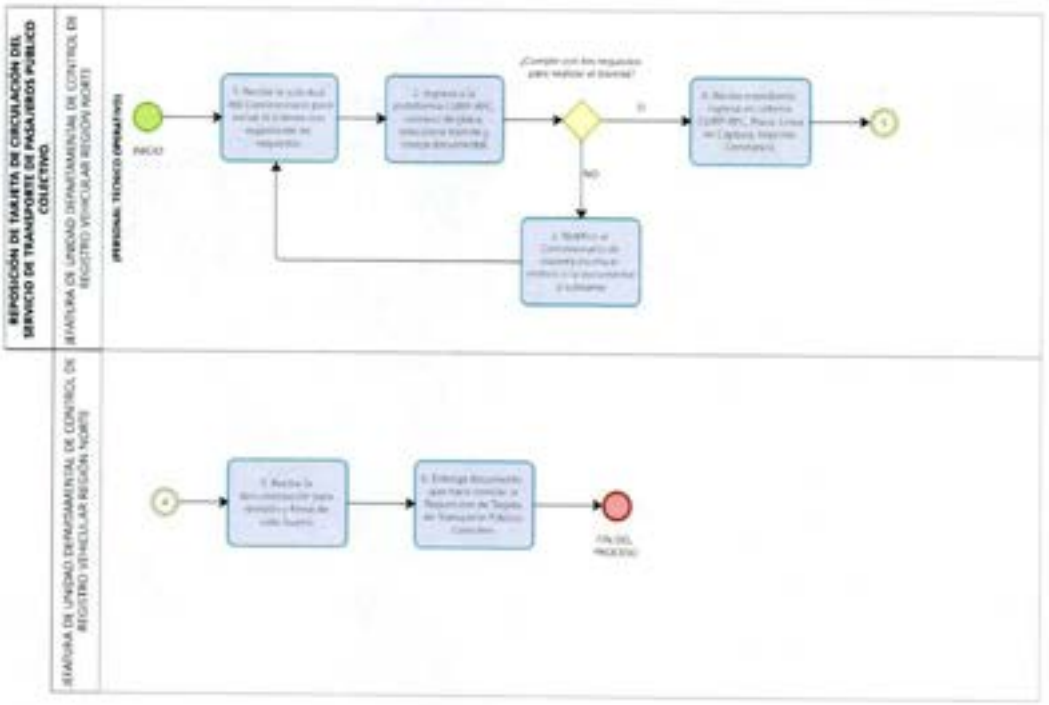
1.- Los documentos requeridos se encuentran establecidos en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
2.- Lo referente al pago de derechos, se encuentra establecido en el Artículo 220 fracción VII del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
4.- Respecto a la actividad 3 prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
5.- Respecto a la actividad 4, prevista 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 dicha actividad. 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

8.- Este trámite puede llevarlo a cabo el Concesionario por sí o a través de su apoderado o representante legal.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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 documentación 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)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe el expediente, 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, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	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 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 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 a la actividad 3 prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
5.- Respecto a la actividad 4, prevista 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 dia. De no ser así, se deberá

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

designar a un Servidor Público para la validación de dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.

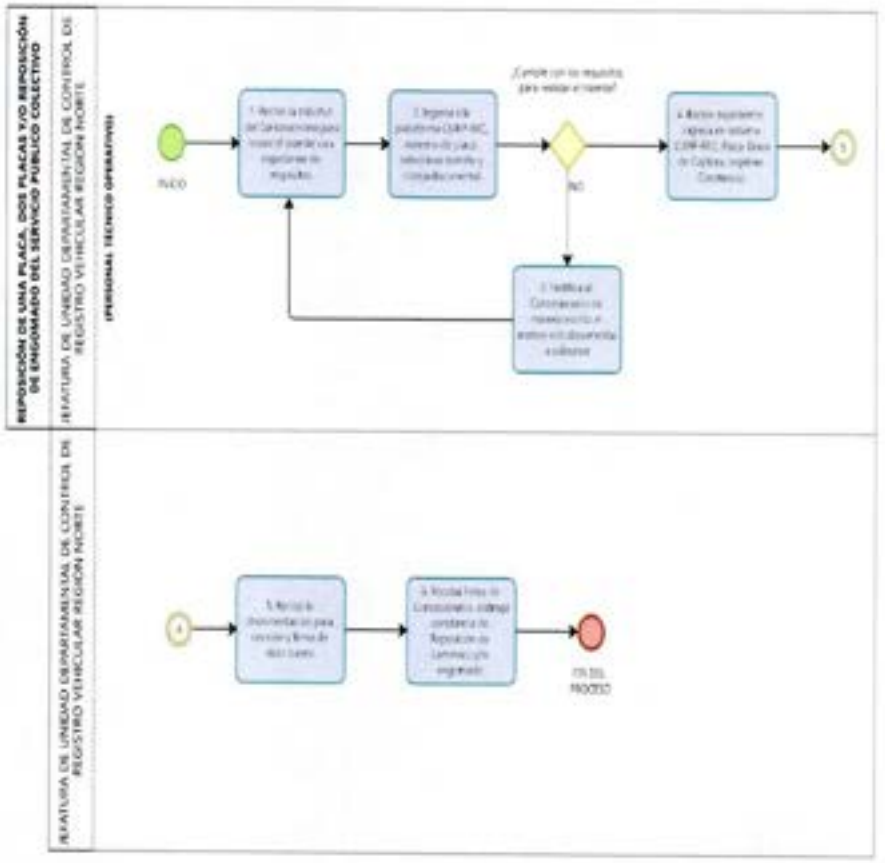
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envio de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

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 a través de su apoderado o representante legal.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ



Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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)	
		SI	
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 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	
5		Notifica al Concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Imprime solicitud de trámite y línea de captura y solicita realizar el pago correspondiente al trámite solicitado.	10 minutos
7		Recibe el expediente, 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, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días y 80 minutos 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.

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

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 a la actividad 3 prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.

5.- Respecto a la actividad 6, prevista 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 dicha actividad. 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 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 deberán acompañarse del pago de derechos de los estudios técnicos correspondientes que considere la Secretaría.

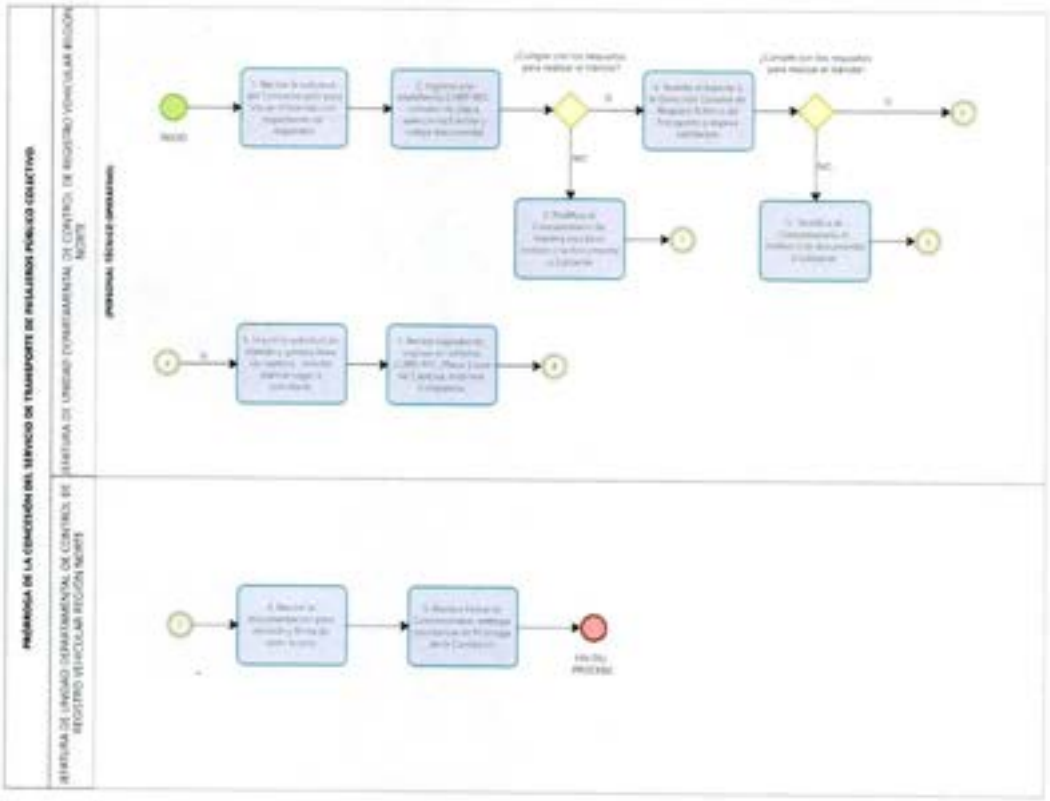
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

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

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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 documentación 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)	
		SI	
4		Solicita la validación de la Dirección General de Registro Público del Transporte.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La validación por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte fue positiva?	
		NO	
5		Notifica al concesionario el motivo o la documental a subsanar.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Imprime solicitud de trámite y línea de captura y solicita al concesionario realizar el pago correspondiente al trámite solicitado.	10 minutos
7		Recibe el expediente, 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, e imprime la documentación requerida y tarjeta de circulación con los datos del nuevo titular de la concesión.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	15 minutos
9		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	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución 10 días, 2 horas y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

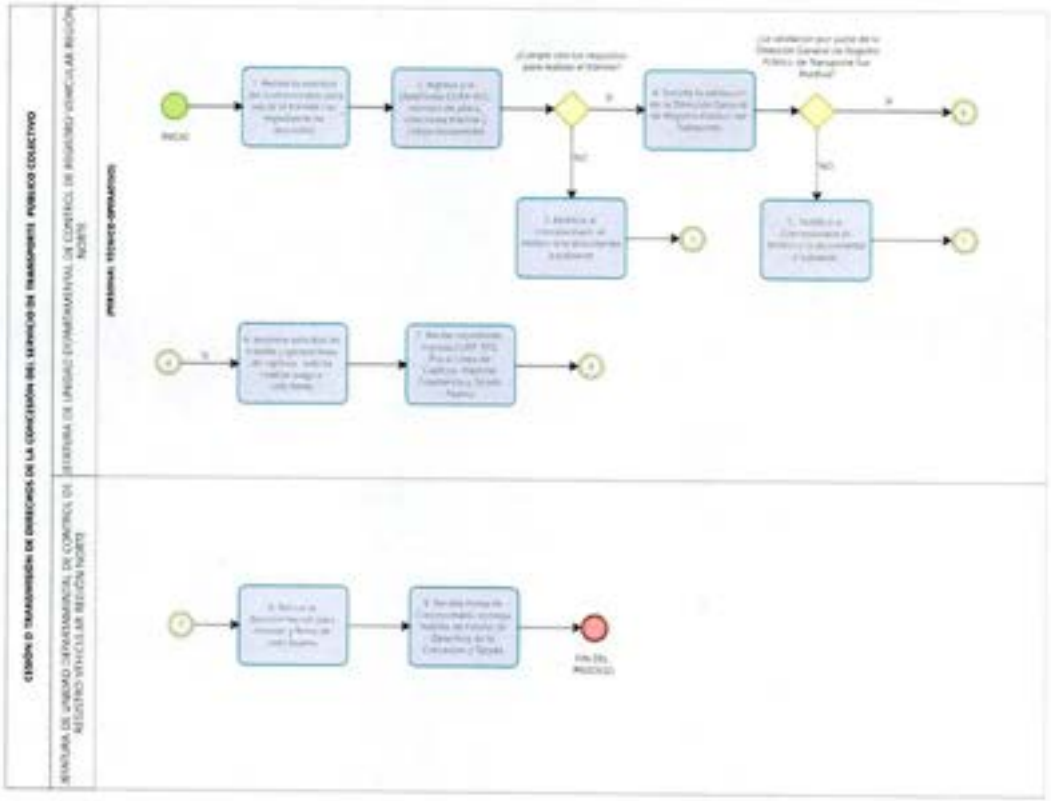
Aspectos a considerar:

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 a la actividad 3, prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
5.- Respecto a la actividad 6, prevista 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 dicha actividad. 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 Poseedor de la Concesión.
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

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

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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)	
		SI	
4		Captura los datos para actualizar en el Sistema correspondiente y se imprime la solicitud de trámite.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe el expediente, 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 e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte	Recibe la documentación para revisión y firma de visto.	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 y 15 minutos 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 VIII del Código Fiscal de la Ciudad de México
3.- El expediente de requisitos deberá presentarse en original y copia.
4.- Respecto a la actividad 3, prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
5.- Respecto a la actividad 5, prevista 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 dicha actividad. Lo cual no afecta la entrega del documento.

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

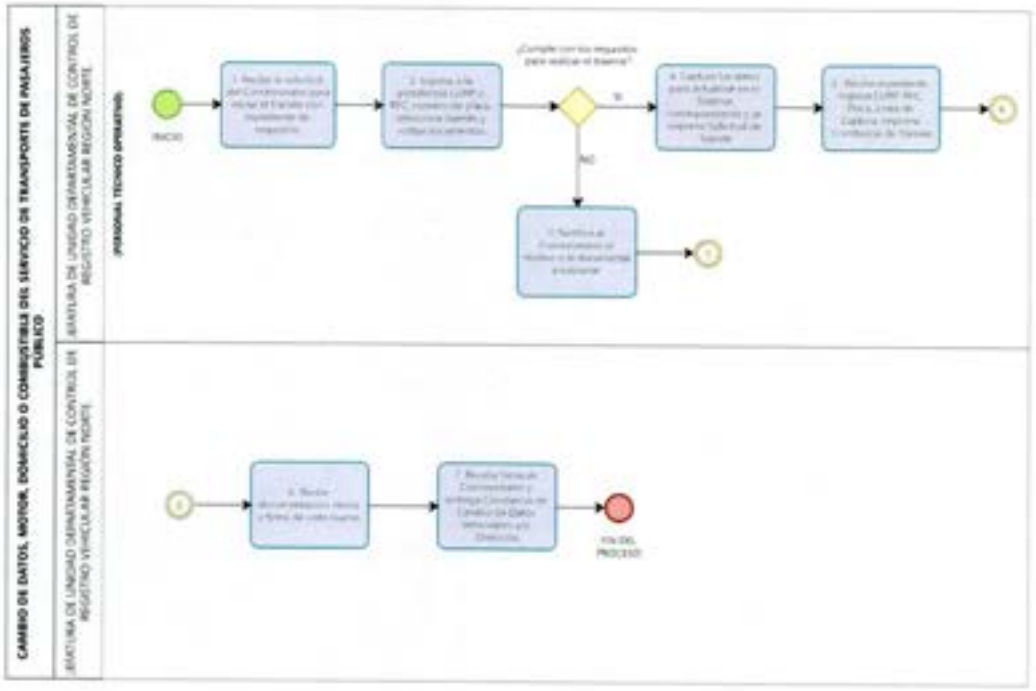
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para envío de carpeta a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

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 a través de su apoderado o representante legal.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ



Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Región Norte (Personal técnico operativo).	Recibe la solicitud del Concesionario para iniciar el trámite con expediente de requisitos.	1 hora
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).	
		SI	
4		Recibe el expediente, 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, e imprime el documento oficial que hace constar el trámite.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Registro Vehicular Región Norte.	Recibe la documentación para revisión y firma de visto bueno.	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 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

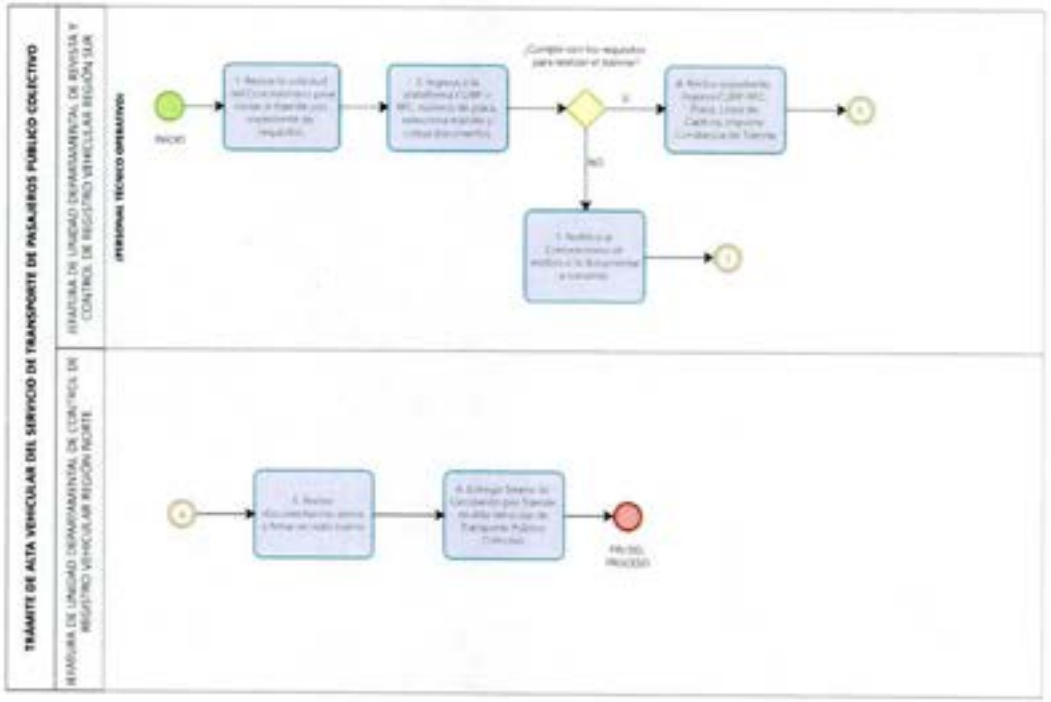
Aspectos a considerar:

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 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 a la actividad 3, prevista en la narrativa, no se toma en cuenta para el conteo del tiempo de atención del trámite.
5.- Respecto a la actividad 4, prevista 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 dicha actividad. 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 a través de su apoderado o representante legal.

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur también llevará a cabo este procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 Departamental de Revista y Control de Registro Vehicular Región Sur (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.	3 días
		¿Se encuentra alguna inconsistencia?	
		SI	
2		Informa al solicitante/concesionario que tendrá que acudir al módulo correspondiente para cualquier aclaración.	2 días
		(Conecta con el 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
4		Recibe de manera digital y mediante el Sistema virtual establecido, la información que cada uno de los concesionarios o permisionarios han logrado cargar con	1 día

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
		éxito en la base de datos interna de la Secretaría, para su evaluación, peritaje y revisión.	
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
5		Informa al concesionario las inconsistencias encontradas en su documentación para que subsane ante la Secretaría.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Notifica la acreditación, así como las instrucciones para poder acceder a la fase de revisión físico - mecánica.	1 día
7	Subdirección de Control de los Centros de Revista Vehicular (Personal técnico operativo).	Recibe a los concesionarios con las unidades para la revisión físico - mecánica correspondiente y obtiene la evidencia necesaria sobre el peritaje realizado.	20 minutos
		¿Las condiciones físicas de la unidad son adecuadas?	
		NO	
8		Entrega diagnóstico negativo al concesionario con las fallas 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.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Copia de Secretaría de Movilidad 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	
9		Concluye el peritaje con éxito y entrega el comprobante de diagnóstico satisfactorio y coloca el engomado aprobatorio.	1 minuto
10		Entrega al titular o apoderado/representante legal las constancias de revisión documental y aprobación de Revista Vehicular.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 52 minutos 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.

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

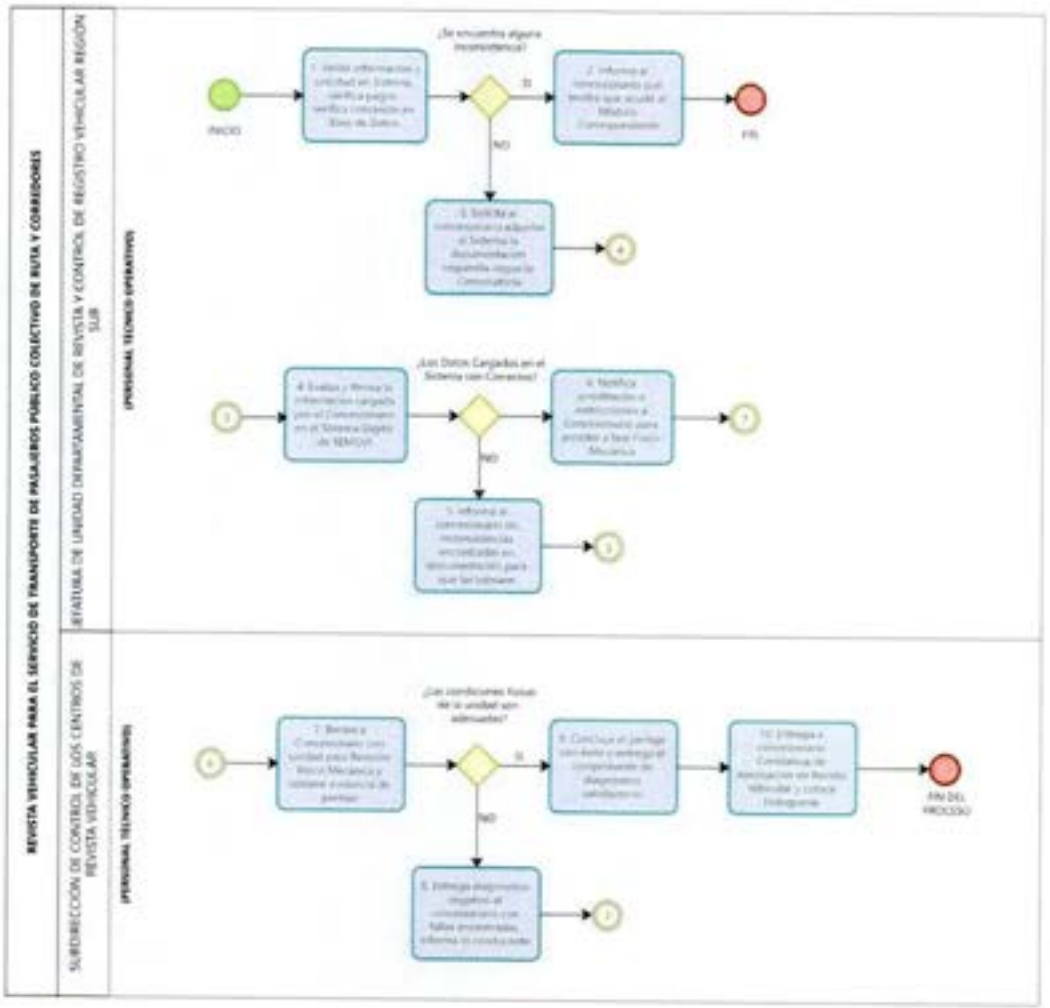
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

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

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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 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 formato de 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.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares	Recibe el formato de resguardo original junto con el formato de Remisión al Depósito Vehicular.	12 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

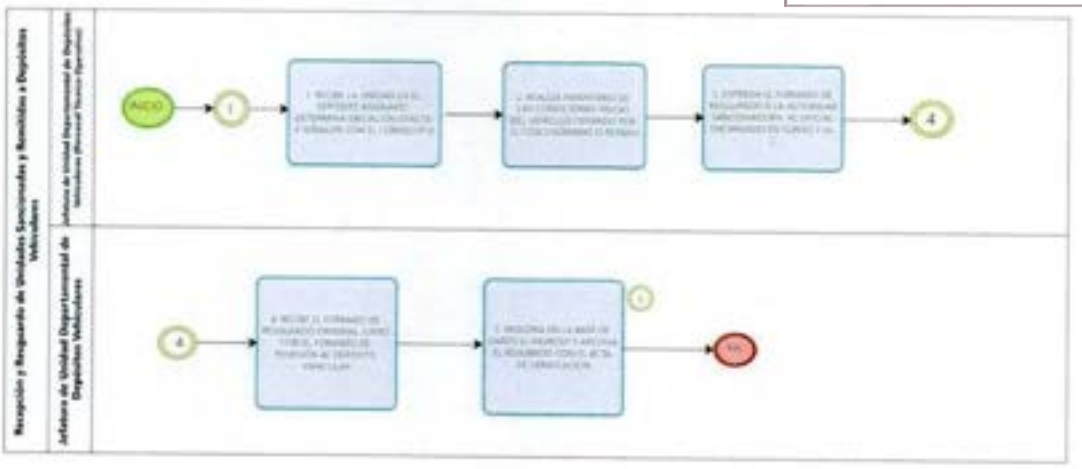
Aspectos a considerar:

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.- En el formato firman el encargado de la autoridad sancionadora, el técnico operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares y el oficial encargado en turno según lo indica el formato.
3.- Una vez terminado el procedimiento, se escaneará el expediente para su archivo digital.
4.- Las actividades 1, 2 y 3 de este procedimiento también las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares directamente.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: 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, permisionario, 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, permisionario, apoderado o representante legal, para que subsane.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		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	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares	Realiza la entrega de la unidad en el Depósito Vehicular, válida la firma del resguardo y el concesionario, permisionario, apoderado o representante legal, firma que recibió la unidad.	2 horas
7		Remite el expediente para su revisión.	30 minutos
8		Recibe, revisa y archiva el Expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 15 horas.			
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 propietario a partir del día que surtió efectos la notificación que realice la autoridad administrativa competente.

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

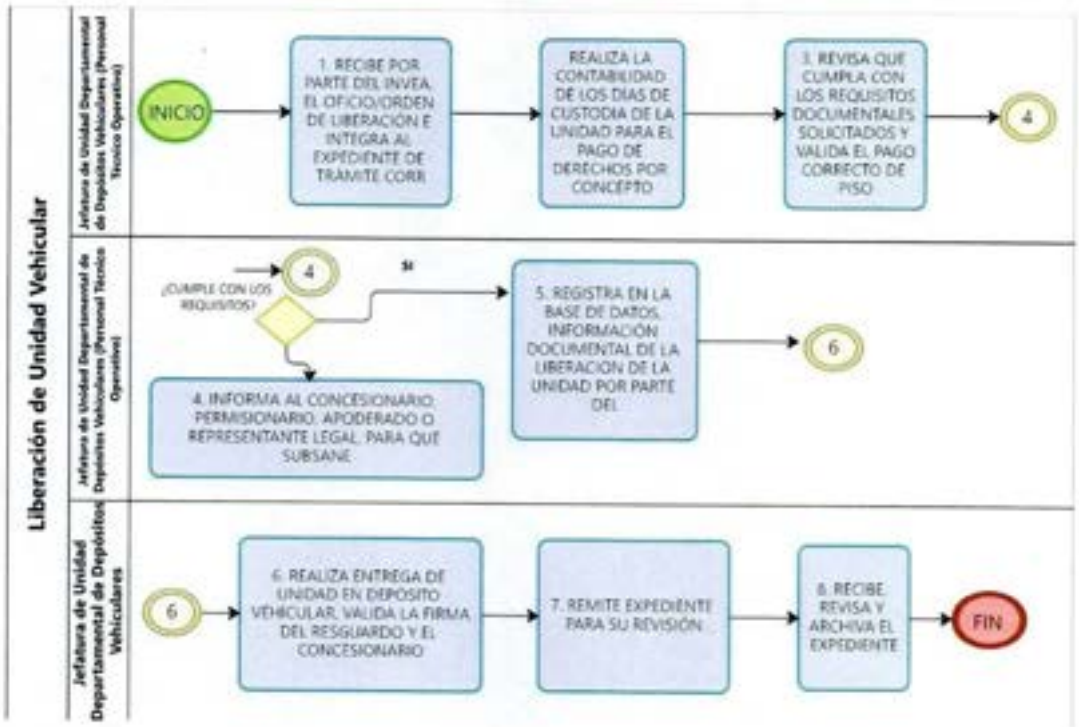
2.- La revisión de los requisitos y la notificación del pago por los días de custodia, se realiza de manera presencial.

3.- Una vez terminado el procedimiento, se escaneará el expediente para su archivo digital.

4.- Las actividades 1 a 5 de este procedimiento también las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Vehiculares directamente.

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

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de Ruta

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	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Recibe de forma física la solicitud y documentación para el trámite por parte del interesado.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta	Recibe y revisa solicitud y documentación del interesado.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Notifica al interesado de manera física la documentación idónea.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza el cotejo de la documentación.	10 minutos
5		Elabora los formatos por concepto de pago de derechos de registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarios del servicio de transporte público colectivo de pasajeros y envía a firma.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Recibe, revisa y firma formato de pago que se expide al interesado para que lleve a cabo el pago de derechos correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo del Transporte de Ruta	Recibe el comprobante de pago por parte del interesado, lo sella y lo integra en expediente.	1 día
8		Elabora el oficio de acreditación para el registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales concesionarias y permisionarias del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros y lo envía a firma.	1 día
9	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Valida, firma y emite oficio de acreditación para el representante legal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles.			

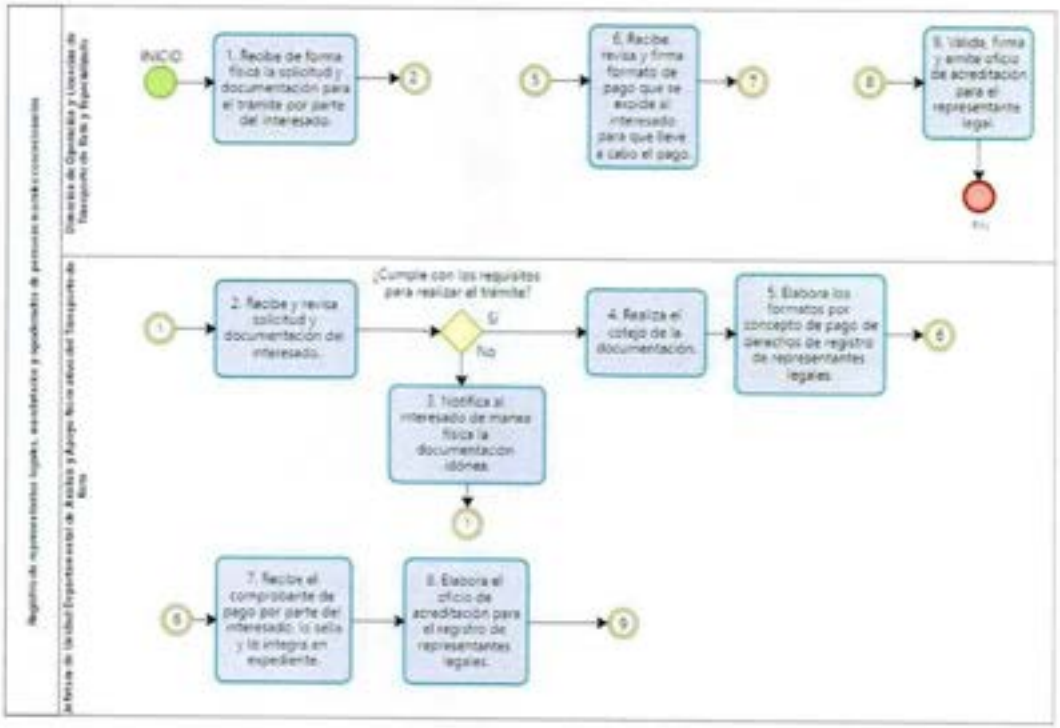
Aspectos a considerar:

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

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

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".

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos, Bases y Lanzaderas del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros.

Objetivo General: Emitir el Permiso para la prestación del servicio de transporte público concesionado individual, a través de sitios y bases.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	Recibe del interesado la solicitud y documentación para el trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Indica al interesado los requisitos necesarios para el trámite solicitado.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Entrega al solicitante acuse que ampara la recepción de documentos.	20 minutos
4		Elabora formato de pago por concepto de Estudio Técnico y lo envía a firma.	30 minutos
5	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Revisa, firma y expide al interesado formato de pago por concepto de estudio técnico.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	Recibe el comprobante de pago por parte del interesado, sella y lo integra en expediente.	5 días

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		Elabora y envía los Términos de Referencia para la contratación del estudio para la inspección técnica a las bases o recorridos.	
8	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación del estudio para la inspección técnica de las bases o recorridos.	5 días
9		Recibe el resultado del estudio para la inspección técnica de las bases o recorridos.	1 día
		¿El resultado de la opinión de inspección es favorable?	
		NO	
10		Comunica por oficio al interesado los detalles que fueron encontrados por los cuales no procede su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases	Elabora y envía los formatos de pago por concepto de pago de cajones de base de servicio y parque vehicular.	1 día
12	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Revisa, firma y expide al interesado formato por concepto de pago de cajones y parque vehicular.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bases y Recorridos	Recibe comprobante de pago por parte del interesado, elabora el permiso y envía.	2 días
14	Subdirección de Operación y	Válida, rubrica y envía a firma el permiso.	1 día

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

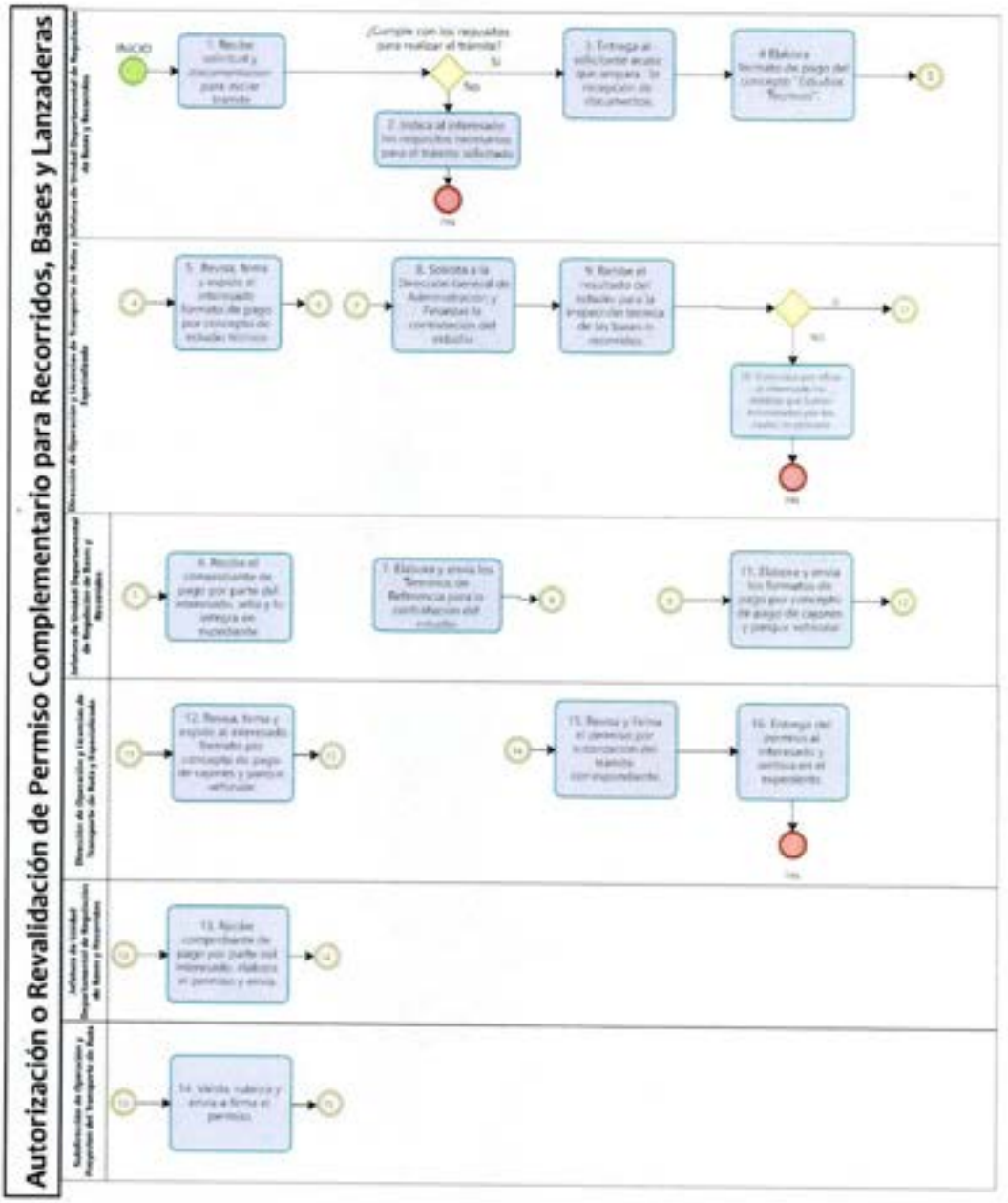
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Proyectos del Transporte de Ruta		
15	Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado	Revisa y Firma el permiso por autorización del trámite correspondiente.	2 días
16		Entrega del permiso al interesado y archiva en el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 1 hora y 25 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- 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
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
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Ing. Carlos Arturo Gutiérrez Alcalde
Director de Operación y Licencias de Transporte
de Ruta y Especializado

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

Nombre del Procedimiento: Activación de candados en la concesión.

Objetivo General: Solicitudes que realizan los titulares de la concesión a efecto que se active un candado a su concesión para evitar que otras personas puedan hacer mal uso de la concesión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Atención Ciudadana y Sistematización de Datos. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud de parte del titular de la concesión con la información correspondiente que sustente la petición.	15 minutos
2		Valida la información entregada por el titular de la concesión .	30 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa vía telefónica al titular la documentación a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra en la base de datos la petición del titular de la concesión.	10 minutos
5		Realiza y envía el oficio para solicitar a la Dirección General de Registro Público de Transporte la activación del candado.	1 día
6		Recibe de la Dirección General de Registro Público de Transporte la respuesta a la solicitud.	5 días
7		Informa titular la activación del candado.	8 días
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 1 hora hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender la solicitud del titular para la activación del candado a su concesión, 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 titulares de la concesión la atención de su solicitud se brindará el tiempo necesario para explicar cómo se atenderá su petición.

3.- La Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través del titular de la Jefatura de Unidad Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

4.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, deberá mantener estricta vigilancia en la elaboración de los oficios correspondientes para atender la petición del titular de la concesión

5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos será la encargada de dar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la Solicitud presentada por el titular de la concesión para la activación del candado.

7.- 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.

8.- 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.

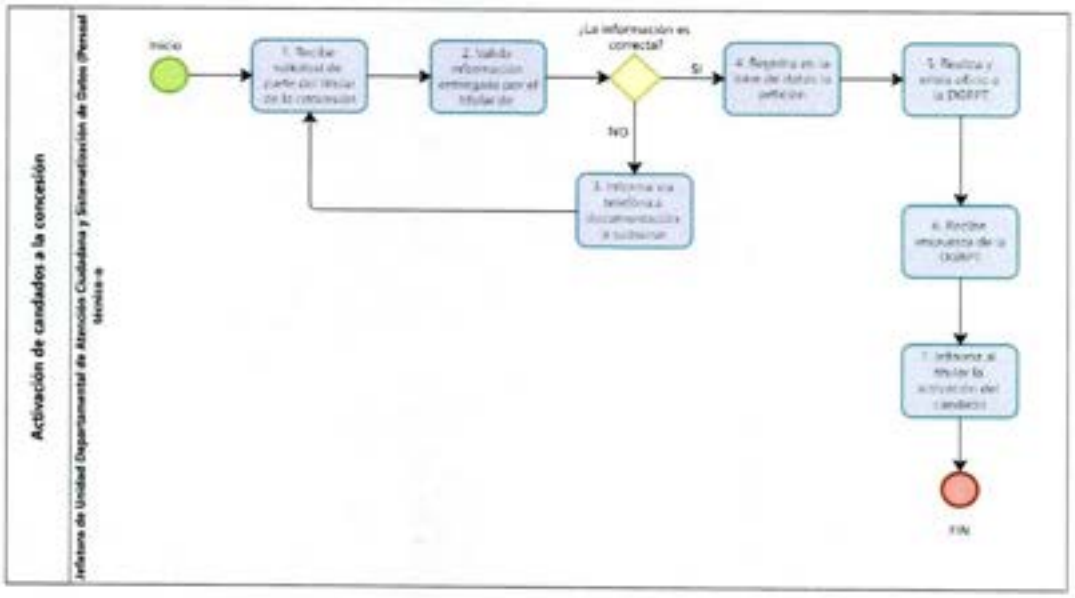
9.- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y el SUAC, respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

10.- 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.

Secretaría de Movilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Desactivación de candados a la concesión.

Objetivo General: Solicitud que realizan los titulares de la concesión a efecto que se desactive un candado a su concesión con el propósito de realizar trámites respecto a su concesión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Atención Ciudadana y Sistematización de Datos. (Personal técnico-operativo)	Recibe la solicitud de parte del titular de la concesión con la información correspondiente que sustente la petición.	15 minutos
2		Valida la información entregada por el titular de la concesión.	30 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa al titular, vía telefónica, la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra en la base de datos la petición del titular de la concesión.	10 minutos
5		Realiza y envía el oficio para solicitar a la Dirección General de Registro Público de Transporte la desactivación del candado.	1 día
6		Recibe de la Dirección General de Registro Público de Transporte la respuesta a la solicitud.	5 días
7		Informa al titular una vez que el candado esté desactivado.	8 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento y Mejora de Transporte Público Individual, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender la solicitud del titular para la activación del candado a su concesión, 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 titulares de la concesión la atención de su solicitud se brindará el tiempo necesario para explicar cómo se atenderá su petición.

3.- La Subdirección de Seguimiento y Mejora de Transporte Público Individual, a través del titular de la Jefatura de Unidad Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

4.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, deberá mantener estricta vigilancia en la elaboración de los oficios correspondientes para atender la petición del titular de la concesión

5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos será la encargada de dar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la Solicitud presentada por el titular de la concesión para la activación del candado.

7.- 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.

8.- 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.

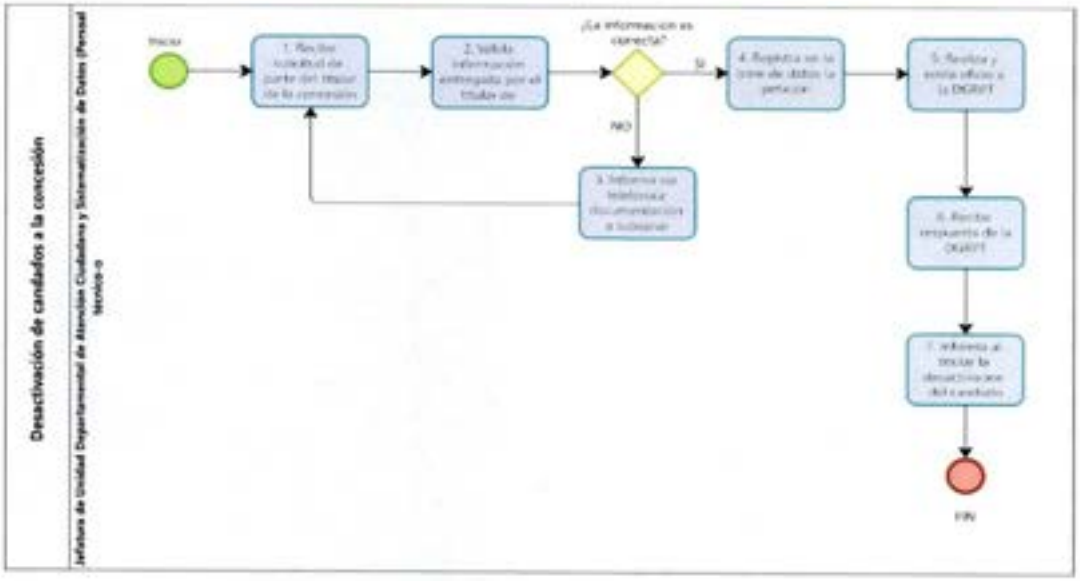
9.- Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben a través de la Subdirección de Seguimiento de Hechos de Tránsito en el Transporte Público Concesionado y el SUAC, respecto del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10.- 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.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de estatus de concesión.

Objetivo General: Se realiza dicha solicitud para obtener el estatus actual de la concesión con el propósito de realizar trámites respecto a la concesión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Atención Ciudadana y Sistematización de Datos. (Personal técnico- Operativo)	Recibe la solicitud por parte del titular de la concesión, donde solicita el estatus actual de su concesión.	15 minutos
2		Valida la información entregada por el titular de la concesión para atender su petición.	30 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa al titular la documentación a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra en la base de datos la petición del titular de la concesión.	10 minutos
5		Realiza el oficio para dar respuesta a la petición con la información correspondiente a la concesión.	3 días
6		Informa vía telefónica al titular de la concesión que puede pasar a recoger su oficio.	15 minutos

GOBIERNO 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficio y archiva el acuse de la respuesta entregada al concesionario para su control.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora y 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

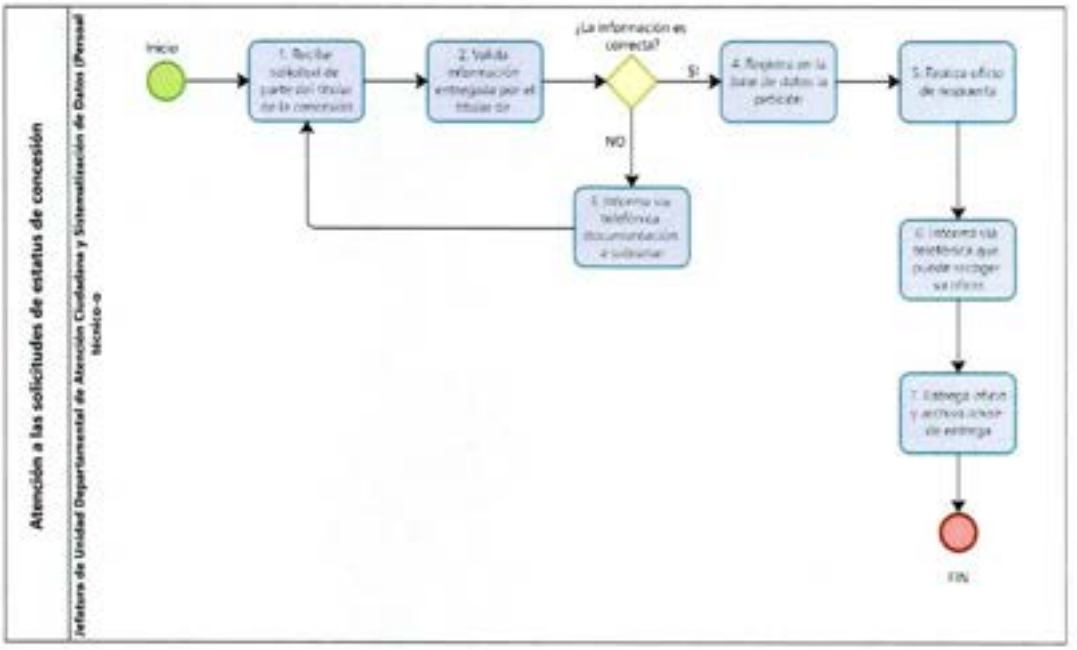
Aspectos a considerar:

1.- Es responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos conducir, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender la solicitud del titular para la activación del candado a su concesión, 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 titulares de la concesión la atención de su solicitud se brindará el tiempo necesario para explicar cómo se atenderá su petición.
3.- La Subdirección de Seguimiento e Integración de Transporte Público Individual, a través del titular de la Jefatura de Unidad Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, será la responsable de garantizar que las Solicitudes de Licencia de Conducir integren los documentos requeridos por solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
4.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos, deberá mantener estricta vigilancia en la elaboración de los oficios correspondientes para atender la petición del titular de la concesión
5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Sistematización de Datos será la encargada de dar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la Solicitud presentada por el titular de la concesión para la activación del candado.
7.- 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.
8.- 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.

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
Subdirección de Procesos Organizacionales

9.- 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.
10.- 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.
11.- Efectuar las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las instruidas por el superior jerárquico inmediato.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Sustitución de vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual

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 Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular. (Personal técnico operativo)	Recibe y revisa información proporcionada por el Concesionario.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Informa cual es la cromática establecida.	5 minutos
4		Rúbrica y realiza revisión documental, requisita checklist y entrega expediente .	5 minutos
5		Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
6		Procesa y emite la constancia de trámite, así como la impresión de la nueva tarjeta de circulación con acuse de la misma, y se turna.	15 minutos
7		Registra, integra y turna el expediente para recabar firma.	10 minutos

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		Entrega constancia de trámite, tarjeta de circulación y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos
9		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

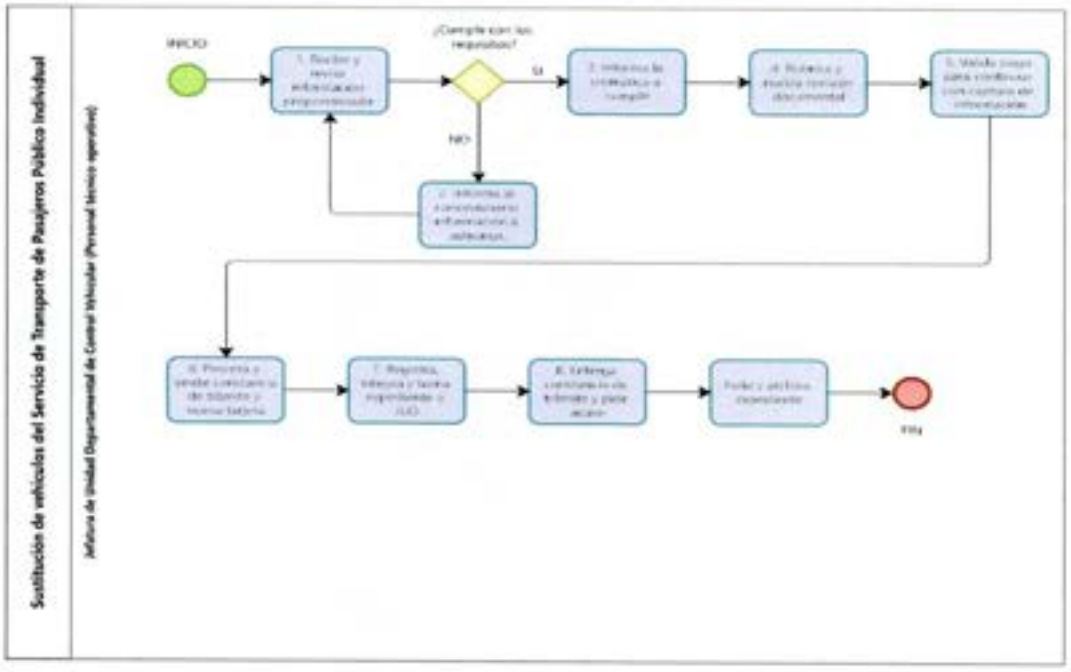
Aspectos a considerar:

1. El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
2. El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
3. Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/
4. El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
5. De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
6. Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío 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 Cabrano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo "B"

Objetivo General: Trámite que realizan los conductores de vehículos automotores, a efecto de que se les otorgue, renueve o reponga la licencia de conducir tipo "B", para poder conducir un vehículo de pasajeros público individual (taxi) y poder prestar el servicio de transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Licencias de Conducir (Personal técnico-operativo)	Valida información y documentación en expediente digital.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
2		Informa al ciudadano los documentos a subsanar.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Emite folio SEMOVI a través de correo electrónico o de la página "Licencias Online", para continuar el proceso en Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público	10 minutos
4		Emite cita para registro de biométricos y expedición de licencia y tarjetón tipo B, una vez aprobado por Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público.	10 minutos
5		Registra datos biométricos (foto, huella) y firma del ciudadano.	20 minutos

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		Entrega tarjetón y licencia tipo B impresa.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

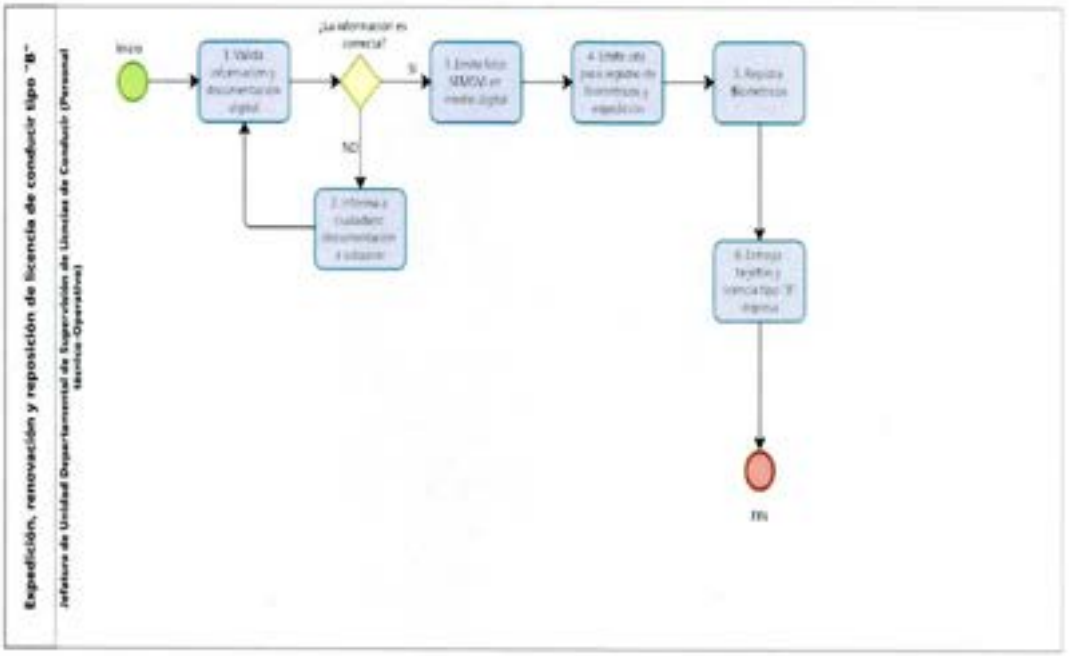
Aspectos a considerar:

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.
4.- 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.
5.-El presente procedimiento podrá sistematizarse de acuerdo con los recursos y tecnología con que cuente la Secretaría de Movilidad.
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".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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".
c) Para el registro de biométricos, el ciudadano deberá concluir de manera satisfactoria las pruebas de salud, conocimiento y pericia, evaluadas por CENFES.
d) El tiempo de atención puede variar, de acuerdo a la demanda que presente CENFES para realizar las pruebas antes mencionadas.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Autorización o Revalidación de permiso complementario para recorridos, bases de servicio y sitios.

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 Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (personal técnico operativo)	Recibe y revisa del interesado la solicitud y documentación para el trámite.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al solicitante la información a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora y entrega al solicitante formato para pago de realización de Estudio Técnico.	3 días
4		Recibe del solicitante, el pago para la realización del Estudio Técnico.	15 minutos
5		Lleva a cabo la realización del Estudio Técnico.	14 días
		¿El resultado es favorable?	
		NO	
6		Informa y notifica por escrito al solicitante los motivos por los cuales es denegada su petición.	10 minutos

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

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Elabora formatos de pago por autorización y /o revalidación de las bases de servicio y recaba la firma del responsable del área.	2 días
8		Entrega al interesado el comprobante de pago para integrarlo a su expediente y posteriormente los devuelve, sellando de recibido.	5 días
9		Recibe del interesado el pago realizado.	5 días
10		Elabora el permiso, una vez recabada toda la información documental y operativa, así mismo se recaba firma de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular el documento por la autorización y/o Revalidación del trámite correspondiente.	5 días
11		Entrega documento al Interesado y archiva acuse en el expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días, 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El acta constitutiva deberá ser de empresa con objeto social referente a transporte
2.- Para el trámite de autorización es necesaria la contestación con respecto al visto bueno de la Alcaldía, así mismo para el trámite de la revalidación, solo bastará con la

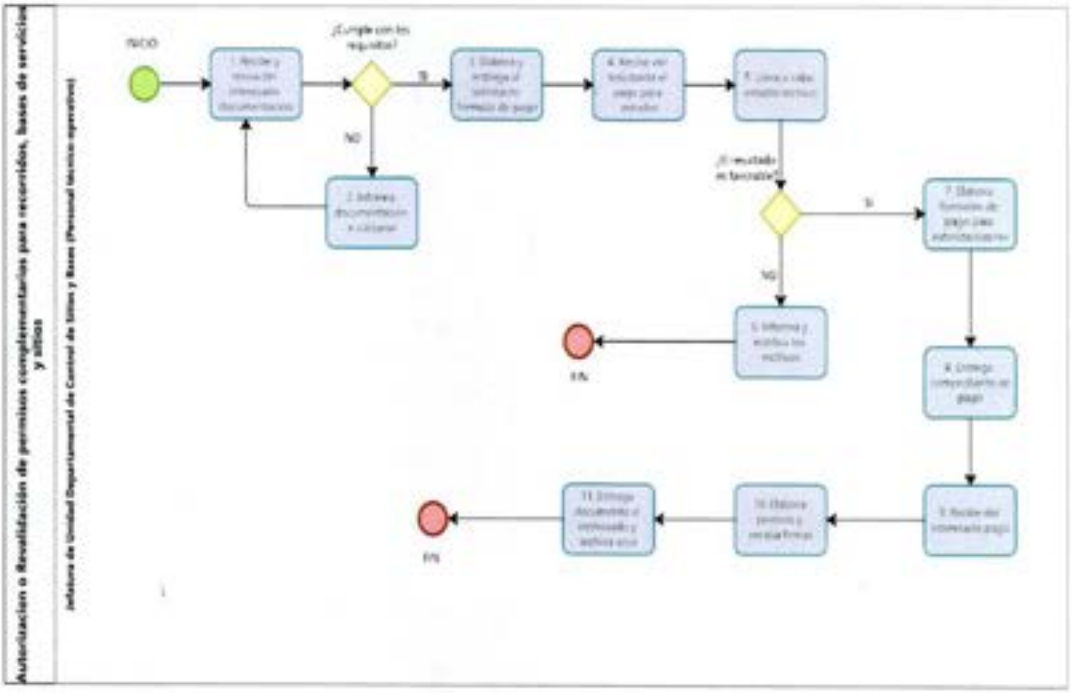
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

solicitud sellada de recibido y en caso de que haya modificación en el espacio urbano autorizado, esta deberá notificar a la Secretaria los puntos a considerar para la reubicación.

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"

4.- Una vez concluido el trámite, se iniciará 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Cesión o Transmisión de Derechos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Que los concesionarios realicen el trámite de cesión o transmisión 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Permisos y Concesiones (Personal técnico operativo)	Recibe del concesionario la solicitud y documentación para iniciar el trámite de cesión o transmisión de derechos.	10 minutos
2		Coteja originales y copias de documentos.	15 minutos
		¿ Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa al solicitante los documentos a subsanar para la continuación del trámite.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico-operativo)	Recibe de la Subdirección de Permisos y Concesiones expediente autorizado, para ejecución de trámites.	10 minutos
6		Turna expediente para validar el pago y ejecutar el trámite.	20 minutos

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		Procesa y emite el nuevo título de concesión y turna	20 minutos
8		Registra, integra y recaba firma en la constancia de trámite de Cesión o Transmisión de Derechos.	10 minutos
9		Entrega al Concesionario constancia de trámite, el nuevo título concesión y recaba firma del concesionario en acuse de la conclusión del trámite.	10 minutos
10		Folía y archiva el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

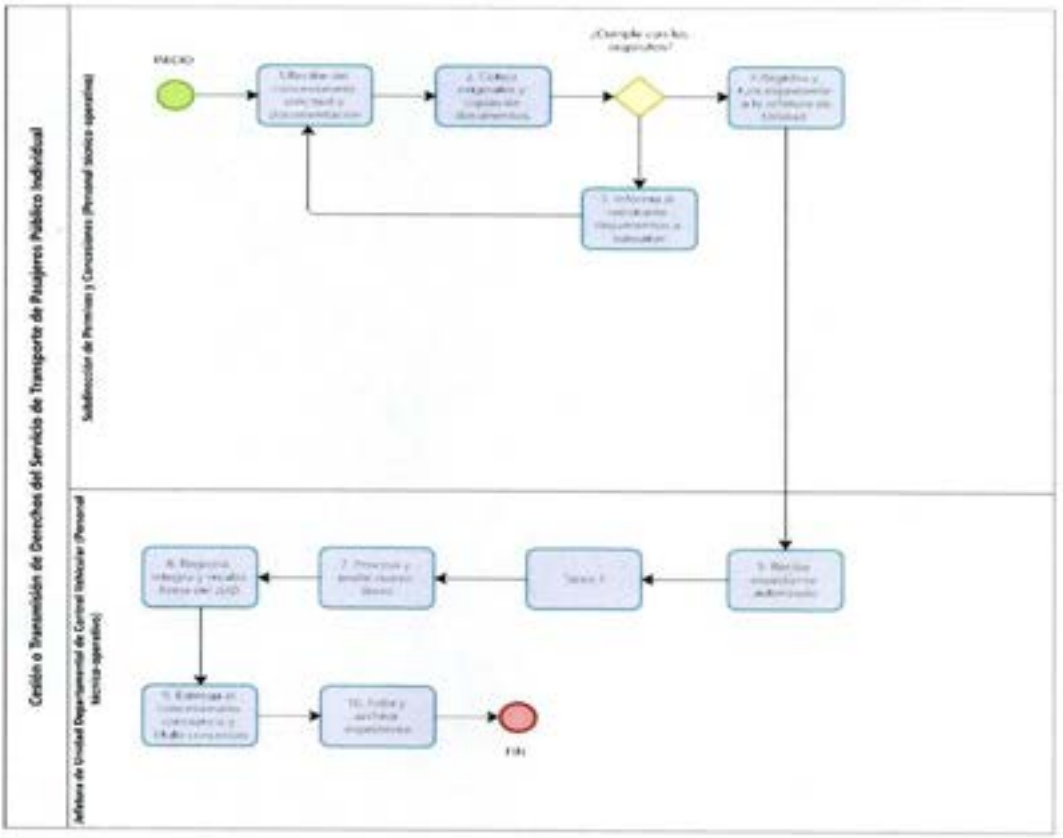
Aspectos a considerar:

1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en el Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
2.- El concesionario deberá solicitar el formato múltiple de pago y posteriormente realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México.
3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/
4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la

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

verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
6. Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Cambio de Datos de domicilio, motor o combustible de Transporte de Pasajeros Público Individual

Objetivo General: Actualizar la base de datos de Control Vehicular de los Concesionarios, a través del trámite de cambio de datos, con la finalidad de contar con datos certeros en cada uno de sus documentos de control vehicular para el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, 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 y revisa documentación proporcionada por el Concesionario.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rubrica y envía al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago, y captura de información.	5 minutos
5		Procesa y emite la constancia de cambio de datos y turna	15 minutos
6		Registra, integra y turna el expediente y recaba firma.	10 minutos
7		Entrega constancia de cambio de datos y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos

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

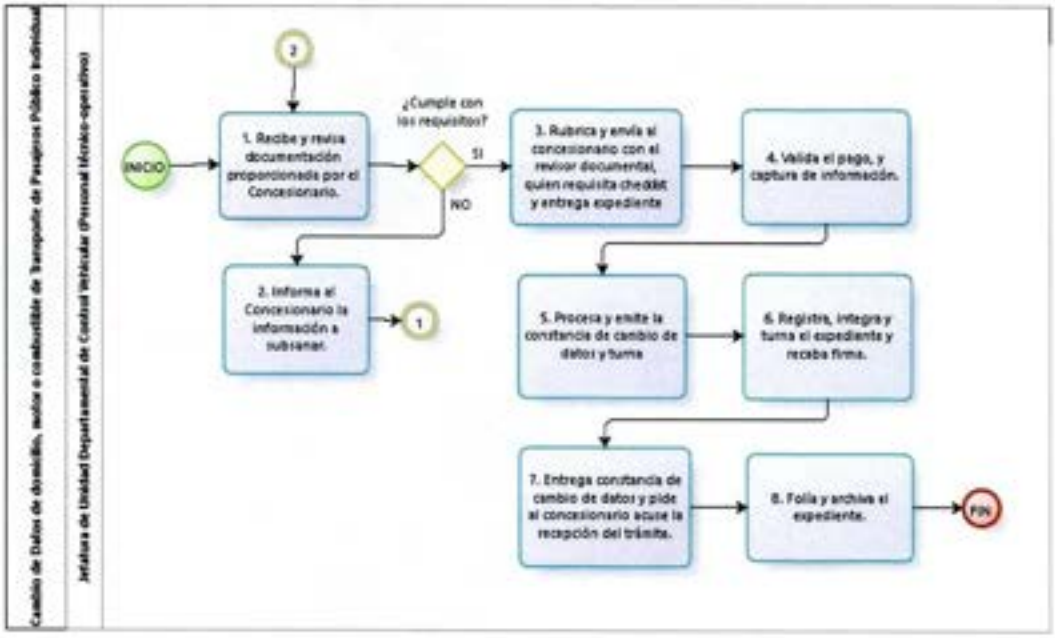
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Folia y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
2.- El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/
4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Baja de Vehículo o Suspensión Provisional de Transporte de Pasajeros Público Individual.

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 y revisa del Concesionario la documentación proporcionada.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rubrica y envía al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
5		Procesa y emite la constancia de trámite y se turna.	15 minutos
6		Registra, integra y turna el expediente y recaba firma.	10 minutos
7		Entrega constancia de trámite y pide al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos

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		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

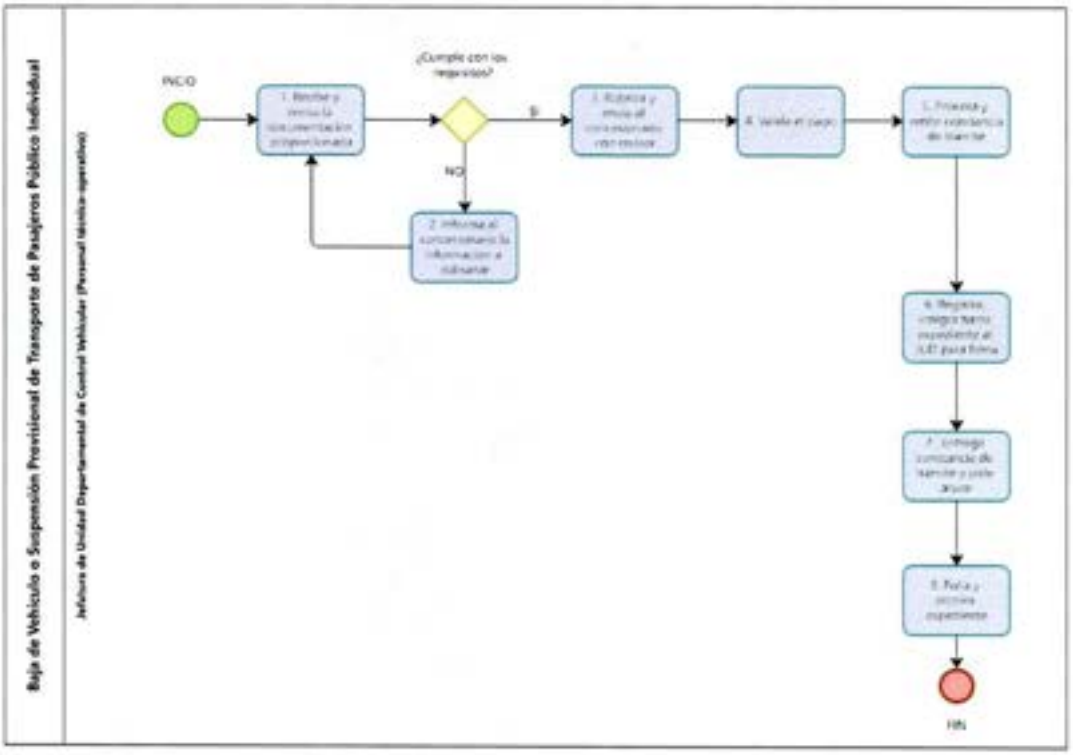
Aspectos a considerar:

1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
2.- El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/
4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío 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
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reposición de Tarjeta de Circulación de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Reemplazar la tarjeta de circulación de la unidad, a través del trámite de reposición de tarjeta de circulación, con la finalidad de poder identificar la unidad prestadora del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico-operativo)	Recibe del Concesionario la documentación para iniciar el trámite. Se efectúa revisión documental.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rubrica y envía al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago, para continuar con la captura de información.	5 minutos
5		Procesa y emite la tarjeta de circulación y la constancia de trámite, posteriormente se turna con el responsable de la entrega.	15 minutos
6		Registra, integra y turna el expediente y recaba firma.	10 minutos

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		Entrega constancia de reposición de tarjeta de circulación y se entrega la tarjeta de circulación, así mismo se solicita al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos
8		Folia y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

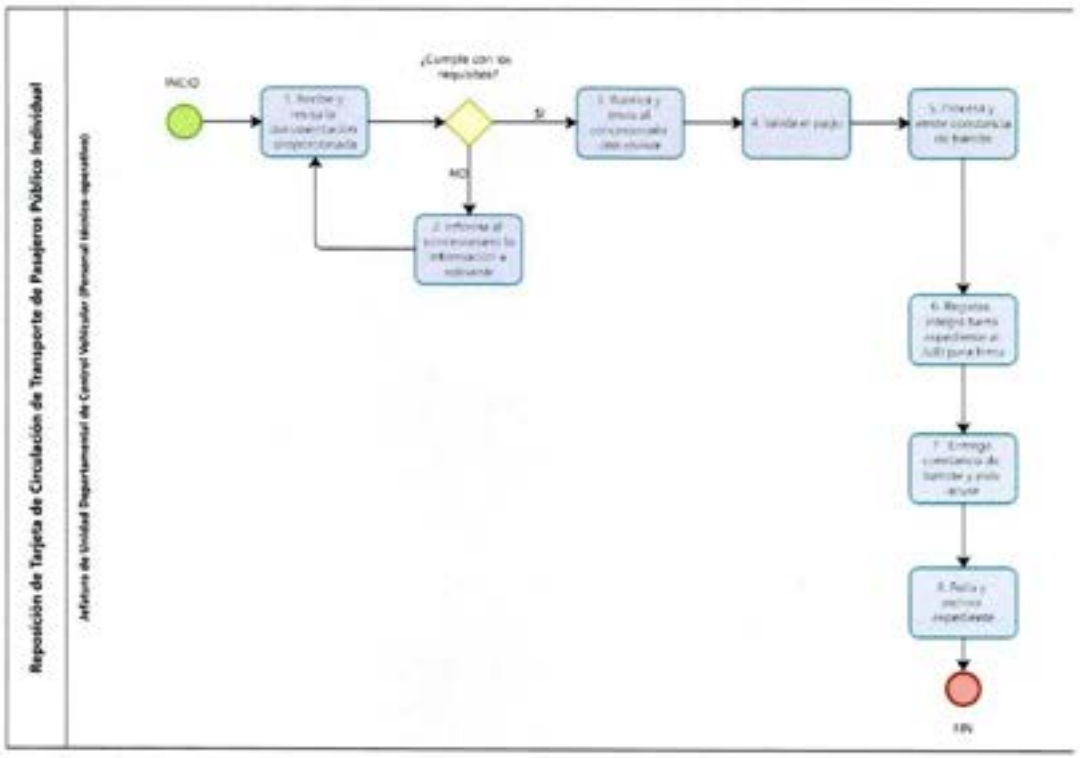
Aspectos a considerar:

1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en el Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
2.- El concesionario deberá realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México, bancos o tiendas de autoservicio. Obteniendo el formato múltiple de pago a través de la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/vehicular/37_4
3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/
4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío a la Dirección General del Registro Público de Transporte, en la periodicidad acordada. No afecta el trámite.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Reposición de Título Concesión de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Objetivo General: Reemplazar el título de concesión del titular, a través del trámite de reposición de título de concesión, con la finalidad de poder amparar su titularidad y llevar a cabo los trámites correspondientes a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal técnico-operativo)	Recibe del Concesionario la documentación para iniciar el trámite	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Informa al Concesionario la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Rúbrica y se turna al concesionario con el revisor documental, quien requisita checklist y entrega expediente	5 minutos
4		Valida el pago de derechos, para continuar con la captura de información.	5 minutos
5		Valida los datos del titular y se toma la fotografía del mismo.	5 minutos
6		Procesa y emite el título concesión, posteriormente se turna	15 minutos
7		Registra, integra y turna el expediente y recabar firma.	10 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

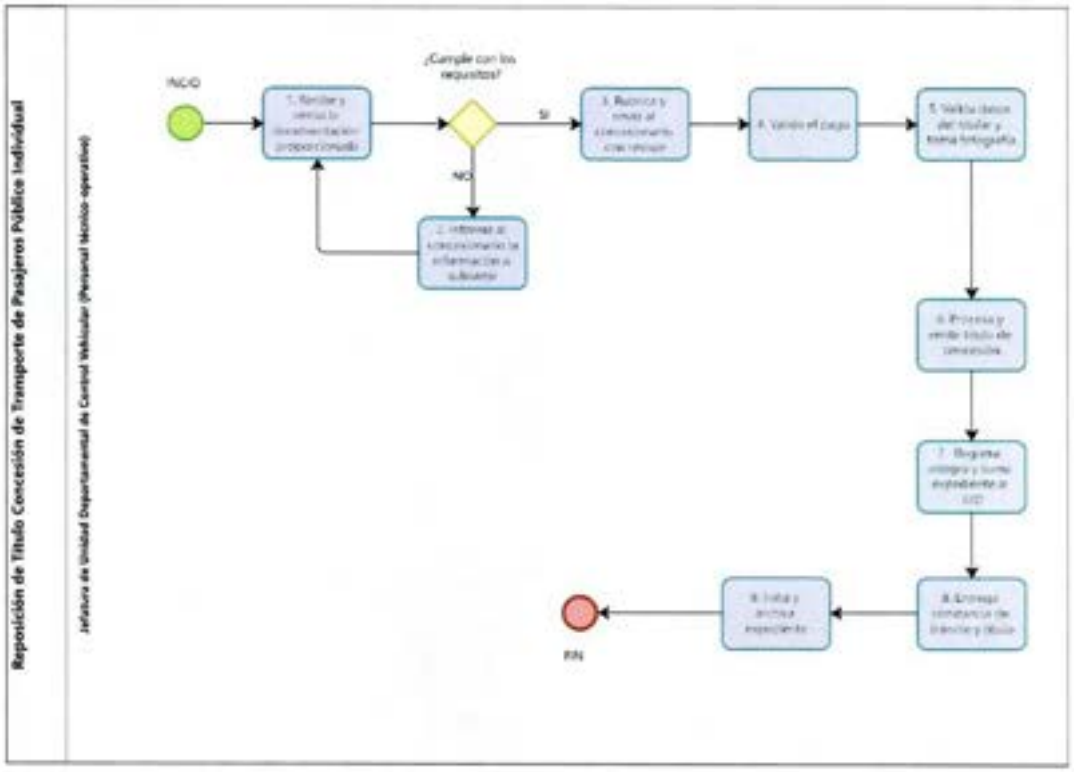
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega constancia de trámite, título concesión, así mismo se solicita al concesionario acuse la recepción del trámite.	5 minutos
9		Folía y archiva el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El pago de derechos por concepto del trámite de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, debe encontrarse reflejado en el Sistema de Control Vehicular al momento en el que el concesionario presente sus documentos (se sugiere esperar 72 horas, antes de agendar cita para su atención).
2.- El concesionario deberá solicitar el formato múltiple de pago y posteriormente realizar el pago en cualquiera de las oficinas de la tesorería de la Ciudad de México
3.- Una vez efectuado el pago y transcurrido el tiempo para que se encuentre reflejado en el Sistema de Control vehicular, el concesionario deberá solicitar cita en el Sistema de Citas en Línea de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI). Podrá ingresar a dicho Sistema en el siguiente link: https://app.semovi.cdmx.gob.mx/citas/
4.- El concesionario deberá presentar la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable al trámite, en caso contrario no será posible efectuar el trámite.
5.- De conformidad con el artículo 32 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad competente, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.
6.- Una vez concluido el trámite, se inicia proceso de archivo de expediente para su envío 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 Arciano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Permiso, placa y tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi

Objetivo General: Generar el padrón vehicular relacionado con los permisionarios que brindan el servicio de Transporte de Pasajeros Público en Ciclotaxi, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

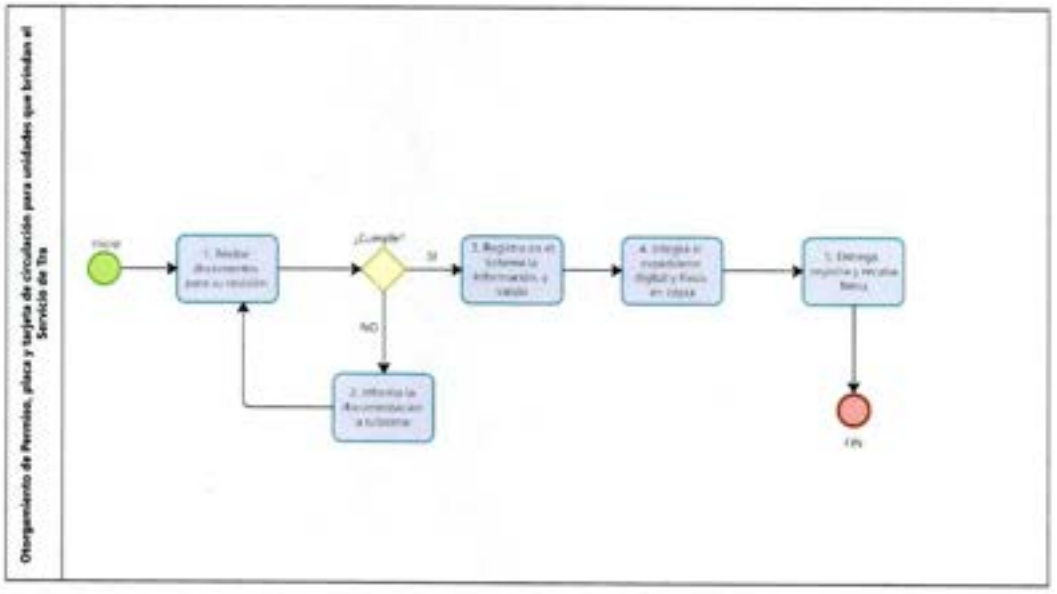
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la documentación a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra la información en el sistema de control vehicular y emite acuse .de validación.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico	10 minutos
5		Entrega permiso, placa y tarjeta de circulación, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

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.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos posibles permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.
2.- La unidad a registrar, deberá de ser alguno de los modelos autorizados por la Secretaría de Movilidad o cumplir con las normas técnicas establecidas para este tipo de servicio.
3.- Por ser un trámite inicial se requiere el pago correspondiente al otorgamiento de permiso y de la expedición de placa y tarjeta de circulación.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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 Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reposición de Tarjeta de circulación para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Realizar el trámite de reposición de Tarjeta de circulación de las unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a lo establecido en los lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

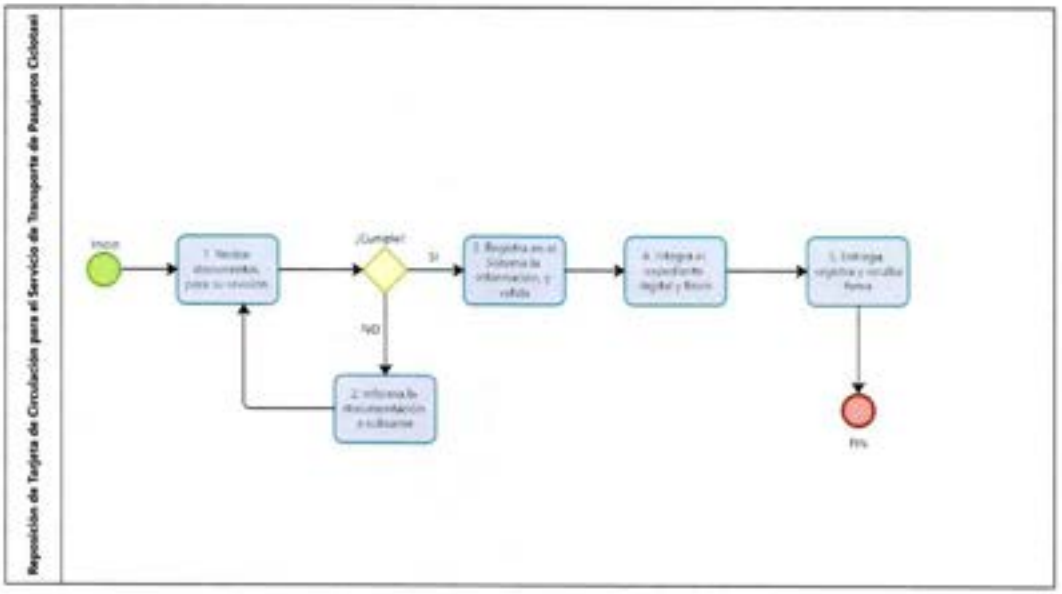
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega de Tarjeta de Circulación, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos para considerar:

1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reposición de placa por pérdida, mutilación o deterioro, para unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Realizar el trámite de reposición de placa correspondiente a las unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega la placa, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos para considerar:

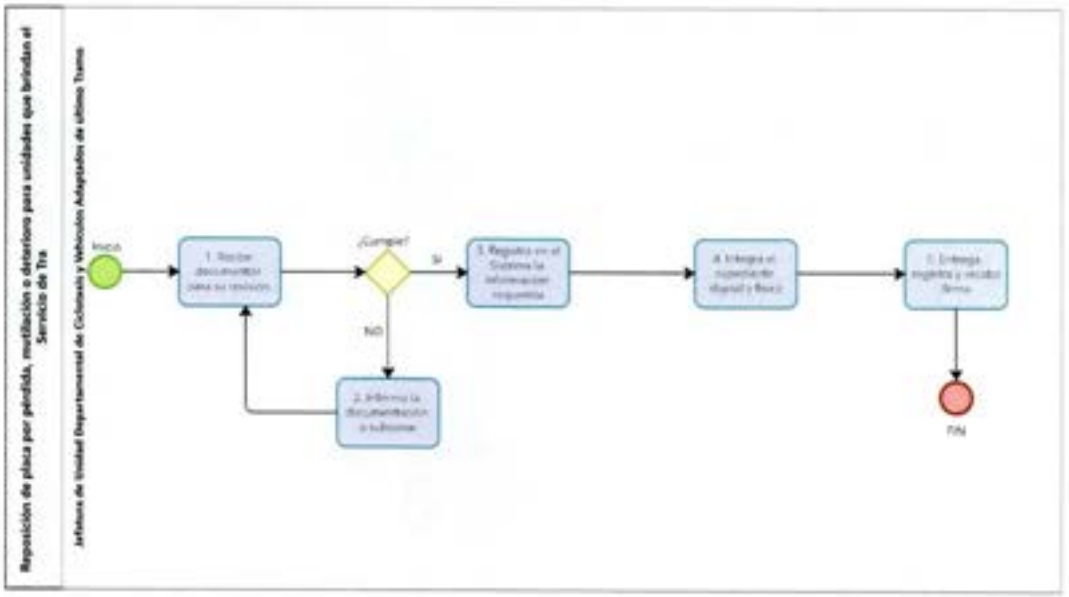
1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente

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 Especialización Organizacionales

realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.

2.- En el caso de mutilación o deterioro, el permisionario deberá de presentar la placa a reponer en el estado en el que se encuentre.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Avellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Alta de unidades por robo o siniestro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Actualización de la información necesaria de unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a los lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

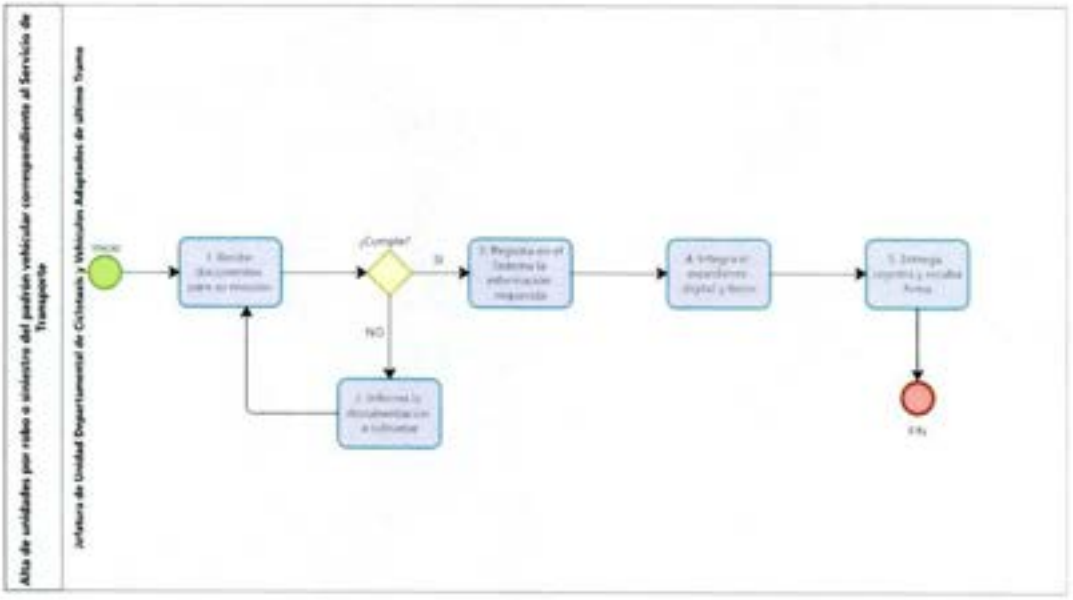
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información requerida y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega el alta, registra en el libro de gobierno y recaba firma del ciudadano	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos para considerar:

1.- El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.
2.- En caso de robo, el permisionario deberá acreditar el dicho por medio de escrito de instancia competente.
3.- En caso de siniestro, el permisionario deberá acreditar el dicho por medio de escrito de instancia competente.
4.- La o el representante deberá de tener conocimiento de este proceso.
5.- La unidad a dar de alta deberá de alguno de los modelos autorizados por la Secretaría de Movilidad o cumplir con las normas técnicas establecidas para este tipo de servicio.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Baja de unidades del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Actualizar la información necesaria sobre las unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a los lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

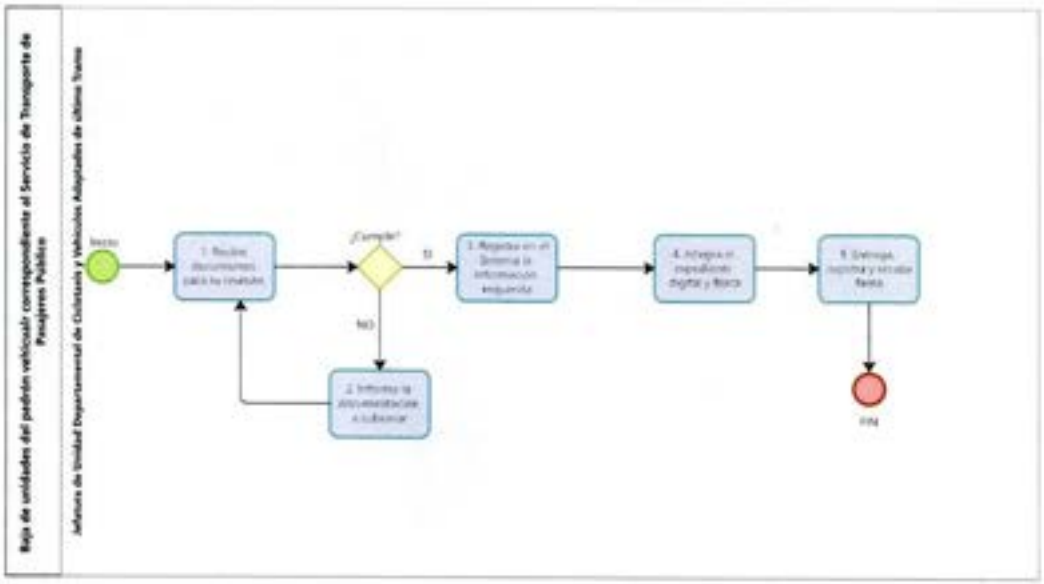
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información requerida y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico.	10 minutos
5		Entrega la hoja de baja solicitada, registra en el libro de gobierno y recaba firma de conformidad.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos para considerar:

1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.
2.- El o la representante deberá de tener conocimiento de este proceso.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Cambio de propietario o domicilio dentro del padrón vehicular correspondiente al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi.

Objetivo General: Generar la actualización necesaria de la información relacionada con el propietario de unidades que brindan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Ciclotaxi, conforme a los lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclotaxis y Vehículos Adaptados de Último Tramo	Recibe documentos del solicitante para su revisión.	5 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Registra en el sistema de control vehicular la información y emite acuse.	10 minutos
4		Integra el expediente digital y físico	10 minutos
5		Entrega el documento por cambio de propietario o domicilio, registra en el libro de gobierno y recaba la firma del ciudadano	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo, máximo de atención o resolución: N/A			

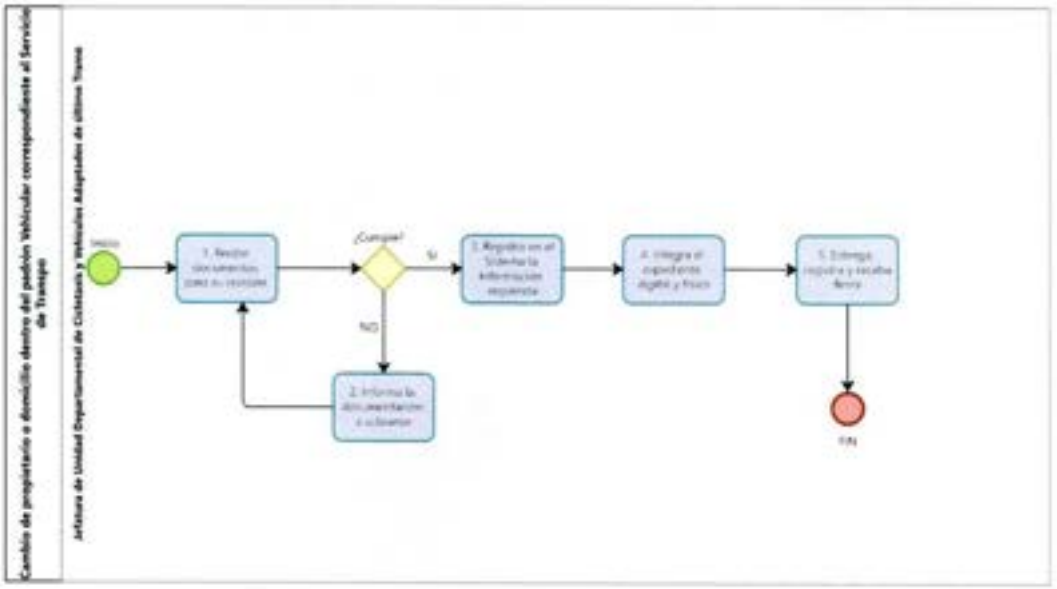
Aspectos para considerar:

1.-El presente procedimiento sólo podrá realizarse por aquellos permisionarios que hayan participado en alguna de las acciones de identificación de unidades previamente realizada por la Secretaría de Movilidad, independientemente del tipo de vehículo con el que hayan participado.

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 Reconocimientos Organizacionales

2.- El solicitante deberá de presentar documento que acredite el cambio de propietario en donde explícitamente se indique que la persona anterior cede los derechos al solicitante.
3.- El o la representante deberá de tener conocimiento de este proceso.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Arellano Jiménez
Director Operativo de Transporte Público Individual

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

Nombre del Procedimiento: Registro de organizaciones o personas morales dedicadas a la prestación del Servicio Público Individual de Pasajeros.

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 Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Sitios y Bases (personal técnico operativo)	Recibe y revisa la solicitud y documentación para el registro de organizaciones y personas morales	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Indica al solicitante la información a subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora el formato de pago y recaba la firma del responsable del área y expide al interesado.	2 días
4		Recibe y sella el comprobante de Pago e integra al expediente	15 min
5		Elabora la constancia de acreditación y recaba firma para el trámite correspondiente	5 días
6		Entrega documento y acusa de recibido.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	

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

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

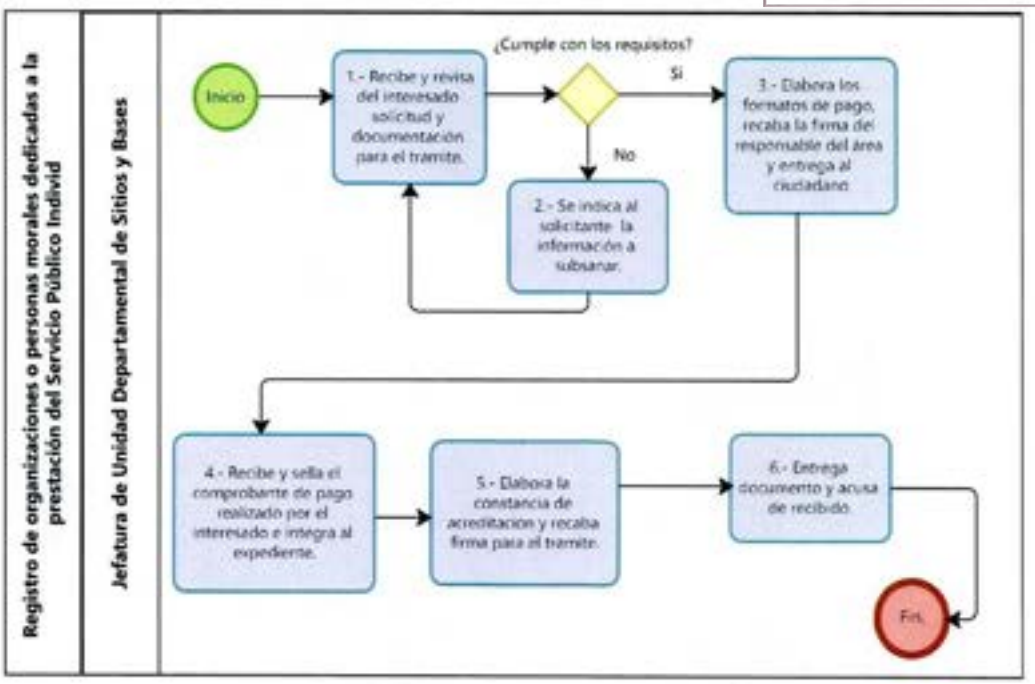
1.- El acta constitutiva deberá ser de empresa mercantil con objeto social referente a la prestación del servicio de transporte.

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
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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Acta de hechos:** Documento interno en el que se asientan datos referentes al hecho de tránsito suscitado.
2. **Acta de transferencia:** Documento por el cual se solicita la guardia y custodia de los expedientes en el acervo documental.
3. **ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública
4. **AGEPSA:** Agencia de Protección Sanitaria
5. **Aplicativo tecnológico:** Herramienta informática diseñada para realizar operaciones o funciones específicas, con el fin de facilitar ciertas tareas.
6. **Base de datos:** Recopilación de información obtenida de los hechos de tránsito las cuales se registran en el programa Excel.
7. **Base:** Espacio físico autorizado para el ascenso, descenso o transferencia de usuarios del servicio de transporte público de pasajeros con tarifa ejecutiva.
8. **CAMOVI:** Sistema de Control de Aplicaciones de Movilidad
9. **CENFES**: Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México
10. **CIITEC:** Centro de Investigación e Innovación Tecnológica
11. **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.
12. **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.
13. **Contrato Tipo:** Modelo de contrato mediante el cual se establecen ciertas funciones por realizar.
14. **CURP:** Clave Única de Registro de Población
15. **DGLyOTV:** Dirección General de Licencias y Operación del Transporte
16. **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.
17. **Dictamen:** Resultado de la evaluación técnica y normativa de un procedimiento específico resultado de un análisis.
18. **DOLTRE:** Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado, perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad.
19. **DOTPI:** Dirección Operativa de Transporte Público Individual (Taxi), perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad.
20. **DTCyE:** Dirección de Transporte de Carga y Especializado, perteneciente a la Subsecretaría del Transporte en la Secretaría de Movilidad.

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

21. **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.
22. **Especializado:** Unidades que prestan servicio privado como escolar, de personal, turístico, así como, de seguridad privada.
23. **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.
24. **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.
25. **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.
26. **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.
27. **Instrumentos archivísticos:** Es el marco normativo y metodológico para etiquetar, organizar, clasificar e identificar cajas con expedientes de trámites concluidos debidamente integrados.
28. **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.
29. **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.
30. **MIAC:** Modelo Integral de Atención Ciudadana
31. **Muestra Digital:** es la selección aleatoria de los expedientes con inconsistencias detectadas.
32. **Muestra Digital:** es la selección aleatoria de los expedientes con inconsistencias detectadas.
33. **Muestra Representativa:** es la colección mínima de cajas y expedientes susceptibles de ser validados.
34. **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.
35. **Permiso:** Acto administrativo mediante el cual se otorga a una persona física o moral la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.

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

36. **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.
37. **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.
38. **Resolución administrativa:** Dictamen que implica una decisión fundamentada y por la cual, se concluye la atención a una solicitud.
39. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes
40. **SEDEMA:** Secretaría de Medio Ambiente
41. **Seguridad Vial:** Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.
42. **SEMOVI:** Secretaría de Movilidad
43. **SICODI:** Sistema de Control de Insumos
44. **SICOVE:** Sistema de Control Vehicular
45. **SIEL:** Sistema Integral de Emisión de Licencias
46. **Sitio:** Punto de partida del vehículo que presta el servicio de transporte público de pasajeros con tarifa preferencial.
47. **STPPEC:** Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer
48. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
49. **Taxi:** Vehículo destinado al servicio de transporte público individual de pasajeros.
50. **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.
51. **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.
52. **VCV:** Ventanilla de Control Vehicular

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, POLÍTICAS Y REGULACIÓN

MA-SEMOVI-23-3E5B26E2

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación	47
Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos	45
Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	40
Subdirección de Evaluación Financiera	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero	25
Subdirección de Evaluación Presupuestal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal de los Organismos de Transporte	25
Dirección de Coordinación Estratégica	40
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos Estratégicos "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos Estratégicos "B"	25
Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad	40
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Movilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Información de la Movilidad	25
Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo	42
Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo	29
Subdirección de Seguridad y Supervisión de Sistemas de Gestión de Recaudo	29
Dirección General de Planeación y Políticas	45
Dirección de Planeación y Programación	40
Subdirección de Programación	29

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

Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Seguimiento de Programas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Indicadores de Programas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programación	25
Dirección de Gestión de Proyectos de la Movilidad	40
Subdirección de Estudios de Movilidad	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Movilidad Metropolitana	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Infraestructura	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Economía de la Movilidad	25
Subdirección de Definición de Proyectos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Requerimiento de Proyectos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Requerimiento de Infraestructura Vial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Impactos de Movilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Ingeniería de Tránsito	25
Subdirección de Infraestructura Ciclista y Peatonal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Ciclista	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Peatonal	25
Subdirección de Análisis de Proyectos de Transporte Público	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Transporte Público	25
Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	45
Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	29
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	25
Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	40

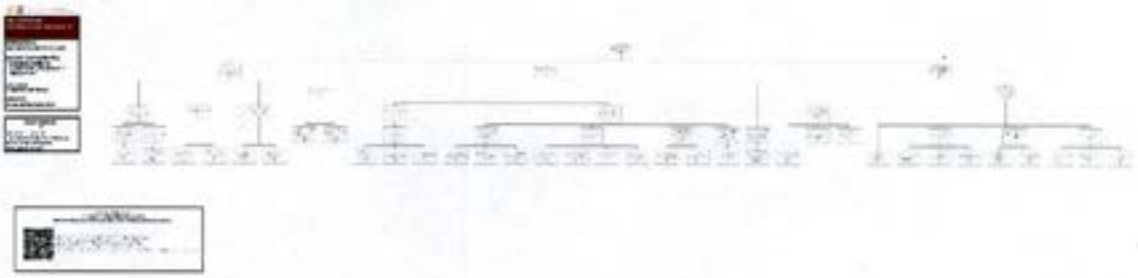
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Seguridad Vial	27
Subdirección de Monitoreo e Información	29
Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	29
Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	43
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de la Movilidad	25
Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura	25
Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en la Vía Pública	25
Subdirección de Normas Técnicas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Accesibilidad para la Movilidad	25
Subdirección de Sistemas Ciclistas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Sistema ECOBICI	27
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos	27

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

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación

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 funcionamiento; su instalación, operación y mantenimiento por si o a través de terceros, así como el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales;

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

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

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.

PUESTO: Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

Atribuciones Específicas:

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

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

- Coordinar y dirigir 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 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

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

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 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.

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 Procesos Estratégicos Organizacionales

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.

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 Reclasificación Organizacionales

- 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.
- 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

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

Integrado de Transporte que sean consideradas como prioritarias por parte de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y la DGCOPPE.

- Dar seguimiento a las mesas de trabajo de la Secretaría de Movilidad y en colaboración con otras dependencias y de otros sectores involucrados para avanzar y 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.

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 Procesos Organizacionales

- 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.
- 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.

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
Procesos y Estructuras Organizacionales

- 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.
- 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 solicitada.
- 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.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo

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:
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;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

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.
- 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.

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 Procesos Organizacionales

- 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.
- 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

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 Procesos Organizacionales

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.

PUESTO: Dirección General de Planeación y Políticas

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

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

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;

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 los 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;

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

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;
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

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

- 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.
- 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

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

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

- 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: 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: 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.

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

- 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.
- 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 existente de las mismas.
- Coordinar la integración y actualización de la información Banco de Proyectos de Infraestructura.

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

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

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.
- 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 y 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.

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 Reordenamientos Organizacionales

- 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 y 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

- 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 existente 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, obras 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.

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

- 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 Requerimiento 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Requerimiento 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 referidos 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,

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

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.
- 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.

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

- 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

- 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

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

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.
- 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 de 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

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 Responsabilidades Organizacionales

- 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 opiniones técnicas para la implementación de dispositivos de control de tránsito y accesibilidad a los sistemas de transporte público con base en el análisis de la normatividad vigente en materia de movilidad y seguridad vial.
- Registrar las propuestas analizadas que resulten viables e inviables de una opinión técnica, para su seguimiento y control.

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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de 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;
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: Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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 Estructuras Organizacionales

- 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.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo 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 Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.
- 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 de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para asegurar la debida ejecución de sus atribuciones.

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 General de Seguridad Vial 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 General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Realizar la interpretación jurídica de leyes, circulares, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de observancia general.
- Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo correspondientes, los proyectos de contratos, convenios, y/o cualquier instrumento jurídico competencia de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

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

- Investigar, analizar y compilar la diversa normatividad que se relacione con las funciones y objetivos de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Revisar la legalidad de actos administrativos e instrumentos jurídicos de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo realicen y que serán emitidos por la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.
- Verificar la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de actos administrativos elaborados por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, en materia jurídica y legal respecto a los procedimientos administrativos de su competencia.

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.

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

- Supervisar y evaluar el impacto y desempeño de las acciones de seguridad vial implementadas por el personal técnico operativo de apoyo vial.
- 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: 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.
- 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 personas usuarias 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 Monitoreo e Información

- Integrar la información del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial de la Ciudad de México.
- Recopilar y consolidar información de las dependencias, organismos y entidades que generan y manejan información clave en materia de seguridad vial, hechos de tránsito e infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- 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.

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

- 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 de la Ciudad de México 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 en el monitoreo.
- Asesorar en materia de protocolos de atención a hechos de tránsito a los Sistemas de Transporte que así lo requieran, con base en la estadística que registren.

PUESTO: Subdirección de Cultura y Uso de 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 y paseos nocturnos en bicicleta con la ruta establecida, 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 medios impresos y electrónicos, a fin de lograr un crecimiento de asistentes en 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 para 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 una cultura de 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 personas usuarias 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

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

personas 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 las personas operadoras de vehículos motorizados particulares, de transporte público y carga.
- Implementar el taller de sensibilización presencial para el cumplimiento de sanciones de carácter cívico 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 sus distintas modalidades, en medios impresos y electrónicos, a fin de lograr un incremento en la participación de la ciudadanía.

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;

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;

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

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: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de la Movilidad

- Analizar la política pública regulatoria de los sistemas de movilidad urbana sustentable 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: Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública

- Coordinar, evaluar y supervisar la gestión del estacionamiento en la vía pública y la infraestructura que sirva para ello.
- 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.

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

- 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.
- 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 baja 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 e Infraestructura

- 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.
- 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, así como 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 baja de los permisos para residentes en zonas de parquímetros.

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

- Evaluar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema digital de control de permisos para residentes.
- 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 el Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México, los manuales, guías, lineamientos normativos y cualquier otro instrumento jurídico, administrativo y técnico aplicable.

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 los terceros 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 competentes y las entidades u organismos de la Administración Pública que para cada caso se requieran.

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

- 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.
- 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.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Accesibilidad 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.
- 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 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 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, 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.

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 Procesos Laborales Organizacionales

- 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, 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.
- Establecer las acciones necesarias para la implementación de biciestacionamientos masivos.
- Supervisar que las actividades de revisión de la operación de los biciestacionamientos masivos 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 Sistema 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.

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
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- 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.
- 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.
- 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.

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 Reestructuras Organizacionales

- 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

- Gestionar e integrar el proyecto de Biciestacionamientos Masivos de la Ciudad de México.
- Definir los espacios para la implementación de los proyectos de Biciestacionamientos Masivos de la Ciudad de México, con base en las estrategias e instrumentos de planeación de movilidad urbana.
- 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.
- Realizar la propuesta de las características físicas, requerimientos mínimos de espacio y de equipamiento necesarios para que la autoridad competente ejecute los proyectos y obras de biciestacionamientos masivos.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los Biciestacionamientos Masivos.
- Revisar el funcionamiento de las instalaciones y mobiliario de los Biciestacionamientos Masivos.
- Solicitar y organizar los servicios y funcionamiento de los Biciestacionamientos Masivos.
- Compilar los formatos de alta del servicio de los usuarios a los Biciestacionamientos Masivos.
- Realizar recorridos y los documentos técnicos respectivos de las visitas a los Biciestacionamientos Masivos.
- Integrar la información de carácter estadístico de los biciestacionamientos masivos, 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, por sí o a través de personal destinado para tal fin.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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 sesionès de Grupos de Trabajo Técnicos o de Especialistas.
5. Activación de Tarjetas de Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente.
6. Emisión de opinión técnica en materia de movilidad para el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, (SEDUVI).
7. Emisión de Dictamen de Impacto de Movilidad, Específica.
8. Emisión de Opinión Técnica de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.
9. Taller de Sensibilización presencial para personas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, derivado de infracciones captadas a través de sistemas tecnológicos (Fotocívicas).
10. Taller de Sensibilización para personas Operadoras de Transporte Público y Privado
11. Planeación y Operación del Muévete en Bici.
12. Biciescuela CDMX.
13. Planeación de operativos de Monitoreo y Apoyo Vial.
14. Integración y Operación del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial en la Ciudad de México.
15. Permiso para residentes.
16. Autorización de estacionamiento momentáneo en la vía pública.
17. Autorización para balizamiento de cajones de estacionamiento.
18. Modificación de infraestructura del sistema de parquímetros.
19. Desarrollo de proyectos ejecutados con recursos de parquímetros.
20. 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.
21. 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.
22. Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros relativa a los candados inmovilizadores con reporte de robo en la Ciudad de México y documento presentado ante la Fiscalía Desconcentrada de Investigación, Fiscalía de Investigación Territorial y/o Fiscalía General de Justicia.
23. Diseño de instrumentos y acciones de capacitación en materia de Movilidad.
24. Formulación de instrumentos de regulación sobre las características técnicas de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga.

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

25. Desarrollo de propuestas de regulación técnica en materia de movilidad y accesibilidad universal.
26. Emisión de opiniones técnicas relativas a criterios de accesibilidad universal en materia de movilidad.
27. Emisión de opiniones técnicas relativas a las características de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga.
28. Emisión de permisos para la prestación del servicio de los sistemas de transporte individual sustentable.
29. Evaluación de cumplimiento de la operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable en la Ciudad de México.
30. Supervisión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública.
31. Emisión del permiso para la incorporación de anuncios publicitarios de tipo identificativo en su modalidad patrocinio en las bicicletas que integran el Sistema de Transporte Individual en bicicleta pública ECOBICI.
32. Coordinación de las actividades de implementación de Biciestacionamientos Masivos.
33. Supervisión de operación y servicio de resguardo de bicicletas en Biciestacionamientos Masivos.

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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 o un área administrativa de la SEMOVI 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 de análisis 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 necesaria 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
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		Notifica observaciones para su corrección.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero	Solventa observaciones para sus 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 o área administrativa de la SEMOVI o sobre el Organismo Público de Transporte para su visto bueno.	1 día
10	Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos	Recibe y revisa análisis financiero para su visto bueno.	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
11		Realiza observaciones y turna para su corrección	1 día
12	Subdirección de Evaluación Financiera	Recibe observaciones, revisa y turna para su corrección.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Financiero	Solventa observaciones y realiza correcciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 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 SEMOVI o sobre el Organismo Público de Transporte, que presenta a su superior jerárquico	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 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.

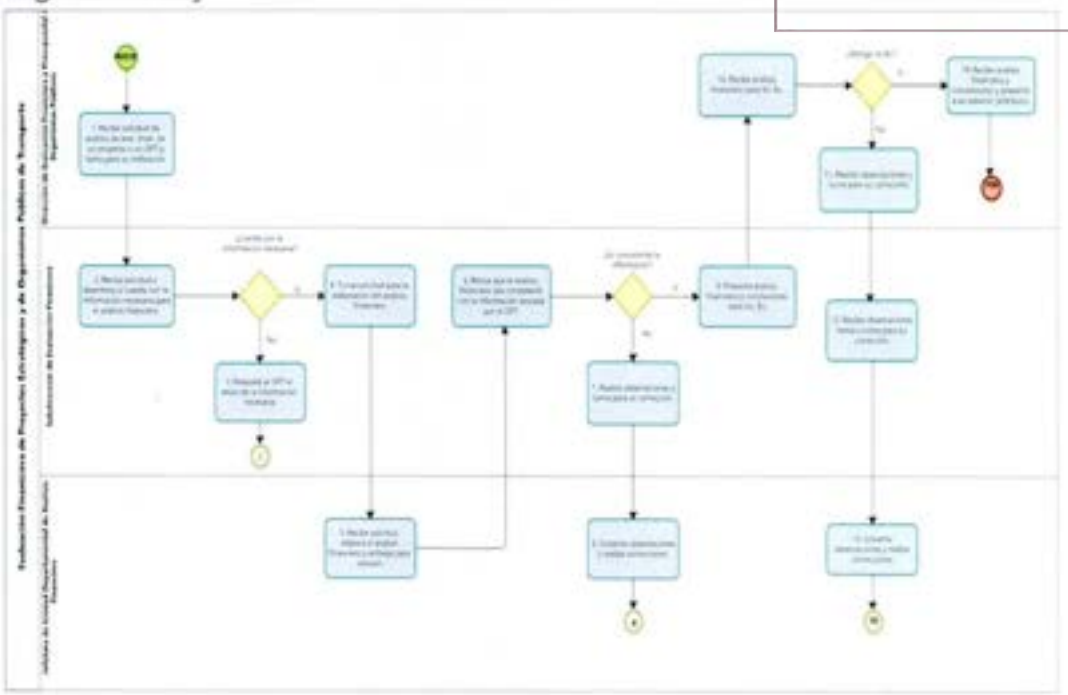
3.-Las solicitudes que reciba la Dirección de Evaluación Financiera y Presupuestal de Organismos Públicos de Transporte pueden ser a través de correo electrónico u oficio.

4.- Los Organismos Públicos de Transporte se refiere al Sistema de Transporte Colectivo (STC) Metro, Red de Transporte de Pasajeros (RTP) de la Ciudad de México, Servicio de Transportes Eléctricos (STE) de la Ciudad de México, Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús) y al Organismo Regulador de Transporte (ORT).

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

Mtra. María Elena Figueroa Coronel
Directora de Evaluación Financiera y Presupuestal de
Organismos Públicos

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

Nombre del Procedimiento: 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad 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 4)	
		SI	
7	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Presenta los reportes de seguimiento presupuestal o el análisis solicitado para el 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 el visto bueno.	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
9		Realiza observaciones y turna para su corrección	1 día
10	Subdirección de Evaluación Presupuestal	Recibe observaciones, las revisa y turna para su corrección.	1 día
11	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	
12	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: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

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), Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús) y el Organismo Regulador de Transporte (ORT).

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 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.

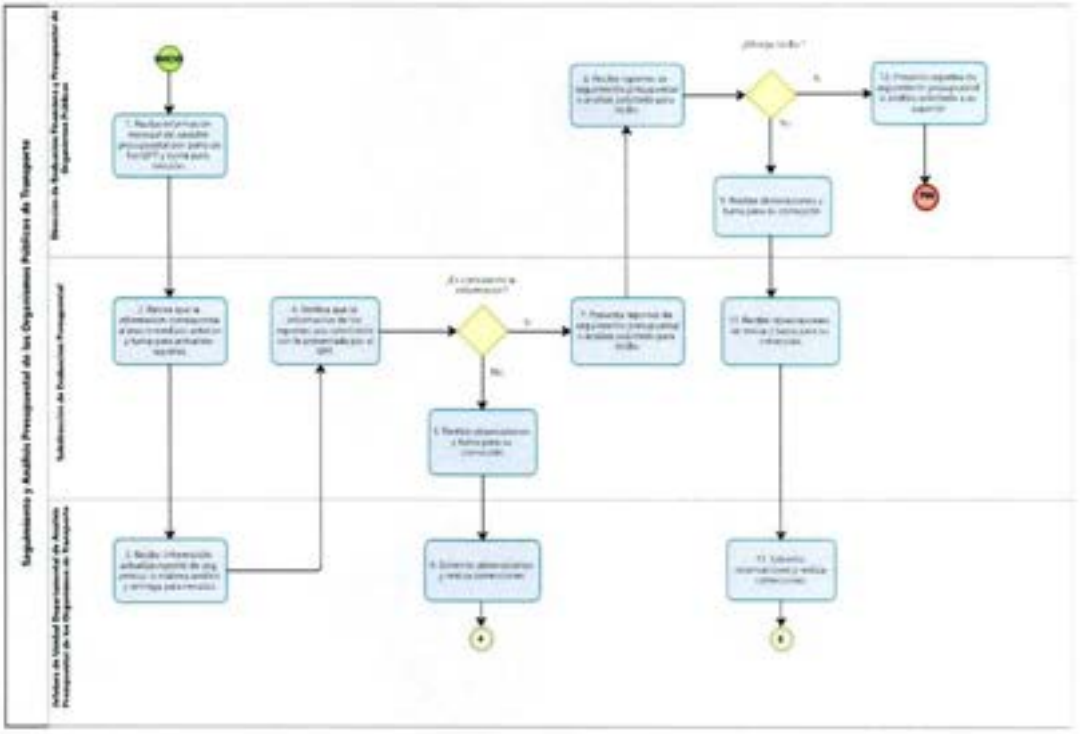
6.- Los Organismos Públicos de Transporte deberán remitir la información solicitada de manera mensual, a más tardar dentro de los 15 días naturales del mes siguiente al que se informa. Lo anterior, previendo lo señalado en el artículo 166, fracción I de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, 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.

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

Mtra. María Elena Figueroa Coronel
Directora de Evaluación Financiera y Presupuestal de
Organismos Públicos

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

Nombre del Procedimiento: 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 Eléctricos de la

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

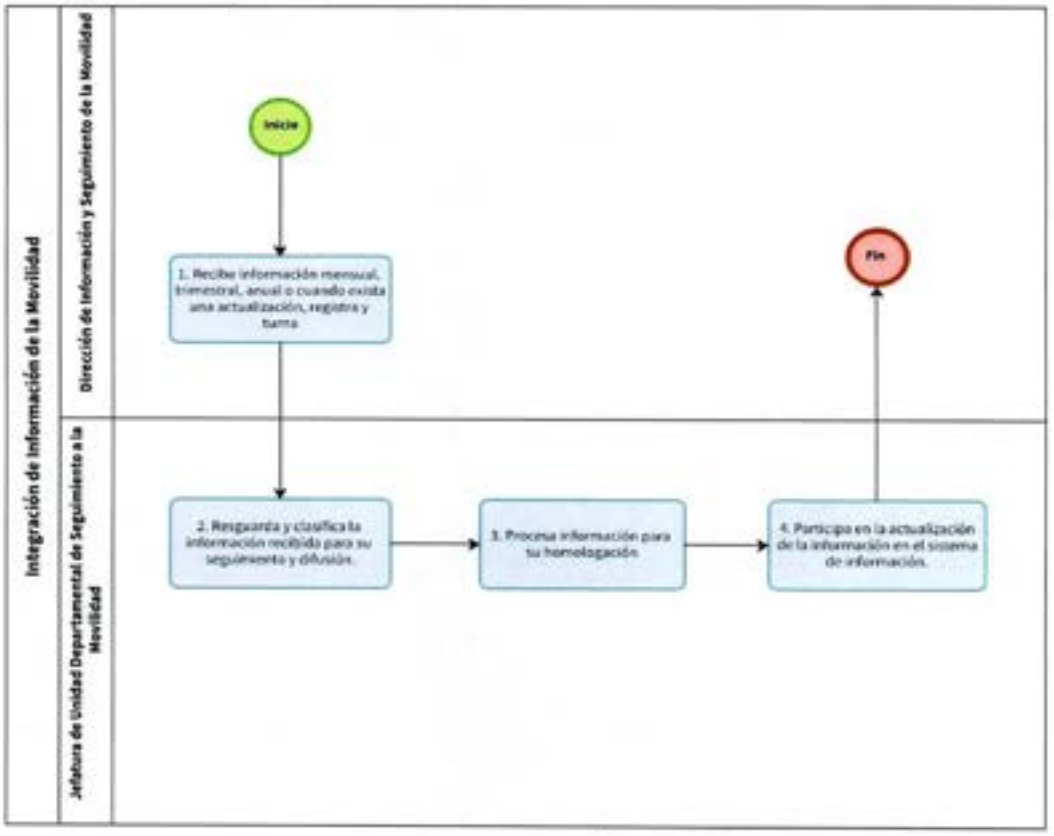
Ciudad de México (STE), Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (Metrobús) y al Organismo Regulador de Transporte (ORT).

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

Nombre del Procedimiento: 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			

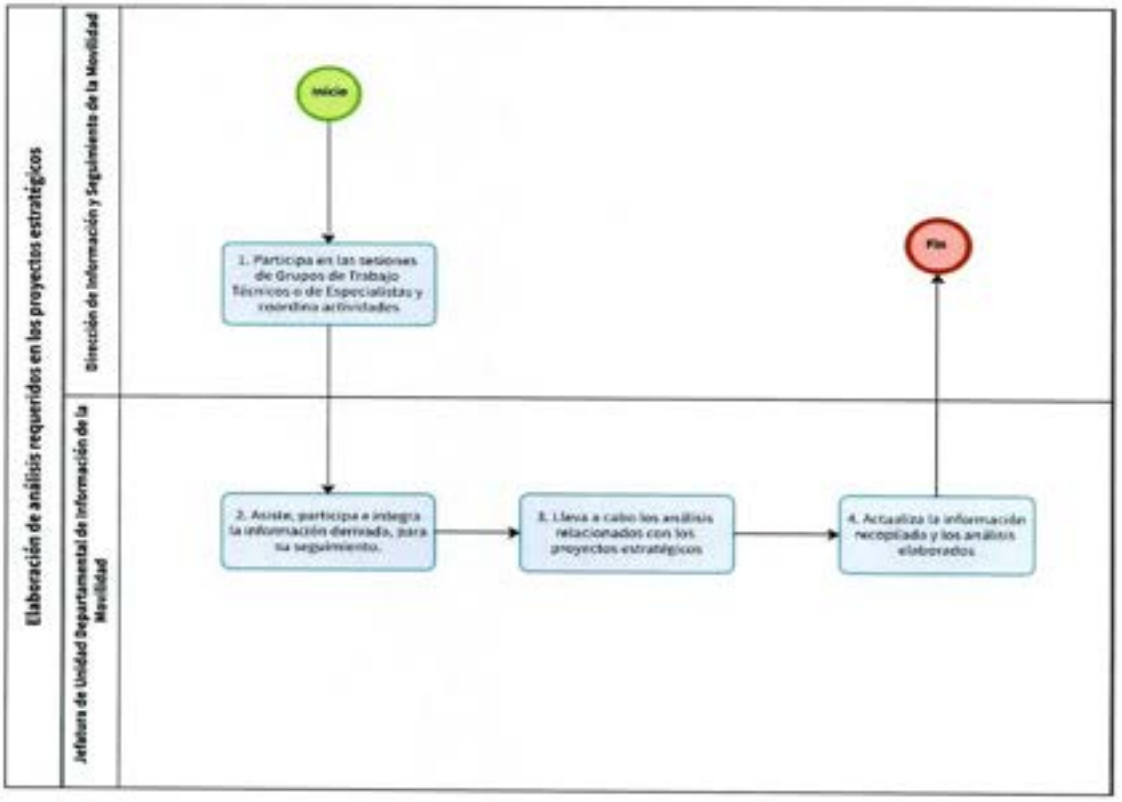
Aspectos a Considerar:

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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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



VALIDÓ

Ing. Patricia Pérez Sandoval
Directora de Información y Seguimiento de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: Activación de Tarjetas de Gratuidad.

Objetivo General: Activar las Tarjetas de Movilidad Integrada con el perfil de gratuidad 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 por parte de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad, y entrega para su activación.	3 días
2	Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo	Recibe tarjetas e información electrónica, prepara la Aplicación/Script [HC1] y solicita los Módulos de Acceso Seguro (SAM´s), para la activación de las tarjetas.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo	Recibe solicitud y entrega los Módulos de Acceso Seguro que se encuentran en resguardo, para la activación de las tarjetas	1 hora
4	Subdirección de Diseño, Desarrollo e Innovación de Tecnologías de Recaudo	Recibe los Módulos de Acceso Seguro (SAM´s) y activa el perfil de gratuidad en las tarjetas.	5 horas

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

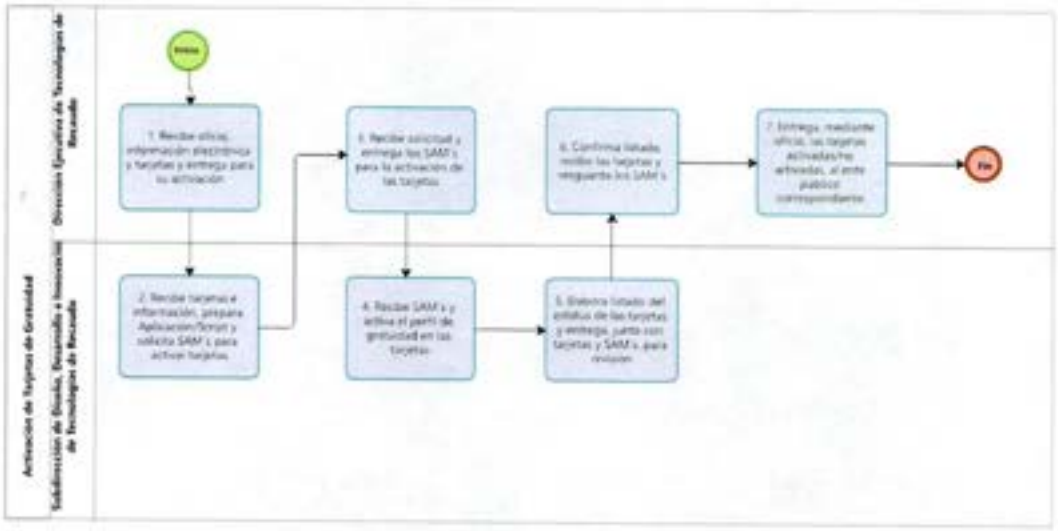
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora listado del estatus de las tarjetas (Activada / No-Activada) y entrega, junto con tarjetas y Módulos de Acceso Seguro (SAM´s), para su revisión conjunta.	1 hora
6	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Recaudo	Confirma información del listado, recibe tarjetas y resguarda los Módulos de Acceso Seguro (SAM´s)	1 hora
7		Entrega, mediante oficio, las tarjetas (Activada / No activada), al ente público correspondiente.	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 es variable por lo que el tiempo considerado en estas actividades puede verse afectado.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Josué Lobsang Pichardo Méndez
Director Ejecutivo de Tecnologías de Recaudo

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

Nombre del Procedimiento: Emisión 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	Recibe el turno de petición por parte de SEDUVI a la ventanilla de Atención Ciudadana de SEMOVI para su atención.	2 días
2		Turna 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	
5		Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas con las observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Envía 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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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
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

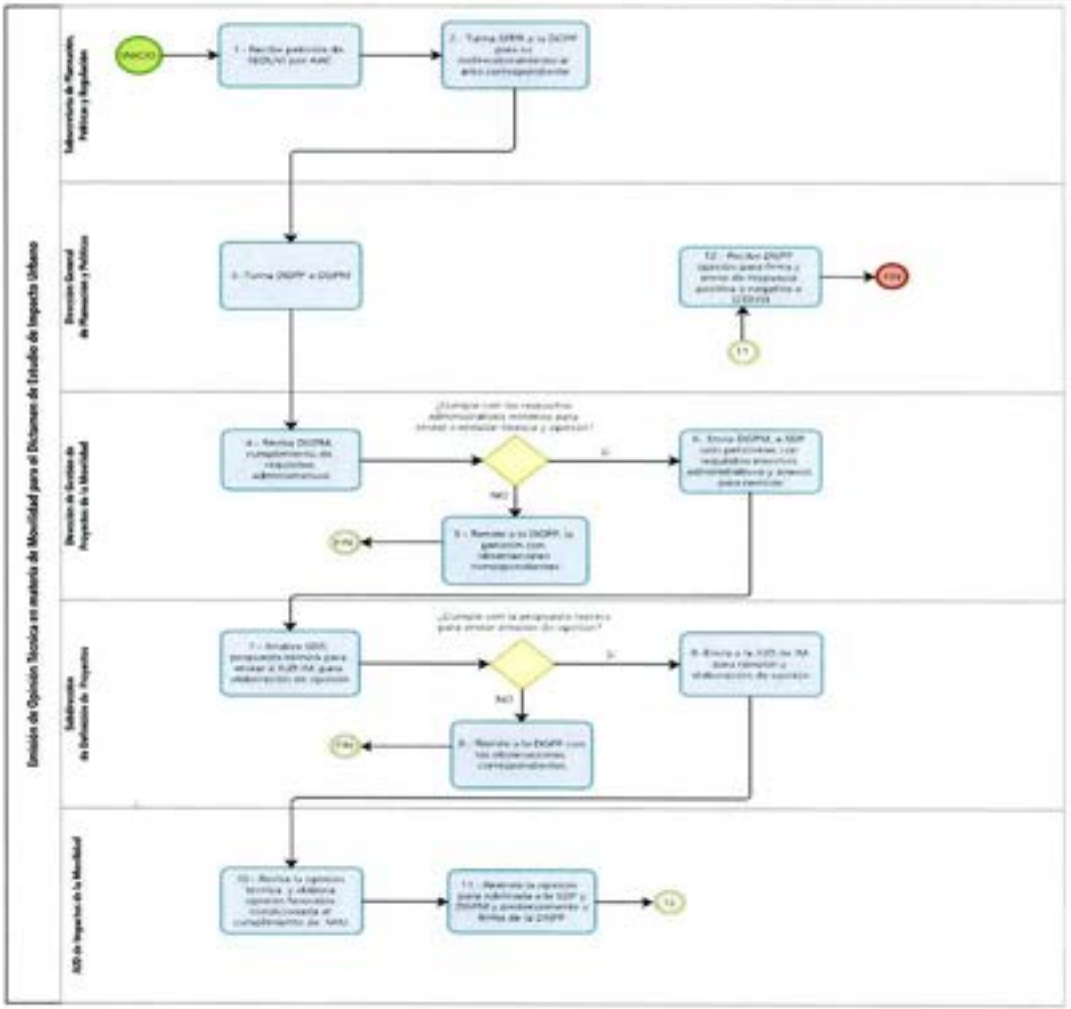
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	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.-Cuando 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 Tránsito.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Arq. César Alejandre Lara Flores
Jefe de Unidad Departamental de Impactos de la Movilidad

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 Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Emisión de Dictamen de Impacto de Movilidad, Específica.

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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		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
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 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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

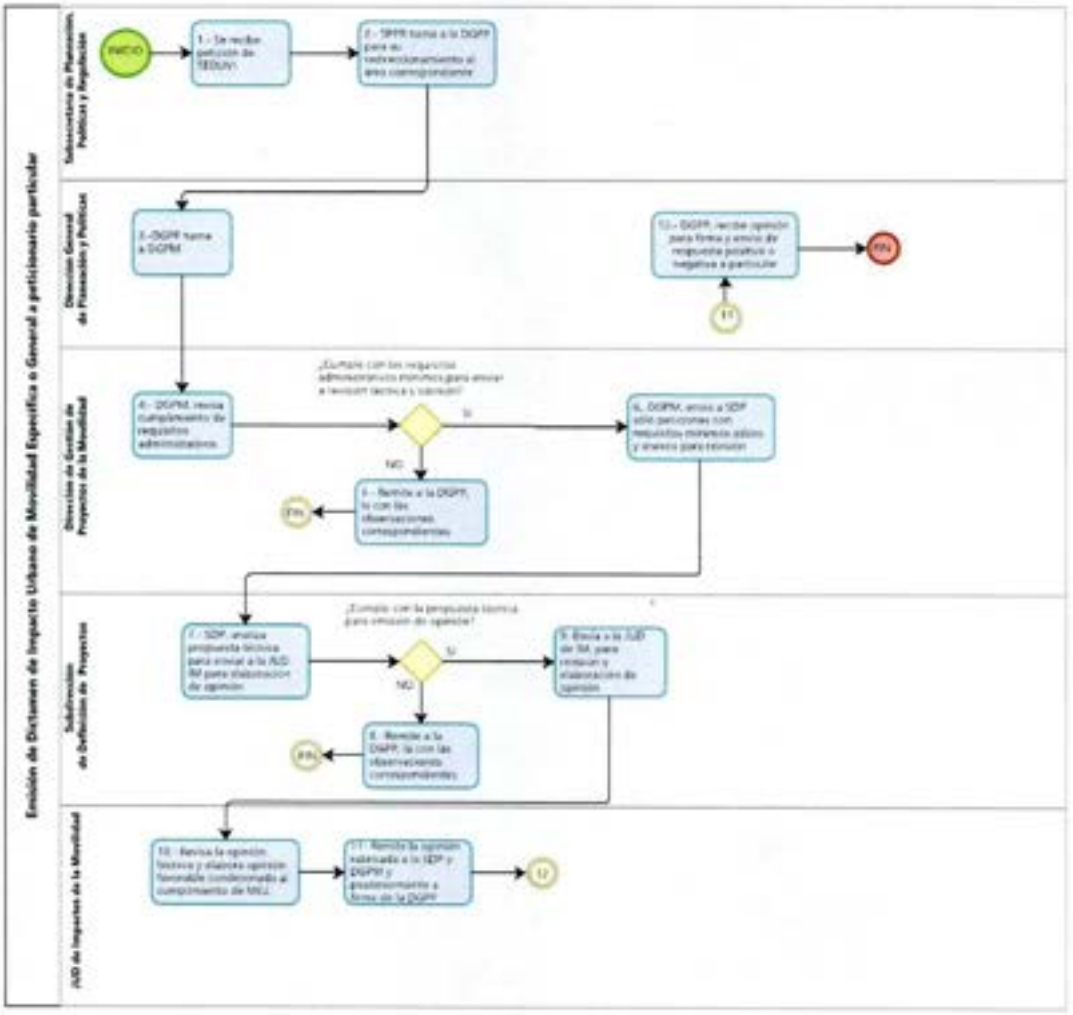
4.- Cuándo la contestación sea requerida por una autoridad Judicial de la respuesta dependa o sea parte de una prueba, será respondido a dicha autoridad el estatus, petición u observaciones de conformidad con el avance registrado.

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 Tránsito.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de flujo



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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Internos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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	

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		Remite a la Dirección General de Planeación y Políticas con las observaciones correspondientes.	5 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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
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	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
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			

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.

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

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 correspondiente.

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

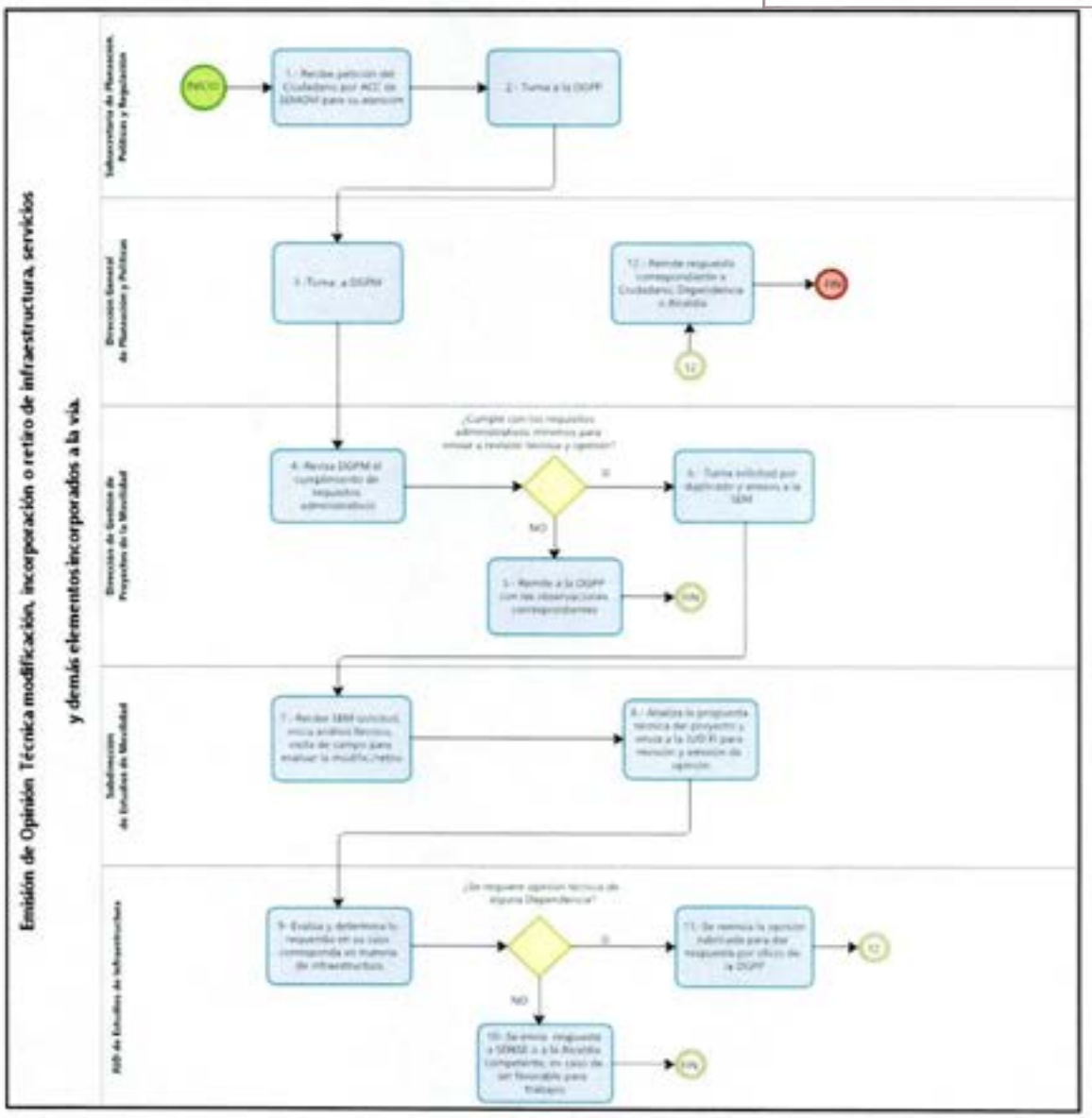
b) Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Infraestructura Peatonal

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
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

Ing. Karla Portales Ruíz
Directora de Gestión de Proyectos de Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: Taller de Sensibilización presencial para personas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, derivado de infracciones captadas a través de sistemas tecnológicos (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 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 la actividad 1).	
		SI	
3		Indica la persona infractora que deberá pasar al registro asignado en Biciescuela CDMX y llenar el formato de responsiva, así como la encuesta de entrada antes de ingresar al taller presencial.	1 minuto
4		Informa a las personas infractoras las actividades que se realizarán en el taller teórico y práctico.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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		Informa que la parte práctica se realiza en bicicleta; aquellos que no saben andar o presentan alguna discapacidad/enfermedad la 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 y la encuesta de salida correspondiente.	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: 1 hora y 25 minutos hábiles.			
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.
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, en términos del artículo 34 de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.
3.- La documentación que debe presentar la persona infractora a que se hace referencia en la actividad 2, es obligatoria y tendrá que estar vigente y coincidir el nombre de la persona infractora con la información de la tarjeta de circulación.

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

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 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.

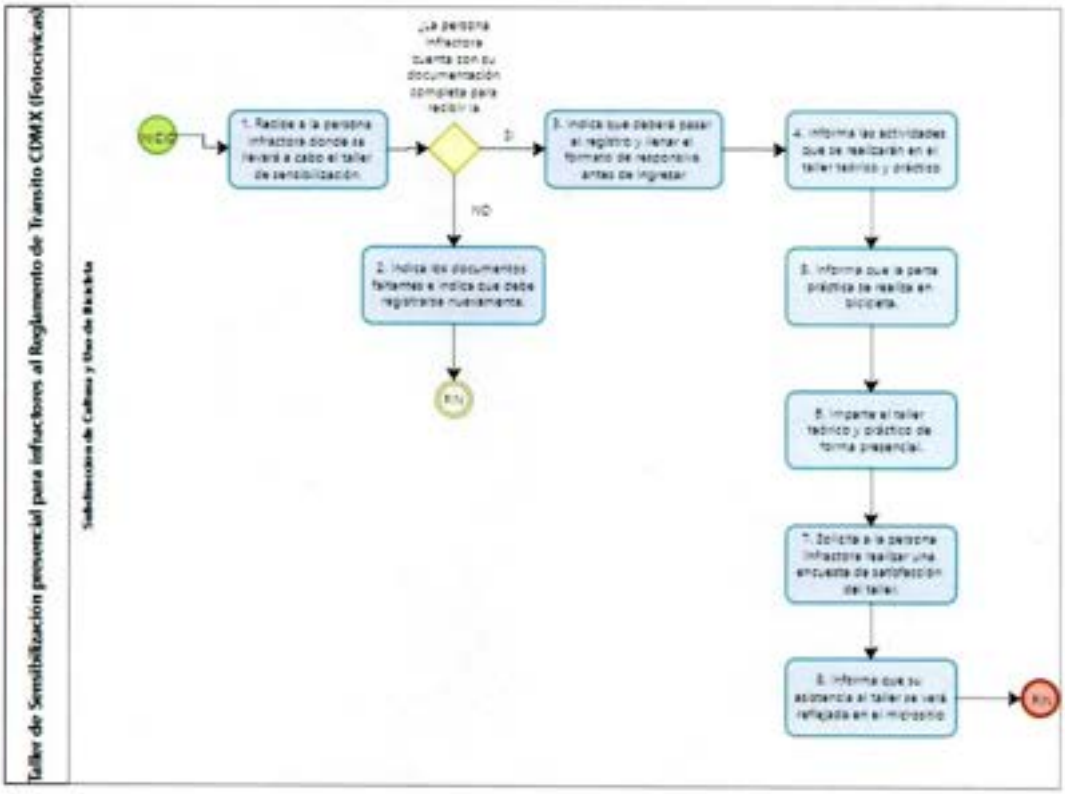
7.- Al terminar el taller se realiza una encuesta de satisfacción, esta información será analizada para desarrollar áreas de oportunidad y mejoras.

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
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

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN										
	CALIFICACIÓN ASIGNADA									
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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Arq. Constanza Jimena Delón Córdoba
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

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

Nombre del Procedimiento: Taller de Sensibilización para personas Operadoras de Transporte Público y Privado

Objetivo General: Prevenir y reducir los hechos de tránsito en los que se vean involucradas las unidades de transporte de pasajeros o de carga, ya sean públicas o privadas a través de la sensibilización de sus personas conductoras impartiendo talleres teórico-prácticos, los cuales incluyen un enfoque de sensibilización respecto a los usuarios más vulnerables de la vía como lo son ciclistas y peatones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la solicitud para recibir el Taller de Sensibilización y turna.	1 día
2	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Instruye para dar la atención correspondiente.	1 día
3	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Analiza la solicitud.	1 día
4		Realiza el proyecto de oficio en donde se le informa al solicitante, lugar, fecha y hora en donde se llevará a cabo la impartición del Taller de sensibilización de acuerdo a sus necesidades y en su caso, el monto a pagar.	3 días
5	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Valida y firma los oficios e instruye al personal a su cargo a fin de gestionar la entrega del mismo al solicitante.	1 día
6	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Acude en el lugar, fecha y hora previamente establecida para coordinar la impartición del Taller.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad
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 de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Informa al solicitante de manera escrita el número de personas operadoras que recibieron el Taller y se le remiten las constancias de acreditación correspondientes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 3 horas hábiles.			
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 12, fracción XXXIII, 227, 228 y 233, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 37 fracción III y 196 fracciones I y VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- El Taller de Sensibilización para personas operadoras de Transporte Público y Privado, puede impartirse en las instalaciones del solicitante o bien, si no se cuenta con espacio suficiente o disponibilidad, se pueden llevar a cabo en las instalaciones del Club Ciclista ubicado en Avenida de los Compositores S/N, Segunda Sección del Bosque de Chapultepec, alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

3.- La impartición del Taller se puede llevar a cabo a través de un tercero o prestador de servicio, contratado por el área requirente para tal efecto, el cual se encuentra coordinado por la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.

4.- En relación con la actividad 1, la solicitud se puede materializar mediante el llenado del formato SSEMOVI_SDM_TSP, por la persona moral interesada, tratándose de personas Operadoras de Transporte Privado, o mediante un oficio de los organismos de transporte público interesados, tratándose de personas Operadoras de Transporte Público.

5.- En relación con la actividad 4, el monto a pagar solo es aplicable para el Taller de Sensibilización para personas Operadoras de Transporte Privado, para lo cual, el solicitante deberá realizarlo antes de recibir la impartición del Taller, el cual es hasta por 15 personas operadoras capacitadas, en caso de ser un número mayor de capacitantes, se deberá realizar el pago unitario adicional por Taller, según el número de personal a capacitar. Dicho pago encuentra su fundamento jurídico en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación, que emite y actualiza la Secretaría de Movilidad de manera anual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

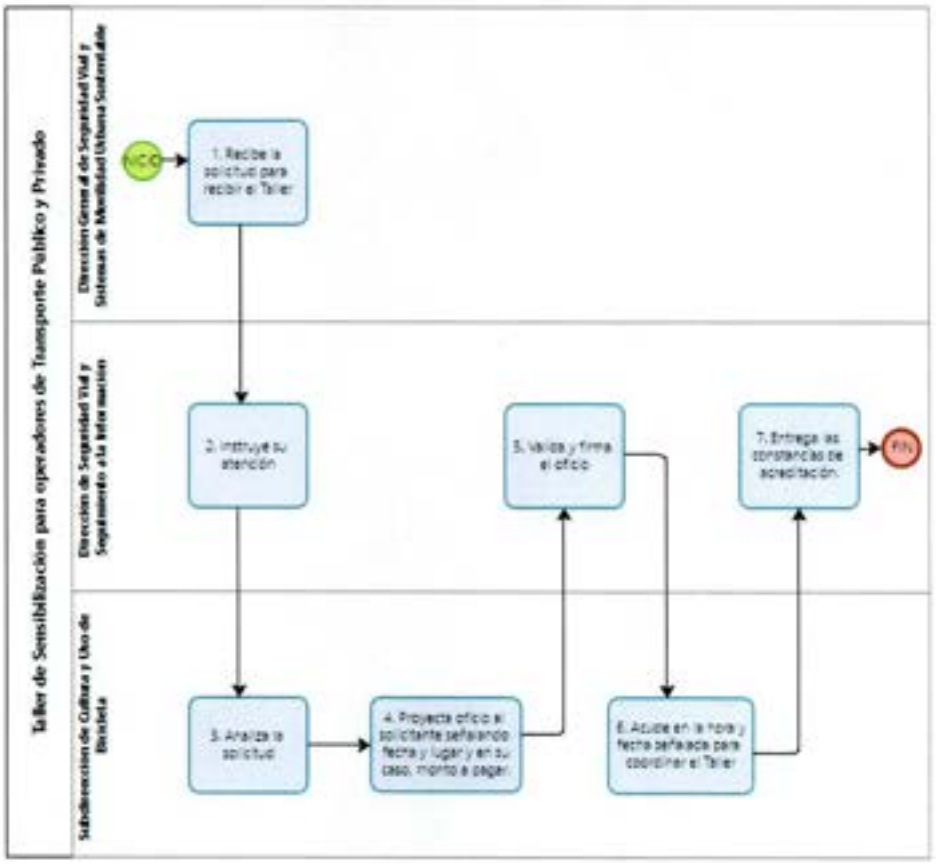
6.- En la misma actividad 6, la Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta informa a las personas operadoras de las actividades en qué consistirá el Taller (teórico y práctico) y les realiza una encuesta diagnóstico al inicio y al finalizar dicho Taller.
7.- Entre las actividades 6 y 7, pueden pasar hasta 21 días naturales, según la disponibilidad del espacio en donde se efectuará la impartición del Taller.
8.- El Taller de Sensibilización para personas operadoras de Transporte Público y Privado, tiene por objeto fomentar y mejorar capacidades teórico-prácticas, por lo que es independiente al esquema de sanciones que el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México establezca por contravenciones a dicho ordenamiento.
9.- La Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, así como la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información, podrán realizar invitaciones a participar en la impartición del Taller a alcaldías, dependencias, organismos o instituciones, de acuerdo a las necesidades de la Ciudad de México con el objeto de fomentar y fortalecer la seguridad vial. En caso que la entidad invitada acepte, el proceso comienza en la actividad 01.
10.- Tratándose del Taller de Sensibilización para personas operadoras de Transporte Privado, la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información así como la Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta, podrán realizar las gestiones necesarias a fin de celebrar alianzas entre el sector privado para su impartición, para dar de alta a la Secretaría de Movilidad como proveedor, así como para hacer llegar a los solicitantes los comprobantes de pago correspondientes, en caso que sean requeridos.
11.- Por lo que hace a las actividades a realizar referidas en la actividad número 7, en caso de que las personas operadoras, no sepan andar en bicicleta, o bien, presenten algún tipo de discapacidad o enfermedad, se harán los ajustes necesarios a fin que puedan llevar a cabo su capacitación teórico-práctica de manera satisfactoria.
12.- El temario consta de una clase teórica, que incluye el marco legal, una clase práctica en una zona sin autos para el manejo básico de bicicleta en la calle, ejercicios de rebase, rodada y práctica en la calle. Dicho curso puede ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Ciudad de México con el objeto de fomentar y fortalecer la seguridad vial.
13.- Por lo que hace a la actividad referida en el número 8, la emisión de las constancias puede tardar 15 días, sin que esto afecte la acreditación del Taller.
14. En la actividad mencionada en la actividad 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:

- Servicio de Transportes Eléctricos (STE)
- Metrobús (MB)
- Red de Transporte de Pasajeros (RTP)
- Subsecretaría de Control de Tránsito
- Organismo Regulador de Transporte (ORT)
- Apoyo Vial Radares
- Rutas concesionadas de transporte público de pasajeros

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

Arq. Constanza Jimena Delón Córdoba
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

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

Nombre del Procedimiento: 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	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye la elaboración de la propuesta de calendario anual para reunión interinstitucional, así como para los paseos dominicales, nocturnos y eventos especiales, y la envía para aprobación.	1 día
2	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Elabora propuesta.	5 días
3	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Aprueba calendarios y los envía a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación para visto bueno.	1 día
		¿La Subsecretaría aprueba los calendarios?	
		NO	
4		Recibe las observaciones y las remite para su aplicación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Designa a la Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta para auxiliar en la emisión y gestión de oficios de invitación a reuniones, mismos que son dirigidos a los titulares de las dependencias que	6 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		intervienen en el desarrollo, operación y ejecución del Muévete en Bici.	
6	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Organiza y convoca a las reuniones interinstitucionales del Muévete en Bici con las instancias gubernamentales que operan, apoyan y participan en el programa.	1 día
7		Asiste a las reuniones convocadas 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, así como los eventos que conviven y pudieren generar una afectación al desarrollo del Muévete en Bici.	1 día
8		Envía por correo electrónico los datos y acuerdos establecidos de las reuniones a su superior jerárquico.	1 día
9	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Analiza la información de las reuniones y la envía para visto bueno y autorización de la ejecución del Muévete en Bici a su superior jerárquico.	1 día
10	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Analiza la propuesta de ejecución del Muévete en Bici.	2 días
		¿Autoriza la ejecución del Muévete en Bici?	
		NO	
11		Emite observaciones y las envía para modificar las actividades.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Envía para que se realicen las modificaciones correspondientes.	1 día
13	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Realiza las modificaciones necesarias y las envía para aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Emite el visto bueno y autorización de las actividades a realizarse en el Muévete en Bici y envía para seguimiento a las gestiones subsecuentes.	1 día
15	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Elabora autorizaciones correspondientes de las actividades extras y complementarias a desarrollarse en el Paseo.	1 día
16		Instruye gestionar la ejecución del paseo.	1 día
17	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Solicita al Prestador del Servicio la confirmación de los servicios inherentes al Muévete en Bici, conforme al programa y logística autorizados.	1 día
18		Difunde, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad, la ruta a implementar, así como todas las actividades extras y complementarias.	1 día
19		Organiza y coordina el inicio, desarrollo y conclusión del Muévete en Bici.	1 día
		Fin del procedimiento	

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: 37 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.- Este procedimiento se lleva a cabo conforme a los Lineamientos de Operación del Muévete en Bici vigentes.

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 Operación del Muévete en Bici vigentes, las propuestas mencionadas se envían a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para aprobación.

4.- Las reuniones a las que refiere la actividad 6, consisten en:

- 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.
- 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 pudieren generar una afectación al desarrollo del Muévete en Bici.

5.- Las actividades 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 de la actividad 6 las actividades son simultáneas y se realizan de lunes a viernes, para llevar a cabo la operación del Paseo el domingo. Finalmente, las actividades 19 a 25 se llevan a cabo durante la ejecución del paseo, conforme a lo estipulado en los Lineamientos de Operación del Muévete en Bici vigentes.

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
Subdirección de Estructuras Organizacionales

6.- 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 de acuerdo al calendario, en la modalidad que resulte idónea. 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
- 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 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.

7.- La Secretaría de Gobierno convoca a la reunión mencionada en la actividad 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 Bicicleta. En la reunión, la principal participación de la Subdirección es coordinar que los eventos deportivos programados no afecten la ejecución del paseo.

8.- La Secretaría de Gobierno convoca a la reunión mencionada en la actividad 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 Bicicleta. La reunión tiene por objetivo coordinar que los eventos programados no afecten la ejecución del paseo.

9.- 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, actividad 15.

10.- 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.

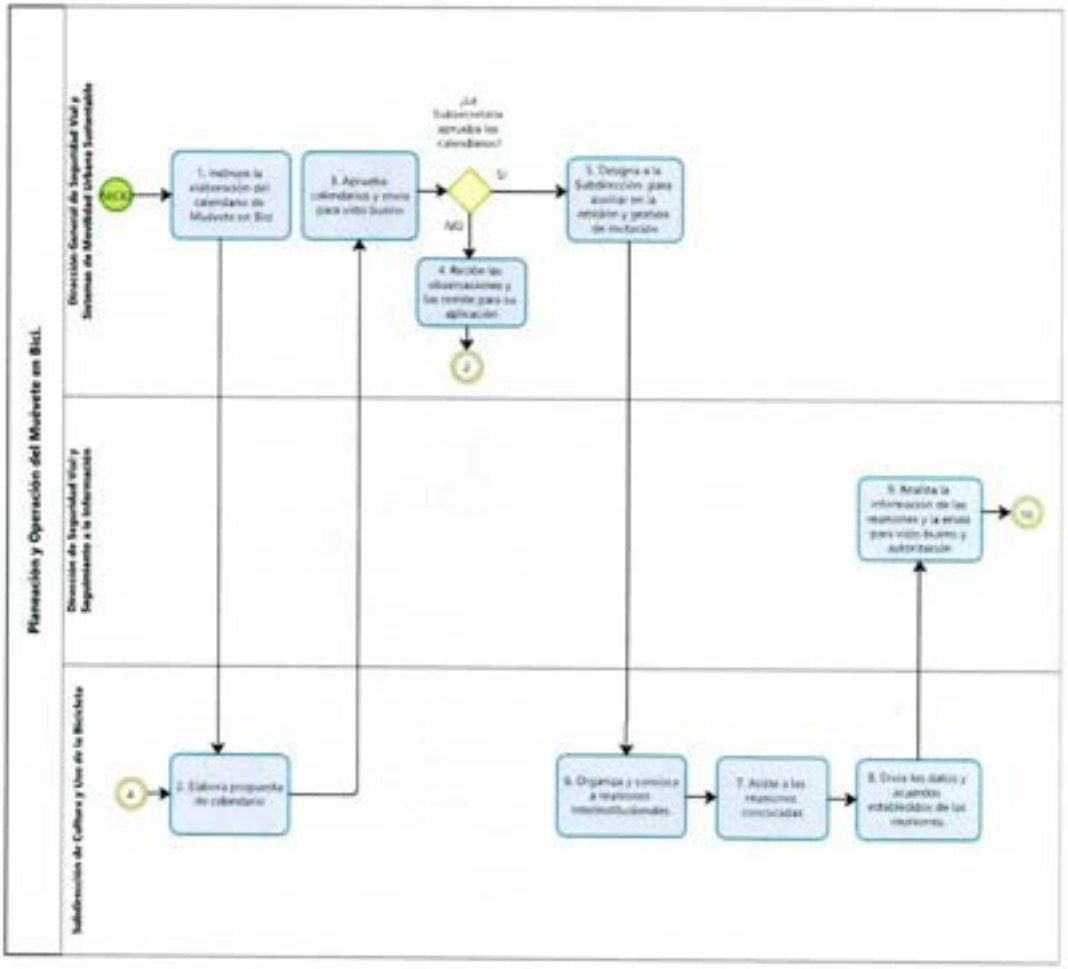
11.- Las actividades de apoyo a la operación del Muévete en Bici, se pueden llevar a cabo a través de un tercero o prestador de servicio, contratado para tal efecto.

12.- 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.

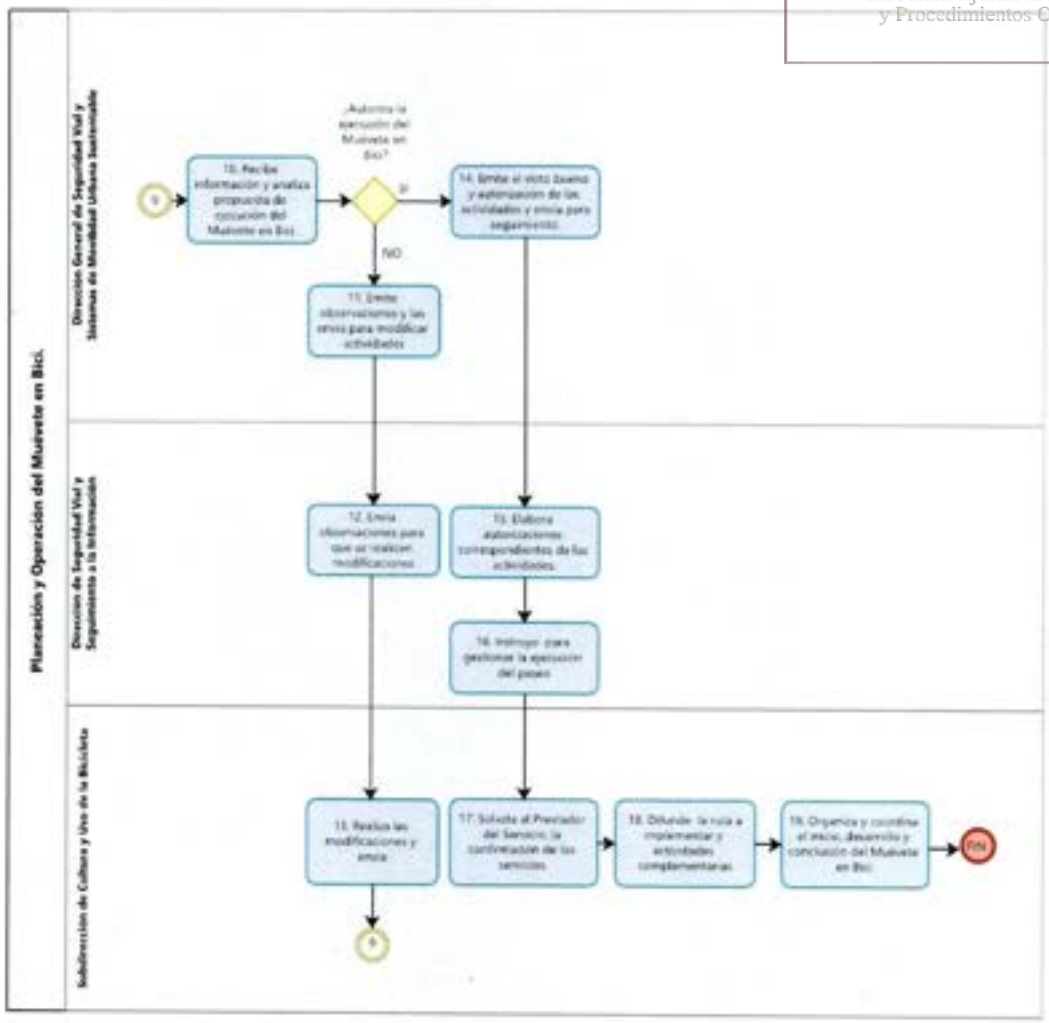
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13.- En relación a la actividad 6, en el supuesto de algún caso fortuito, de fuerza mayor o contingencia, el horario establecido del paseo y ruta se podrá modificar y se dará a conocer a través de los medios de comunicación digitales y oficiales de la Secretaría de Movilidad.

Diagrama de flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Arq. Constanza Jimena Delón Córdoba
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

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

Nombre del Procedimiento: 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	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye la elaboración de la propuesta de calendario anual para la operación de la Biciescuela CDMX.	1 día
2	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Elabora propuesta de calendario anual para la operación de la Biciescuela CDMX y envía.	5 días
3	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Revisa y remite la propuesta de calendario para su aprobación.	1 día
		¿La Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable aprueba el calendario?	
		NO	
4		Recibe las observaciones y las remite para su aplicación.	3 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Remite la propuesta aprobada para que dé continuidad a las gestiones.	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Elabora los oficios para las diversas dependencias del Gobierno de la CDMX y las alcaldías solicitando el préstamo de sede para llevar a cabo las biciescuelas sabatinas y los remite para su validación.	2 días
7	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Valida los oficios y los remite.	1 día
8	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Firma los oficios e instruye a que se designe a la persona que dará el seguimiento que corresponda.	2 días
9	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Designa a la Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta para gestionar y dar el seguimiento correspondiente.	1 día
10	Subdirección de Cultura y Uso de Bicicleta	Coordina semanalmente con el proveedor del servicio la distribución e implementación de la Biciescuela CDMX.	1 hora
11		Difunde, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad, las sedes y actividades a realizar en la Biciescuela CDMX.	1 día
12		Organiza y coordina el inicio, desarrollo y conclusión de las Biciescuelas CDMX.	1 día
13		Elabora formatos para la operación, control y desarrollo de la Biciescuela CDMX.	2 horas
14		Elabora reporte de conclusión de la actividad para mantener en constante	2 horas

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
		mejoría la ejecución de la Biciescuelas CDMX.	
15		Recaba los datos finales que se envían a la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 12 horas 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 fracciones VIII y 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 Sustentable para aprobación.

5.- Las actividades 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 de la actividad 6 las actividades son simultáneas y se realizan de lunes a viernes, para llevar a cabo los

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

talleres y actividades de la Biciescuela CDMX los sábados y domingos. Las actividades 9 al 11 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 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.

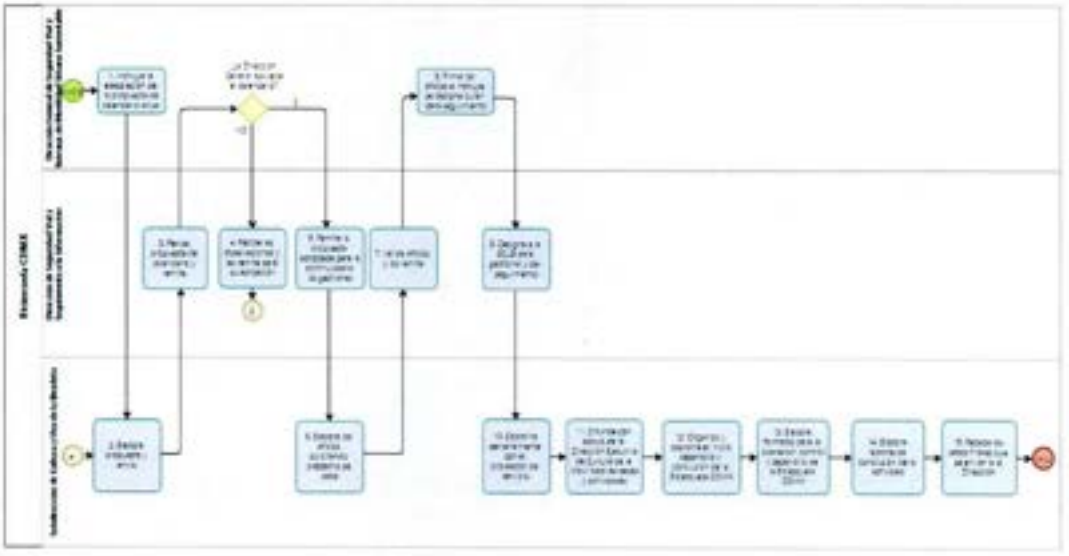
Asimismo, se elabora oficio de petición a la Secretaría del Medio Ambiente para la implementación de las sedes sabatinas en los 3 principales Bosque Urbanos de la Ciudad y a las Dependencias de Gobierno que apoyen con algún servicio o actividad.

6.- Las actividades de instrucción y sensibilización de la Biciescuela 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
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

Arq. Constanza Jimena Delón Córdoba
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

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

Nombre del Procedimiento: 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 monitoreo y 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, y lo envía al equipo de comunicación.	6 horas
5	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información (Personal técnico	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
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
	operativo de la Base Comunicación)		
6		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, así como de las manifestaciones públicas, protestas sociales y eventos de carácter socio organizativo, en la vía pública.	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
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

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
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		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 el 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	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 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 XXI la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

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

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 dispuesto 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) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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

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

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, así como de las manifestaciones públicas, protestas sociales y eventos de carácter socio organizativo, en la vía pública, 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.

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.

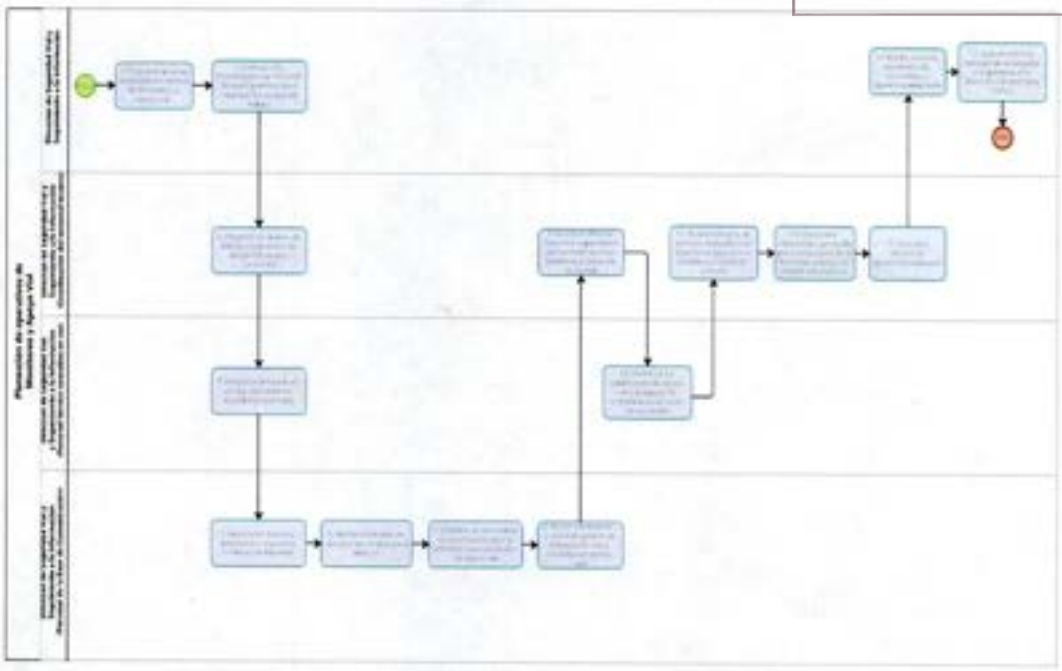
5.- La información relevante que se capta en la actividad 5, se refiere, de manera enunciativa más no limitativa, al uso y estado de la infraestructura vial para la movilidad, el estado de las vialidades, la información relacionada con manifestaciones públicas que se llevan a cabo sobre la infraestructura 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.

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

Arq. Constanza Jimena Delón Córdoba
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

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 de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye la actualización trimestral del Sistema de Información y Seguimiento de Seguridad Vial en la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Monitoreo e Información	Elabora oficios para solicitar información referente a acciones de seguridad vial, hechos de tránsito e infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México a las Dependencias, Organismos, Entidades, Instituciones y actores privados que generan y manejan dicha información, y los envía para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Analiza y valida los oficios de solicitud de información y los remite a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación y a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.	1 día
4	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisan y autorizan el oficio de solicitud de información e instruyen a la Subdirección de Monitoreo e Información para gestionarlos.	2 días
5	Subdirección de Monitoreo e Información	Gestiona la entrega de los oficios.	2 días

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		Recibe la información solicitada a las Dependencias, Organismos, Entidades, Instituciones y actores privados involucrados en la materia y revisa.	12 días
		¿La información remitida está completa y se considera congruente?	
		NO	
7		Elabora oficios para solicitar la información faltante, aclaración o revisión de la información y los remite para visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
8		Almacena y analiza la información geoestadísticamente y genera tanto los informes mensuales con base en los indicadores y el análisis geoestadístico, como los reportes trimestrales a partir de los informes mensuales.	8 días
9	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Revisa y valida tanto los informes mensuales como los reportes trimestrales con base en los indicadores y el análisis geoestadístico y los remite.	2 días
10	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Autorizan los reportes trimestrales y dan visto bueno para que la Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información proceda con el diseño y publicación de los mismos dentro del portal web de la SEMOVI.	8 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	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
12	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 Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información para su validación.	3 días
13	Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información	Valida las propuestas y las presenta a la autoridad competente para aprobación. En caso de que las propuestas sean aprobadas, coordina las acciones necesarias para su implementación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de Ejecución: 63 días hábiles			
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 (actividades 1 a 12), 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.

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

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 las Dependencias, Organismos, Entidades, Instituciones y actores privados que cuenten con información de acciones de seguridad vial, hechos de tránsito e infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México se solicita la remitan a la Secretaría de Movilidad en un lapso no mayor a 10 días hábiles. Sin embargo, este plazo está sujeto a las cargas administrativas y operativas de los involucrados. Por lo tanto, se trabajará la información conforme vaya entregándose a esta Secretaría.

5.- Derivado de mesas de trabajo interinstitucionales y para lograr la infraestructura de datos de seguridad vial de la Ciudad de México, se elaboraron las "Bases de Colaboración Interinstitucional" con Dependencias, Organismos, Entidades e Instituciones y actores privados, donde se establecen los compromisos y mecanismos para la transmisión de información y datos.

6.- La información acerca de las acciones de seguridad vial será solicitada a las Dependencias, conforme a las atribuciones legales de cada una de ellas, de acuerdo con el formato establecido y con base en lo siguiente:

- Puntos de revisión del programa "Conduce sin alcohol": número de punto, ubicación, fecha, hora o jornada, sector, alcaldía y zona.
- Listado de pruebas positivas: número, fecha, hora de la prueba, número de jornada, número de punto, tipo de punto (jornada diurna, jornada nocturna), ubicación del punto, colonia, alcaldía, sector, juzgado cívico, responsable del juzgado cívico, infractor, RFC, edad, sexo, número de prueba, resultado mg/l, tipo de licencia, entidad emisora de la licencia, número de licencia, folio de infracción, tipo de vehículo, placas de circulación, entidad emisora de las placas, ontario, económico de grúa para arrastre, placas de las patrullas en sitio, observador DGPD y supervisor.
- Estadísticas generales de operación del programa conduce sin alcohol (detalle por alcaldía): total de puntos instalados, total de entrevistas, total de pruebas aplicadas, total de pruebas positivas, total hombres, total mujeres y total de depósitos.

7.- Los datos de hechos de tránsito serán solicitados de acuerdo con el formato establecido para tal efecto y con base en los siguientes rubros: Id único del hecho, 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 intersección más cercana a la Calle 1), Colonia, Alcaldía, Coordenadas geográficas del hecho (Latitud y Longitud), Tipo de hecho de tránsito (atropellamiento, choque, caída u otros), Tipo de vehículo(s) involucrado(s), Id único de víctima (en caso de existir), Usuario de la vía pública (peatón, ciclista, motociclista, conductor o pasajero), Condición de lesionado o fallecido, Tipo de lesión), Lugar del deceso (en el lugar de ocurrencia del hecho, en el traslado hospitalario, en el

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

hospital), Carpeta de investigación, Dependencia de la Unidad Médica de Apoyo, Placa de Unidad Médica de Apoyo, Hospital de trasladado (en caso que aplique), Edad(es) del(los) lesionado(s), Edad(es) del (los) fallecido(s), Sexo lesionado(s), Sexo fallecido(s).

8.- La información de hechos de tránsito remitida por las Dependencias, Organismos, Entidades, Instituciones y actores privados, se evaluará para determinar si cuentan con los elementos y especificaciones requeridos conforme al punto anterior.

9.- En el caso de la información correspondiente a Infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México registradas tanto por hand held, parquímetros e inmovilizadores y las levantadas por invadir carriles confinados así como las captadas a través de los equipos y sistemas tecnológicos de la Ciudad, se solicitarán a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del formato correspondiente, y con base en los siguientes campos: Folio de infracción, Placa, Marca, Submarca del vehículo, Fecha de ocurrencia de la infracción (día/mes/año), Hora de ocurrencia de la infracción (hh:mm), Calle, Entre calle y Calle, Colonia, Alcaldía, Fundamento jurídico (Artículo, Fracción, Inciso, Párrafo), Descripción, Velocidad detectada, Velocidad máxima permitida, y Tipo persona (Persona física, Persona moral, Placa foránea).

10.- En caso de que las Dependencias, Organismos, Entidades, 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.

11. 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 remitidas a la instancia correspondiente quien aprobará y firmará el proyecto de oficio.

12. 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.

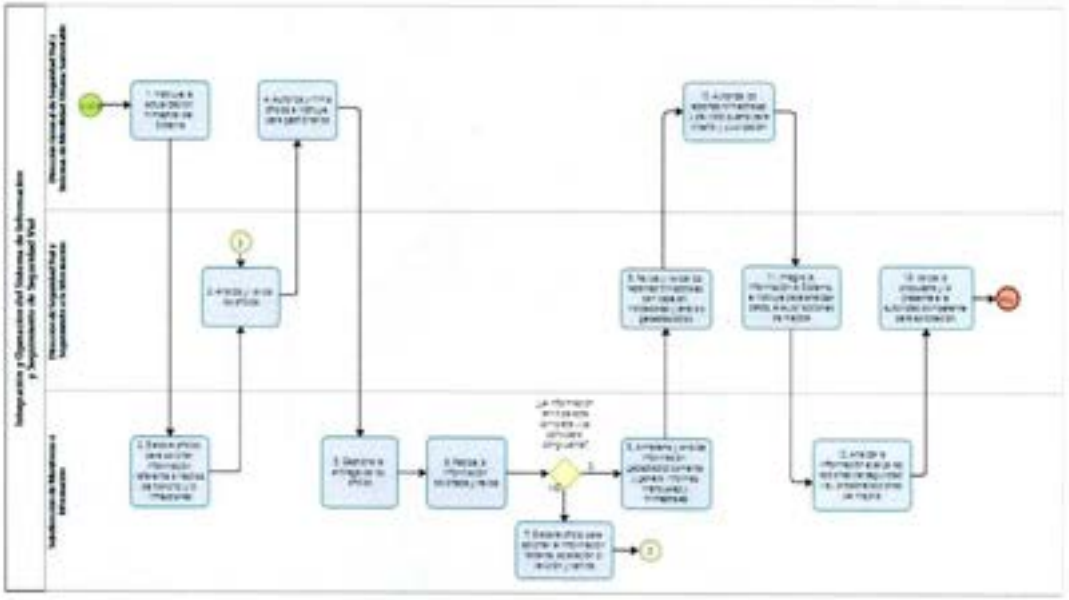
13. Para hacer eficiente la solicitud y entrega de información, los oficios de solicitud podrán enviarse a las Dependencias, Organismos, Entidades, Instituciones y actores privados que generan y tratan información relacionada con acciones de seguridad vial, hechos de tránsito e infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México de manera paralela por correo electrónico oficial y en forma física. Debiendo constar siempre la evidencia documental que respalde la información.

14. 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
Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15. 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 y los medios de publicación que se determinen.
16. La información que integra los reportes trimestrales y los medios de publicación que se determinen (las Bases de Datos proporcionadas por los Organismos, Dependencias, Instituciones y actores privados), en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (DETIC) de la SEMOVI , es almacenada en el servidor local y en la nube privada virtual (VPC) de la SEMOVI a través de un Protocolo Seguro de Transferencia de Archivos (SFTP) mediante un usuario y contraseña proporcionado por dicha Dirección Ejecutiva.
17. Una vez generados los reportes trimestrales, se coordina con las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad para la publicación de los mismos dentro del portal web de la SEMOVI.
18. Por lo que hace a las actividades 4 y 10, la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, también podrá realizar la revisión y autorización correspondiente.
19. 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.

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Arq. Constanza Jimena Delón Córdoba
Directora de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información

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

Nombre del Procedimiento: Permiso para residentes.

Objetivo General: Autorizar a los residentes de zonas de parquímetros de la Ciudad de México, que no cuentan con cochera en su domicilio, la ocupación de un lugar de estacionamiento en la zona de parquímetros específica en que se encuentra su vivienda sin estar obligados al pago por dicho concepto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Instruye a la revisión periódica de la Plataforma Digital.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Ingresa a la Plataforma Digital y revisa las solicitudes ingresadas en ella.	1 día
3		Realiza la visita de reconocimiento, elabora el reporte correspondiente y lo carga en la Plataforma Digital.	3 días
4		Analiza si la solicitud cumple con los requisitos de procedencia.	1 día
		¿La solicitud cumple con los supuestos de procedencia?	
		NO	
5		Dictamina la solicitud como rechazada por improcedente y la envía para la revisión y autorización correspondientes.	2 días
6	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Autoriza, emite y envía a través de la Plataforma Digital, a la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta Llave CDMX de la persona solicitante.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Revisa si la documentación subida por las personas solicitantes está completa, vigente, legible y cumple con los requisitos establecidos en el capítulo VII del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México.	1 día
		¿La documentación está completa, vigente, legible y cumple con los requisitos?	
		NO	
8		Dictamina la solicitud como prevención, realizando las observaciones de las deficiencias que deberán ser subsanadas por los solicitantes y la envía para la revisión y autorización correspondientes.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Autoriza, emite y envía el apercibimiento de que en caso de no presentar la información y/o documentación requerida dentro del plazo de 5 días, se tendrá por no presentada su solicitud.	3 días
		SI	
		(Conecta con la actividad 11).	
		¿La prevención es desahogada dentro del plazo de 5 días otorgado por la autoridad?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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		Emite la negativa por incumplimiento del plazo para subsanar las deficiencias en la información y/o documentación presentada y es enviada a la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta Llave CDMX de la persona solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Permisionarios y Permisos para Residentes	Dictamina la solicitud como aprobada y la envía para la revisión y autorización correspondientes.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Emite y envía el permiso a través de la Plataforma Digital, a la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta Llave CDMX de la persona solicitante.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 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 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; 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México.

2.- La Plataforma Digital antes referida se encuentra en el hipervínculo https://permisosparquimetros.cdmx.gob.mx/ y el presente procedimiento se realiza en

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

su totalidad a través de dicha Plataforma Digital, a través de los Perfiles de usuario correspondientes.

3.- El trámite es presentado por la persona solicitante 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.

4.- La visita contemplada en la actividad 3, se realizará una por cada solicitud del permiso ingresada y se llevará a cabo a través de la inspección física del exterior del inmueble del que se solicita el permiso correspondiente, para verificar que las condiciones de la solicitud y el inmueble, coincidan y se ajusten a los requisitos de procedencia establecidos en el Reglamento para el Control de Estacionamiento en la Vía Pública de la Ciudad de México.

5.- El permiso de residentes, al que hace referencia la actividad 12 tendrá vigencia de 2 años e incluirá un distintivo que contiene el folio del permiso y un código QR, que a su vez, al ser escaneado por los agentes de tránsito autorizados para tal efecto, despliega la marca, submarca, año y placas del vehículo autorizado, el periodo de vigencia y el área específica de la Zona de Parquímetros (polígono) en la cual se le autoriza al solicitante estacionar su vehículo sin estar obligado al pago del parquímetro, de conformidad con el Reglamento para el Control de Estacionamiento en la Vía Pública de la Ciudad de México.

6. En términos de los establecido en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, este procedimiento podrá extenderse hasta 40 días hábiles sin que esto afecte la legalidad de su emisión.

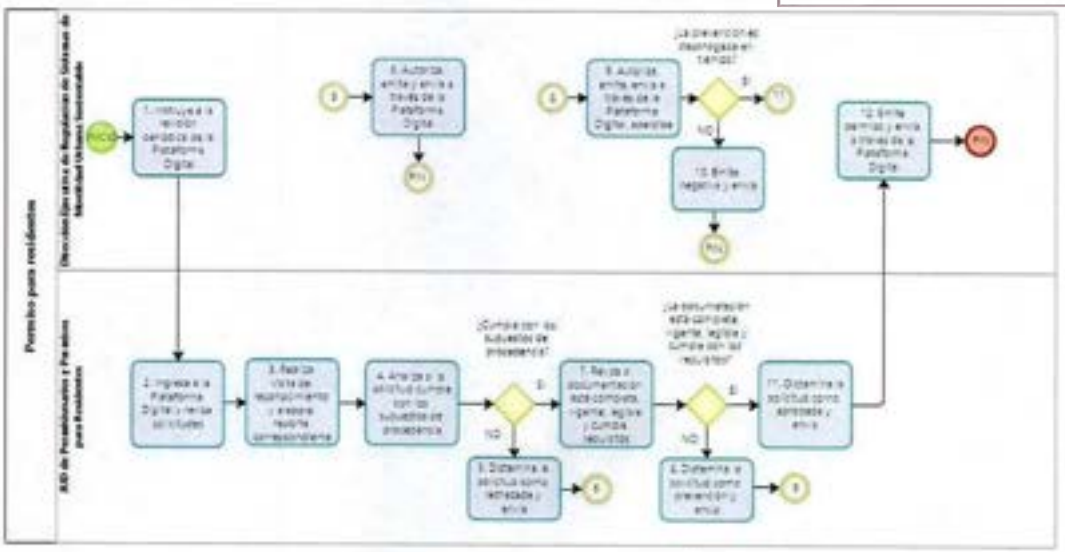
7. En las revisiones a las que hacen referencia las actividades 5, 8 y 11, el Subdirector de Estacionamiento en la Vía Pública también participa, sin que esto afecte con el procedimiento.

8. En caso que el solicitante desahogue la prevención en tiempo, pero no en forma, la actividad 11 se traducirá en una dictaminación de solicitud no presentada, en términos de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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 e Infraestructura	Recibe la solicitud con los anexos, registra e integra el expediente.	1 día
4		Revisa si la documentación de ingreso está completa y cumple con los requisitos necesarios.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Elabora la prevención y envía a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública para su revisión y autorización.	1 hora
6	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la prevención, revisa, da visto bueno y envía a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable para su autorización y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 la prevención, revisa y emite la respuesta al ciudadano.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura	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 minutos
10	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la negativa, revisa, da el 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura	Elabora la propuesta de otorgamiento y envía para su revisión y autorización.	30 minutos
13	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe la propuesta de otorgamiento, revisa, da visto bueno y envía a la para su autorización y firma.	1 día
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 y 2 horas 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 TSEMOVI_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.

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 Procesos para su Organizacionales

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 la actividad 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.

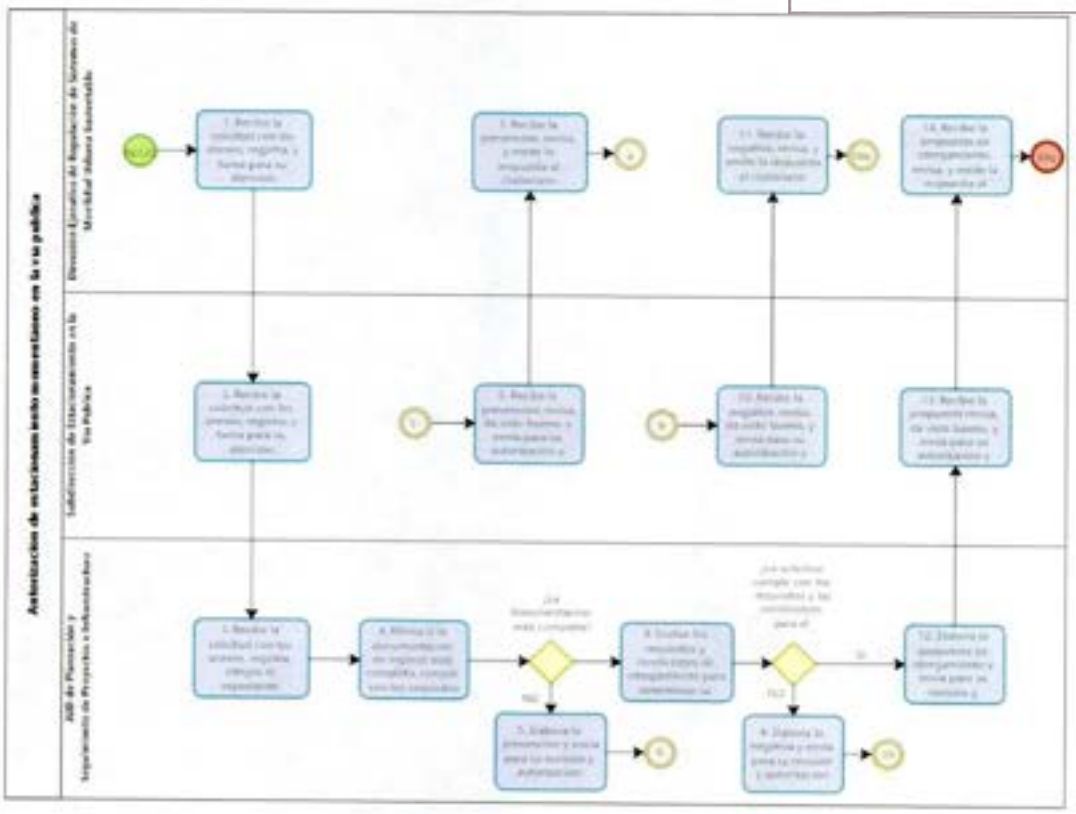
6.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura elabore un oficio, lo enviará a la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública y ésta a su vez a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, quienes lo 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 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, o a través de los medios digitales que haya indicado para ello.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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 para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura	Recibe la solicitud con los anexos, registra e integra el expediente.	1 hora
4		Revisa si la documentación de ingreso está completa y cumple con los requisitos necesarios.	1 hora
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Elabora el oficio de prevención y 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
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 e Infraestructura	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 minutos
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
Secretaría de 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 e Infraestructura	Elabora un oficio de factibilidad para el ciudadano y uno para el responsable de la implementación, y 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: 9 días y 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO 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

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 B), 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, 19 fracciones I, II, VI, VII, X y IX del Reglamento para el 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 TSEMOVI_ABC_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 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 o aquellos que para tal efecto se emitan.

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 la actividad 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

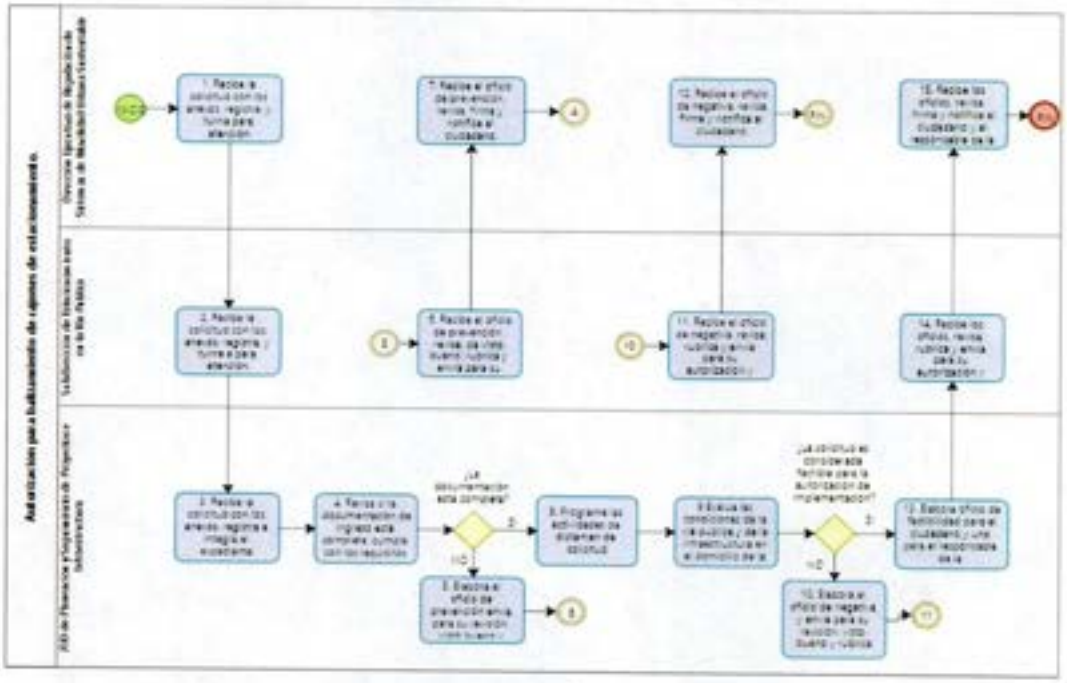
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 e Infraestructura 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.

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, o a través de los medios digitales que haya indicado para ello.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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 para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura	Recibe la solicitud con los anexos, registra e integra el expediente.	1 hora
4		Revisa si la documentación de ingreso está completa y cumple con los requisitos necesarios.	1 hora
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Elabora el oficio de prevención y envía a la para su revisión, visto bueno y rúbrica.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el oficio de prevención, revisa, da visto bueno, rubrica y envía a la para su autorización y firma.	1 día
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 e Infraestructura	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 minutos
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 minutos
11	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el oficio de negativa, revisa, rubrica y envía para su autorización y firma.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura	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: 9 días y 6 horas 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 fracciones V, VI y VII y 28 del Reglamento de Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México; 100 y 101 del Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.

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 SEMOVI_MIP_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 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 la actividad 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.

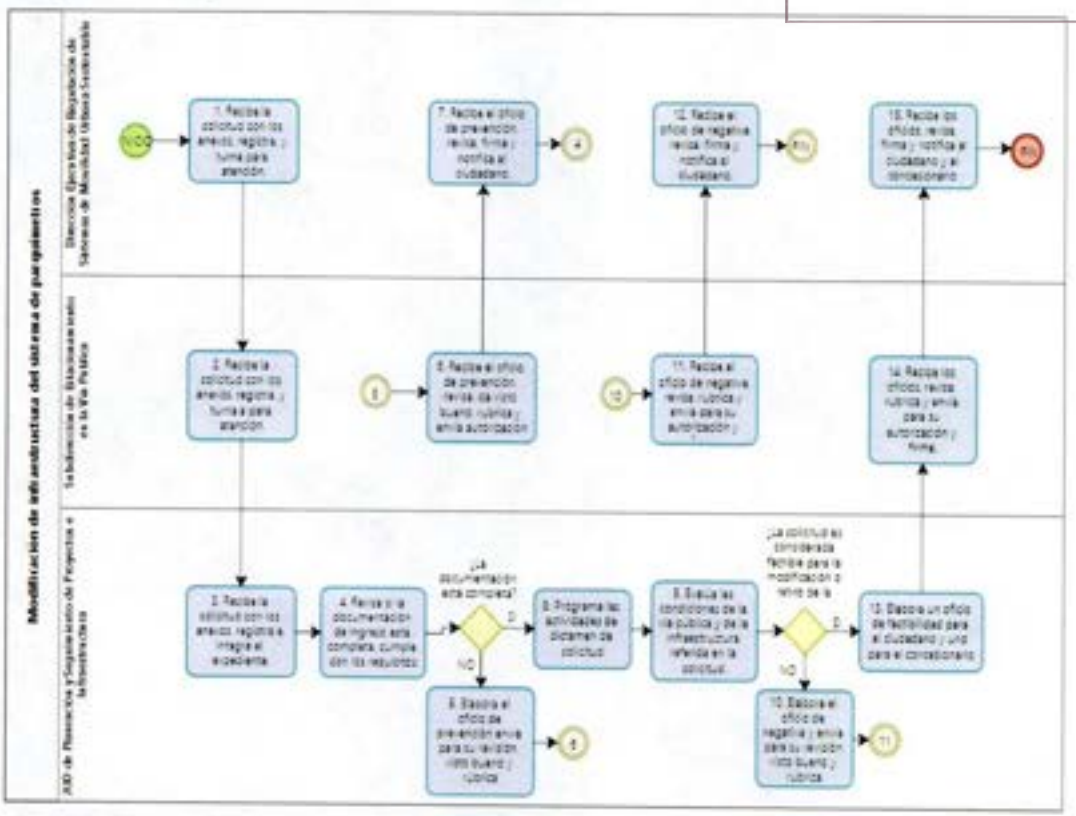
6.- Si él o la solicitante no desahoga en tiempo y forma la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud y se finaliza con ello el procedimiento. No obstante, se dejan a salvo sus derechos para que pueda presentar nuevamente la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

7.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura 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, o a través de los medios digitales que haya indicado para ello.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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	Registra 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 e Infraestructura	Desarrolla el proyecto conceptual y entrega para validación.	15 días
4	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Revisa el proyecto conceptual, lo valida y lo envía para su revisión y visto bueno.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Valida el proyecto conceptual y lo envía a la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad para su revisión y visto bueno.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 proyecto cuenta con el visto bueno de la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad?	
		NO	
6		Instruye la atención de las observaciones del proyecto conceptual.	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		Instruye la atención de las observaciones del proyecto conceptual.	1 día
11	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Atiende las observaciones.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
12	Dirección Ejecutiva de Regulación de 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		Instruye al inferior jerárquico informar al Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas que no se cuenta con la confirmación del recurso para el desarrollo de proyecto.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	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
15		Instruye para que se elabore el convenio de colaboración para el desarrollo del proyecto ejecutivo y/o actividades de obra necesarias para la ejecución del proyecto conceptual.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento de Proyectos e Infraestructura	Realiza el proyecto de convenio y lo somete a visto bueno.	5 días
17	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Emite el visto bueno técnico respecto del proyecto de convenio y lo envía para su validación.	5 días
18	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa el proyecto de convenio y remite para autorización de su superior jerárquico, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión.	3 días
19		Recibe el convenio revisado y validado.	1 día
20		Gestiona la firma del convenio por las partes que intervienen.	9 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: 61 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, fracciones X y XVII, 49 fracción I y 50 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública.

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

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 Proyectos e Infraestructura y aprobadas por la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública.
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 las actividades 4, 5 y 6.
7. La actividad 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 e Infraestructura 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 e

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

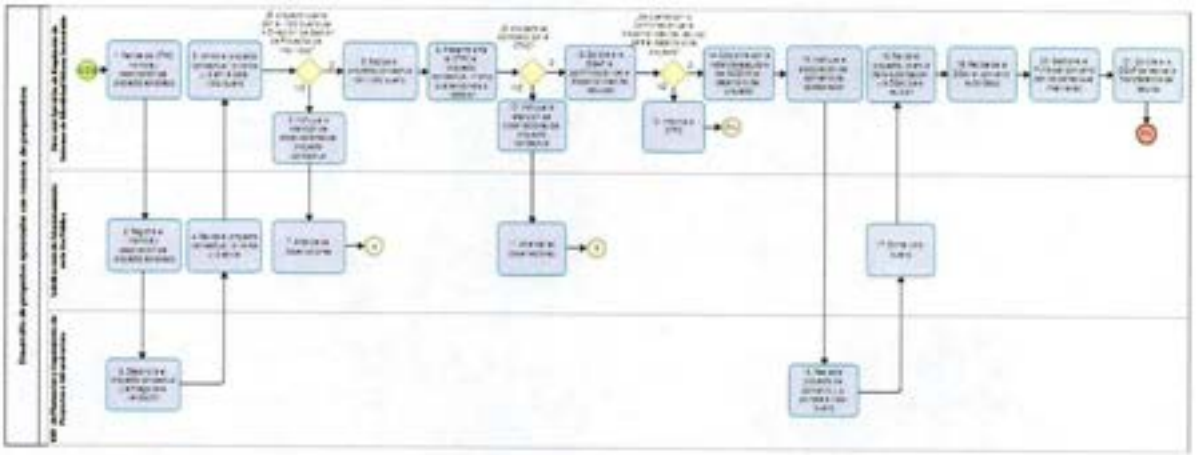
Infraestructura para que las solvente previamente a su emisión. El plazo establecido contempla las revisiones señaladas en este numeral. El envío de propuestas documentales podrá realizarse a través de medios digitales o de forma física.

11. El visto bueno técnico referido en la actividad 17, deberá ser también complementado por un visto bueno jurídico de la Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

12. Las actividades 12 y 19, podrán ser ejecutadas por el Director General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

13. Por lo que hace a la actividad 19, una vez recibido el convenio revisado y validado, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, lo envía al área correspondiente de la instancia ejecutora del Gobierno de la Ciudad de México para su revisión y autorización.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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 de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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 y registra.	1 día
2		Solicita a la SAF la confirmación del depósito de pago correspondiente por medio del desarrollo de Conciliación entre la SEMOVI y la SAF de dichos ingresos.	2 días
3		Recibe la propuesta de Conciliación de Ingresos entre la SEMOVI y la SAF y turna para su atención.	1 día
4	Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales por parte del operador de la zona de parquímetros y la propuesta de Conciliación de Ingresos entre la SEMOVI y la SAF, e instruye su revisión.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Revisa y envía los comentarios que estime conducentes	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y coordina la firma de la Conciliación de Ingresos entre la SEMOVI y SAF y lo remite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe la Conciliación de Ingresos firmada registra e integra 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: 13 días hábiles			
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 XII 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 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 parquímetros, 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

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

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.

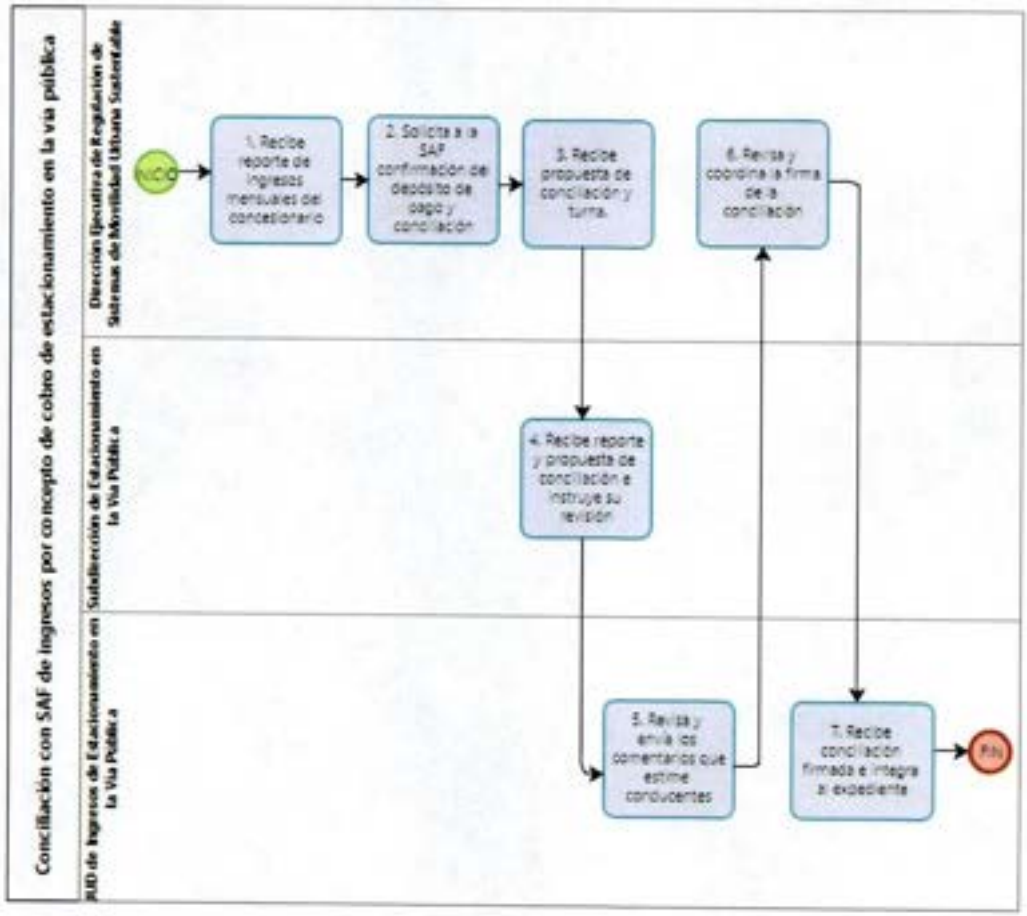
6.- Por lo que hace a la actividad 6, la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública también deberá realizar la revisión y coordinación referidas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Recibe el Reporte de Ingresos Mensuales, registra y conforma expediente para el año, mes y zona de parquímetros correspondiente.	1 día
3		Revisa si el reporte y su documentación está completo, está vigente, es legible y cumple con los requisitos necesarios; 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 Estacionamiento en la Vía Pública	Recibe el informe de análisis comparativo, revisa, valida y envía para visto bueno.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, 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, el pago correspondiente en caso de existir una diferencia a favor de 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 SEMOVI y el operador de la zona de parquímetros, envía para su revisión y visto bueno.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y coordina la firma de la Conciliación de Ingresos entre la SEMOVI y el operador de la zona de parquímetros.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

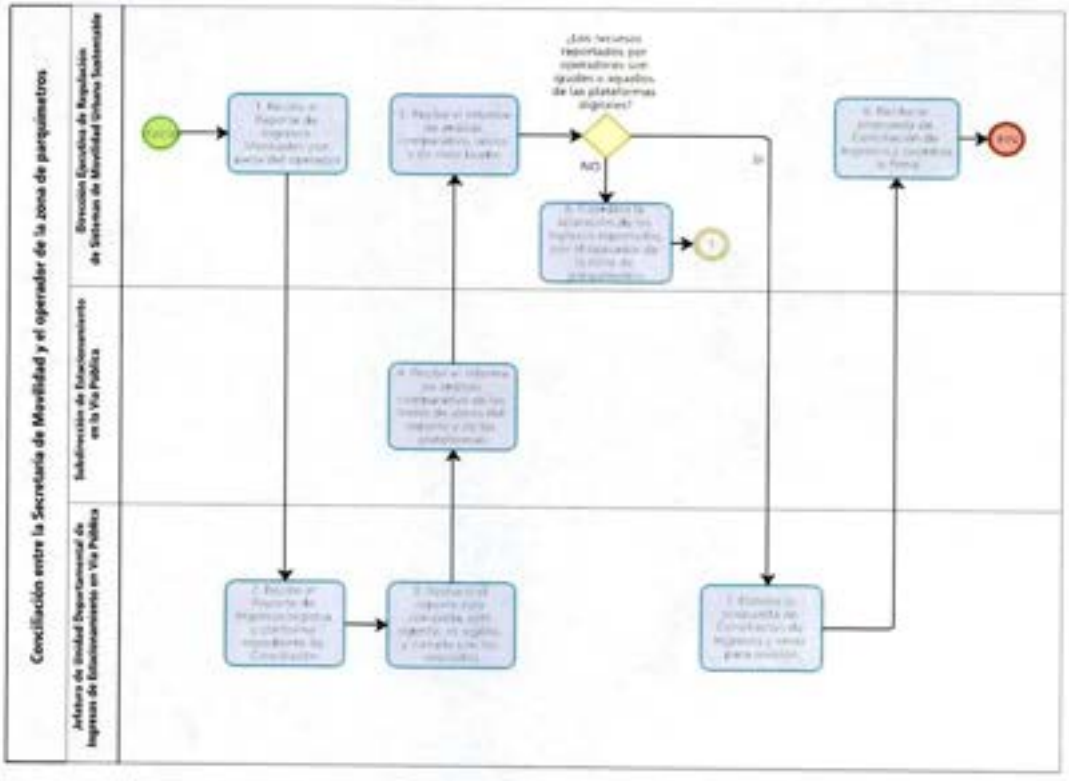
Aspectos que Considerar:

1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 196 fracción III; 196 Bis fracciones VIII y IX; 4 fracción XII 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 la actividad 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 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.

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

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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocío Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: Conciliación entre la Secretaría de Movilidad y el operador de la zona de parquímetros relativa a los candados inmovilizadores con reporte de robo en la Ciudad de México y documento presentado ante la Fiscalía Desconcentrada de Investigación, Fiscalía de Investigación Territorial y/o Fiscalía General de Justicia.

Objetivo General: Validar que los candados inmovilizadores con reporte de robo en la Ciudad de México indicados por el operador del sistema de parquímetros cuenten con el sustento documental de dicha pérdida ante la oficina del Fiscal, la Fiscalía desconcentrada de Investigación, Fiscalía de Investigación Territorial y/o Fiscalía General de Justicia a fin de justificar la falta de documentos para la liberación de vehículos y/o sanciones no pagadas.

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, así como el resumen de candados inmovilizadores con reporte de robo acompañado de la documentación presentada ante autoridades por parte del operador de la zona de parquímetros y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Revisa si la documentación del reporte está completa, es vigente y legible.	2 días
		¿La documentación está completa, es vigente y legible?	
		NO	
3		Elabora el proyecto de oficio en el que informa al concesionario cuál es la documentación faltante, incompleta o subsanable, a efecto de prevenirlo y remite.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y firma la propuesta de oficio; asimismo instruye al personal a su cargo a efecto que el operador sea debidamente notificado.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Analiza el Reporte y sus anexos, y elabora una propuesta de oficio que contiene el resultado de dicho análisis.	3 días
		¿El resultado del análisis presentado tiene observaciones?	
		NO	
6		Elabora el proyecto de oficio, por medio del que se hace del conocimiento al concesionario que no se encontraron hallazgos, y lo remite.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y firma la propuesta de oficio; asimismo instruye al personal a su cargo a efecto que el operador sea debidamente notificado.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Elabora el proyecto de oficio por medio del que se informa al concesionario cuáles son los hallazgos detectados y, en caso de existir una diferencia a favor de la Ciudad	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de México, solicita el pago correspondiente, y lo remite.	
9	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa y firma la propuesta de oficio; asimismo instruye al personal a su cargo a efecto que el operador sea debidamente notificado.	1 día
10		Recibe la aclaración correspondiente por parte del operador y en su caso, recibe el comprobante de pago del aprovechamiento liquidado a favor de la Ciudad de México y turna.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública	Integra al expediente la aclaración o en su caso, el comprobante de pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 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 los artículos 196 fracción III; 196 Bis fracciones VIII y IX; 4 fracciones XII y XVII del Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Pública de la Ciudad de México.
2.- La recepción del Reporte referido en la actividad 1, se recibe durante los primeros diez días naturales 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.- El objeto de este procedimiento es supervisar que el retiro del candado inmovilizador sea conforme a la normatividad aplicable por parte del operador, así como evitar

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

liberaciones irregulares de los candados inmovilizadores respecto de vehículos cuyas placas presenten adeudos por infracciones no pagadas diferentes a las que refiere el artículo 33, fracción II del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, lo cual representaría un daño al erario público, en términos del antepenúltimo párrafo del artículo antes referido.

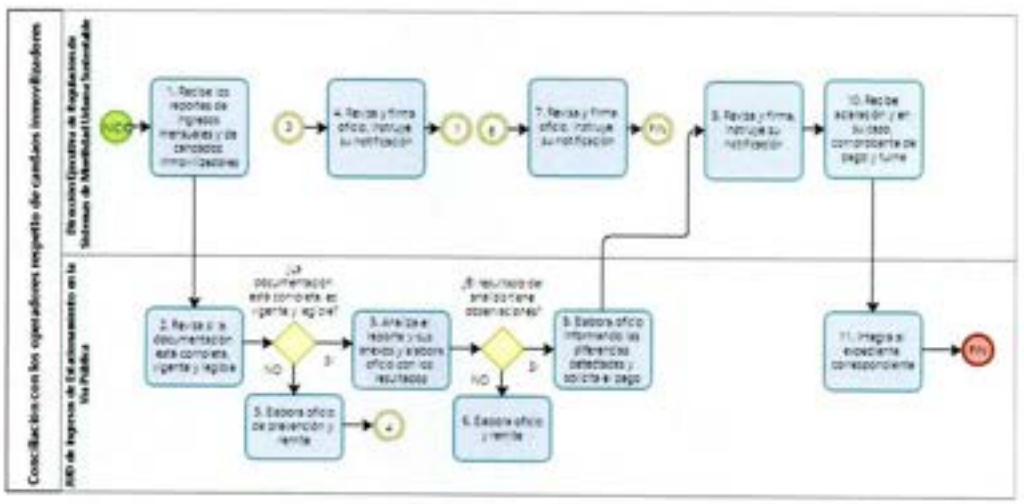
4.- La documentación referida en la actividad 1, consiste en las denuncias y/o actas presentadas ante la Oficialía de Partes u oficina del Fiscal local, la Fiscalía desconcentrada de Investigación, la Fiscalía de Investigación Territorial, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y/o el Ministerio Público correspondiente.

5.- Para realizar el análisis al que se refiere la actividad 5, la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Estacionamiento en Vía Pública deberá contar con la información necesaria, la cual deberá contener por lo menos el número de infracción, placa, fecha, hora de sanción, número de candado inmovilizador con reporte de robo.

6. El plazo entre las actividades 9 y 10 puede variar, dependiendo las gestiones que el concesionario se encuentre obligado a realizar, sin que éste pueda exceder del mes en que se reporta.

7.- Entre cada actividad realizada entre la Jefatura de Unidad Departamental y la Dirección Ejecutiva, la Subdirección de Estacionamiento en la Vía Pública también revisa lo que su inferior jerárquico elabora, sin que esto represente una ampliación al tiempo máximo de ejecución.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Lic. Diana Rocío Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad
Urbana Sustentable

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 Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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	Coordina los trabajos de diseño, revisión y estudio de dichos instrumentos y acciones.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Accesibilidad para la Movilidad	Realiza la investigación documental pertinente en instrumentos locales, nacionales e internacionales para elaborar o identificar mejoras a los instrumentos.	15 días
4		Elabora una propuesta de creación o actualización del instrumento o acción, según corresponda y la envía para revisión.	5 días
5	Subdirección de Normas Técnicas	Revisa, 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 de instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad 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	Coordina y convoca o bien, consulta a los actores involucrados a efecto que revisen la propuesta de instrumento o acción de Capacitación en materia de Movilidad.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Accesibilidad 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

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 instrumento o acción de capacitación en materia de movilidad.	5 días
16		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: 48 días y 10 horas 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 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 la actividad 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

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 Especialización Organizacionales

Normas Técnicas o de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Accesibilidad para la Movilidad derivada de la detección de una necesidad o área de oportunidad.

5.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Accesibilidad 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 y Accesibilidad 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 Secretaria 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.

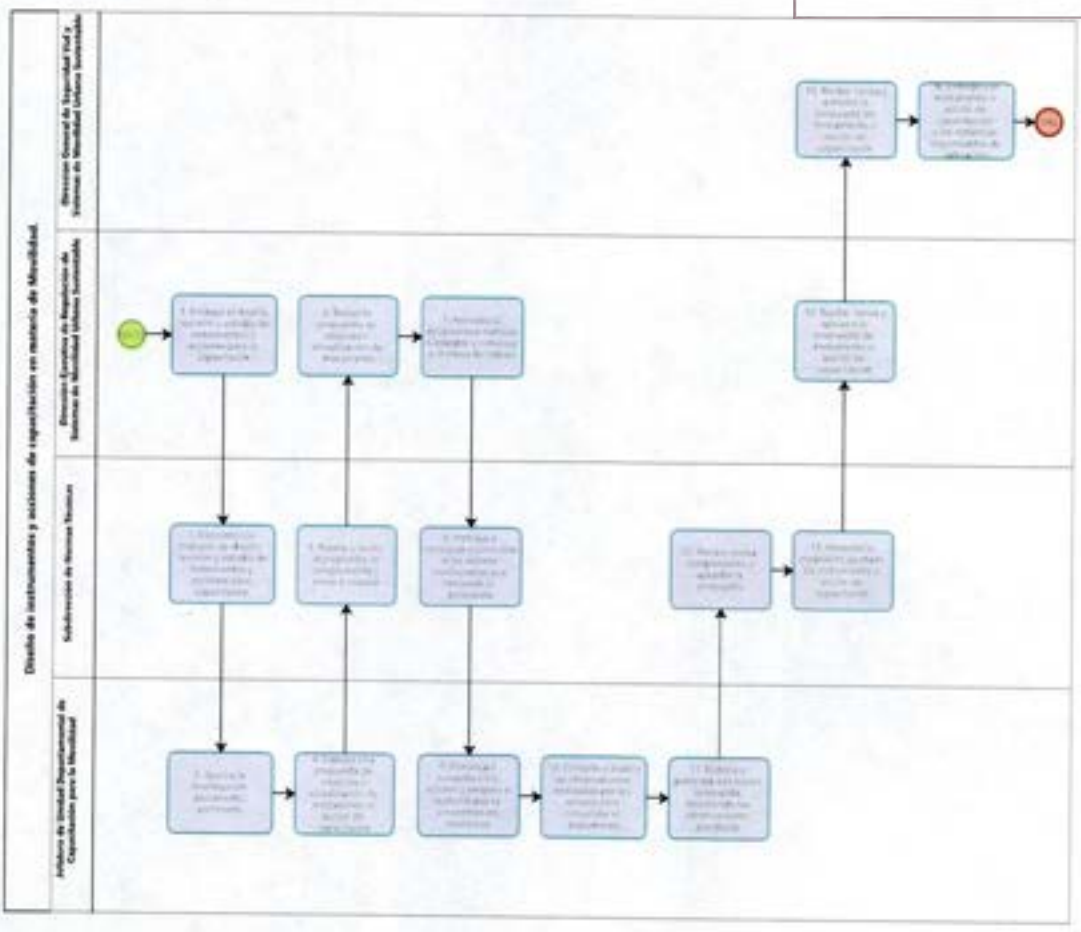
10.- Los instrumentos o acciones para la capacitación en materia de movilidad podrán, cuando así se requiera, ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en coordinación con la unidad administrativa competente.

11.- La aplicación establecida en la actividad 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
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. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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	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 técnica pertinente en instrumentos locales, nacionales e internacionales necesaria 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 y aprueba 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
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		Instruye a la Subdirección de Normas Técnicas para 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 a la Dirección Ejecutiva de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable 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 la presenta para su autorización.	3 días

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		Remite la propuesta del instrumento de regulación a las instancias responsables para su publicación o aplicación, según el caso amerite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días y 10 horas 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 la actividad 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 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

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

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 y Accesibilidad 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.

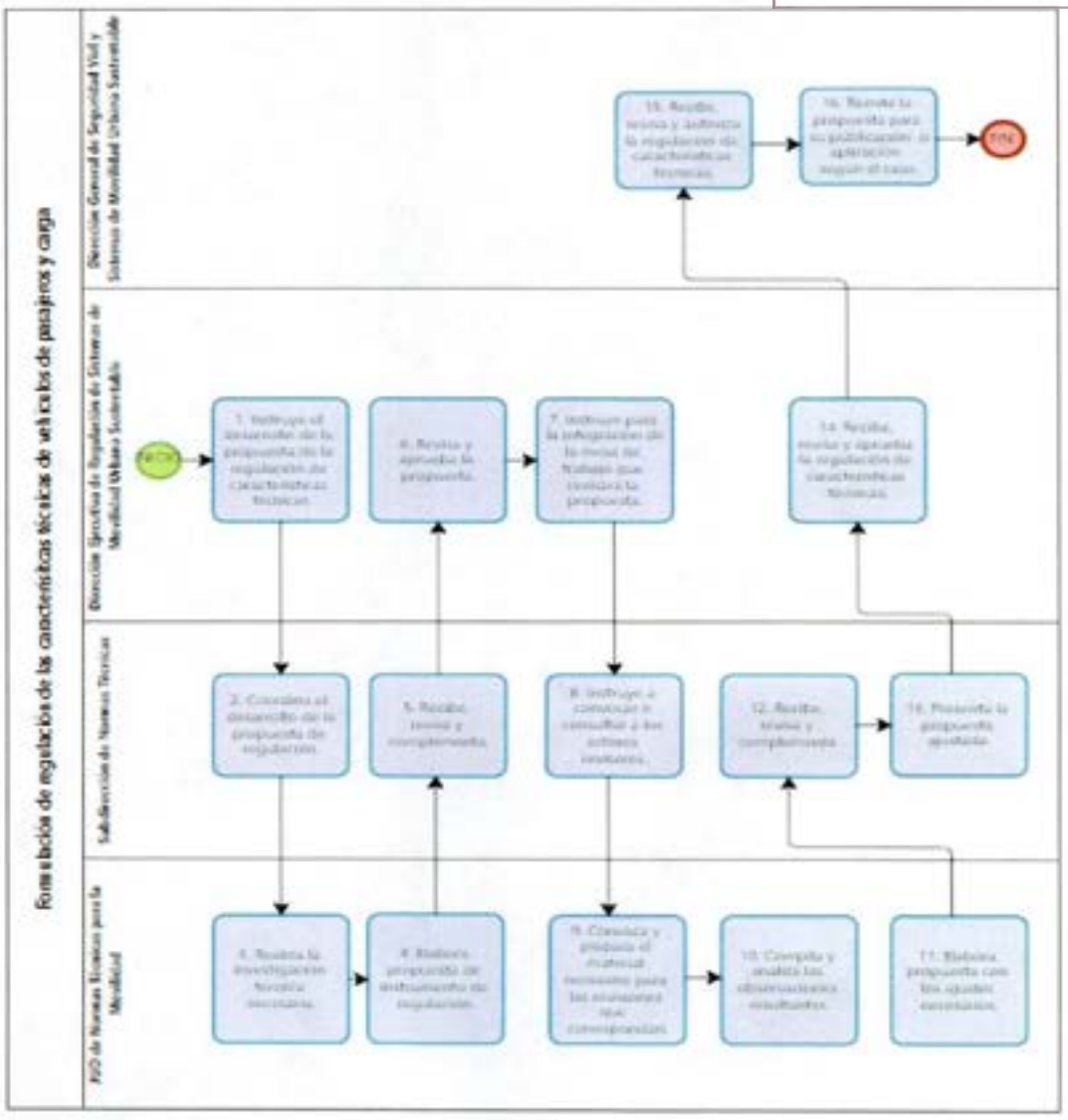
9.- Los tiempos establecidos en este procedimiento están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a los avances y acuerdos entre los diversos actores que intervengan en la formulación de los instrumentos.

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 la actividad 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
Oficialía 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. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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

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

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
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 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: 63 días y 6 horas 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 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 la actividad 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.

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 y 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

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

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.

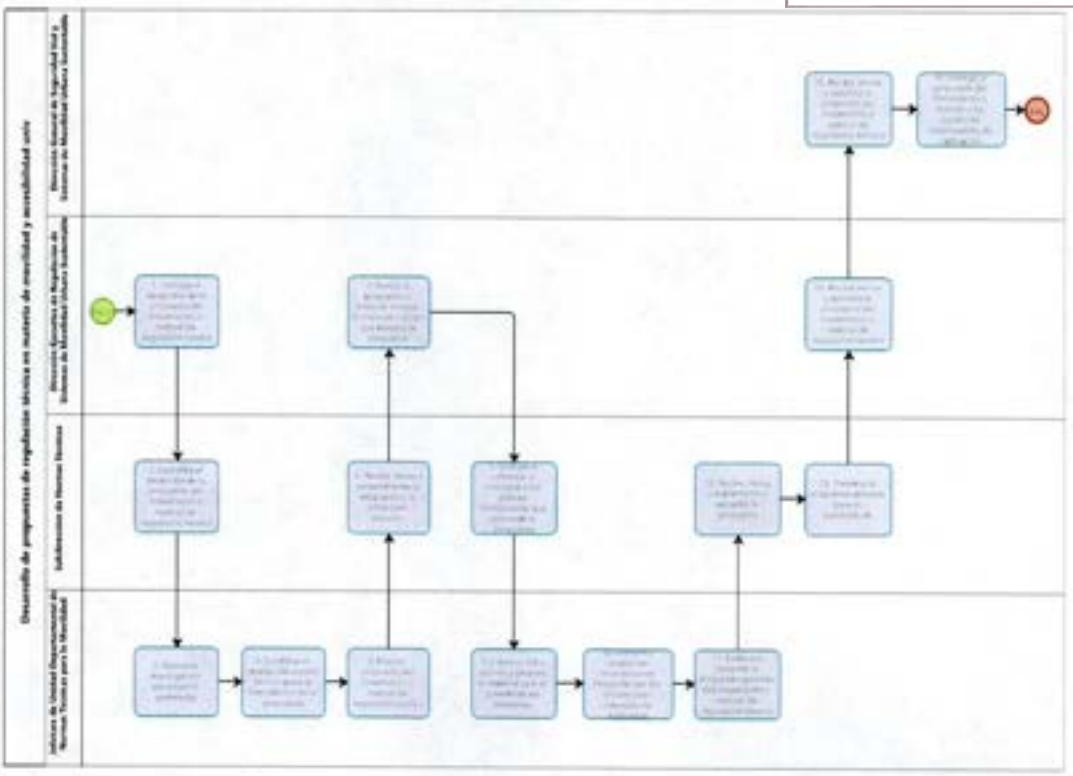
8.- Los tiempos establecidos en este procedimiento están sujetos a variaciones pues se encuentran supeditados a los avances y acuerdos entre los diversos actores que intervengan en la formulación de los instrumentos.

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 la actividad 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
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. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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 y Accesibilidad 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de 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 Normas Técnicas	Recibe y revisa la propuesta, la complementa y de considerarla procedente la envía para revisión.	3 días
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: 33 días y 8 horas 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 la actividad 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 realizan, 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 y Accesibilidad 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.

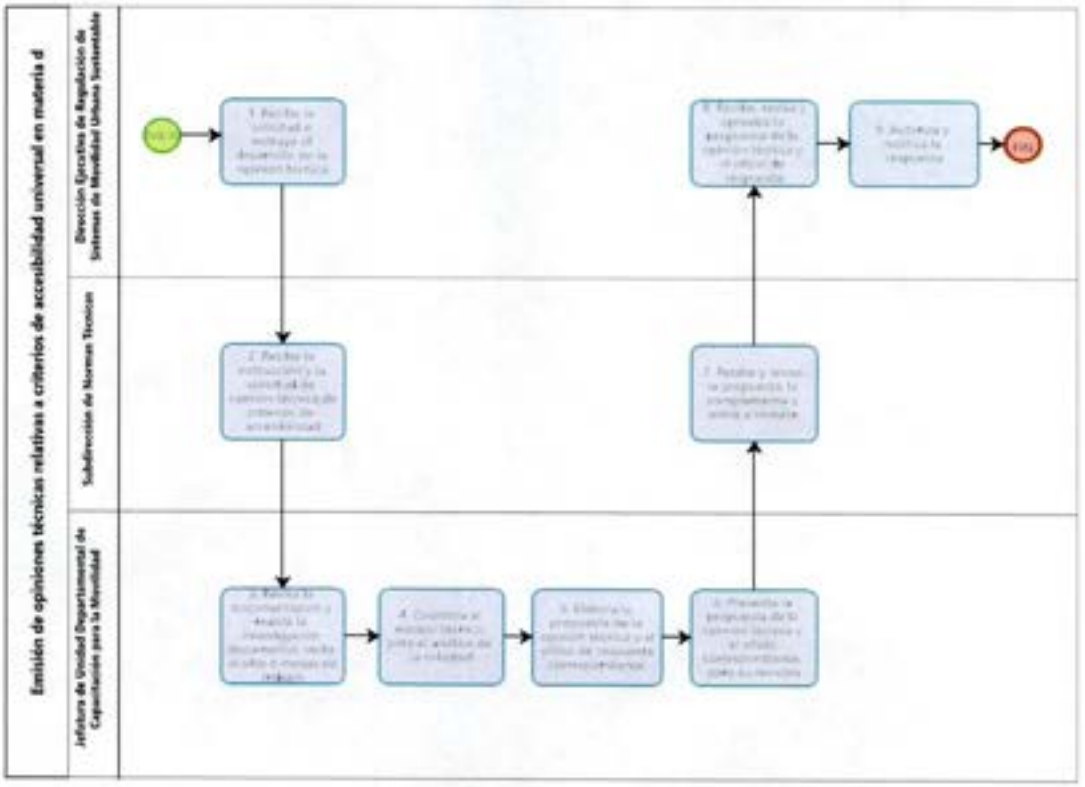
7.- Se nombran actores a las dependencias, los organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría que participen en este procedimiento; mismos que podrán conformarse en un grupo de trabajo revisor.

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 intervienen 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
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. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: Emisión de opiniones técnicas relativas a las características de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga.

Objetivo General: Generar opiniones e informes técnicos de características técnicas de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga, priorizando la seguridad, la sustentabilidad y la accesibilidad universal.

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 relativa a las características técnicas de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros y de carga.	1 día
2	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe la solicitud de opinión técnica con la documentación correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normas Técnicas para la Movilidad	Revisa la documentación y realiza la investigación técnica, realiza la exploración de unidad prototipo muestra, o en su caso, las mesas de trabajo necesarias con el equipo técnico del área solicitante o del interesado, 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	Subdirección de Normas Técnicas	Recibe y revisa la propuesta, la complementa y la envía para revisión.	3 días

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 y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y aprueba la propuesta de la opinión técnica y el oficio de respuesta correspondiente. Instruye su notificación.	5 días
		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 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 la actividad 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 sobre las características técnicas de vehículos de transporte, se pueden realizar a solicitud de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, 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 o cualquier otra Unidad Administrativa dentro del ámbito de sus atribuciones, derivado de la detección de una necesidad o área de oportunidad.
4.- Dentro de las propuestas de opinión técnica sobre las características técnicas de vehículos de transporte de pasajeros y de carga, se incluyen aquellas relacionadas con los lineamientos y criterios técnicos necesarios para la portación de publicidad.
5.- Cuando la Subdirección de Normas Técnicas elabore una propuesta de opinión o informe técnico sobre las características técnicas de vehículos de transporte de pasajeros y de carga, la enviará a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de

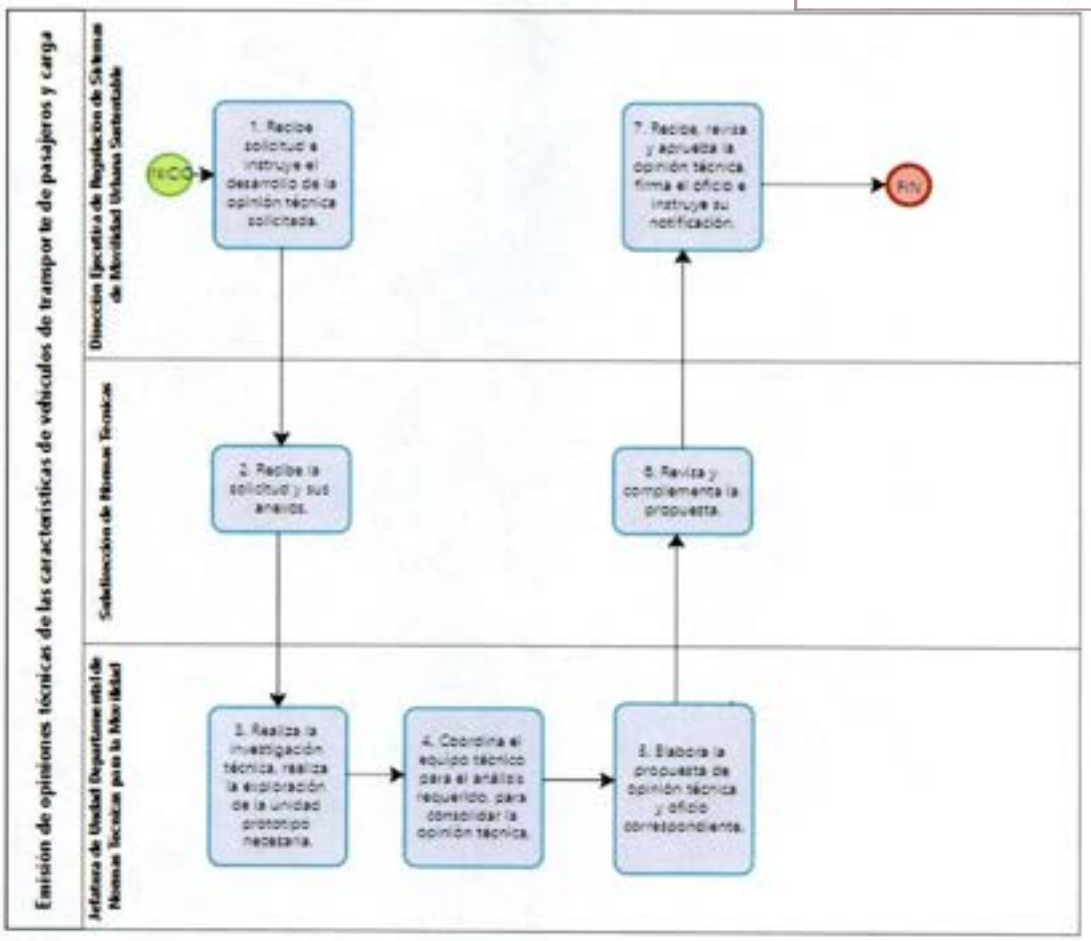
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

6.- 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 entrega de información requerida para concretar los entregables que conforman la opinión o informe técnico.

7.- 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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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, 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 la actividad 1)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
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
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Emite el permiso y entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días y 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

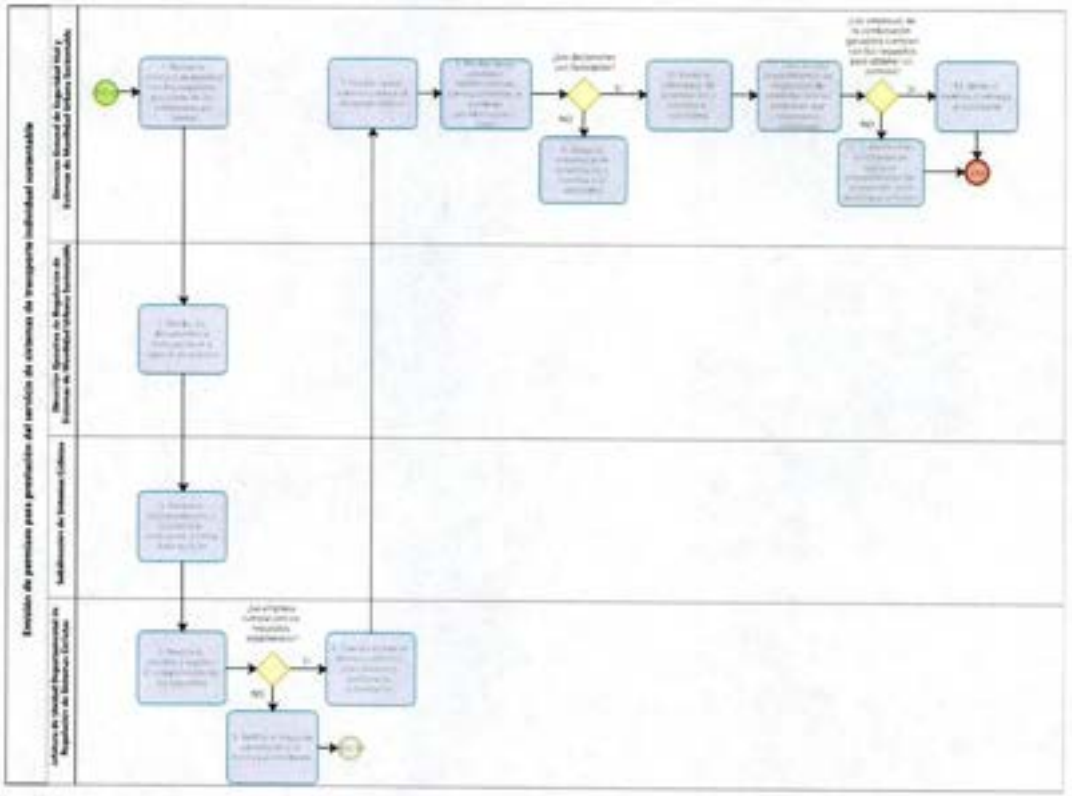
Aspectos a Considerar:

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; 2 fracción XXV Bis, 55 fracción IV, 246, 247, 248, 249 y 250 el 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.

6.- El permiso podrá estar sujeto a revalidación conforme lo estipulado en el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y al cumplimiento de los Lineamientos para la Operación de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable de la Ciudad de México vigentes, sin perjuicio del pago que la revalidación origine.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: 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
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: 14 días y 3 horas 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; 2 fracción XXV Bis, 55 fracción IV, 246, 247, 248, 249 y 250 el 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.
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 vigente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
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

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
Procedimientos Organizacionales

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.

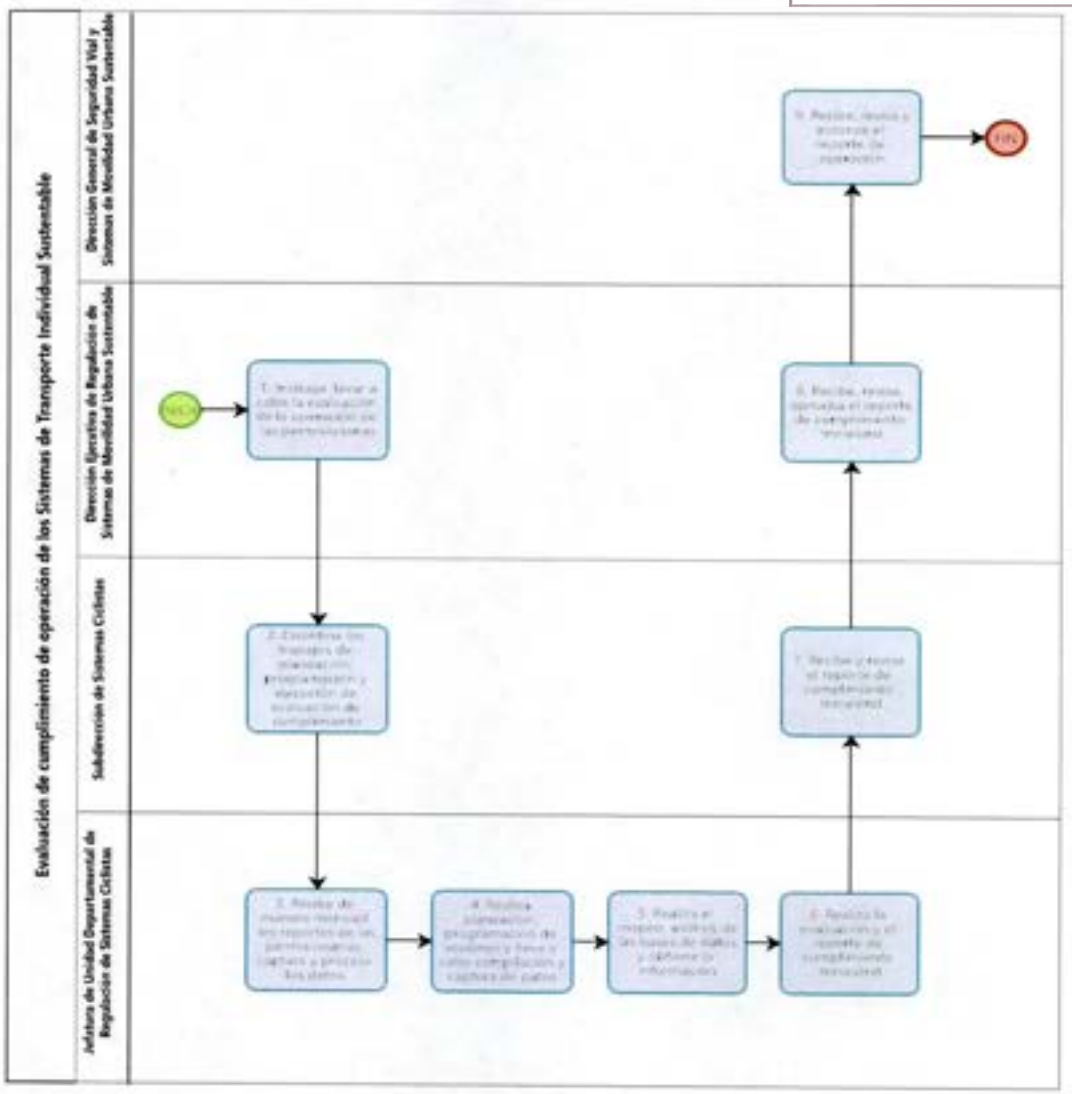
5.- En caso que existan observaciones en el documento que se señala en las actividades 7, 8 y 9, se regresará a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Sistemas Ciclistas para solventarlas.

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
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: Supervisión 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, 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 Sistema 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 Sistema 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)	
		SI	
4		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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Sistema 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 o corrección de información y lo notifica al Prestador del Servicio.	1 día
9		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 lo envía para autorización.	1 día

Secretaría de 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	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 y 1 hora 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; 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 Sistema ECOBICI, un usuario y una contraseña para el ingreso al Sistema de Gestión y Administración 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 Sistemas 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 Sistema

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Especialistas Organizacionales

ECOBICI, un usuario y una contraseña para el ingreso al Sistema de Gestión y Administración 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 Sistema 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.

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 son los índices de desempeño de disponibilidad, mantenimiento, logística, centro de contacto, atención a personas usuarias y software.

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 Sistema ECOBICI, a través de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable y la Subdirección de Sistemas Ciclistas.

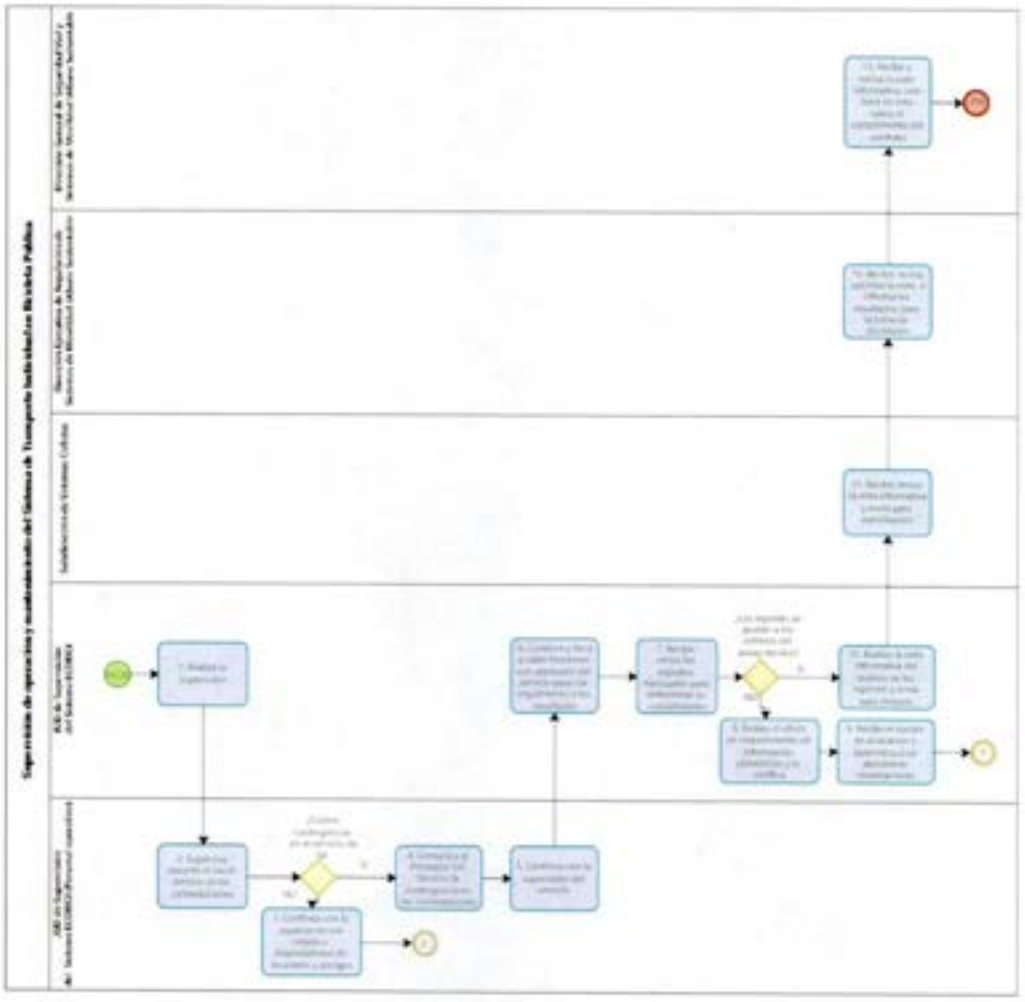
11.- Los oficios y reporte realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Sistema ECOBICI serán revisados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable; en caso de que existan observaciones, se regresará a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Sistema 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 Sistema ECOBICI.

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

13.- El reporte de resultados señalado en la actividad 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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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 de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Emisión del permiso para la incorporación de anuncios publicitarios de tipo identificativo en su modalidad patrocinio en las bicicletas que integran el Sistema de Transporte Individual en bicicleta pública ECOBICI.

Objetivo General: Expedir el permiso anual para que el proveedor del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública coloque anuncios publicitarios de tipo identificativo en las bicicletas del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública ECOBICI en términos del artículo 193, fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la solicitud de permiso, por parte del proveedor del servicio de Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública y turna.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la solicitud e instruye a realizar las gestiones que correspondan para su atención.	1 día
3	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Integra el expediente correspondiente.	1 día
4		Realiza el oficio para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad su aprobación respecto del contenido y posición del patrocinio en las bicicletas y lo remite para revisión.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y firma el oficio. Instruye su notificación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad y la turna.	5 días
7	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Realiza oficio para solicitar a la Tesorería de la Ciudad de México la línea de captura para realizar el pago de derechos correspondiente.	2 días
8	Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe, revisa y firma el oficio. Instruye su notificación.	1 día
9		Recibe línea de captura de la Tesorería de la Ciudad de México y la remite al solicitante para su pago.	5 días
10	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe la línea de captura pagada por el solicitante y la turna para emisión del permiso.	3 días
11	Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Recibe expediente y revisa que el pago de la línea de captura, se vea reflejado en la página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
12		Elabora el proyecto de permiso y lo remite para su revisión.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad 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
13	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Revisa, valida y firma el permiso. Instruye su notificación.	3 días
14	Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	Realiza la notificación del permiso al solicitante por comparecencia.	1 día
15	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Recibe y resguarda el expediente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a Considerar:

1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento en los artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numerales 1, 2 y 5; 3, numeral 2 inciso b; 12, numeral 2; 13, apartado E numerales 1 y 2; 32, apartado C y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, 16 fracción XI, 18 segundo párrafo, 20 fracción XIII y 36 fracciones XXIV y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 41 fracción V, VIII, XVIII y 196 fracciones XIII y XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 56 de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México; 9, fracciones XI y LXXXIX, 12, fracción XXXVI, 154, 156, fracción II, 158, fracciones I, II y III de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1, 2 fracción XIII Bis, 4, 35 párrafo cuarto; 78 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 193, fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México y 176, 177, 178, fracción I, 179, 181, 186 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

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

2.- La emisión del permiso, forma parte de la gestión a la administración y expansión del Sistema de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México ECOBICI, a la que refiere el artículo 196, fracción XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- El permiso podrá ser solicitado únicamente por el Proveedor del Servicio de Renovación y Expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública ECOBICI de la Ciudad de México, en términos de lo establecido en el numeral 10 del Contrato Multianual del Servicio de Renovación y Expansión del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública ECOBICI de la Ciudad de México, número CT-065-2021, así como el subapartado 7, 7.1, 7.1.1 y 7.1.2, del Anexo Técnico (A2), del Contrato Multianual antes referido.

4.- El permiso únicamente será para las bicicletas que integran el Sistema de Transporte Individual en bicicleta pública ECOBICI, por lo que para la colocación de elementos de patrocinio y publicidad tanto en las cicloestaciones como en los vehículos de operación (logística y utilitarios) del Sistema a los que hace referencia el numeral 7.1 del Anexo Técnico (A2) del Contrato Multianual antes referido, se deberá observar la normatividad aplicable para cada caso.

5.- En relación a las documentales referidas en las actividades 5, 6, 8, 9, 10, 13 y 14 se deberán glosar al expediente referido en la actividad 3, por la Subdirección de Sistemas Ciclistas, en coordinación con la Subdirección de Consulta Legal de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, dentro del ámbito de sus funciones.

6.- En caso que el Proveedor solicite más de un permiso, será válida para los permisos subsecuentes la autorización referida en la actividad 6, siempre que la Subdirección de Sistemas Ciclistas advierta que las características técnicas del patrocinio solicitado, no hayan variado respecto del primero.

7.- Los plazos entre las actividades 5 y 6; 8 y 9 así como 9 y 10 pueden ampliarse, atendiendo a la logística del remitente del oficio o escrito recibido, según sea el caso, sin que esto afecte en la emisión del Permiso.

8.- El pago de derechos referido en las actividades 7, 9, 10 y 11, se realiza en términos de lo establecido en el artículo 193, fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México.

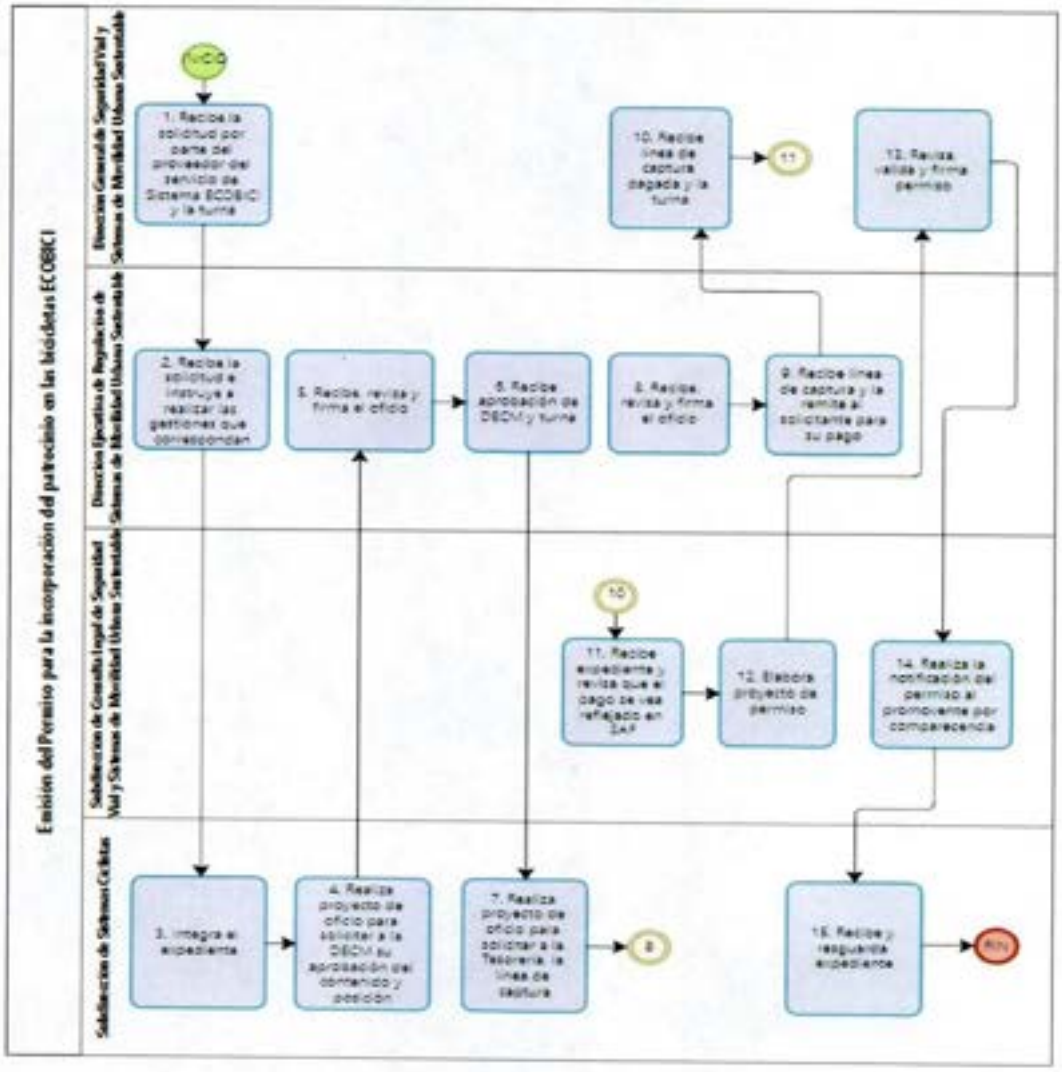
9.- La revisión a la que refiere la actividad 11, se realiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 336 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

10.- En caso que el interesado solicite una revalidación del permiso, se estará a lo establecido en los artículos 4, 7 Bis primer y último párrafo, 25, párrafo quinto y 35 tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en estricto cumplimiento al artículo 193, fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

Nombre del Procedimiento: Coordinación de las actividades de implementación de Biciestacionamientos Masivos.

Objetivo General: Atender a la población que usa 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 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.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos	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 a implementar.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos	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
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
		perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.	
6		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. Lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos	Organiza la información, revisa las opiniones técnicas y verifica que estén completas.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información recibida es suficiente para integrar la carpeta para someter ante el Subcomité la asignación del espacio?	
		NO	
12		Realiza los oficios para solicitar las opiniones técnicas faltantes.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
13		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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
17		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	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	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		través del representante designado con voz y voto.	
		¿El proyecto se aprueba?	
		NO	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos	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 a la Dirección General.	5 días
27	Subdirección de Sistemas Ciclistas	Supervisa el seguimiento al desarrollo e implementación del proyecto del biciestacionamiento masivo. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos.	5 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos	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	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		funcionamiento del inmueble establecidas en el convenio.	
29	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable	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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 177 días y 5 horas 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, 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 para realizar los estudios e instrumentos que resulten necesarios.

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

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 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.

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;
- Organismo 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 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 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.

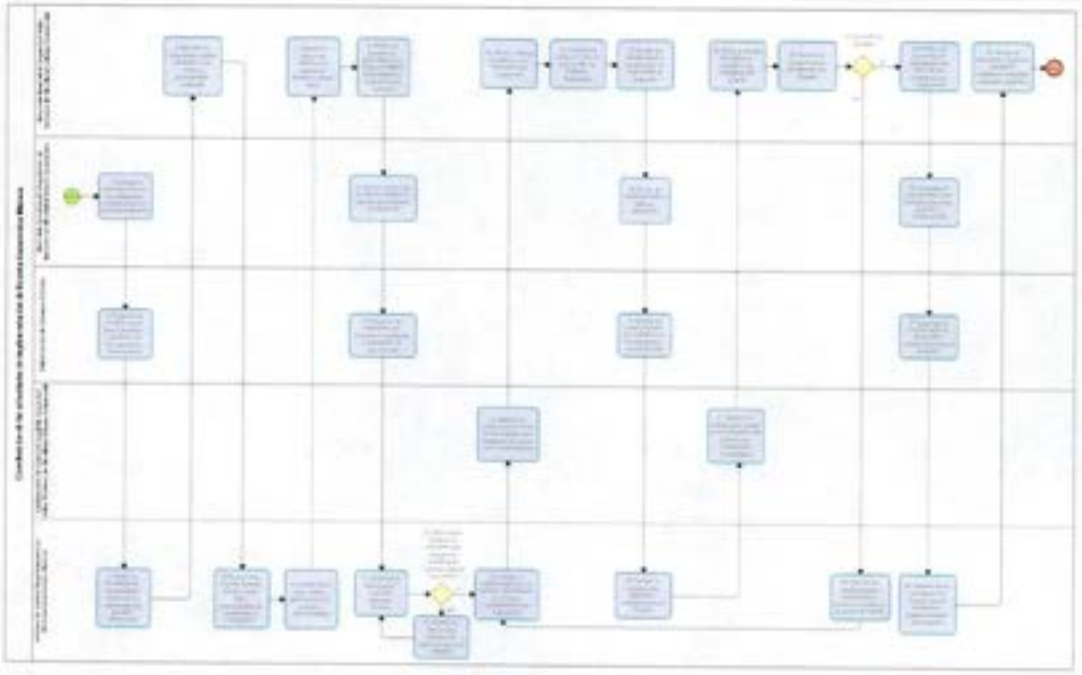
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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
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. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 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, 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 a la Subdirección de Sistemas Ciclistas coordinar las actividades de supervisión de funcionamiento y estado de mantenimiento de los Biciestacionamientos Masivos.	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.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos	Realiza la revisión del funcionamiento y estado del mantenimiento de los biciestacionamientos masivos, y registra el resultado en el documento que se considere pertinente.	10 días
4		Revisa de manera remota el funcionamiento de los biciestacionamientos masivos 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Gestión 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 Sustentable	Recibe el documento, revisa y define las acciones a realizar para el correcto funcionamiento de los biciestacionamientos masivos.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días y 2 horas 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, y se realizan por lo menos una vez al mes.

La Jefatura de Unidad Departamental de Biciestacionamientos Masivos 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 la actividad 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de 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.

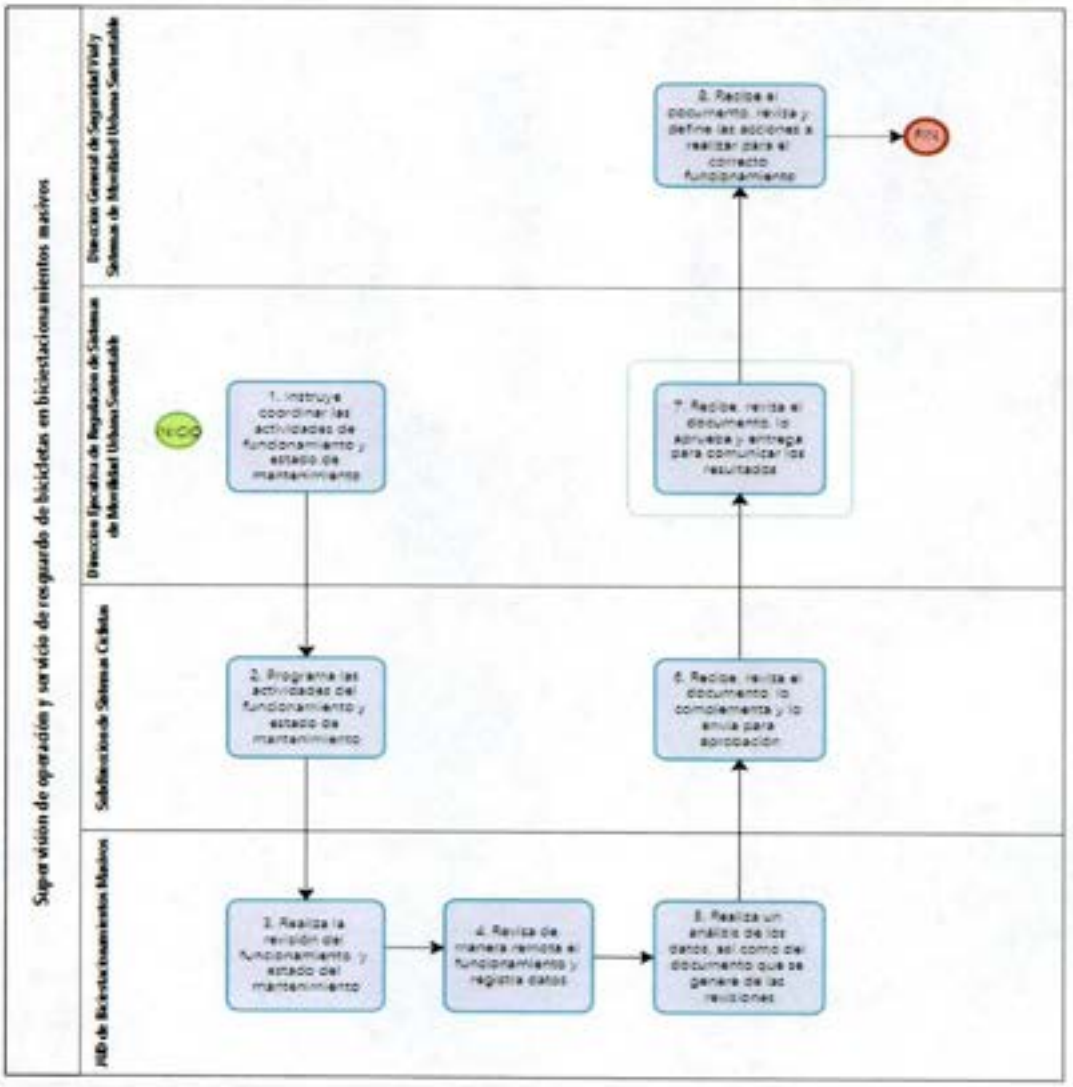
Los documentos señalados son diseñados por la Subdirección de Sistemas Ciclistas y sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

4.- El documento que se señala en la actividad 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 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, mejoramiento del servicio, y mantenimiento de los biciestacionamientos masivos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Diana Rocio Vaquera López
Directora Ejecutiva de Regulación de Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

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

GLOSARIO

1. **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.
2. **Aplicación/Script:** Programa informático que permite configurar la tarjeta de gratuidad con las características para esa funcionalidad.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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).
7. **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.
8. **Anuario De Movilidad:** Este contendrá información detallada de las labores que se realicen en el sector movilidad, así como los avances significativos y las tendencias que ha seguido la composición de la misma, será integrado anualmente por la Secretaría como una memoria y respaldo de las acciones que en materia de movilidad y seguridad vial se lleven a cabo.
9. **Balizamiento:** Señalamiento horizontal consistente en marcas como rayas, flechas, símbolos y leyendas que se aplican sobre la superficie de rodadura, guarniciones y obstáculos o estructuras de las vías o adyacentes a ellas para regular y canalizar el tránsito de peatones y vehículos.
10. **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.
11. **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.
12. **Cajón de estacionamiento en la vía pública:** 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.

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 Fortalecimiento Organizacionales

13. **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.
14. **Cochera:** Espacio físico al interior de un inmueble, destinado al estacionamiento de uno o más vehículos.
15. **DGPP:** Dirección General de Planeación y Políticas.
16. **Ejemplo de dispositivos:** Rampas ciclistas en escalera, caseta de control, cobertizo, cruce a nivel con vías férreas, mueble para el estacionamiento de bicicletas, mueble para estacionamiento de motocicletas, rampa peatonal en acera, malla antideslumbrante, barrera antideslumbrante, barrera de control de paso de vehículos, pavimento táctil, placa de señalización tacto-visual, mapa táctico o háptico.
17. **Ejemplos de elementos inherentes:** Aceras, espacios de circulación peatonal, carriles de circulación vehicular y estacionamiento, así como, aquellos dispositivos para la adecuada operación, control y la seguridad vial de los usuarios.
18. **Elementos Incorporados a la vialidad:** Conjunto de objetos adicionados a la vialidad que no forman parte intrínseca de la misma son los que prestan diversos servicios a los usuarios, orientando y facilitando el flujo vehicular y peatonal.
19. **Elementos inherentes a la vialidad:** Conjunto de objetos que forman parte intrínseca de la vialidad; es decir, son elementos esenciales que garantizan la correcta movilidad.
20. **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.
21. **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.
22. **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.
23. **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.
24. **Estacionamiento:** Espacio físico o lugar utilizado para detener, custodiar y/o guardar un vehículo por tiempo determinado.
25. **Evaluación del Desempeño:** Valoración periódica del desempeño en el puesto de un empleado contra los requisitos estipulados o supuestos del puesto.
26. **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.

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

27. **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.
28. **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.
29. **Infraestructura del sistema de parquímetros:** Conjunto de elementos en vía pública que permiten la óptima operación del sistema de control y cobro de estacionamiento en vía pública de la Ciudad de México (sistema de parquímetros de la Ciudad de México), la cual puede ser integrada por el conjunto de equipos de cobro, señalamiento horizontal y vertical.
30. **Infraestructura para la movilidad:** Infraestructura especial que permite el desplazamiento de personas y bienes, así como el funcionamiento de los sistemas de transporte público.
31. **Módulo de Acceso Seguro (SAM):** 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.
32. **Movilidad horizontal:** Paso de un grupo profesional o industrial a otro sin que afecte su estatus social.
33. **Movilidad no motorizada:** Desplazamientos realizados a pie y a través de vehículos no motorizados.
34. **Movilidad social:** Movimientos que efectúan los individuos dentro de un sistema económico.
35. **Movilidad urbana:** Necesidad o deseo de los ciudadanos de moverse, derecho social y de preservar y garantizar de forma igualitaria.
36. **Movilidad vertical:** Descendente o ascendente, cambio de una clase social a otra, modificando su estatus.
37. **Niveles de Servicio:** criterios e indicadores establecidos por la SEMOVI, que permiten evaluar y verificar el cumplimiento de la Operación del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública ECOBICI, los cuales se encuentran establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios y su Anexo Técnico.
38. **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) y el Organismo Regulador de Transporte (ORT).
39. **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.
40. **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

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

cochera, la ocupación de un lugar de estacionamiento en la zona de parquímetros sin estar obligado al pago por dicho concepto.

41. **Personal de Apoyo Vial:** Al elemento operativo adscrito a la Secretaría, denominado Radar Vial.
42. **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.
43. **Plan:** Este tipo de programas se clasifican en: Sectoriales, Estratégicos (Regionales y Especiales), e Institucionales.
44. **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.
45. **Planeación Integral:** Es la planeación que abarca o contempla la operación de la empresa, integrando los planes y proyectos.
46. **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.
47. **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.
48. **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).
49. **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 períodos considerados de tal manera que se observe congruencia entre las actividades cotidianas y el logro de los objetivos y metas programados. Consignan políticas, estrategias, responsables, tiempos y mecanismos de coordinación.
50. **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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

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.

51. **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.
52. **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.
53. **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.
54. **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.
55. **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 que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Organismo Regulador de Transporte.
56. **SEMOVI:** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
57. **Seguridad Vial:** Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.
58. **Sistema de Gestión y Administración:** Es aquel Sistema de información, reportes y demás datos que se generen en tiempo real del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública ECOBICI, con la finalidad de corroborar los datos que considere necesarios para el servicio de operación y mantenimiento del sistema.
59. **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.
60. **Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública (ECOBICI):** conjunto de elementos, que incluye bicicletas, cicloestaciones, equipo tecnológico, entre otros,

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 Reestructuras Organizacionales

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.

61. **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.
62. **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.
63. **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.
64. **Título de concesión:** Instrumento jurídico administrativo, a través del cual la Secretaría de Movilidad, en su carácter de dependencia auxiliar, otorga a un tercero la autorización para implementar sistemas de control, supervisión y cobro de estacionamiento de vehículos en la vía pública.
65. **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.
66. **Usuario Temporal:** Es aquel que adquiere una membresía de 1, 3, 7 días u otra temporalidad menor a un año, para hacer uso del Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública ECOBICI, previo pago de la cuota de inscripción que corresponda a la temporalidad.
67. **Usuario:** Se entiende como usuario a aquella persona que adquiere una membresía anual para el Sistema de Transporte Individual en Bicicleta Pública ECOBICI, 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.
68. **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.
69. **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.

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

70. **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.
71. **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.

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 IV

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO, PROYECTOS Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE MOVILIDAD

MA-SEMOVI-23-3E5B26E2

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad	44
Subdirección de Seguimiento Institucional y de Proyectos de Movilidad	29
Subdirección de Enlace Legislativo y Gestión de Proyectos Gubernamentales	29
Dirección Técnica de Análisis de Proyectos Estratégicos de Movilidad	40
Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	43
Subdirección de Difusión e Información	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	25
Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	43
Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación	40
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos de Tecnologías de la Información	25
Dirección de Sistemas de Información	40
Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos	25
Subdirección de Base de Datos y Página Web	29
Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Página Web	25
Dirección de Telecomunicaciones	40
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Usuario	25

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

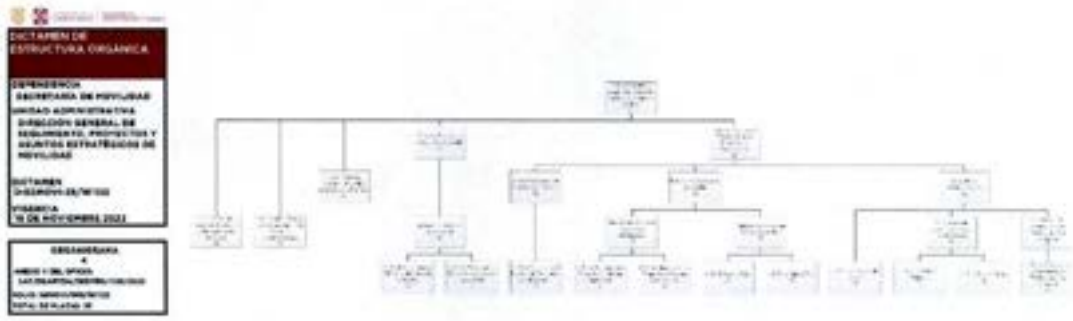
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25
Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información	29
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Infraestructura de Tecnologías de la Información	25

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Gestión Interna 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
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ATRIBUCIONES

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.

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.

Secretaría de Movilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

- 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 de Análisis de Proyectos Estratégicos de Movilidad

- Evaluar, las propuestas (programas, proyectos y/o acciones) provenientes de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, enviadas para consideración de la Dirección General y 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.
- Formular los estudios específicos en materia de movilidad, que le sean encomendados por la Dirección General y/o el titular de la Secretaría.
- Analizar los proyectos turnados a la Dirección General, por el titular de la Secretaría, los organismos de transporte de la Ciudad de México u, otros entes del Gobierno de la Ciudad de México, o del Gobierno Federal, a fin de establecer su viabilidad y, en su caso, turnarla para su estudio y seguimiento.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

Atribuciones Específicas:

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 Estructuras Organizacionales

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.
- 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

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

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

- 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

Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;
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 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

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 las Unidades Administrativas, evaluar las necesidades y propuestas para generar proyectos tecnológicos y de innovación, así como llevar a cabo la planeación de dichos proyectos.
- Coordinar y gestionar los tiempos de entrega de los proyectos tecnológicos y de innovación que sean encargados por la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación con base en su complejidad operativa y tecnológica.
- Darle seguimiento a las actividades que se lleven a cabo durante los procesos de planeación y entrega de los proyectos tecnológicos y de innovación que se desarrollen en esta Dirección Ejecutiva para otras Unidades Administrativas o dependencias.
- Analizar la viabilidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, de las soluciones tecnológicas y de innovación que sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y/o por otras dependencias en el ámbito de sus atribuciones; así como gestionar la entrega de las mismas en correspondencia con las Buenas Prácticas en el campo de las Tecnologías de la Información.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras dependencias acerca de la definición de cambios, actualizaciones, corrección de fallas e implementación de mejoras para llevar a cabo la puesta en producción de los proyectos tecnológicos y de innovación desarrollados en esta Dirección Ejecutiva.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la identificación de procesos y actividades susceptibles de ser reforzados o consolidados por medio de la incorporación de Tecnologías de la Información a sus operaciones y/o mecanismos de toma de decisiones.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo internas y/o interinstitucionales que se lleven a cabo. Lo anterior con la finalidad de recopilar la información necesaria para la planeación y desarrollo de proyectos tecnológicos y de innovación.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos de Tecnologías de la Información

- Apoyar a la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación en la recepción y evaluación de los requerimientos que proporcionen las Unidades Administrativas para generar proyectos tecnológicos y de innovación, así como en llevar a cabo la planeación de dichos proyectos.
- Dar seguimiento, en colaboración con la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación, a las actividades que se lleven a cabo para la planeación y entrega satisfactoria de los proyectos tecnológicos y de innovación que se desarrollen en esta Dirección Ejecutiva para otras Unidades Administrativas y dependencias.
- Apoyar a la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación en el análisis de la viabilidad de las soluciones tecnológicas y de innovación que sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y/o por otras dependencias en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar los diagramas de flujo en donde se verá reflejado el proceso de planeación de los sistemas y/o herramientas tecnológicas que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría y/u otras dependencias en el ámbito de sus atribuciones.
- Auxiliar a la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación en la organización, coordinación y seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo internas y/o interinstitucionales que se realicen. Lo anterior con la finalidad de recopilar la información necesaria para la planeación y desarrollo de proyectos tecnológicos y de innovación.

PUESTO: Dirección de Sistemas de Información

- Asegurar que se lleven a cabo las actividades que garanticen la calidad en la implementación de los sistemas basados en Tecnologías de la Información para su correcto funcionamiento, con base en los requerimientos establecidos por las Unidades Administrativas.
- Emitir las directrices que se deben seguir para la creación y mantenimiento de las bases de datos que se almacenan dentro de la Secretaría con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.
- Establecer las especificaciones, características y criterios técnicos que deberán ser llevados a cabo por el personal de esta Dirección para que las herramientas tecnológicas que sean desarrolladas y/o actualizadas se realicen a partir de la planeación definida por la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación, con base en los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas.

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

- Dar respuesta, con base en las facultades, marcos legales y reglas de operación aplicables, a las peticiones relacionadas con el mantenimiento de los sistemas desarrollados en esta Dirección que le sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que sean desarrollados por la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos y la Subdirección de Base de Datos y Página WEB con la finalidad de aprobar o no la implementación de los mismos.
- Establecer, con base en la evaluación de las necesidades y características de cada proyecto asignado, los modelos y herramientas que permitan mejorar el desarrollo e implementación de los sistemas solicitados por las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
- Dirigir, tomando en cuenta la planificación definida por la Dirección de Gestión de Proyectos en Innovación, la creación, desarrollo y actualización de los sistemas basados en Tecnologías de la Información de manera que incluyan los requisitos y adecuaciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que el personal de esta Dirección realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

PUESTO: Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos

- Determinar la prioridad de las actividades vinculadas al desarrollo, mejora y mantenimiento de los sistemas sustantivos y administrativos de la Secretaría, así como llevar a cabo su implementación y actualización.
- Coordinar que el desarrollo de los sistemas basados en Tecnologías de la Información se lleve a cabo en tiempo y cumpla con las necesidades requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Realizar las correcciones, modificaciones o anotaciones en las bases de datos y en los sistemas informáticos que le sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables.
- Coordinar los movimientos de altas, bajas o cambios de usuarios en los sistemas sustantivos y administrativos que le sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables.
- Diseñar los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que deberán ser implementados en los sistemas sustantivos y administrativos desarrollados

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 Procesos Organizacionales

en la Dirección de Sistemas de Información. Lo anterior con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento, sin afectar de manera significativa su proceso operativo.

- Vigilar que el personal de esta Subdirección realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección de Sistema de Información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos

- Coadyuvar en la implementación de los sistemas desarrollados para cada una de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como colaborar en el periodo de pruebas y mejoras hasta la puesta en marcha de los mismos.
- Ejecutar, bajo las especificaciones determinadas por la Dirección de Sistemas de Información, el programa de implementación de los sistemas desarrollados para cada Unidad Administrativa.
- Desarrollar, de acuerdo a las Buenas Prácticas en el campo de las Tecnologías de la Información, los sistemas que sean encomendados por la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.
- Realizar las correcciones, modificaciones o anotaciones en las bases de datos y los sistemas informáticos que le sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables.
- Ejecutar los movimientos de altas, bajas o cambios de usuarios en los sistemas sustantivos que le sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables.
- Ejecutar de manera periódica los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los sistemas sustantivos que hayan sido desarrollados en la Dirección de Sistemas de Información. Lo anterior con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento, sin afectar de manera significativa su proceso operativo.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

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

- Coadyuvar en la implementación de los sistemas desarrollados para cada de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como colaborar en el periodo de pruebas y mejoras hasta la puesta en marcha de los mismos.
- Ejecutar, bajo las especificaciones determinadas por la Dirección de Sistemas de Información, el programa de implementación de los sistemas desarrollados para cada Unidad Administrativa.
- Desarrollar, de acuerdo a las Buenas Prácticas en el campo de las Tecnologías de la Información, los sistemas que sean encomendados por la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.
- Realizar las correcciones, modificaciones o anotaciones en las bases de datos y los sistemas informáticos que le sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables.
- Ejecutar los movimientos de altas, bajas o cambios de usuarios en los sistemas administrativos que sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables
- Ejecutar de manera periódica los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los sistemas administrativos que hayan sido desarrollados en la Dirección de Sistemas de Información. Lo anterior con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento, sin afectar de manera significativa su proceso operativo.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.

PUESTO: Subdirección de Base de Datos y Página Web

- Efectuar la creación de las bases de datos de la Secretaría con base en los modelos y herramientas que sean establecidos por la Dirección de Sistemas de Información.
- Coordinar la implementación de actividades de mantenimiento tecnológico que permitan asegurar la integridad de las bases de datos con las que cuenta la Secretaría.
- Proporcionar el mantenimiento a las páginas web que la Secretaría desarrolle para el cumplimiento de los diversos programas que ésta emita.

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

- Vigilar la ejecución oportuna de las actividades operativas que impacten en la estructura y contenido de las bases de datos de acuerdo a las directrices que establezca la Dirección de Sistemas de Información.
- Realizar las correcciones, modificaciones o anotaciones en las bases de datos y los sistemas informáticos que le sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables.
- Diseñar de manera periódica los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que deberán ser implementados en las bases de datos desarrolladas en la Dirección de Sistemas de Información. Lo anterior con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento, sin afectar de manera significativa su proceso operativo.
- Crear y administrar los usuarios que tienen acceso a las bases de datos que se encuentren
- bajo resguardo de la Dirección de Sistemas de Información con base en los marcos legales aplicables.
- Proponer, de acuerdo a las necesidades y características de cada proyecto asignado, modelos y herramientas que permitan mejorar el desempeño de las bases de datos desarrolladas en la Dirección de Sistemas de Información.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad de la
- Información, la periodicidad y los mecanismos bajo los cuales deberá respaldarse la información de las bases de datos resguardadas en la Dirección de Sistemas de Información.
- Vigilar que el personal de esta Subdirección realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección de Sistemas de Información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos

- Ejecutar las actividades que permitan llevar a cabo el desarrollo de las bases de datos con el propósito de cumplir con las metas que contribuyan al logro de objetivos institucionales.
- Actualizar, acorde a los protocolos que establezca la Subdirección de Base de Datos y Página Web, la estructura de las bases de datos según las necesidades de su funcionamiento.
- Elaborar la documentación pertinente a la estructura de las bases de datos de los proyectos desarrollados en la Dirección de Sistemas de la Información.

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

- Ejecutar periódicamente el proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo establecido por la Subdirección de Base de Datos y Página WEB en las bases de datos resguardadas en la Dirección de Sistemas de Información. Lo anterior con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento, sin afectar de manera significativa su proceso operativo.
- Realizar las correcciones, modificaciones o anotaciones en las bases de datos y los sistemas informáticos que le sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación por las Unidades Administrativas de la Secretaría acorde a sus necesidades y marcos legales aplicables.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Subdirección de Bases de Datos y Página Web.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Página Web

- Ejecutar periódicamente el mantenimiento a las páginas WEB que la Secretaría desarrolle para el cumplimiento de los diversos programas que ésta emita.
- Desarrollar los servicios web que permitan llevar a cabo el intercambio de información con otras dependencias gubernamentales.
- Vigilar que las modificaciones a la estructura y los datos en las páginas web creadas en la Dirección de Sistemas de Información se realicen en concordancia con lo solicitado por las Unidades Administrativas, así como con las Buenas Prácticas de las Tecnologías de la Información.
- Ejecutar periódicamente el proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo establecido por la Subdirección de Base de Datos y Página WEB en las páginas web creadas en la Dirección de Sistemas de Información. Lo anterior con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento, sin afectar de manera significativa su proceso operativo.
- Realizar las correcciones, modificaciones o anotaciones en las Bases de Datos y actualización de los Sistemas Informáticos que le sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, acorde sus marcos legales aplicables y necesidades.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Subdirección de Bases de Datos y Página Web.

PUESTO: Dirección de Telecomunicaciones

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
Procedimientos Organizacionales

- Conducir, con base en las necesidades de la Secretaría, el diseño, implementación, mantenimiento y renovación de las redes de comunicación conforme a los servicios existentes y los que se adquieran dentro de esta dependencia.
- Dirigir el análisis de las topologías de redes físicas y lógicas de la Secretaría.
- Definir el diseño de planes de trabajo que optimicen el uso de las redes de datos con base en la presentación de estudios de factibilidad técnica, económica y operativa.
- Definir, bajo los estándares de Buenas Prácticas del Sector de las Telecomunicaciones, los protocolos de seguridad de la infraestructura de red de la Secretaría.
- Proponer protocolos para la atención y seguimiento de las solicitudes de servicios de red, recursos compartidos y seguridad que sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la implementación del programa de mantenimiento a los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones y seguridad de la Secretaría, así como darle seguimiento para que se realice adecuadamente brindando a los usuarios un servicio integral, ético y de manera profesional.
- Supervisar y evaluar la operación de la mesa de servicio para la atención y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría.
- Dar asesoría técnica en materia de comunicación y seguridad a las Unidades Administrativas para el mejor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información.
- Proponer el diseño y contenido de los informes que se desarrollen periódicamente acerca de los avances de las actividades sustantivas realizadas dentro de esta Dirección, así como del apoyo que se le brinde a otras Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Proponer las especificaciones y recomendaciones técnicas en los procesos de adquisición de bienes informáticos solicitadas por las Unidades Administrativas.
- Vigilar que el personal de esta Dirección realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Usuario

- Administrar la mesa de servicio de la Dirección de Telecomunicaciones.
- Vigilar, conforme a los protocolos emitidos por la Dirección de Telecomunicaciones, que se brinde atención a las fallas que sean reportadas

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 Diseño Estructuras Organizacionales

acerca de la infraestructura tecnológica por las Unidades Administrativas a través de la mesa de servicio.

- Elaborar reportes mensuales sobre la atención brindada a las fallas de infraestructura tecnológica que hayan solicitadas por las Unidades Administrativas a través de la mesa de servicio.
- Gestionar el control interno de los bienes informáticos entregados a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación que hayan sido asignados a las diferentes Unidades Administrativas.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades sustantivas realizadas por el personal a cargo de esta Jefatura.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección de Telecomunicaciones.

PUESTO: Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico

- Supervisar las tareas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de la Secretaría.
- Diseñar, implementar y mantener en óptimas condiciones operativas las redes de comunicación con las que cuenta la Secretaría.
- Diseñar el análisis de las topologías de redes físicas y lógicas de la Secretaría.
- Implementar y administrar los sistemas de monitoreo tanto de la red como de los equipos de seguridad informática.
- Elaborar, con base en las directrices aprobadas por la Dirección de Telecomunicaciones, los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en la infraestructura de comunicaciones y seguridad de redes de la Secretaría.
- Elaborar e implementar, a partir de las directrices aprobadas por la Dirección de Telecomunicaciones, el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo sobre las computadoras de escritorio o portátiles, impresoras, pad de huella y/o de firma, cámaras web y no-break propiedad de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar, con base en los protocolos de seguridad determinados por la Dirección de Telecomunicaciones, las actividades que se lleven a cabo para mejorar la infraestructura de red de la Secretaría, así como los niveles de seguridad de la misma.
- Determinar la arquitectura de red y seguridad, en sus modalidades simples, redundantes o en arreglos de alta disponibilidad, que permita mitigar el riesgo de pérdida de comunicación, conectividad o intrusión a la red institucional de esta Secretaría.
- Evaluar las necesidades de comunicación de la Secretaría con base en el análisis de la factibilidad técnica, económica y operativa de las mismas.

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 Productividad de Organizacionales

- Vigilar la correcta instalación y el funcionamiento de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría.
- Vigilar que el personal de Subdirección realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección de Telecomunicaciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad

- Supervisar y evaluar las condiciones de la infraestructura de redes con base a los estándares de Tecnologías de la Información vigentes e implementar las acciones correctivas para atender las deficiencias detectadas.
- Asignar de manera ordenada y eficiente, con base en los protocolos de la Dirección de Telecomunicaciones, el direccionamiento de red adecuado para cada área de la Secretaría.
- Elaborar, proponer y aplicar los criterios de asignación de recursos de red para compartir y transferir datos, audio y video.
- Establecer lineamientos y programas de monitoreo sobre la seguridad física y lógica de la red, así como llevar a cabo actividades vinculadas con las Buenas Prácticas en materia de seguridad.
- Organizar y coordinar las actividades necesarias, de acuerdo a los protocolos emitidos por la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico, para la instalación y mantenimiento de la infraestructura de red de datos de la Secretaría.
- Realizar e implementar un programa de respaldos de las configuraciones de los equipos de Telecomunicaciones.
- Diagnosticar y determinar las fallas en los equipos de comunicación que sean propiedad de la Secretaría.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Brindar atención, conforme a los protocolos emitidos por la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico, a las fallas acerca de las computadoras de escritorio o portátiles, impresoras, pad de huella y/o de firma, cámaras web, no-break y los nodos de red de datos propiedad de esta dependencia que sean reportadas mediante oficio por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

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

- Ejecutar, a partir de los protocolos avalados por la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico, los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las computadoras de escritorio o portátiles, impresoras, pad de huella y/o de firma, cámaras web y no-break propiedad de la Secretaría.
- Organizar y coordinar, de acuerdo a los protocolos emitidos por la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico, las actividades necesarias, para la instalación de las computadoras de escritorio o portátiles, impresoras, pad de huella y/o de firma, cámaras web y no-break propiedad de la Secretaría.
- Diagnosticar y determinar las fallas en las computadoras de escritorio o portátiles, impresoras, pad de huella y/o de firma, cámaras web y no-break propiedad de la Secretaría a partir de las solicitudes de las Unidades Administrativas.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico.

PUESTO: Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información

- Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos lógicos informáticos de la Secretaría.
- Establecer las normas y protocolos de seguridad en materia de servidores físicos y lógicos.
- Proponer y elaborar las normas de políticas de seguridad, así como gestionar los accesos a los recursos lógicos informáticos (software) de la Secretaría.
- Gestionar los accesos a los recursos lógicos en materia de servidores físicos y lógicos.
- Colaborar con las Unidades Administrativas, a partir de la validación de la Dirección de Telecomunicaciones, proporcionando los servidores físicos o lógicos solicitados por éstas.
- Administrar y mantener actualizados los servicios de firmas y certificados digitales de los recursos informáticos con los que opera la Secretaría.
- Proponer el programa de mantenimiento del centro de cómputo correspondiente a la parte lógica, así como establecer los planes de mejora y seguimiento para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
- Establecer de manera periódica y en colaboración con la Dirección de Sistemas de Información, un programa de respaldos de los recursos lógicos informáticos con los que cuenta la Secretaría.
- Desarrolla el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de datos.

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

- Vigilar que el personal de esta Subdirección realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Dirección de Telecomunicaciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Infraestructura de Tecnologías de la Información

- Investigar las actualizaciones en materia de infraestructura tecnológica que permitan mejorar el procesamiento de la información con la finalidad de robustecer dicha infraestructura.
- Elaborar los informes de funcionamiento sobre los recursos físicos informáticos del centro de cómputo.
- Identificar y establecer los requisitos que deben contener las pólizas de servicio con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de los recursos físicos informáticos (hardware) con los que cuenta la Secretaría.
- Implementar controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos lógicos informáticos (software) de la Secretaría, además de vigilar que se cumplan las normas y políticas de seguridad informática acorde a los protocolos emitidos por la Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de Información.
- Ejecutar periódicamente, con base en los protocolos emitidos por la Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de Información, el programa de respaldos de seguridad de los recursos lógicos informáticos (software) con los que cuenta la Secretaría.
- Vigilar que el personal de esta Jefatura realice sus funciones y/o encomiendas con ética y profesionalismo (buenas prácticas) y en caso contrario, informar sobre las faltas que realice su personal a la Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de Información.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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 Secretaría de Movilidad, 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 del 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.- Recepción de solicitud de creación del sistema por parte de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad interesada.
16.- Toma de requerimientos para la creación del sistema solicitado por Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad interesada.
17.- Realizar diagrama para la creación del sistema solicitado por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad interesada.
18.- Recepción de solicitud de creación del sistema por parte de la Dependencia Gubernamental interesada.
19.- Toma de requerimientos para la creación del sistema solicitado por la Dependencia Gubernamental interesada.
20.- Realizar diagrama para la creación del sistema solicitado por la Dependencia Gubernamental interesada.
21.- Desarrollo o creación de las Bases de Datos de la Secretaría de Movilidad.
22.- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las Bases de Datos.
23.- Modificación de la información contenida en las Bases de Datos.
24.- Atención a las solicitudes de la información contenida en las Bases de Datos.
25.- Desarrollo o creación de los Sistemas Administrativos de la Secretaría de Movilidad.
26.- Mantenimiento y/o actualización de los Sistemas Administrativos a petición de la Unidad Administradora del sistema.
27.- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas Administrativos.

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 Movimientos Organizacionales

28.- Desarrollo o creación de los Sistemas Sustantivos de la Secretaría de Movilidad.
29.- Mantenimiento y/o actualización de los Sistemas Sustantivos a petición de la Unidad Administradora del sistema.
30.- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas Sustantivos.
31.- Alta de usuario en el Servicio de Internet Institucional.
32.- Atención de solicitudes de soporte técnico.
33.- Solicitar Altas, Bajas o Cambios (ABC) en las prestaciones objeto de la Contratación Consolidada de los Servicios de Telefonía e Internet.
34.- Atención de solicitud de nodo de red.
35.- Mantenimiento preventivo a equipos de red.
36.- Asignación de recursos de red.
37.- Mantenimiento correctivo de equipos de red.
38.- Control interno de resguardos de bienes.
39.- Actualización del Sistema de Monitoreo de la Infraestructura Informática.
40.- Creación de máquinas virtuales.

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

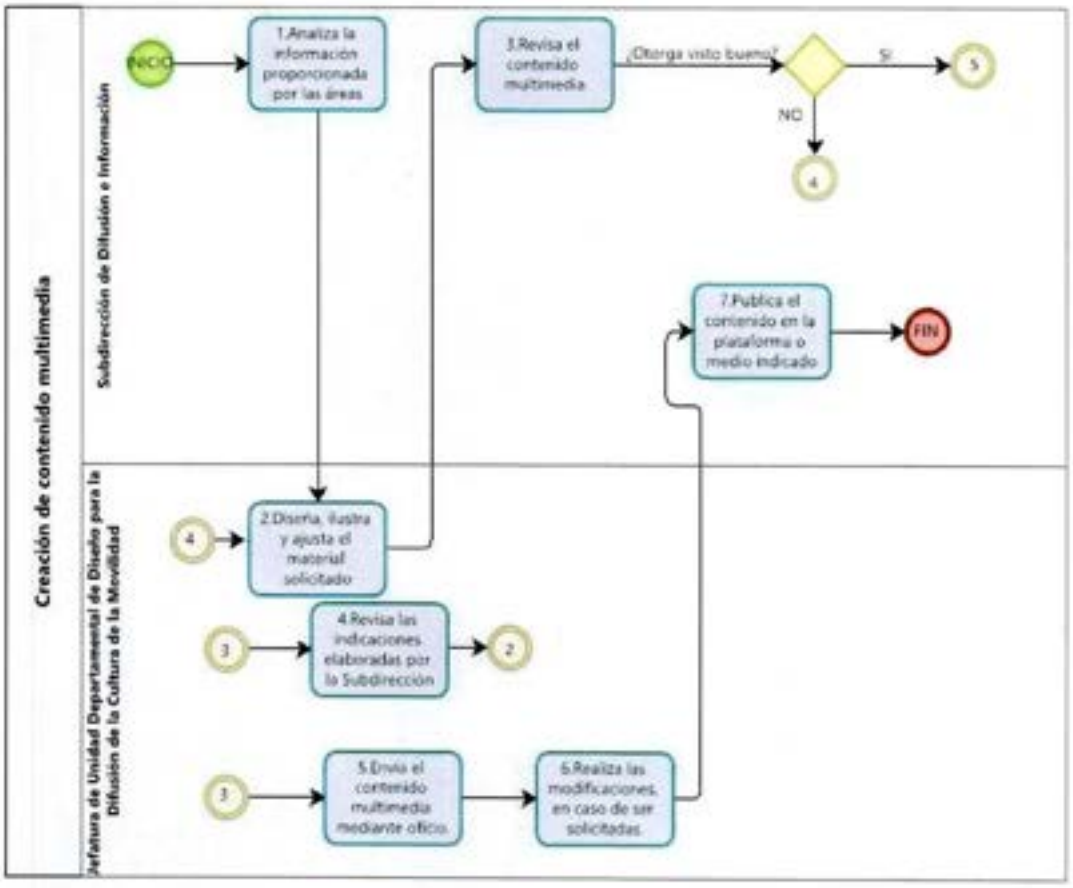
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión de la Cultura de la Movilidad	Envía el contenido multimedia mediante oficio a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de imagen gráfica.	2 días
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 procedimiento desde la actividad 2.

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

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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 *liveaction*) 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.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación 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
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
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: 67 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación 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 la actividad 2.

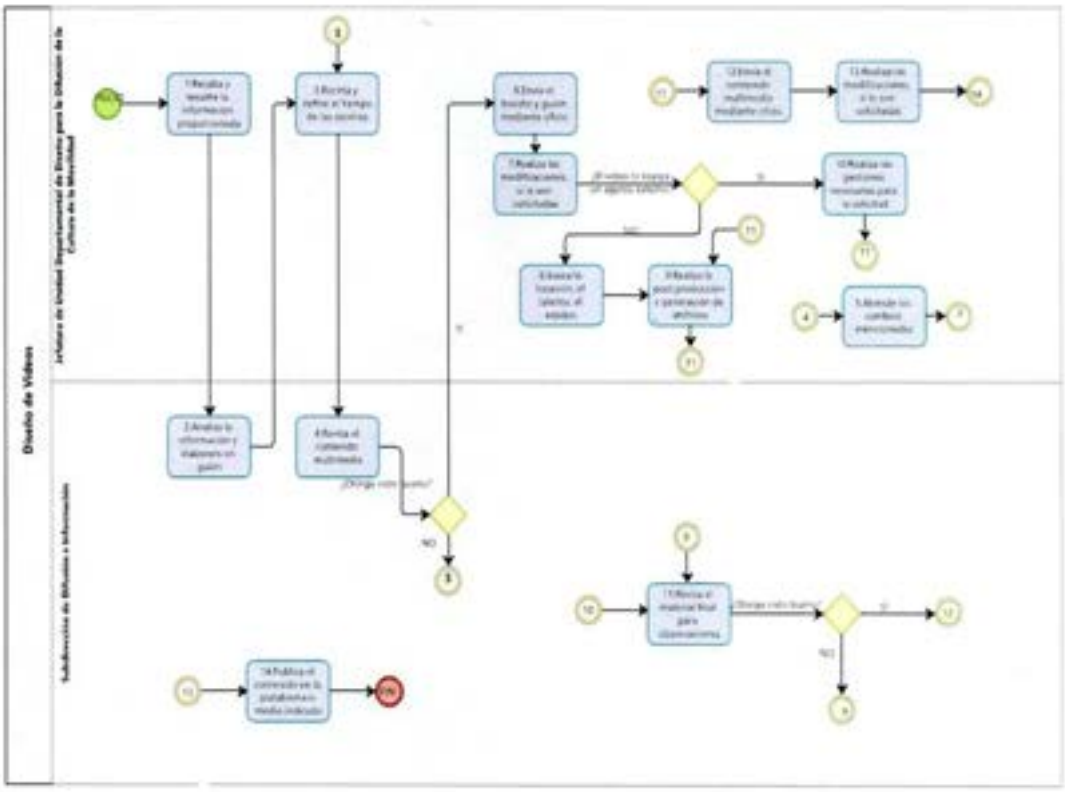
7.- En el caso de que el video sea liveaction, se requiere una responsiva de cada uno de los actores para la cesión de derechos. Además, es necesario contar con los permisos correspondientes para las locaciones, encargándose de gestionarlos la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para la Difusión 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
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

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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	

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 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			

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

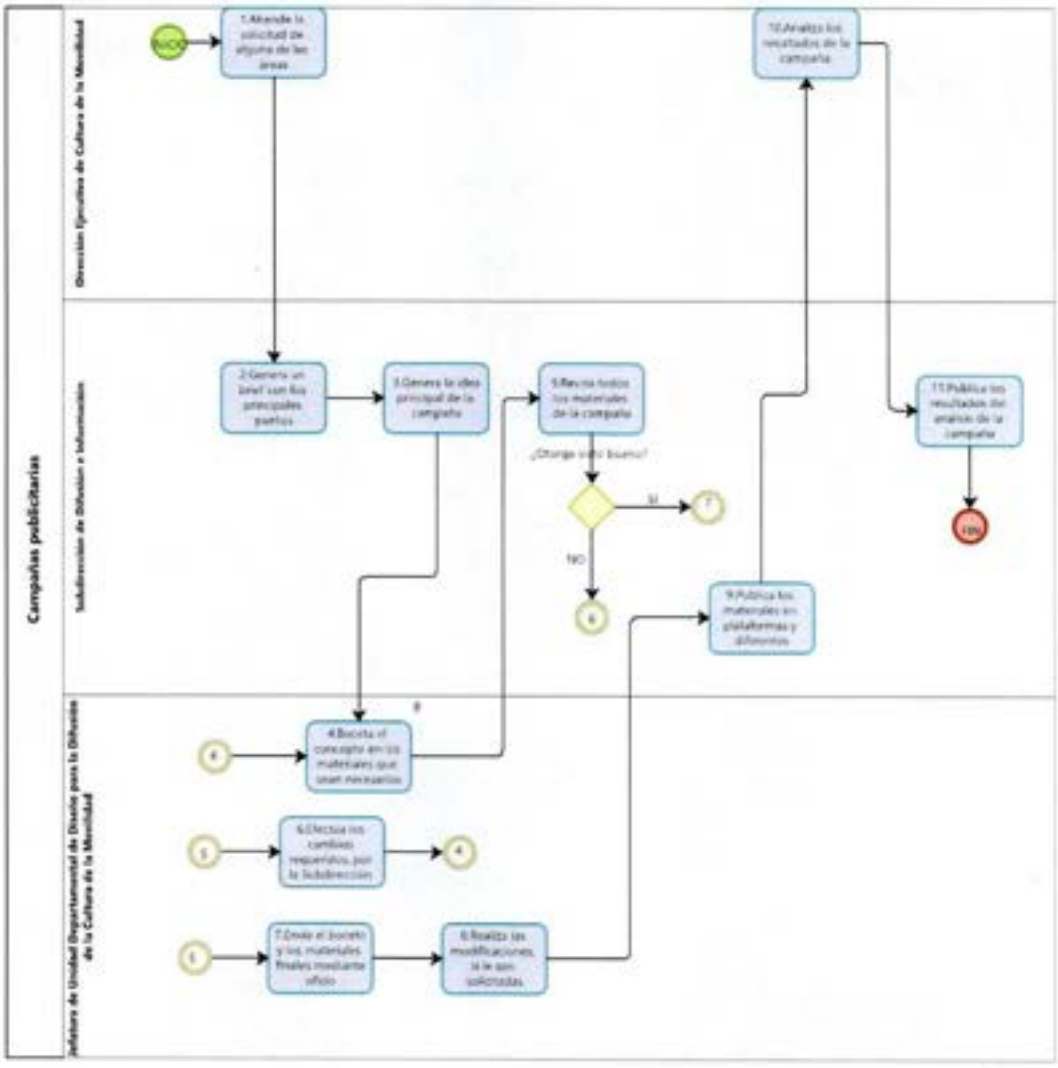
Aspectos a considerar:

1.- La información para las campañas puede ser proporcionada por cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad. 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 del 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 las tres primeras actividades, 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 la actividad 2.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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
Secretaría de 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: 9 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

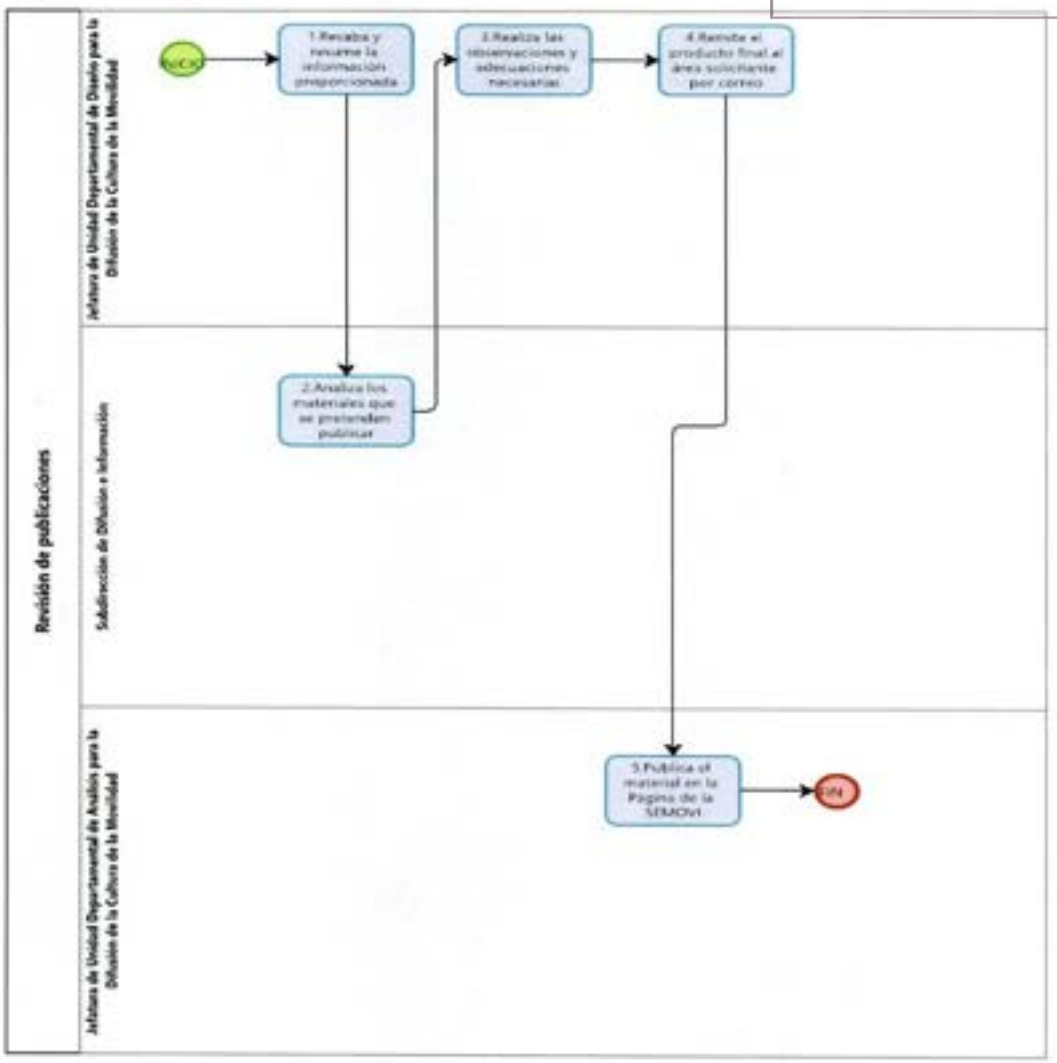
Aspectos a considerar:

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
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

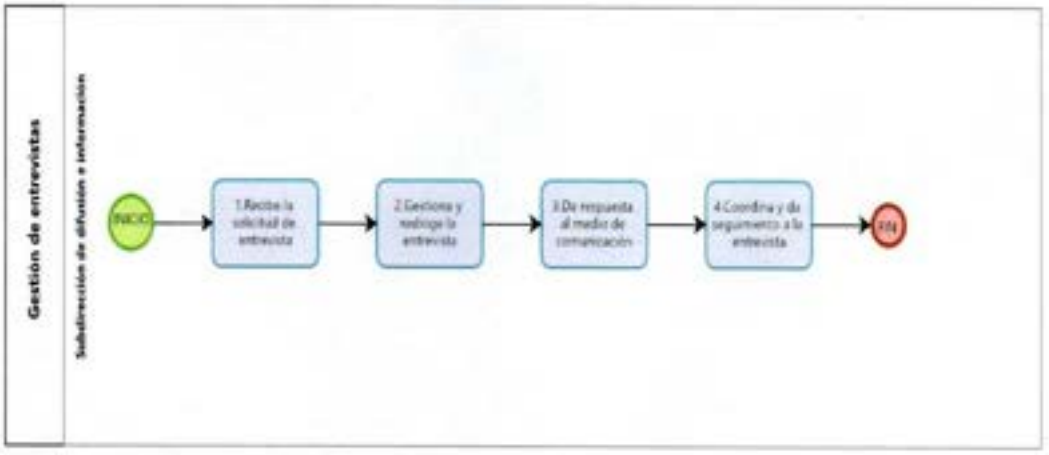
Aspectos a considerar:

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.
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.

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

5.- Jefatura de Gobierno puede solicitar de manera directa la realización de una entrevista, por lo que en ese caso se omite la actividad 1.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración y publicación de boletines o comunicados de prensa

Objetivo General: Comunicar de manera oportuna información referente a los 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 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

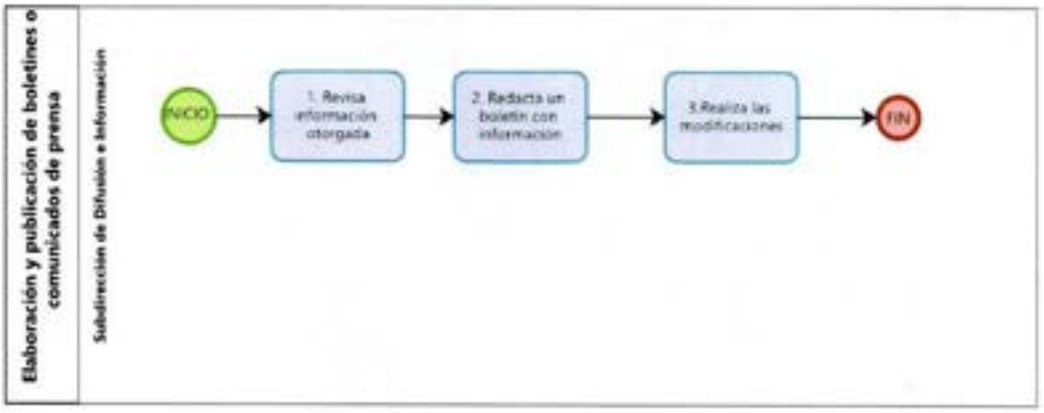
1.- Para el desarrollo de este procedimiento, se puede apoyar en personal técnico operativo.

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



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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
Secretaría de Movilidad 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		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.

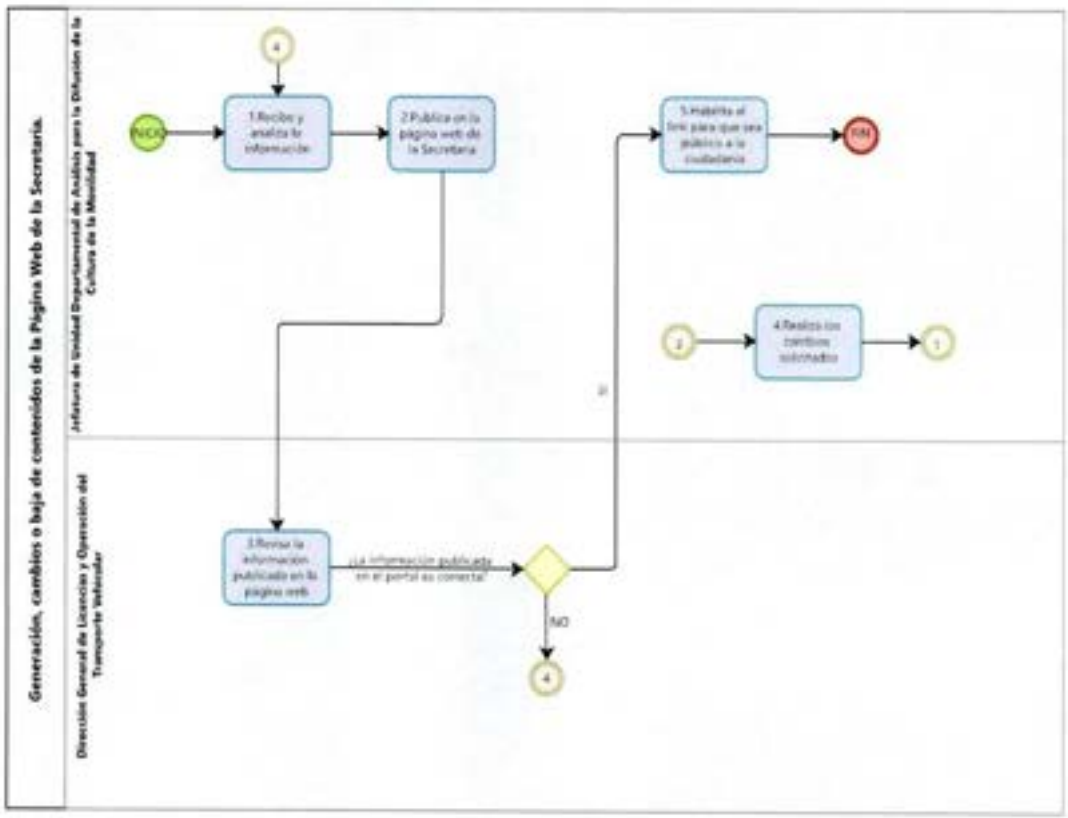
2.- Este procedimiento se refiere a los contenidos dentro de la página, no a las especificaciones informáticas de la misma.

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
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

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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
Secretaría de 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			

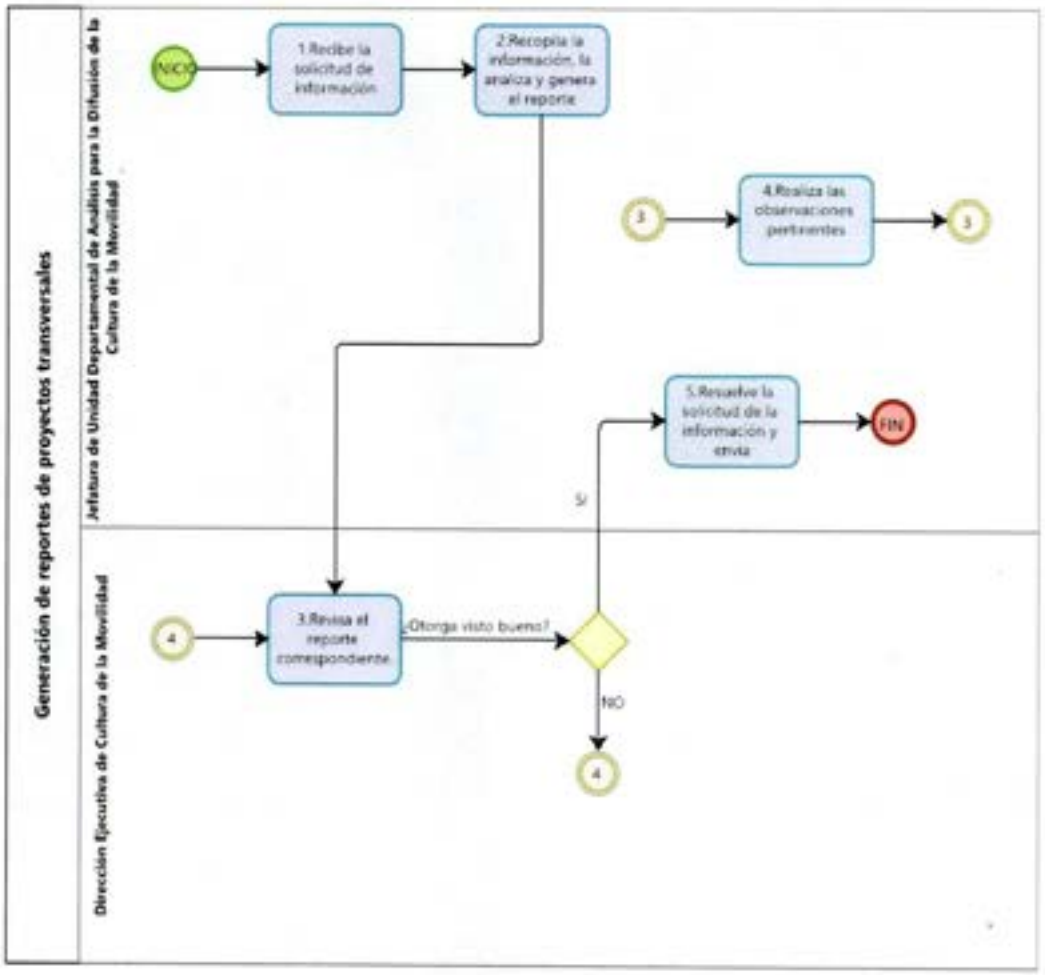
Aspectos a considerar:

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 las actividades 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
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: Atención de reportes respecto a los trámites y servicios que recibe la Secretaría de Movilidad, 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 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

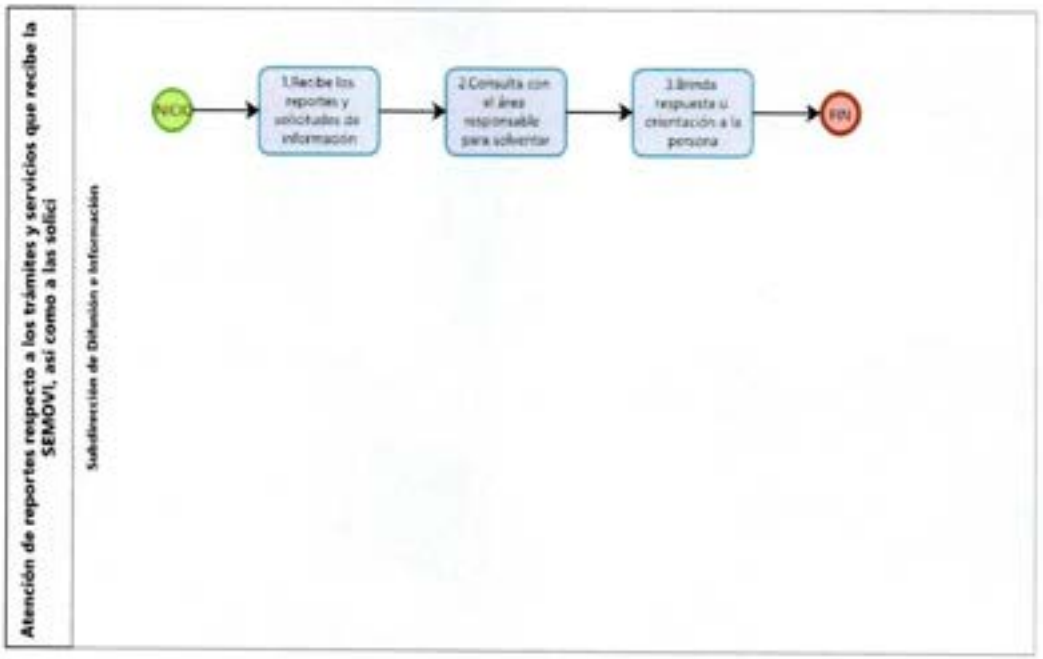
Aspectos a considerar:

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 Secretaría de Movilidad, pero siempre se brinda una orientación de a dónde se puede dirigir.
3.- Para las actividades de este procedimiento, se pueden apoyar en personal técnico operativo.

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

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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: Creación de contenido para redes sociales

Objetivo General: Posicionar los contenidos de la Secretaría de la Movilidad a través de redes sociales

Descripción Narrativa:

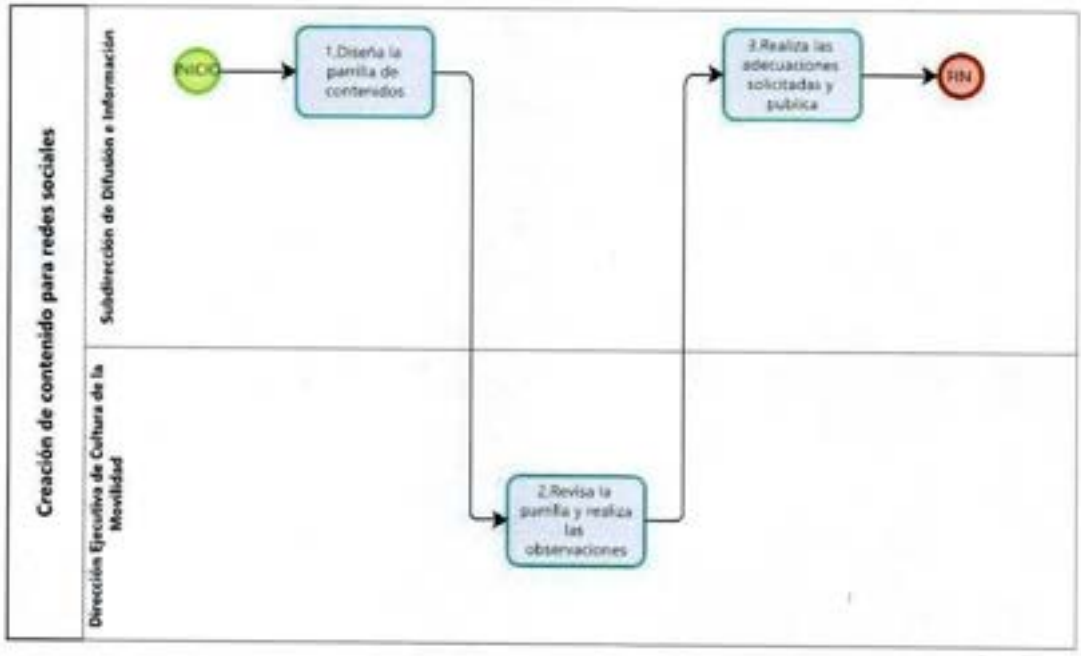
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión e Información	Diseña la parrilla de contenidos semanal para la difusión de diversos temas en redes sociales de la Secretaría. Una vez elaborada, solicita el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	1 día
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 las actividades 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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutiva de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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:

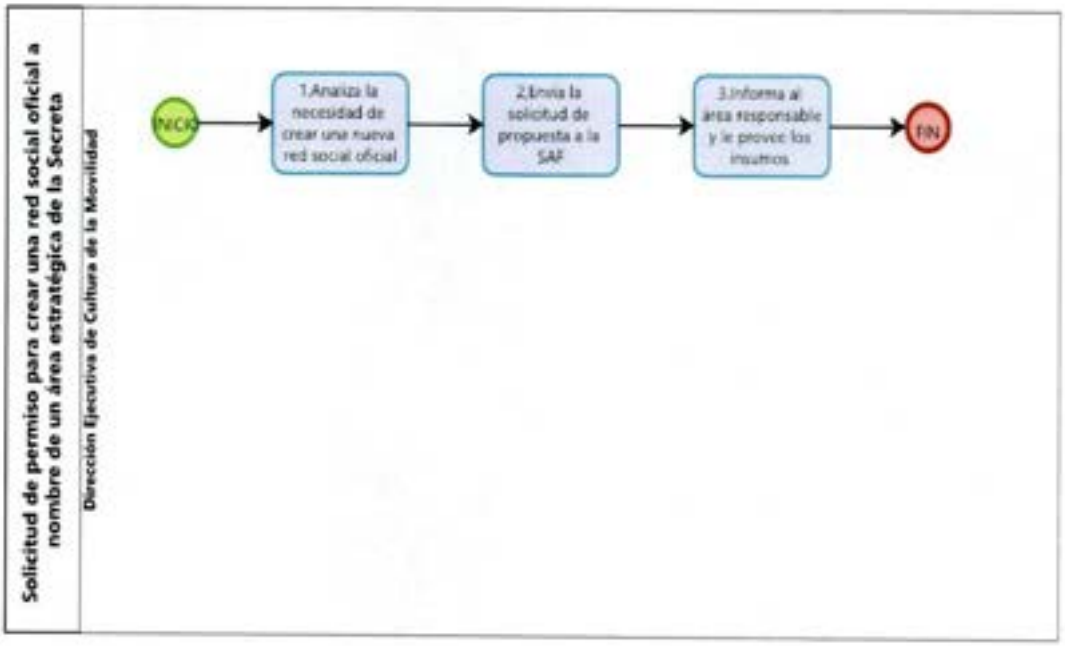
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad	Analiza la necesidad de crear una nueva red social oficial, la cual puede ser solicitada por algún área estratégica de la Secretaría, o bien, se puede crear a partir de una necesidad prevista por la misma 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
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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 hora
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 hora

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

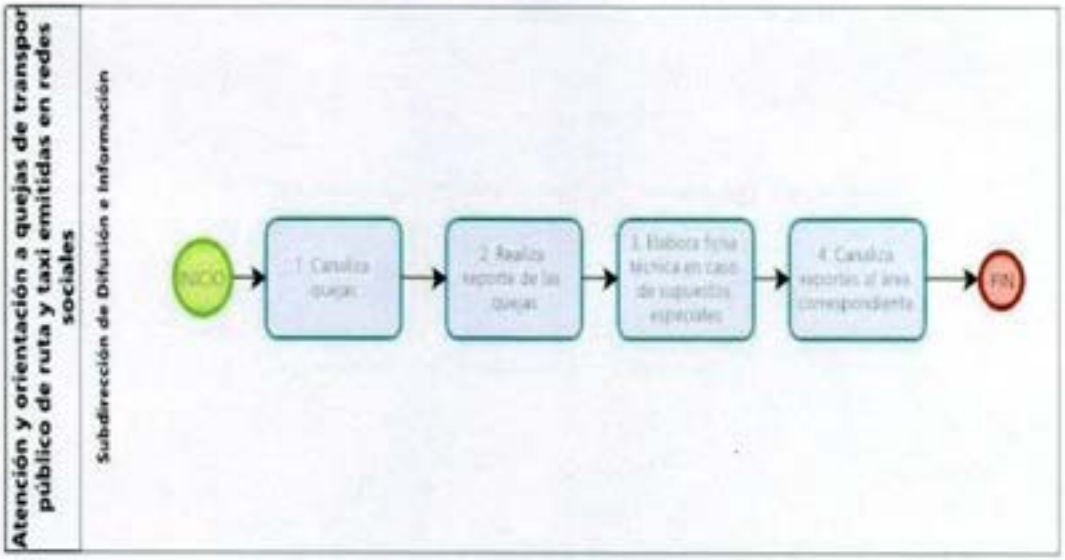
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Difusión e Información	Canaliza el reporte al área correspondiente (Dirección Operativa de Transporte Público Individual o Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado) para el seguimiento procedente.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas hábiles.			
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 la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Fiscalía General de Justicia.
2.- Para las actividades 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; la actividad 2 y 3 pueden tener tiempo de respuesta de 1 hasta 8 horas por lo que el tiempo aproximado total puede alcanzar hasta 1 día hábil.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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			

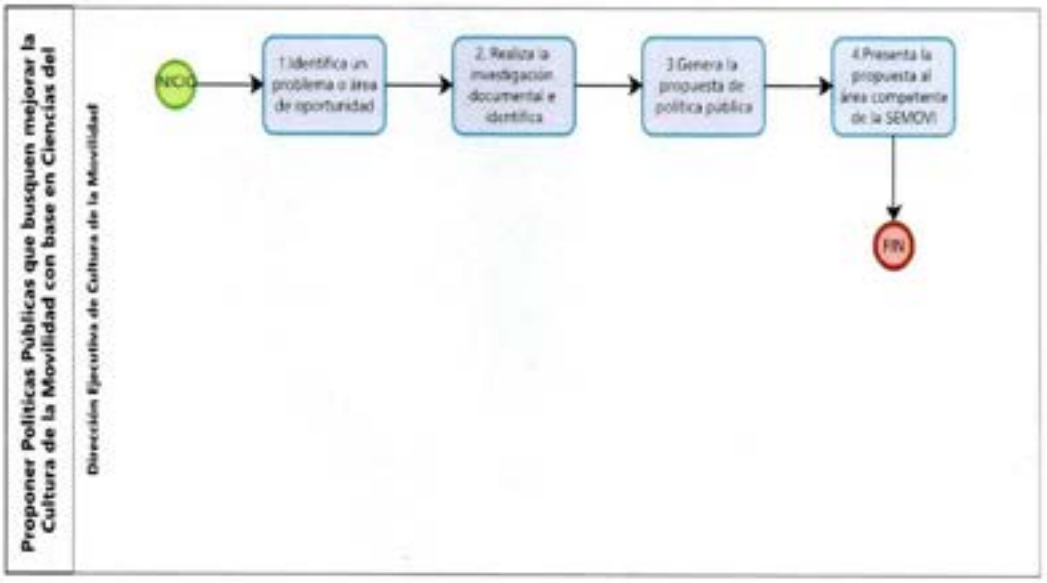
Aspectos a considerar:

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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

4.- Es probable que las políticas públicas propuestas no se implementen por factibilidad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del Procedimiento: 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			

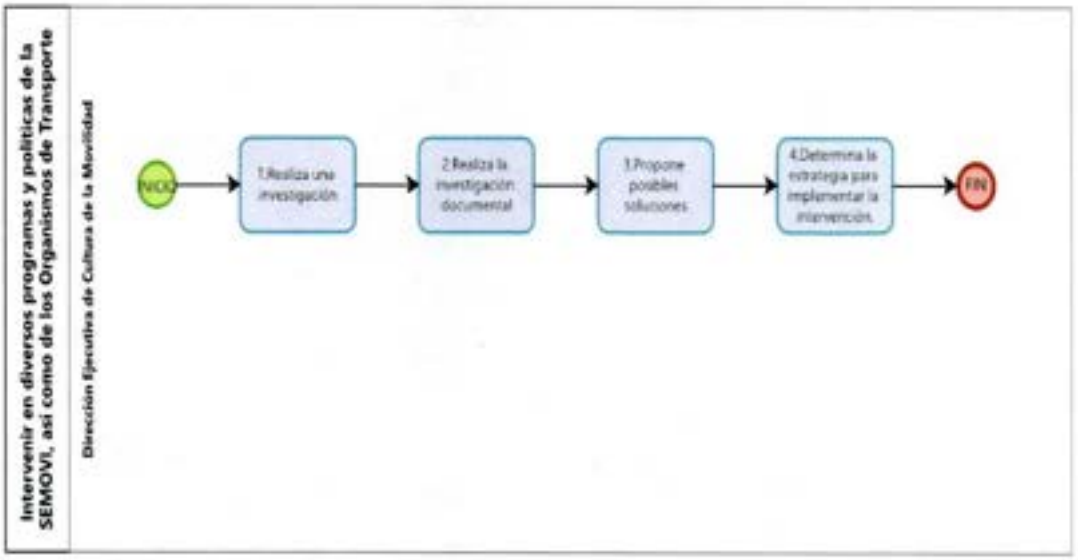
Aspectos a considerar:

1.- Las intervenciones pueden variar en magnitud, importancia e impacto.
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.

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 Especialistas Organizacionales

4.- Es probable que las intervenciones propuestas no se implementen por factibilidad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Roberto Carlos Mendoza Ortega
Director Ejecutivo de Cultura de la Movilidad

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

Nombre del procedimiento: Recepción de solicitud de creación del sistema por parte de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad interesada

Objetivo general: Validar que la solicitud realizada por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad cuente con los requisitos necesarios para proceder con la creación del sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la solicitud por parte de la Unidad Administrativa para la creación de un sistema y revisa que cumpla con los requisitos administrativos necesarios.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a la Unidad Administrativa sobre la petición.	8 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Acusa la solicitud de recibido (original y acuse) y la turna.	15 minutos
4	Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación	Recibe oficio de la solicitud para la creación de un sistema.	5 minutos
5		Analiza la petición para verificar si el desarrollo del sistema es viable.	30 minutos

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

		¿El desarrollo es viable?	
		NO	
6		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a la Unidad Administrativa.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Envía el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa interesada donde notifica el inicio del proceso de planeación del sistema en cuestión y la necesidad de agendar una cita con los involucrados.	10 minutos
8		Crea un documento de registro de historias de usuario a nivel interno para darle seguimiento a la solicitud.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) únicamente se labora en días hábiles.

2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

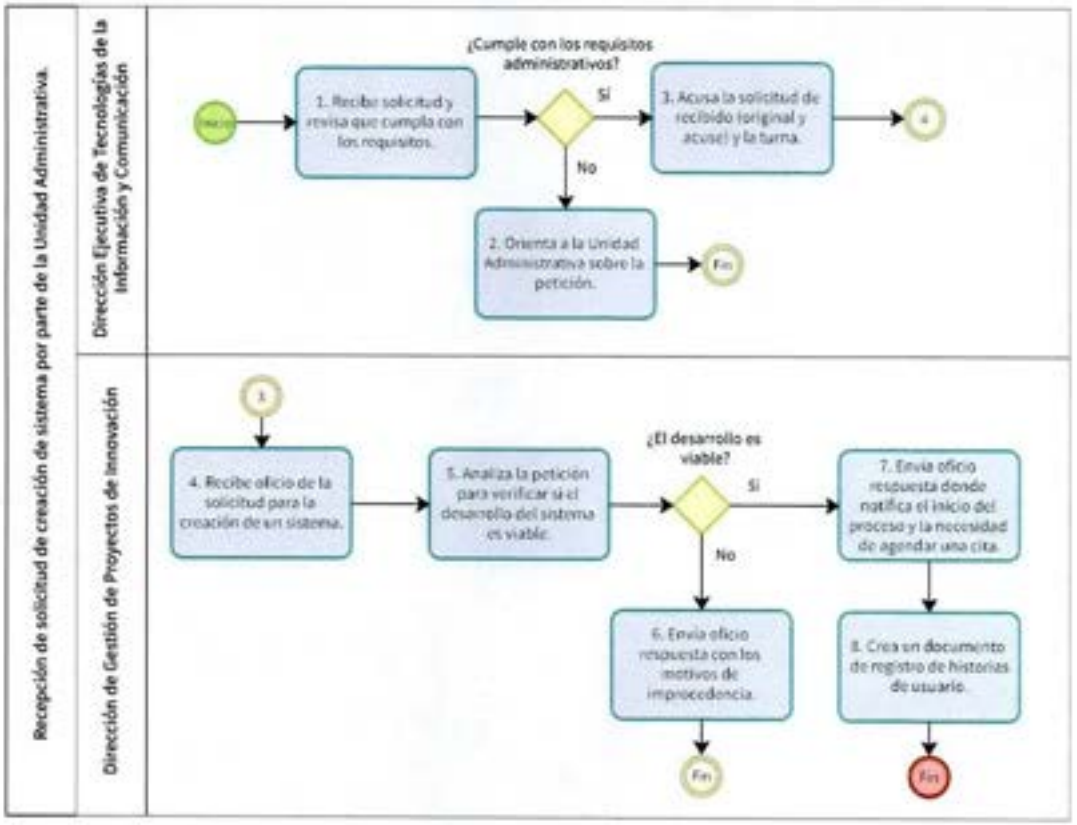
Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud de creación del sistema son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).

3.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del procedimiento: Toma de requerimientos para la creación del sistema solicitado por Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad interesada

Objetivo general: Recopilar la información necesaria para llevar a cabo la planeación del sistema solicitado por la Unidad Administrativa interesada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación.	Analiza los requerimientos especificados en la solicitud.	30 minutos
2		Evalúa en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Telecomunicaciones la disponibilidad de horas de trabajo, medidas de seguridad, equipos, plataformas, bases de datos, entre otros.	8 horas
		¿Hay disponibilidad?	
		NO	
3		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a la Unidad Administrativa.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Agenda una reunión con la Unidad Administrativa interesada tomando en cuenta el oficio de inicio del proceso de planeación del sistema.	10 minutos

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

5		Registra todos los aspectos que intervienen en el desarrollo del sistema: objetivo, alcance, partes involucradas, conexiones con interfaces externas y funcionalidades durante la reunión con la Unidad Administrativa.	2 horas
6		Analiza todos los aspectos registrados en la reunión con la finalidad de determinar si son suficientes para continuar con el proceso de planeación.	30 minutos
		¿La información recibida fue suficiente?	
		NO	
7		Informa a la Unidad Administrativa por medio de oficio que los aspectos registrados durante la reunión no son suficientes para continuar con la planeación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
8		Añade los requerimientos del sistema en cuestión al documento de registro de historias de usuario.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 horas, 10 min 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A) El día laboral dura 8 horas; B) únicamente se labora en días hábiles.

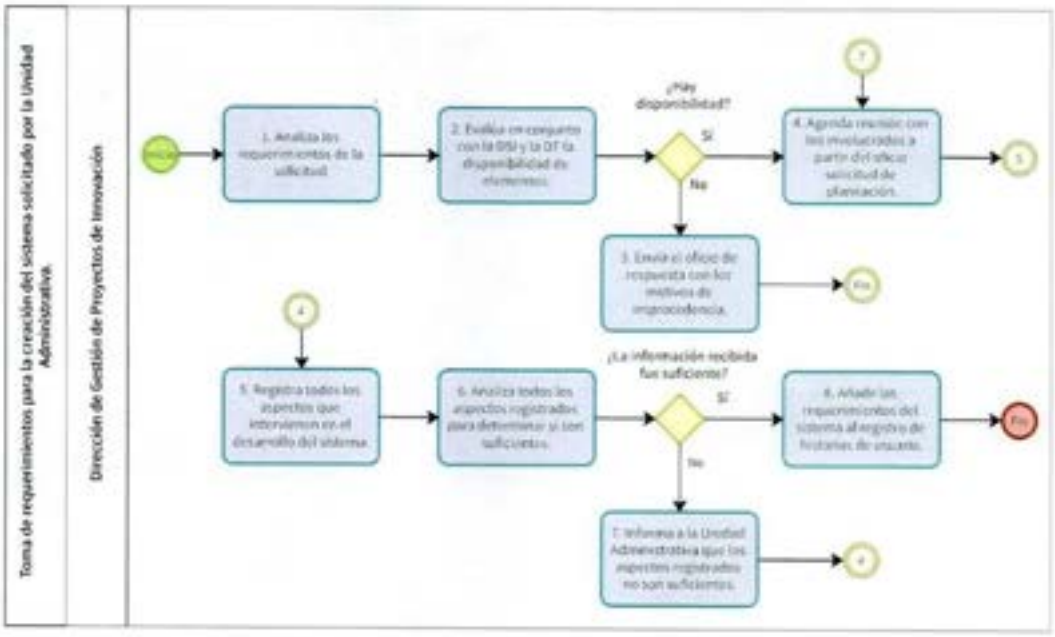
2.- El periodo de evaluación de disponibilidad de los elementos operativos dependerá de la complejidad del sistema, así como de la revisión a detalle de los elementos requeridos para llevar a cabo el desarrollo del mismo por parte de las direcciones involucradas.

3.- El tiempo dedicado a la documentación de historias de usuario está relacionado con el tipo de operaciones requeridas en el sistema, así como la cantidad de roles involucrados, entre otros aspectos.

4.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que haya presentado la solicitud.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del procedimiento: Realizar diagrama para la creación del sistema solicitado por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad interesada.

Objetivo General: Realizar el diagrama de flujo del sistema solicitado con base en las especificaciones de la Unidad Administrativa interesada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos de Tecnología de la Información	Realiza el diagrama de flujo del sistema incorporando los requerimientos recibidos con la finalidad de mostrar a detalle la organización del proceso requerido.	8 horas
2	Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación	Verifica que el diagrama de flujo guarde relación con los elementos requeridos por la Unidad Administrativa.	8 horas
		¿El diagrama tiene relación con los requerimientos solicitados?	
		NO	
3		Comunica los elementos que deberán ser modificados dentro del diagrama de flujo.	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Entrega el diagrama de flujo a la Unidad Administrativa interesada.	1 hora
5		Espera el visto bueno del diagrama de flujo por parte de la Unidad Administrativa	20 días

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

		interesada.	
		¿El diagrama fue aceptado?	
		NO	
6		Consulta con la Unidad Administrativa los elementos a modificar.	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Espera el oficio de solicitud de creación del sistema con diagrama de flujo anexo por parte de la Unidad Administrativa interesada.	20 días
8		Determina fechas límite de entrega con base en la complejidad del sistema en su conjunto.	1 hora
9		Entrega el diagrama de flujo del sistema aprobado por la Unidad Administrativa y las fechas límite de desarrollo del mismo a la Dirección de Sistemas de Información.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días 11 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A) El día laboral dura 8 horas; B) Únicamente se labora en días hábiles.

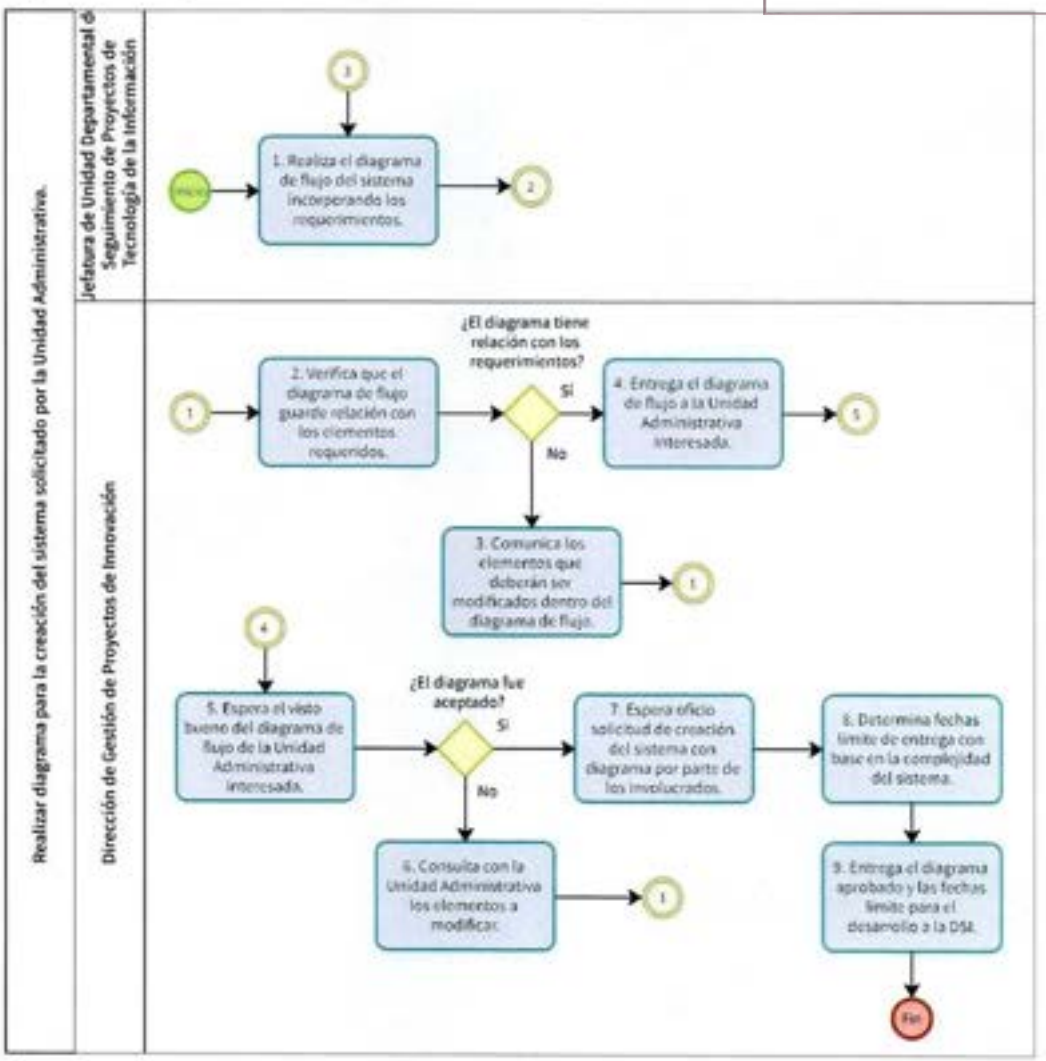
2.- El tiempo de espera del visto bueno del diagrama de flujo por parte de la Unidad Administrativa es un proceso externo a esta Dirección, por tal motivo no se incluye en el tiempo aproximado de ejecución de esta actividad.

3.- El tiempo de revisión de las modificaciones a realizar dentro del diagrama con la Unidad Administrativa puede extenderse según la complejidad, viabilidad y alcance de las mismas.

4.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que haya presentado la solicitud.

Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del procedimiento: Recepción de solicitud de creación del sistema por parte de la Dependencia Gubernamental interesada.

Objetivo General: Validar que la solicitud realizada por la Dependencia Gubernamental cuente con los requisitos necesarios para proceder con la creación del sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la solicitud por parte de la Unidad Administrativa intermediaria para la creación de un sistema y revisa que cumpla con los requisitos administrativos necesarios.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a la Unidad Administrativa sobre la petición.	8 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Acusa la solicitud de recibido (original y acuse) y la turna.	25 minutos
4	Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación	Recibe y revisa oficio de la solicitud para la creación del sistema.	20 minutos
5		Consulta con el área jurídica y/o área administrativa correspondiente la existencia de convenios de colaboración	20 días

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

		entre la Secretaría y la Dependencia Gubernamental interesada, así como los alcances y vigencia de los mismos.	
		¿Se cuenta con los convenios necesarios?	
		NO	
6		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a la Unidad Administrativa intermediaria.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Valida si el desarrollo del sistema es viable tomando en cuenta las facultades y alcances internos de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación en general.	30 minutos
		¿El desarrollo es viable?	
		NO	
8		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a la Unidad Administrativa intermediaria.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Envía un oficio de respuesta a la Unidad Administrativa intermediaria y a la Dependencia Gubernamental interesada	30 minutos

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

		para notificar el inicio del proceso de planeación del sistema en cuestión y la necesidad de agendar una cita con los involucrados.	
10		Crea un documento de registro de historias de usuario a nivel interno para darle seguimiento a la solicitud.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 3 horas, 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: 1. El día laboral dura 8 horas; 2. únicamente se labora en días hábiles.

2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.

3.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud de creación del sistema son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).

4.- Se integra la solicitud al sistema de oficios con el fin de que ésta sea dirigida a la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación para iniciar el proceso de análisis de viabilidad.

5.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.- Los convenios de colaboración entre la Secretaría y la Dependencia Gubernamental interesada deben estar vigentes, debidamente autorizados por los titulares y/o representantes de las dependencias involucradas y definir claramente los alcances de las atribuciones, actividades y criterios de cooperación de cada uno de los involucrados, así como de la interacción que debe llevarse a cabo entre ellos. 7.- El tiempo de consulta

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

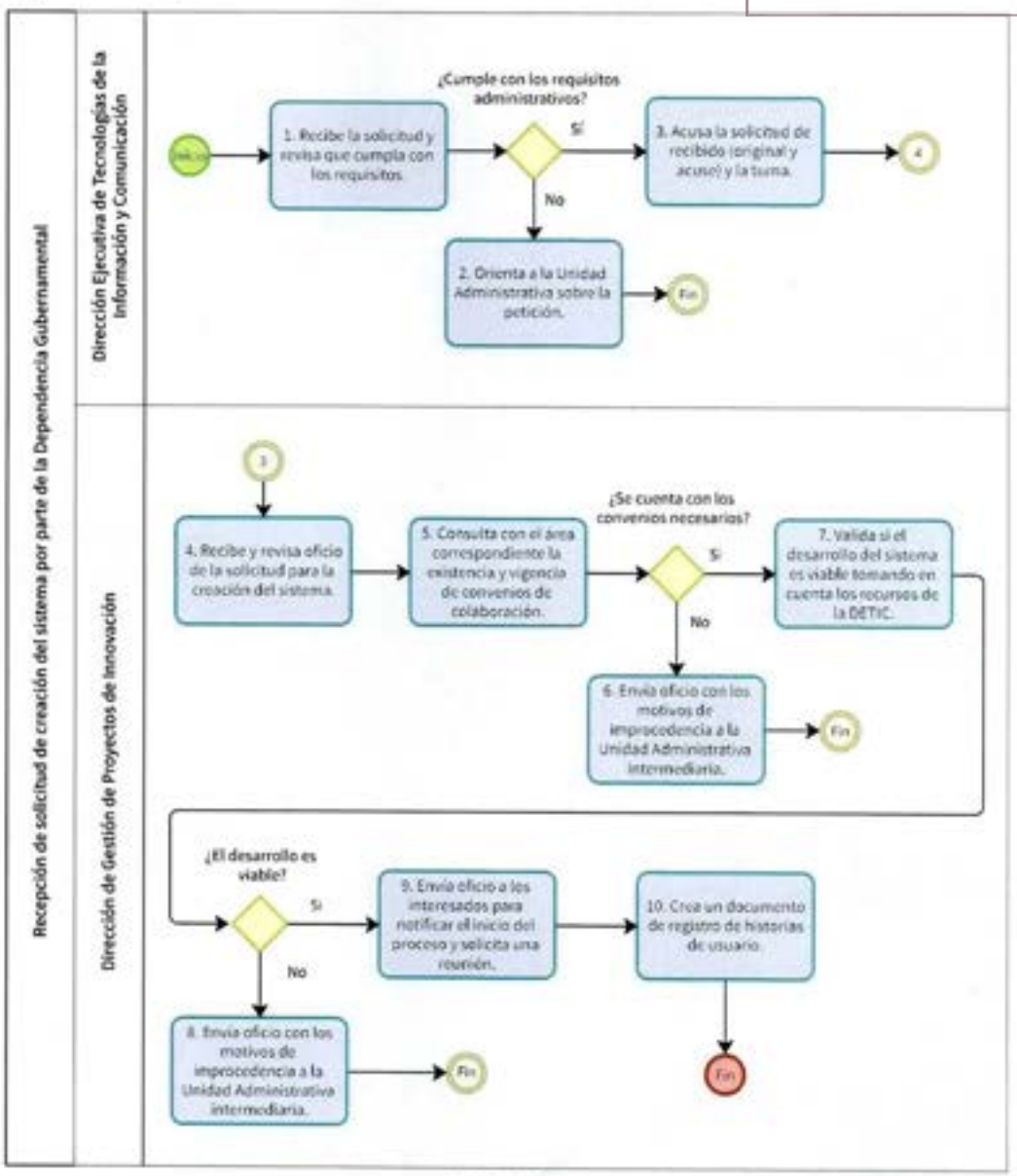
al área jurídica y/o área administrativa correspondiente con respecto a la existencia de convenios de colaboración entre la Secretaría y la Dependencia Gubernamental interesada, así como los alcances y vigencia de los mismos, es un proceso externo a esta Dirección, por tal motivo no se incluye en el tiempo aproximado de ejecución de esta actividad.

8.- La viabilidad del proyecto dependerá de si dicha solicitud entra dentro de las facultades tanto de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información en general como de la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación, así como los fundamentos legales que lo respalden.

9.- La Unidad Administrativa intermediaria es aquella que funge como enlace entre la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Entidad Gubernamental externa a la Secretaría de Movilidad.

10.- El tiempo proyectado para las consultas realizadas a las áreas jurídicas o administrativas no depende de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación. Por ello, se contempló un periodo estimado que puede extenderse según la complejidad, viabilidad y alcance de las mismas.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del procedimiento: Toma de requerimientos para la creación del sistema solicitado por la Dependencia Gubernamental interesada.

Objetivo General: Recopilar la información necesaria para llevar a cabo la planeación del sistema solicitado por la Dependencia Gubernamental interesada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación	Analiza los requerimientos de la solicitud de creación del sistema.	30 minutos.
2		Evalúa en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Telecomunicaciones la disponibilidad de horas de trabajo, medidas de seguridad, equipos, plataformas, bases de datos, entre otros.	8 horas.
		¿Hay disponibilidad?	
		NO	
3		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a la Unidad Administrativa intermediaria y a la Dependencia Gubernamental interesada.	30 minutos.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Agenda una reunión con la Unidad Administrativa intermediaria y la Dependencia Gubernamental interesada tomando en cuenta el oficio de inicio del	30 minutos.

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

		proceso de planeación del sistema.	
5		Registra todos los aspectos que intervienen en el desarrollo del sistema: objetivo, alcance, partes involucradas, conexiones con interfaces externas y funcionalidades durante la reunión con la Unidad Administrativa intermediaria y la Dependencia Gubernamental interesada.	2 horas
6		Analiza todos los aspectos registrados en la reunión con la finalidad de determinar si son suficientes para continuar con el proceso de planeación.	30 minutos.
		¿La información recibida fue suficiente?	
		NO	
7		Informa a la Unidad Administrativa por medio de oficio que los aspectos registrados durante la reunión no son suficientes para continuar con la planeación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Añade al documento de registro de historias de usuario los requerimientos del sistema en cuestión.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 horas, 30 minutos hábiles.			

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

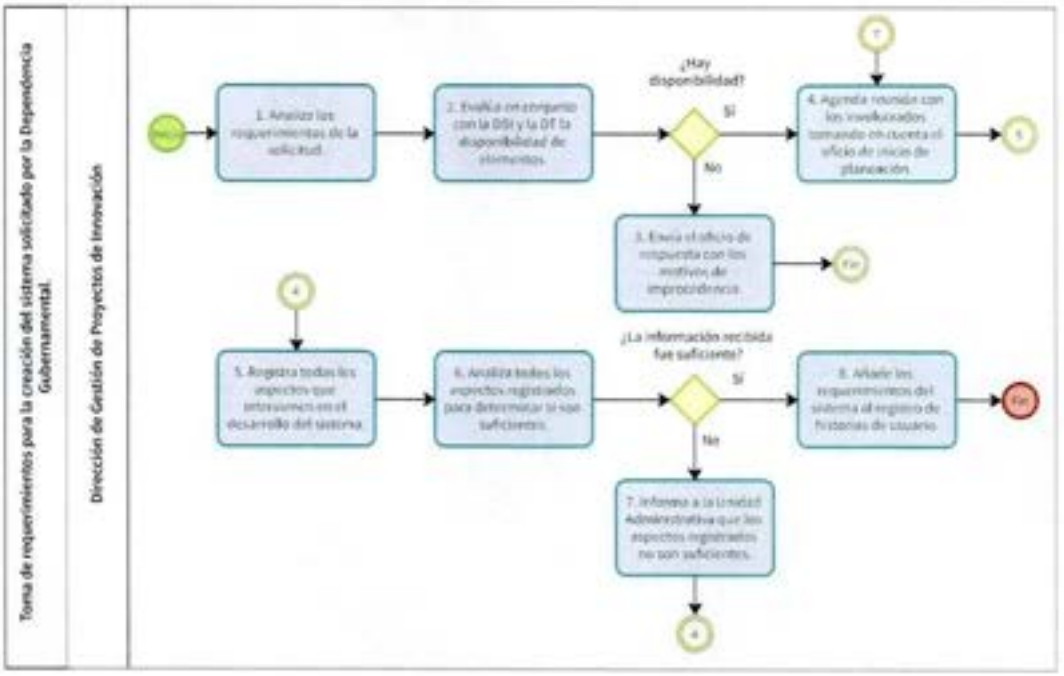
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: 1. El día laboral dura 8 horas; 2. únicamente se labora en días hábiles.
2.- El periodo de evaluación de disponibilidad de los elementos operativos dependerá de la complejidad y extensión del sistema, así como de la revisión a detalle por parte de las direcciones involucradas de los elementos requeridos para poder llevar a cabo el desarrollo del mismo.
3.- El tiempo dedicado a la documentación de historias de usuario está relacionado con el tipo de operaciones requeridas en el sistema, así como la cantidad de roles involucrados, entre otros aspectos.
4.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

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

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del procedimiento: Realizar diagrama para la creación del sistema solicitado por la Dependencia Gubernamental interesada.

Objetivo General: Realizar el diagrama de flujo del sistema solicitado con base en las especificaciones de la Dependencia Gubernamental interesada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos de Tecnologías de la Información.	Realiza el diagrama de flujo del sistema incorporando los requerimientos recibidos con la finalidad de mostrar a detalle la organización del proceso requerido.	8 horas
2	Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación	Verifica que el diagrama de flujo guarde relación con los elementos requeridos por la Unidad Administrativa intermediaria y la Dependencia Gubernamental interesada.	8 horas
		¿El diagrama tiene relación con los requerimientos solicitados?	
		NO	
3		Comunica los elementos que deberán ser modificados dentro del diagrama de flujo.	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Entrega el diagrama de flujo a la Unidad Administrativa intermediaria y a la Dependencia Gubernamental interesada.	1 hora

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

5		Espera el visto bueno del diagrama de flujo por parte de la Unidad Administrativa intermediaria y la Dependencia Gubernamental interesada.	20 días
		¿El diagrama fue aceptado?	
		NO	
6		Consulta con la Unidad Administrativa intermediaria y/o la Dependencia Gubernamental interesada los elementos a modificar.	8 horas
		(Conectar con la actividad 1)	
		SI	
7		Espera el oficio de solicitud de creación del sistema con diagrama de flujo por parte de la Unidad Administrativa intermediaria y la Dependencia Gubernamental interesada.	8 horas
8		Determina fechas límite de entrega con base en la complejidad del sistema en su conjunto.	2 horas
9		Entrega el diagrama de flujo del sistema aprobado por la Unidad Administrativa y las fechas límite de desarrollo del mismo a la Dirección de Sistemas de Información.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días y 21 horas hábiles.			

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

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: 1. el día laboral dura 8 horas; 2. únicamente se labora en días hábiles.

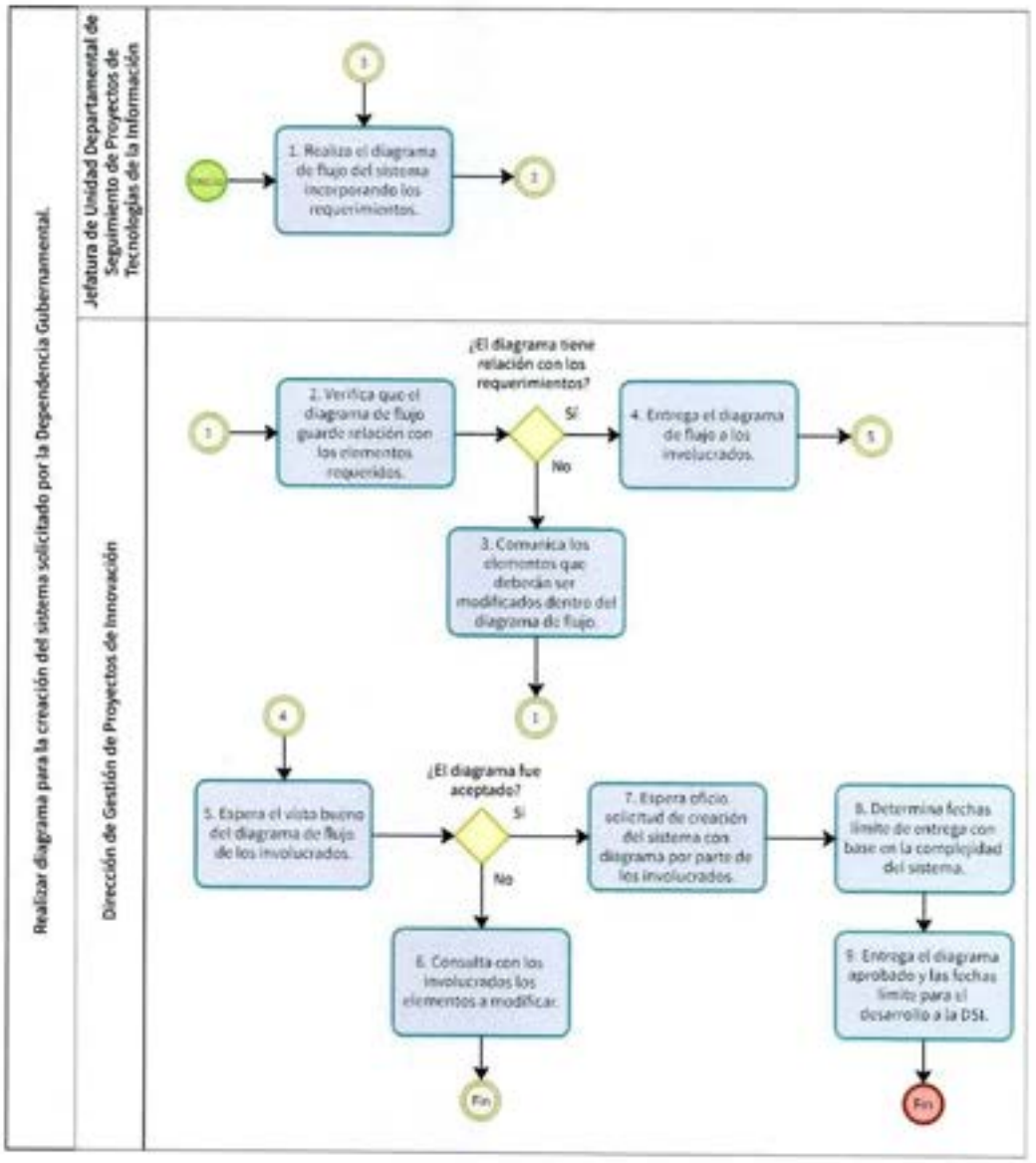
2.- El tiempo de espera del visto bueno del diagrama de flujo por parte de la Unidad Administrativa y la Dependencia Gubernamental Interesadas es un proceso externo a esta Dirección, por tal motivo no se incluye en el tiempo aproximado de ejecución de esta actividad.

3.- El tiempo de revisión de las modificaciones a realizar dentro del diagrama con la Unidad Administrativa y la Dependencia Gubernamental interesadas puede extenderse según la complejidad, viabilidad y alcance de las mismas.

4.- El tiempo de espera de solicitud de creación del sistema con diagrama de flujo por parte de la Unidad Administrativa intermediaria y la Dependencia Gubernamental interesada dependerá de sus procesos internos de administración de oficios.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Desarrollo o creación de las Bases de Datos de la Secretaría de Movilidad.

Objetivo general: Desarrollar o crear las Bases de Datos necesarias para el resguardo de la información de la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sistemas de Información	Recibe electrónicamente el diagrama de flujo para la creación de la base de datos por parte de la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación.	10 minutos
2		Analiza la petición para verificar si el diagrama de flujo cumple con todos los requisitos para poder crear la base de datos.	45 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
3		Notifica electrónicamente las observaciones sobre los elementos faltantes en el diagrama de flujo.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Envía la propuesta de la base de datos con observaciones para su desarrollo.	25 minutos
5	Subdirección de Base de Datos y Página Web	Recibe la propuesta para la creación de la base de datos.	10 minutos
		¿La propuesta cumple con los requerimientos?	
		NO	
6		Indica los elementos faltantes para su corrección.	45 minutos

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

		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Revisa la tecnología que se necesitará para la implementación de la base de datos.	3 horas
8		Identifica y establece los tipos de datos.	10 horas
9		Desarrolla el diccionario de datos.	3 horas
10		Crea las tablas de la base de datos y sus relaciones.	10 horas
11		Crea los catálogos.	1 hora
12		Establece la transaccionalidad.	3 horas
13		Realiza pruebas de funcionamiento de la base de datos con datos que cumplan las reglas establecidas en la propuesta.	8 horas
14		Crea la función de auditoría y las tablas a auditar.	4 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
15		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
16		Informa la creación de la base de datos.	20 minutos
17	Dirección de Sistemas de Información	Recibe los resultados para realizar observaciones.	20 minutos
		¿La base de datos cumple con los requerimientos?	
		NO	

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

18		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
19		Informa a la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación sobre la creación satisfactoria de la base de datos.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 23 horas 5 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

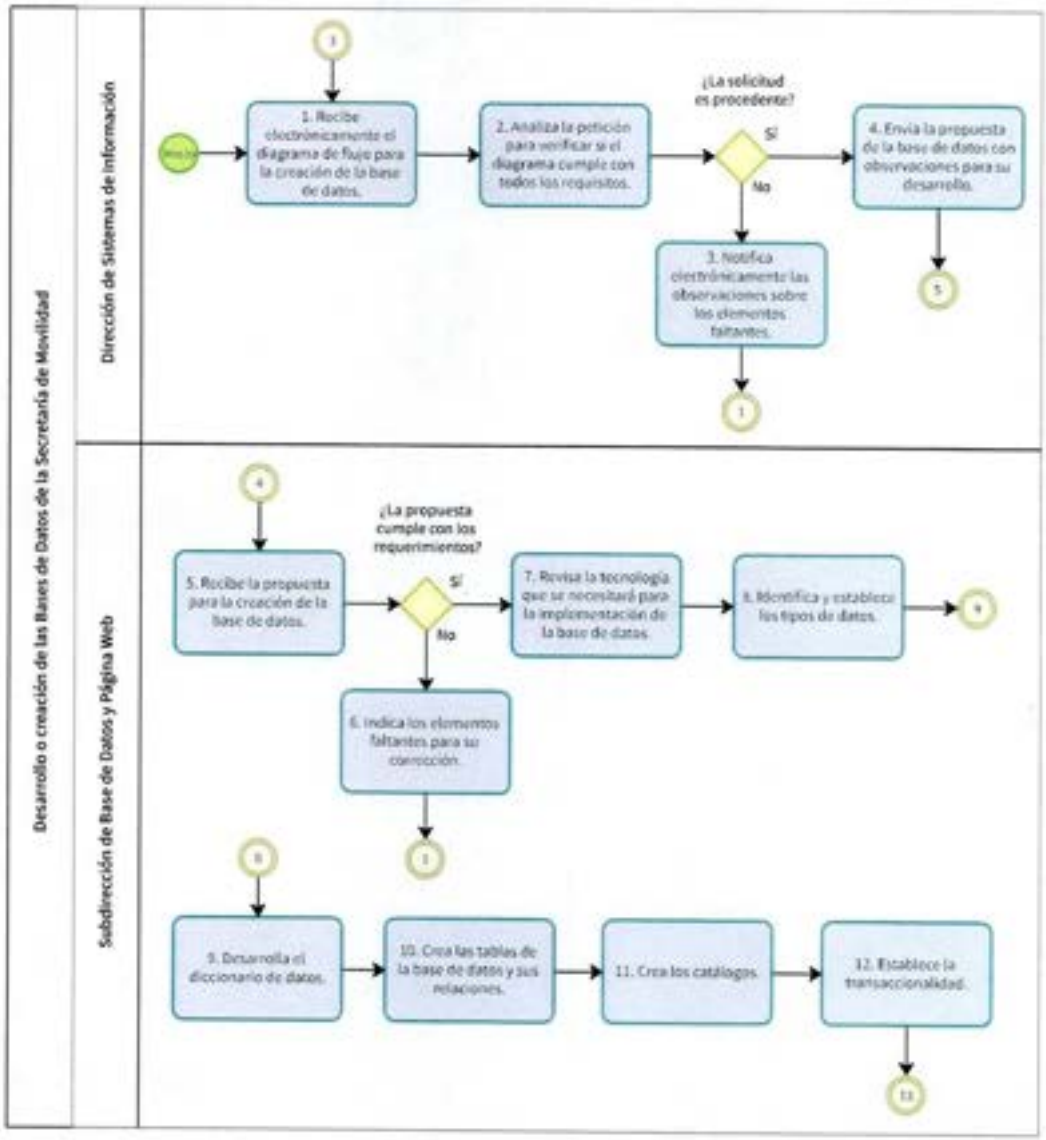
Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A). El día laboral dura 8 horas; B) Únicamente se labora en días hábiles.

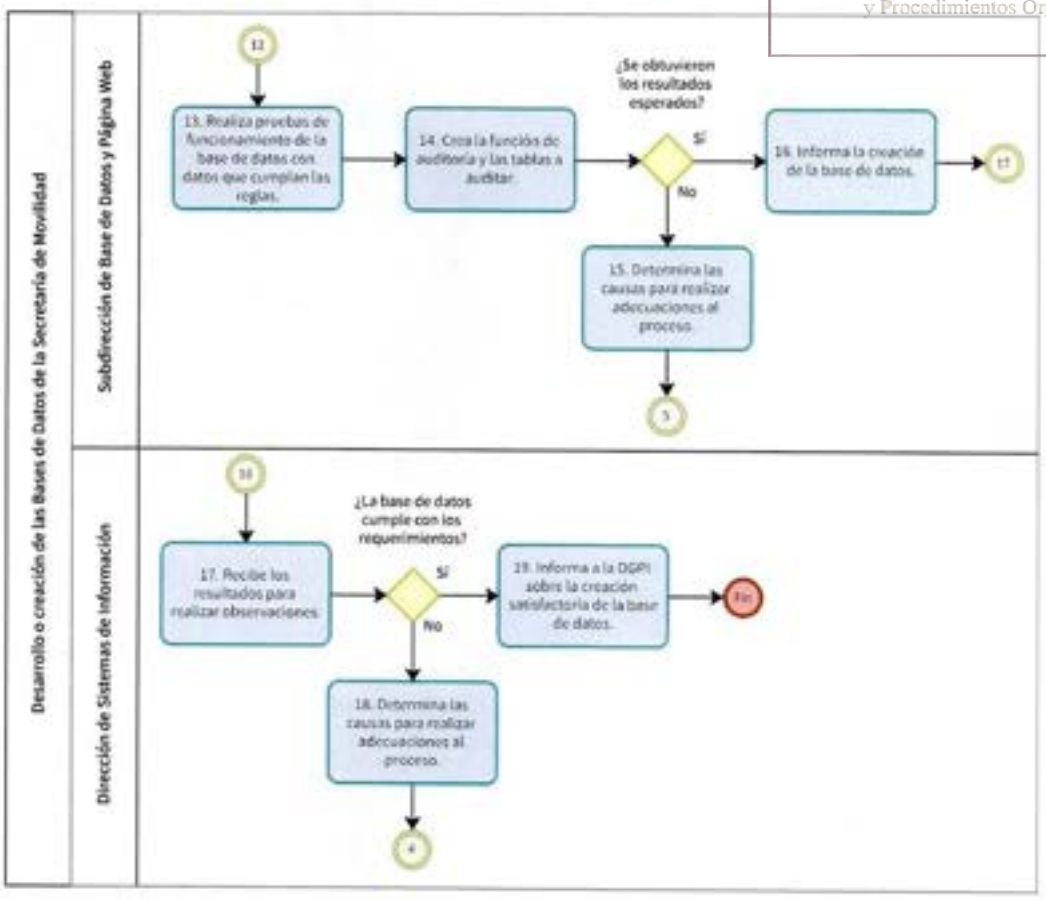
2.- Las solicitudes de creación de Bases de Datos están sujetas a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad del diagrama de flujo, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de respuesta, los cuales se harán de conocimiento a la Unidad Administrativa solicitante.

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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las bases de datos.

Objetivo general: Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las bases de datos para contar con una infraestructura sólida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Base de Datos y Página WEB	Analiza la estructura y funcionamiento detectando posibles mejoras en las bases de datos.	2 horas
		¿Se encontraron mejoras?	
		NO	
2		Informa a la Dirección de Sistemas de Información los resultados del proceso.	10 minutos
		(Conecta con el fin del proceso).	
		SI	
3		Establece el nivel de impacto (Alto, Medio o Bajo).	3 horas
4		Identifica las soluciones y establece el nivel de atención: verde – solucionado; amarillo - parcial.	2 horas
5		Elabora e informa el proceso de mantenimiento.	4 horas
6	Dirección de Sistemas de Información	Recibe el proceso de mantenimiento.	10 minutos
7		Analiza la viabilidad del proceso.	3 horas
		¿El proceso es viable?	
		NO	
8		Notifica los motivos de improcedencia.	10 minutos

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

		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
9		Realiza observaciones del proceso.	2 horas
10	Subdirección de Base de Datos y Página WEB	Recibe las observaciones sobre la implementación del proceso.	10 minutos
11		Determina el personal que realizará la implementación del proceso de mantenimiento.	10 minutos
12		Establece parámetros de seguridad del proceso.	
		¿Realiza directamente el proceso?	3 horas
		NO	
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos para que realice el proceso.	1 hora
		(Conecta con la actividad 18).	
		SI	
14		Ejecuta el proceso de mantenimiento.	4 horas
15		Analiza los resultados de la actualización.	2 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
16		Determina las causas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
17		Informa a la Dirección de Sistemas de Información los resultados del proceso.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 22).	

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

18	Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos	Recibe el proceso de mantenimiento con observaciones.	10 minutos
19		Ejecuta el proceso de mantenimiento siguiendo los parámetros de seguridad establecidos por la Subdirección de Bases de Datos y Página WEB.	4 horas
20		Documenta los resultados.	2 horas
21		Informa los resultados del proceso a la Subdirección de Base de Datos y Página WEB.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 15).	
22	Dirección de Sistemas de Información	Recibe la documentación resultante de la ejecución del proceso.	10 minutos
23		Realiza observaciones sobre el proceso.	1 hora
24		Resguarda la información resultante en el archivo de la Dirección de Sistemas de Información.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 12 horas 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

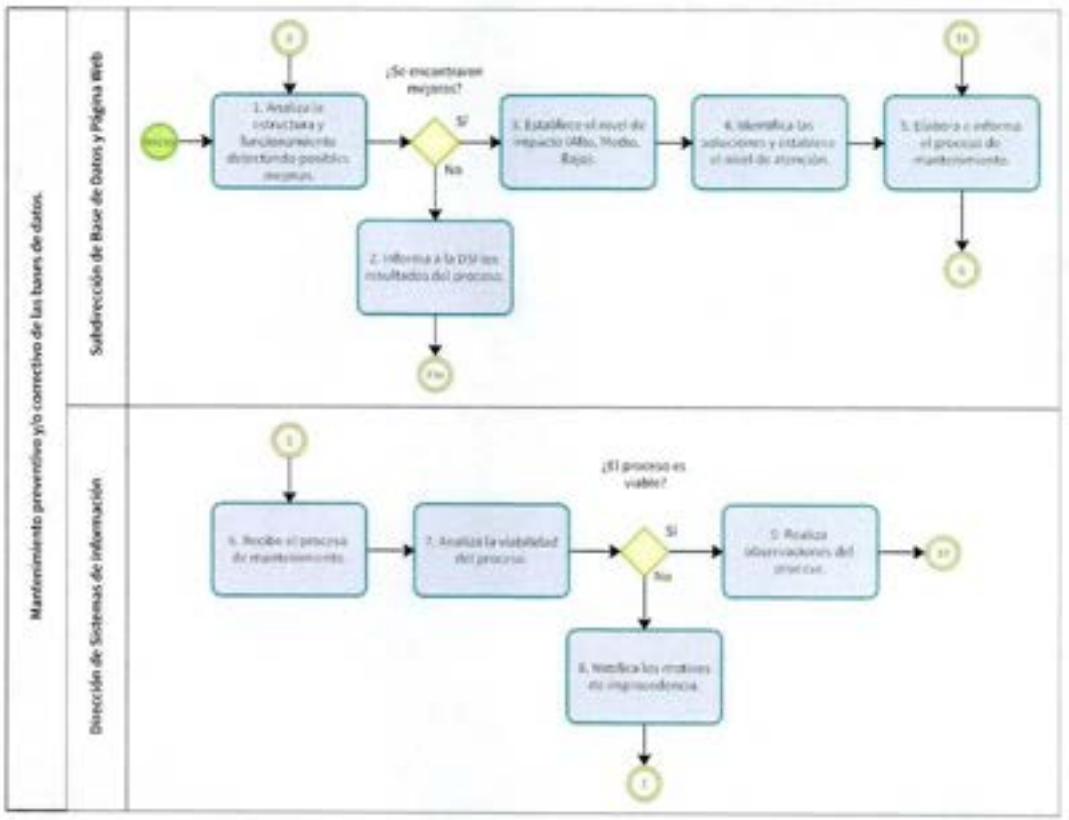
1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A) El día laboral dura 8 horas; B) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- El proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo está sujeto a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad del mismo, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de ejecución en dicho proceso.

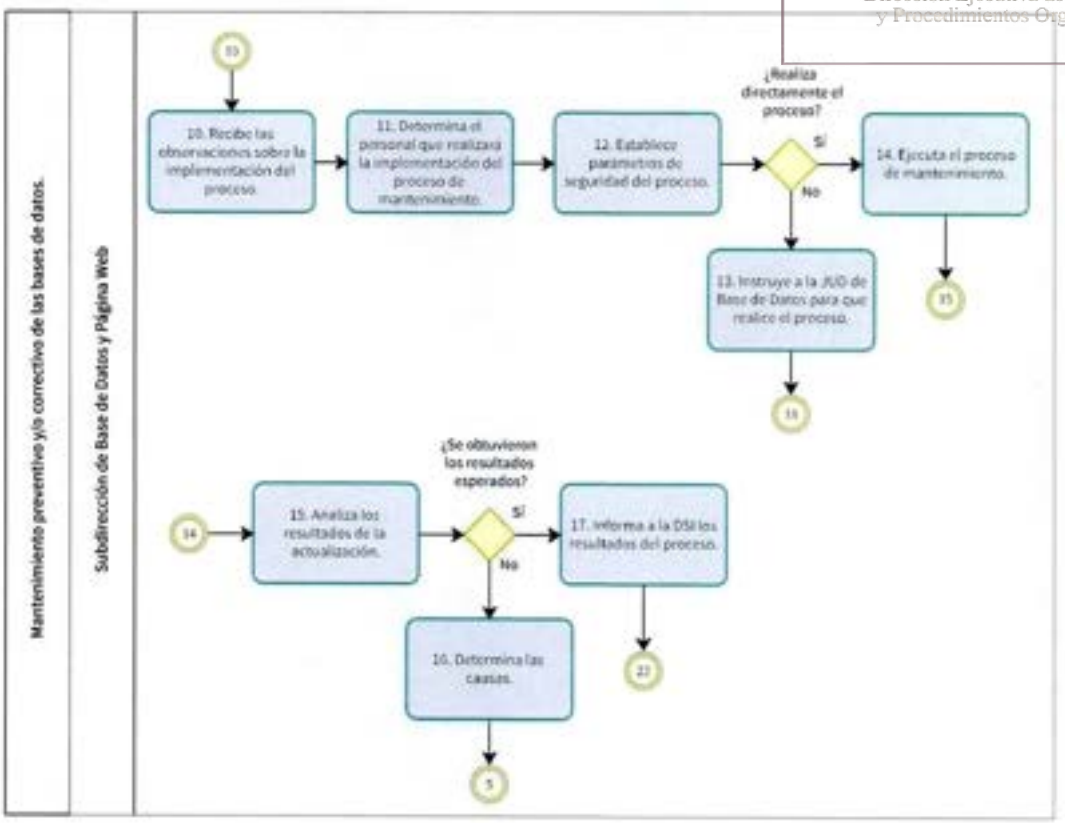
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

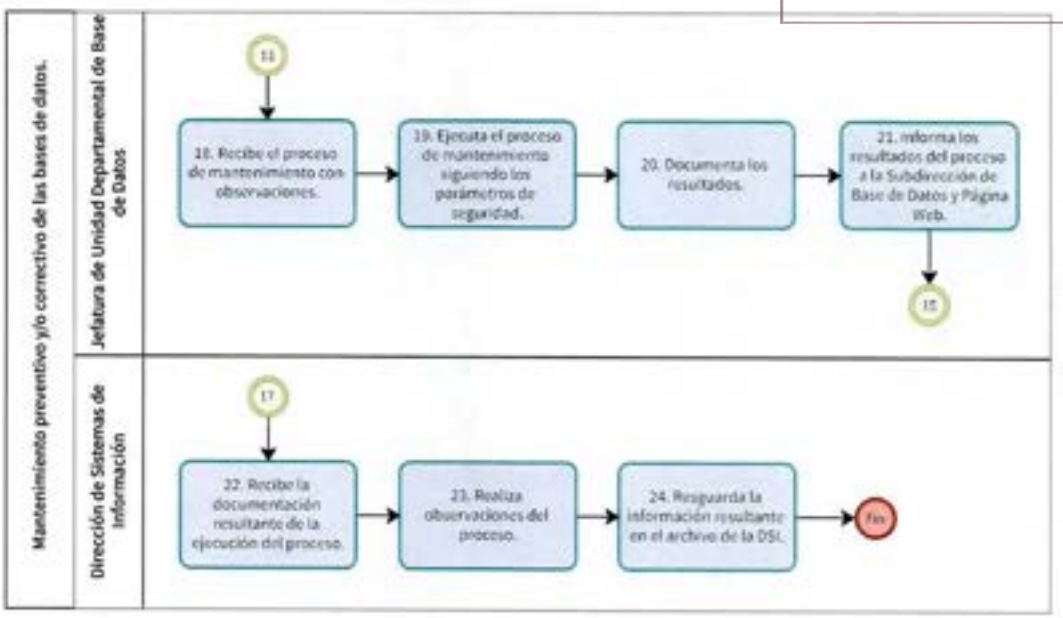
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



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





VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Modificación de la información contenida en las bases de datos.

Objetivo general: Realizar la atención a las solicitudes de modificación de la información en las bases de datos de los Sistemas Sustantivos creados o bajo resguardo de la Dirección de Sistemas de Información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe el oficio con las solicitudes de modificación de la información por parte de las Unidades Administrativas y revisa que cumpla con los requisitos administrativos necesarios.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a las Unidades Administrativas sobre la petición.	8 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	30 minutos
4	Dirección de Sistemas de Información.	Recibe y analiza el oficio con las solicitudes de modificación de datos para verificar si son procedentes.	55 minutos
		¿Las solicitudes son procedentes?	
		NO	
5		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

6		Envía las solicitudes con instrucciones para su atención.	1 hora
7	Subdirección de Base de Datos y Página Web.	Recibe el oficio con las solicitudes de modificación de datos.	10 minutos
8		Analiza la petición para verificar si las solicitudes de modificación de datos son procedentes.	1 hora
		¿Las solicitudes son procedentes?	
		NO	
9		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Determina el personal que atenderá las solicitudes.	1 hora
		¿Realiza directamente la atención?	
		NO	
11		Asigna la atención de las solicitudes a la Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos, integrando instrucciones adicionales.	1 hora
		(Conecta con actividad 16).	
		SI	
12		Ejecuta el proceso solicitado.	8 horas
13		Evalúa los resultados obtenidos del proceso.	3 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	

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

14		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	3 horas
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
15		Envía el oficio de respuesta a las Unidades Administrativas solicitantes notificando la resolución de las solicitudes de corrección de datos.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos.	Recibe oficio con las solicitudes de modificación de datos y las instrucciones integradas por la Subdirección de Base de Datos y Página Web.	10 minutos
17		Ejecuta el proceso solicitado.	8 horas
18		Evalúa los resultados obtenidos del proceso solicitado.	3 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
19		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	3 horas
		(Conecta con la actividad 17).	
		SI	
20		Informa la resolución de las solicitudes de modificación de datos.	1 hora
21	Subdirección de Base de Datos y Página Web.	Envía el oficio de respuesta a las Unidades Administrativas solicitantes notificando la resolución de las solicitudes de modificación de datos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días 14 horas 55 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.

3.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).

4.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.- La información que proporcione será sobre los datos que son almacenados en la o las Bases de Datos de la Secretaría.

6.- Las solicitudes de modificación de la información contenida en las Bases de Datos, están sujetas a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad de las mismas, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de respuesta, los cuales se harán de conocimiento a la Unidad Administrativa solicitante.

7.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

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

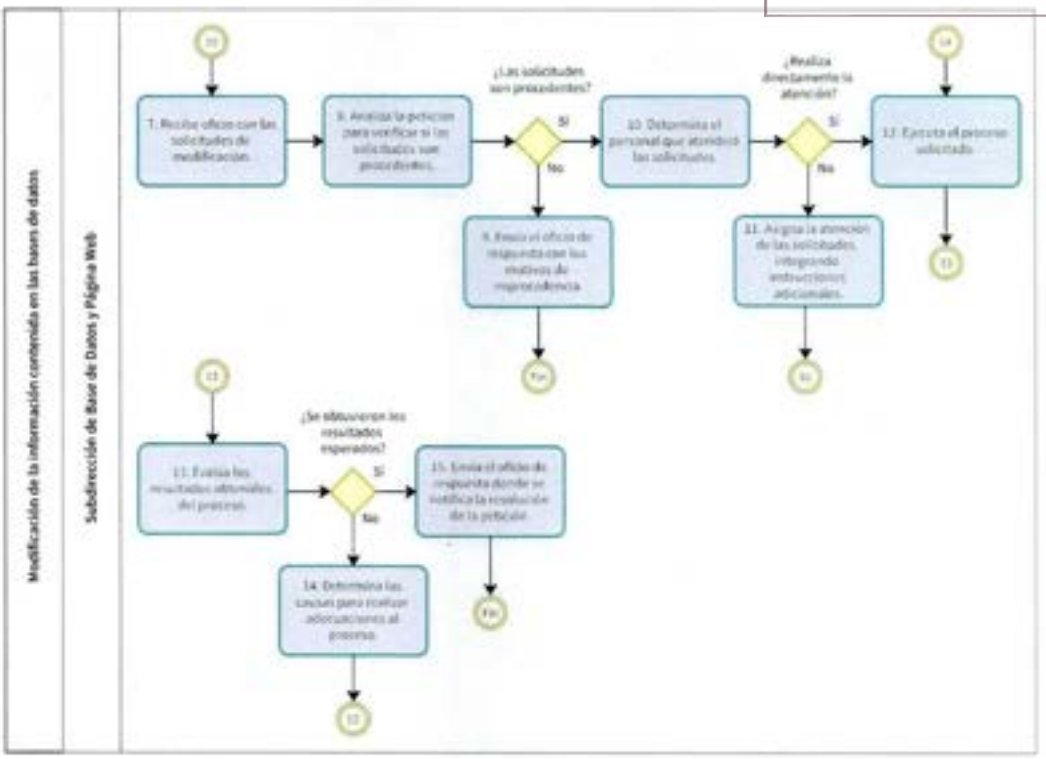
Diagrama de flujo



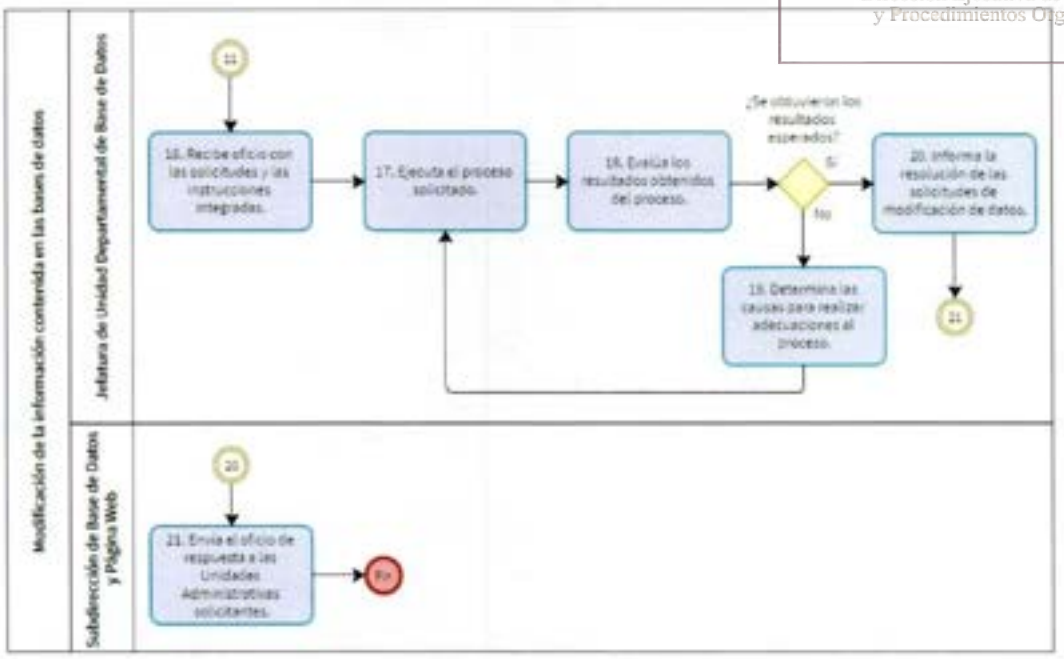
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
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



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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de la información contenida en las bases de datos.

Objetivo general: Realizar la atención a las solicitudes de información en las bases de datos de los Sistemas Sustantivos creados o bajo resguardo de la Dirección de Sistemas de Información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe el oficio con las solicitudes de información por parte de las Unidades Administrativas y revisa que cumpla con los requisitos administrativos necesarios.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a las Unidades Administrativas sobre la petición.	8 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	30 minutos
4	Dirección de Sistemas de Información.	Recibe y analiza el oficio de solicitud de información para verificar si es procedente.	55 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
5		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

6		Envía la solicitud con instrucciones para su atención.	25 minutos.
7	Subdirección de Base de Datos y Página Web.	Recibe oficio de solicitud de información.	10 minutos
8		Analiza la petición para verificar si la solicitud de información es procedente.	1 hora
		¿La solicitud de información es procedente?	
		NO	
9		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Determina el personal que atenderá dicha solicitud.	1 hora
		¿Realiza directamente la atención?	
		NO	
11		Asigna la atención de la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos, integrando instrucciones adicionales.	1 hora
		(Conecta con actividad 16).	
		SI	
12		Ejecuta la búsqueda de la información.	8 horas
13		Evalúa los resultados obtenidos del proceso de búsqueda.	3 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	

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

14		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	3 horas
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
15		Envía el oficio de respuesta a las Unidades Administrativas solicitantes notificando la resolución de la solicitud de información.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos	Recibe oficio de solicitud de información con las instrucciones integradas por el Subdirector de Base de Datos y Página Web.	10 minutos
17		Ejecuta la búsqueda de la información.	8 horas
18		Evalúa los resultados obtenidos del proceso de búsqueda.	3 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
19		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	3 horas
		(Conecta con la actividad 17).	
		SI	
20		Informa la resolución de la solicitud de información.	
21	Subdirección de Base de Datos y Página Web.	Envía el oficio de respuesta a las Unidades Administrativas solicitantes notificando la resolución de la solicitud de información.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días 13 horas 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.

3.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).

4.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.- La información que proporcione será sobre los datos que son almacenados en las Bases de Datos de la Secretaría.

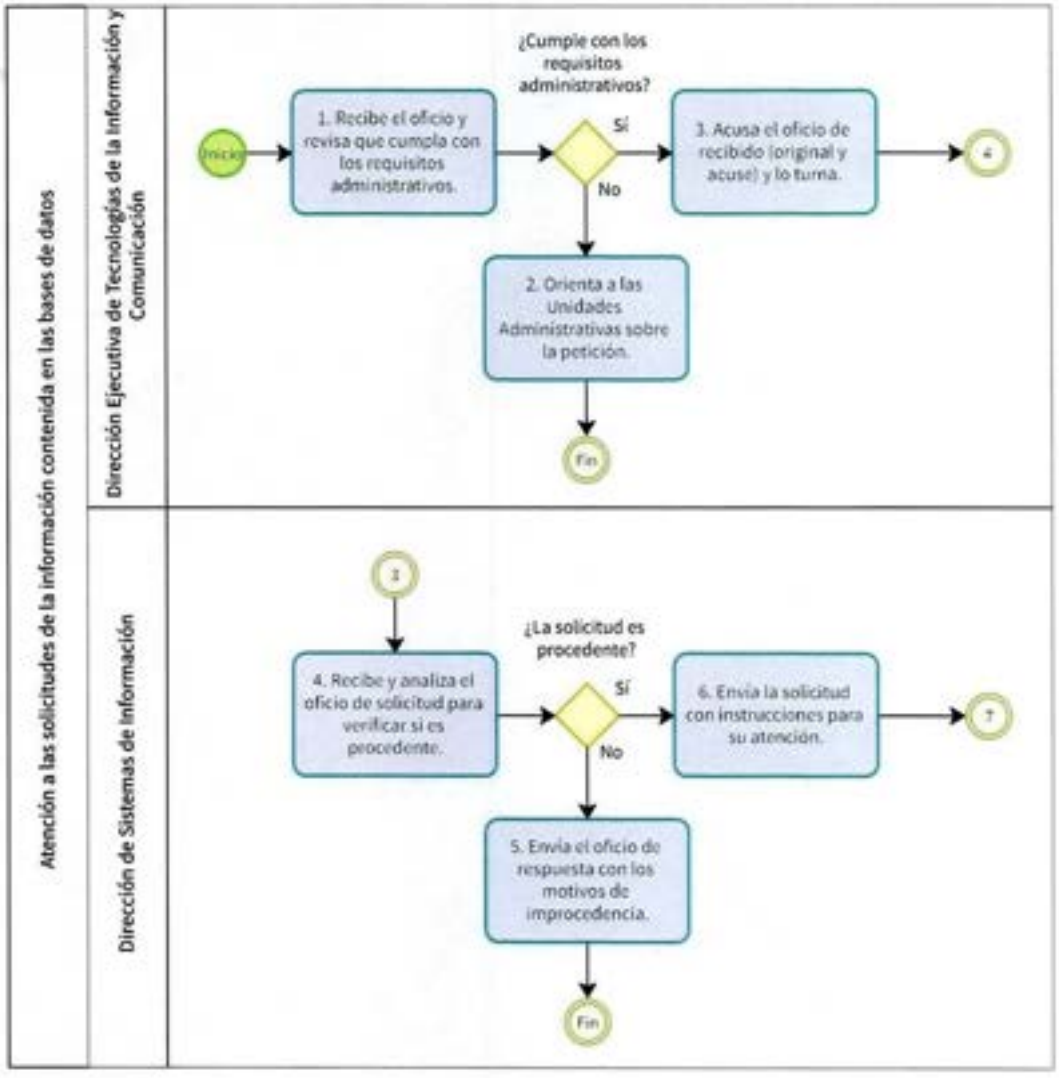
6.- La Dirección General de Registro Público es la única Unidad Administrativa facultada para realizar solicitudes sobre la información contenida en las Bases de Datos, ya que es la encargada de administrar los sistemas de información y bases de datos del Registro Público Vehicular, Padrones de Transporte de la Secretaría y Sistemas alternativos que requieran su registro. Aunado a ello, las Unidades Administrativas de investigación se encuentran facultadas para requerir la información durante el desarrollo de sus actividades.

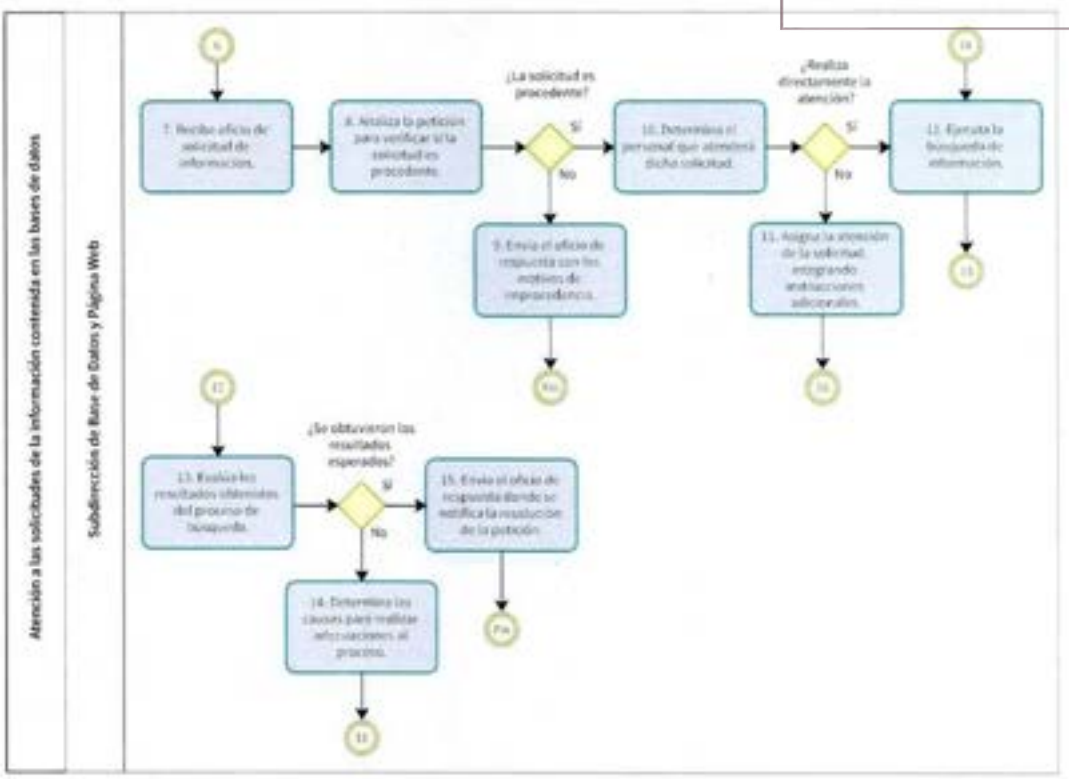
7.- Las solicitudes de información están sujetas a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad de las mismas, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de respuesta, los cuales se harán de conocimiento a la Unidad Administrativa solicitante.

8.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

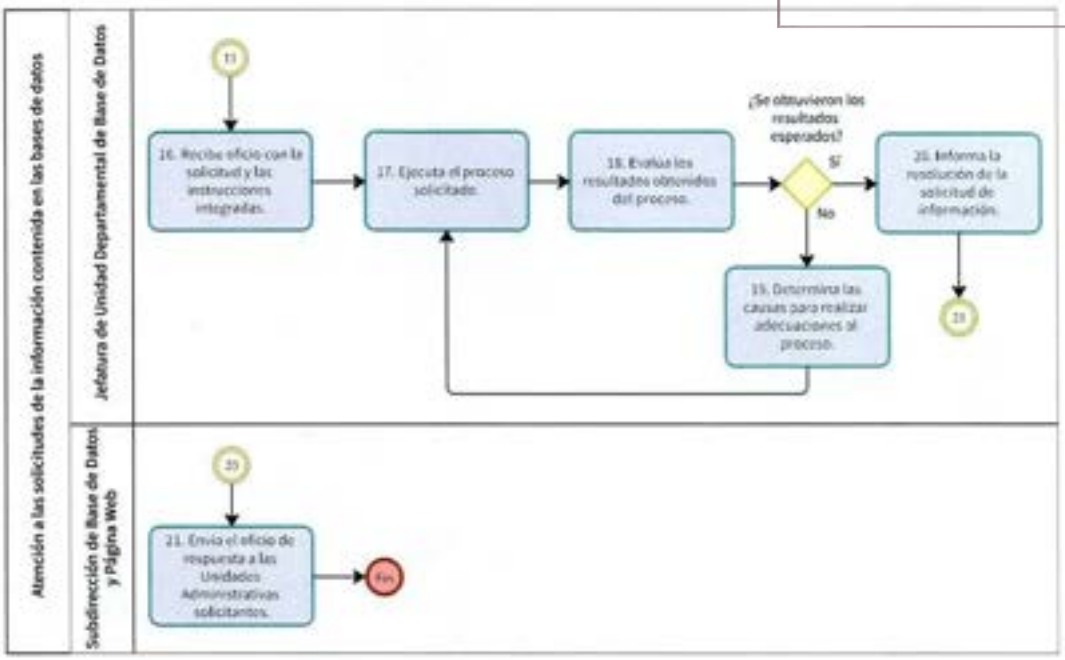
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo




Atención a las solicitudes de la información contenida en las bases de datos
Subdirección de Base de Datos y Página Web
¿La solicitud es procedente?
Si
No
¿Realiza directamente la atención?
Si
No
¿Se obtuvieron los resultados esperados?
Si
No
7. Recibe oficio de solicitud de información.
8. Analiza la petición para verificar si la solicitud es procedente.
9. Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia.
10. Determina el personal que atenderá dicha solicitud.
11. Asigna la atención de la solicitud, otorgando instrucciones adicionales.
12. Ejecuta la búsqueda de información.
13. Realiza los resultados obtenidos del proceso de búsqueda.
14. Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.
15. Envía el oficio de respuesta donde se notifica la resolución de la petición.

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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Desarrollo o creación de los Sistemas Administrativos de la Secretaría de Movilidad

Objetivo general: Desarrollar o crear los Sistemas Administrativos necesarios para el resguardo de la información de la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sistemas de Información	Recibe electrónicamente el diagrama de flujo para la creación del sistema por parte de la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación.	10 minutos
2		Analiza la petición para verificar si el diagrama de flujo cumple con todos los requisitos para crear el sistema administrativo.	45 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
3		Notifica electrónicamente las observaciones sobre los elementos faltantes en el diagrama de flujo.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Envía el diagrama de flujo del sistema administrativo con observaciones para su desarrollo.	25 minutos
5	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Recibe el diagrama de flujo para iniciar la creación del sistema administrativo.	10 minutos
6		Analiza el diagrama de flujo para determinar la funcionalidad del sistema administrativo.	45 minutos
		¿El diagrama de flujo cumple con los requerimientos?	
		NO	

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

7		Indica los elementos faltantes para su corrección.	45 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
8		Identifica el tipo de conexión a las bases de datos.	1 hora
9		Crea los modelos de la base de datos.	1 hora
10		Desarrolla las APIs para realizar las consultas de información.	8 horas
11		Realiza las vistas del sistema administrativo.	8 horas
12		Genera los formularios acorde al diagrama de flujo.	8 horas
13		Establece el tipo de información por campo.	5 horas
14		Programa las validaciones conforme al proyecto.	5 horas
15		Crea mensajes de validación.	3 horas
16		Desarrolla los formatos de acuse definidos para el proyecto.	5 horas
17		Desarrolla los formatos de las formas valoradas definidas para el proyecto.	8 horas
18		Establece los perfiles de los usuarios.	3 horas
19		Establece los roles de los usuarios.	5 horas
20		Revisa que concuerde el sistema con el diagrama de flujo.	6 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
21		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	3 horas

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

		(Conecta con la actividad 6).	
		SI	
22		Informa los resultados del proceso y proporciona el sistema administrativo.	10 minutos
23	Dirección de Sistemas de Información	Recibe los resultados del desarrollo del sistema administrativo para analizarlo y realizar observaciones.	10 minutos
24		Informa a la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación sobre la creación satisfactoria del sistema administrativo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 1 hora 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

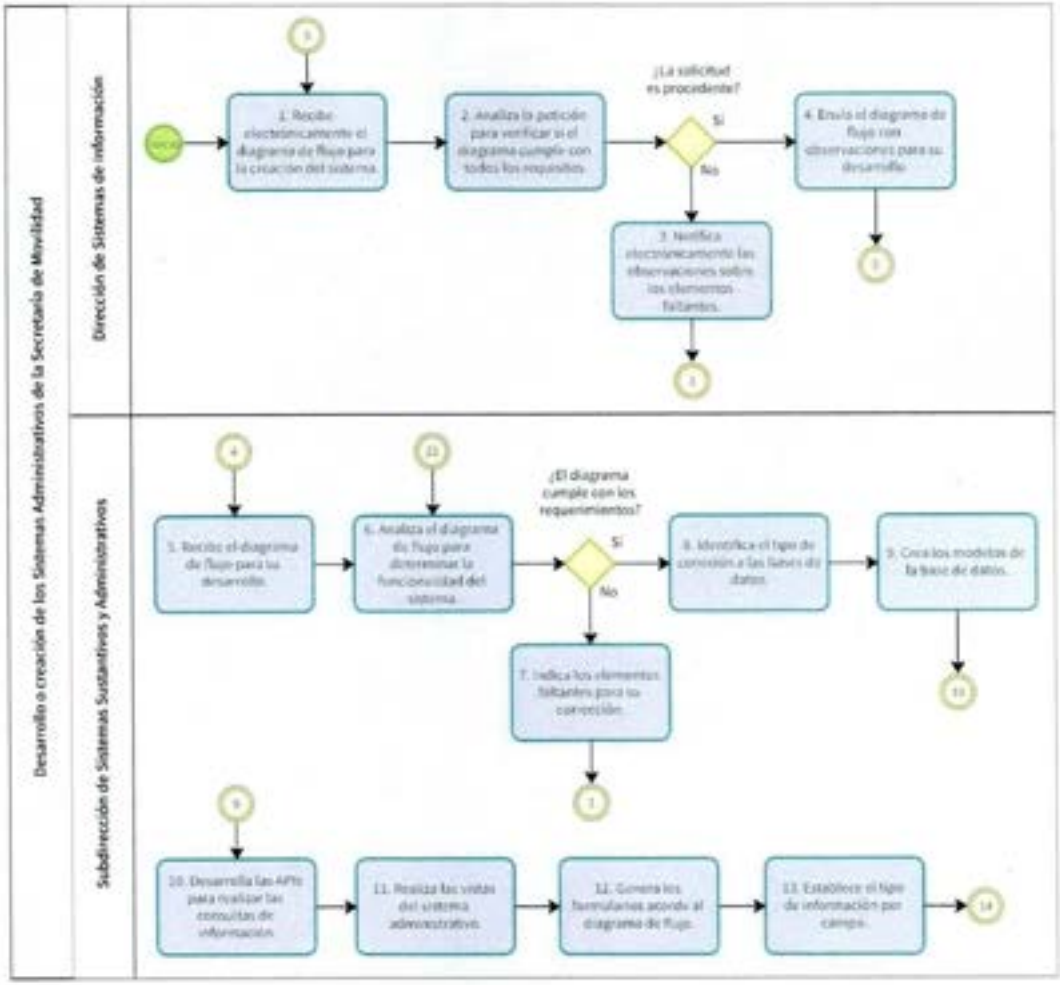
1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A) El día laboral dura 8 horas; B) Únicamente se labora en días hábiles.

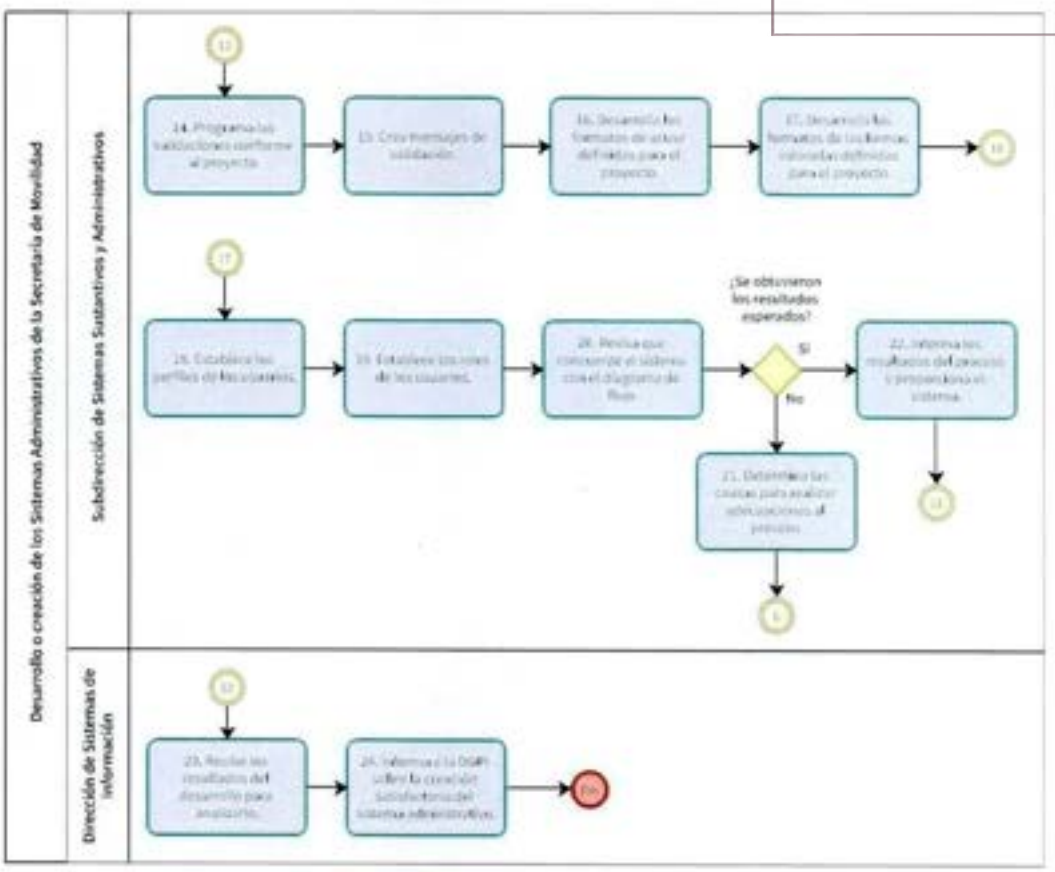
2.- Se entenderá por área administradora del Sistema, aquella Unidad administrativa perteneciente a la Secretaría que solicita la creación del Sistema Informático.

3.- Las solicitudes de mantenimiento y/o actualización, están sujetas a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad de las mismas, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de desarrollo, los cuales se harán de conocimiento del área solicitante.

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

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y/o actualización de los Sistemas Administrativos a petición de la Unidad Administradora del sistema.

Objetivo general: Realizar el mantenimiento y/o actualización de los Sistemas Administrativos para contar con una infraestructura sólida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas administrativos por parte de las Unidades Administrativas y evalúa que cumpla con los requisitos administrativos.	2 minutos.
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a las Unidades Administrativas sobre la petición.	8 minutos.
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	30 minutos.
4	Dirección de Sistemas de Información.	Recibe y analiza el oficio de la solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas administrativos para verificar si es procedente.	55 minutos.
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
5		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

6		Envía la solicitud con instrucciones para su atención.	15 minutos
7	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Recibe oficio de la solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas administrativos.	10 minutos
8		Analiza la petición para verificar si la solicitud es procedente.	1 hora
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
9		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Determina el personal que atenderá dicha solicitud.	1 hora
		¿Realiza directamente la atención?	
		NO	
11		Asigna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos, integrando instrucciones adicionales.	1 hora
		(Conecta con actividad 18).	
		SI	
12		Elabora el proceso de mantenimiento y/o actualización solicitado.	4 horas
13		Establece parámetros de cobertura para ejecutar el proceso solicitado.	1 hora
14		Ejecuta el proceso de mantenimiento y/o actualización.	6 horas
15		Evalúa los resultados obtenidos del proceso solicitado.	2 horas

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

		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
16		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	2 horas
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
17		Comunica el resultado del proceso realizado.	1 hora
		(Conecta con la actividad 25).	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos.	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas administrativos con instrucciones integradas por la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.	10 minutos
19		Ejecuta el proceso de mantenimiento y/o actualización solicitado.	4 horas
20		Establece parámetros de cobertura para ejecutar el mantenimiento y/o actualización.	1 hora
21		Ejecuta el proceso de mantenimiento y/o actualización.	6 horas
22		Analiza los resultados del mantenimiento y/o la actualización.	2 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
23		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	2 horas
		(Conecta con la actividad 19).	
		SI	
24		Informa la resolución de la solicitud.	1 hora

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

25	Dirección de Sistemas de Información	Envía el oficio de respuesta a las Unidades Administrativas solicitantes notificando la resolución de la solicitud.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 14 horas 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.

3.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).

4.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.- Se entenderá por área administradora del Sistema aquella Unidad Administrativa perteneciente a la Secretaría que solicite la creación del Sistema Informático.

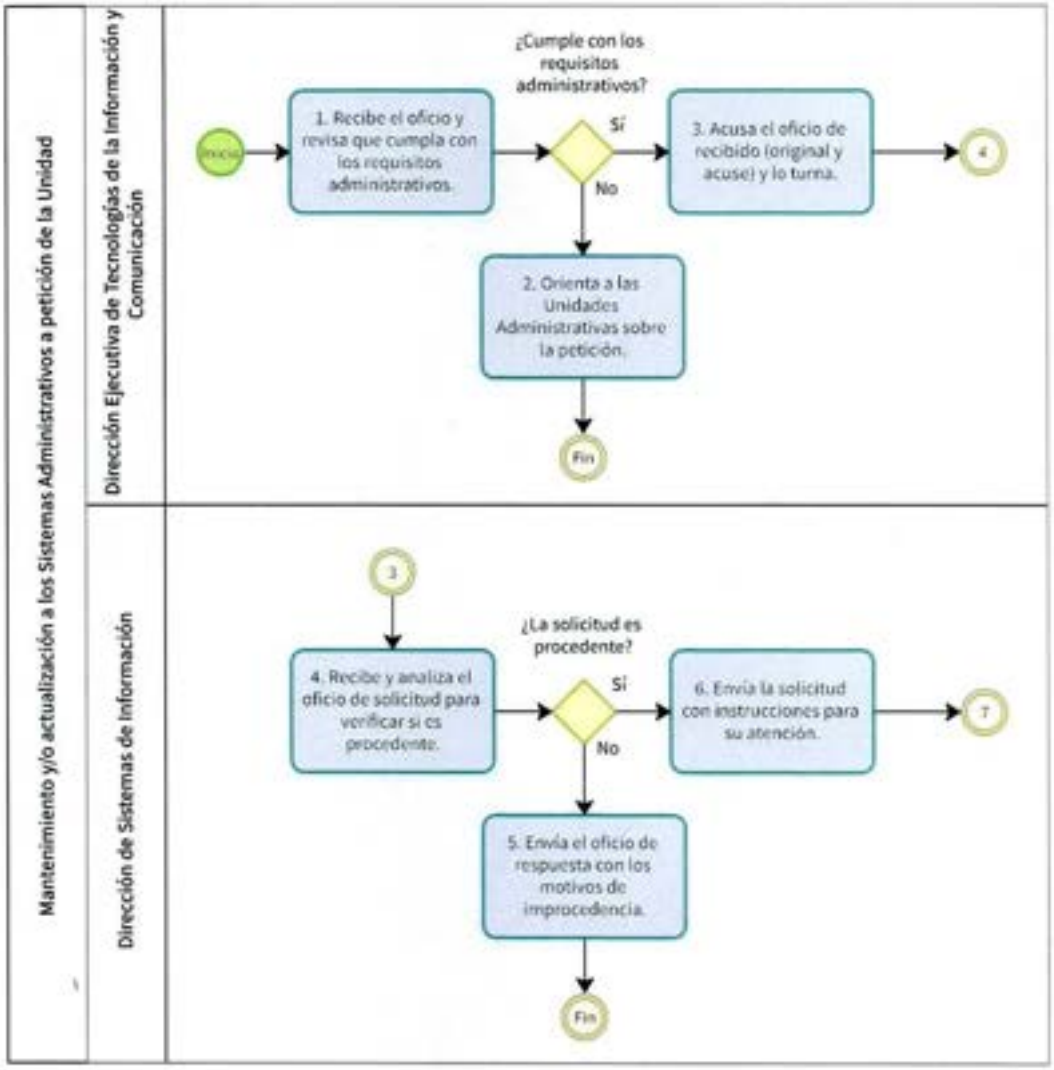
6.- El personal operativo/administrativo de la Dirección de Sistemas de Información (que está contratado por los esquemas de base, confianza y/o estabilidad laboral), es el encargado de elaborar y enviar los oficios de respuesta indicando los resultados del proceso de mantenimiento y/o actualización de los sistemas administrativos.

7.- Las solicitudes de mantenimiento y/o actualización están sujetas a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad de las mismas, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de desarrollo, los cuales se harán de conocimiento a la Unidad Administrativa solicitante.

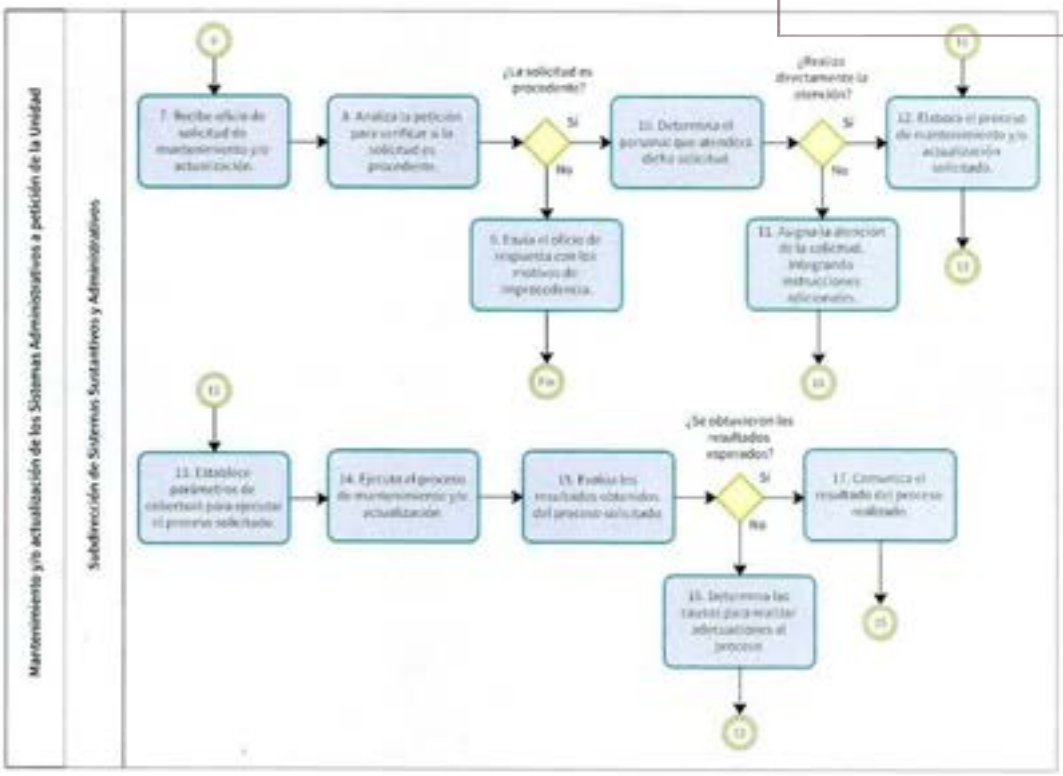
8.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

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

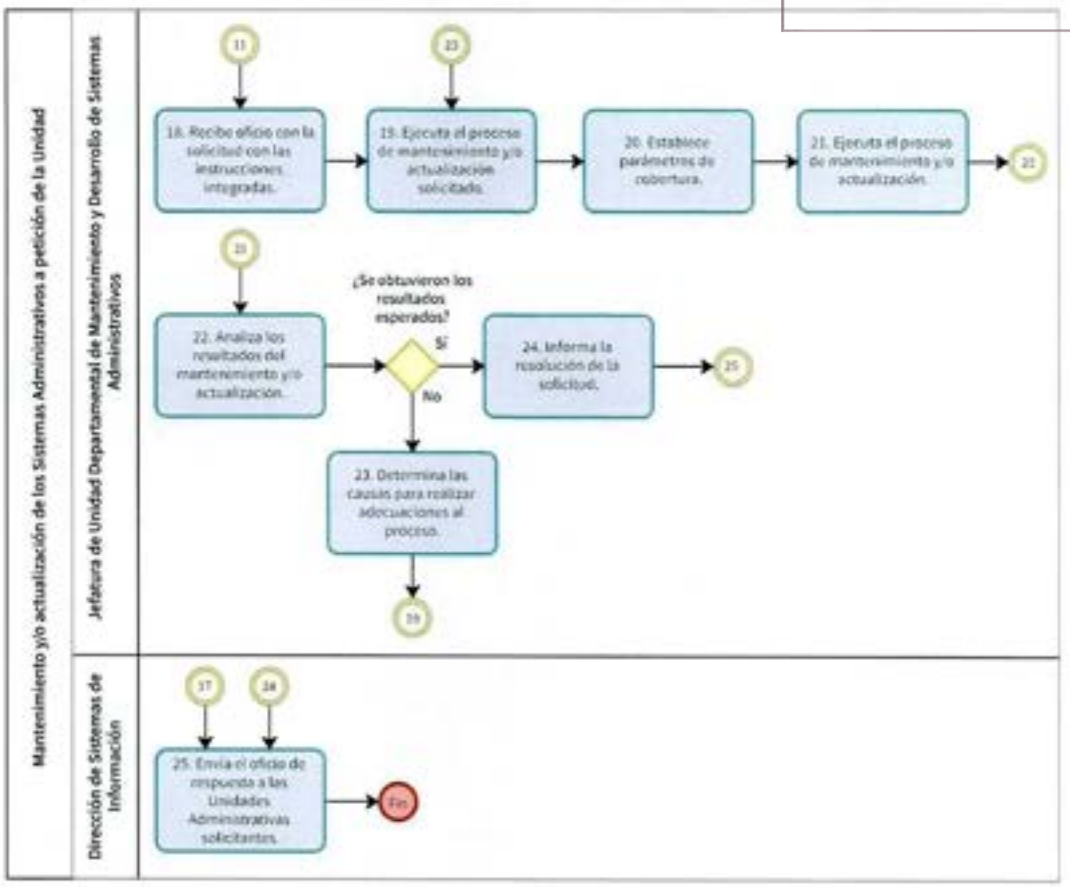
Diagrama de flujo



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



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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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 Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas Administrativos

Objetivo general: Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas Administrativos para contar con una infraestructura sólida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Analiza la estructura y funcionamiento detectando posibles mejoras en la lógica de los Sistemas Administrativos.	2 horas
		¿Se encontraron mejoras?	
		NO	
2		Informa a la Dirección de Sistemas de Información los resultados del proceso.	10 minutos
		(Conecta con el fin del proceso).	
		SI	
3		Establece el nivel de impacto (Alto, Medio o Bajo).	3 horas
4		Identifica e informa la solución y establece el nivel de atención: verde – solucionado; amarillo - parcial.	2 horas
5		Elabora e informa el proceso de mantenimiento.	4 horas
6	Dirección de Sistemas de Información	Recibe el proceso de mantenimiento.	10 minutos
7		Analiza la viabilidad del proceso.	3 horas
		¿El proceso es viable?	
		NO	
8		Notifica los motivos de improcedencia.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	

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

		SI	
9		Realiza observaciones del proceso.	2 horas
10	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Recibe las observaciones sobre la implementación del proceso.	10 minutos
11		Determina el personal que realizará la implementación del proceso de mantenimiento.	10 minutos
12		Establece parámetros de seguridad del proceso.	1 hora
		¿Realiza directamente el proceso?	
		NO	
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos para realizar el proceso.	1 hora
		(Conecta con actividad 18).	
		SI	
14		Ejecuta el proceso de mantenimiento.	4 horas
15		Analiza los resultados de la actualización.	2 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
16		Determina las causas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
17		Informa a la Dirección de Sistemas de Información los resultados del proceso.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 22).	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

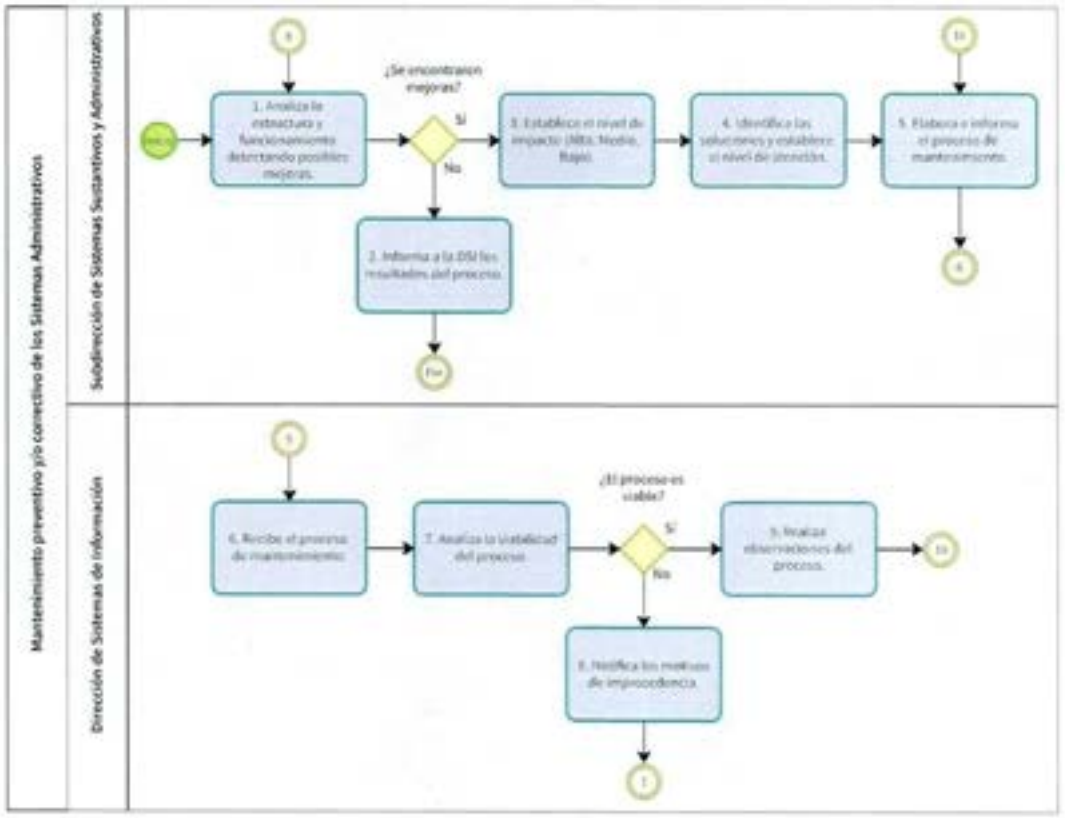
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Administrativos	Recibe el proceso de mantenimiento con observaciones.	10 minutos
19		Ejecuta el proceso de mantenimiento siguiendo los parámetros de seguridad establecidos.	4 horas
20		Documenta los resultados.	2 horas
21		Informa los resultados del proceso a la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 15).	
22	Dirección de Sistemas de Información	Recibe la documentación resultante del proceso.	10 minutos
23		Realiza observaciones sobre el proceso.	1 hora
24		Resguarda la información resultante en el archivo de la Dirección de Sistemas de Información.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:1 día 10 horas 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

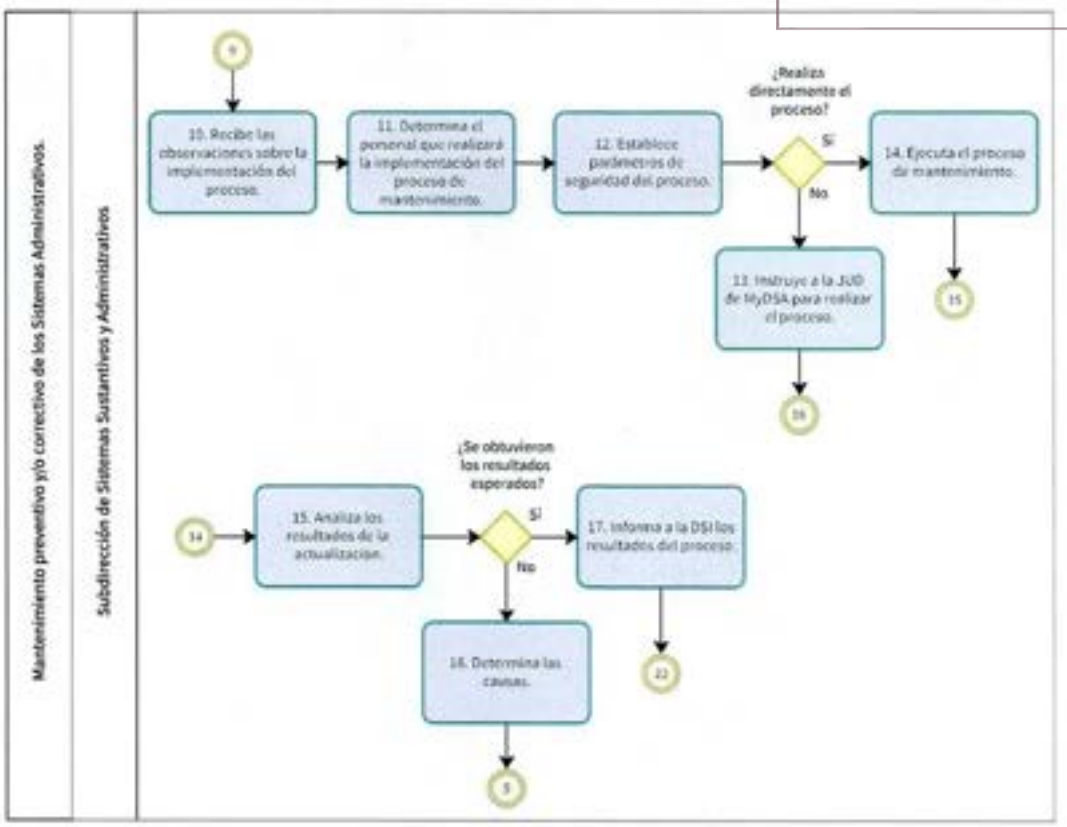
2. El proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo está sujeto a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad del mismo, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de ejecución en dicho proceso

Diagrama de flujo

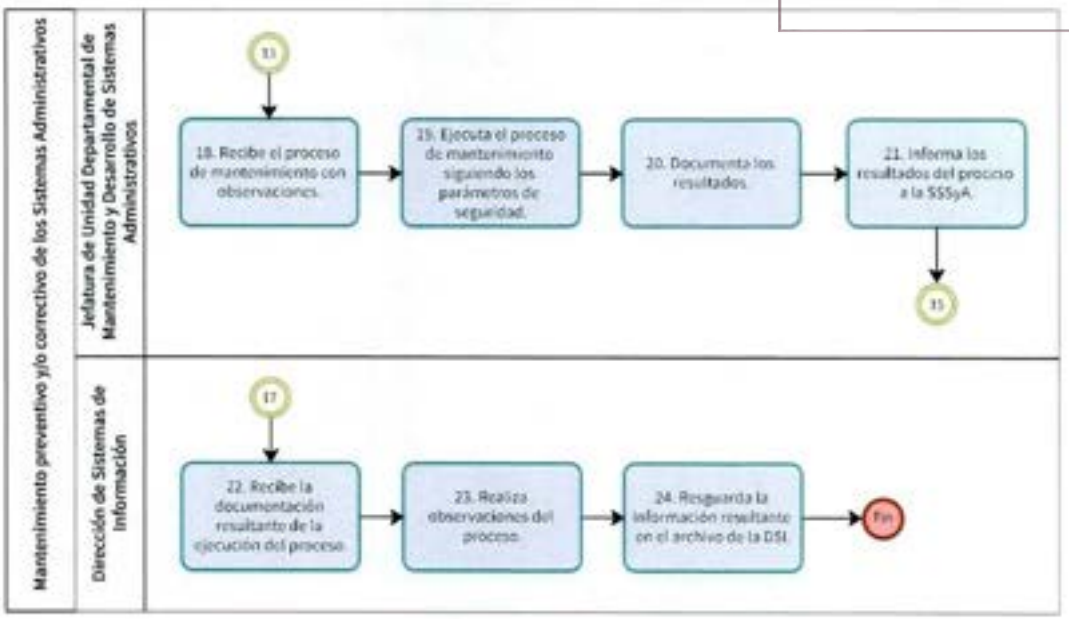


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Desarrollo o creación de los Sistemas Sustantivos de la Secretaría de Movilidad

Objetivo general: Desarrollar o crear los Sistemas Sustantivos necesarios para el procesamiento de la información de la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sistemas de Información	Recibe electrónicamente el diagrama de flujo para la creación del sistema por parte de la Dirección de Gestión de Proyectos de Innovación.	10 minutos
2		Analiza la petición para verificar si el diagrama de flujo cumple con todos los requisitos para crear el sistema sustantivo.	45 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
3		Notifica electrónicamente las observaciones sobre los elementos faltantes en el diagrama de flujo.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Envía el diagrama de flujo del sistema sustantivo con observaciones para su desarrollo.	25 minutos
5	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Recibe diagrama de flujo para iniciar la creación del sistema sustantivo.	10 minutos
6		Analiza el diagrama de flujo para determinar la funcionalidad del sistema sustantivo.	45 minutos
		¿El diagrama de flujo cumple con los requerimientos?	
		NO	

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

7		Indica los elementos faltantes para su corrección.	45 minutos
		(Conecta con actividad 1).	
		SI	
8		Identifica el tipo de conexión a las bases de datos.	1 hora
9		Crea los modelos de la base de datos.	1 hora
10		Desarrolla las APIs para realizar las consultas de información.	8 horas
11		Realiza las vistas del sistema sustantivo.	8 horas
12		Genera los formularios acorde al diagrama de flujo.	8 horas
13		Establece el tipo de información por campo.	5 horas
14		Programa las validaciones conforme al proyecto.	5 horas.
15		Crea mensajes de validación.	3 horas
16		Desarrolla los formatos de acuses definidos para el proyecto.	5 horas
17		Desarrolla los formatos de formas valoradas definidas para el proyecto.	8 horas
18		Establece los perfiles de los usuarios.	3 horas
19		Establece los roles de los usuarios.	5 horas
20		Revisa que concuerde el sistema con el diagrama de flujo.	6 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
21		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	3 horas

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

		(Conecta con la actividad 6).	
		SI	
22		Informa los resultados del proceso y proporciona el sistema sustantivo.	10 minutos
23	Dirección de Sistemas de Información	Recibe los resultados del desarrollo del sistema sustantivo para analizarlo y realizar observaciones.	10 minutos
24		Informa a la Dirección de Gestión de Proyectos e Innovación sobre la creación satisfactoria del sistema sustantivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 1 hora y 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

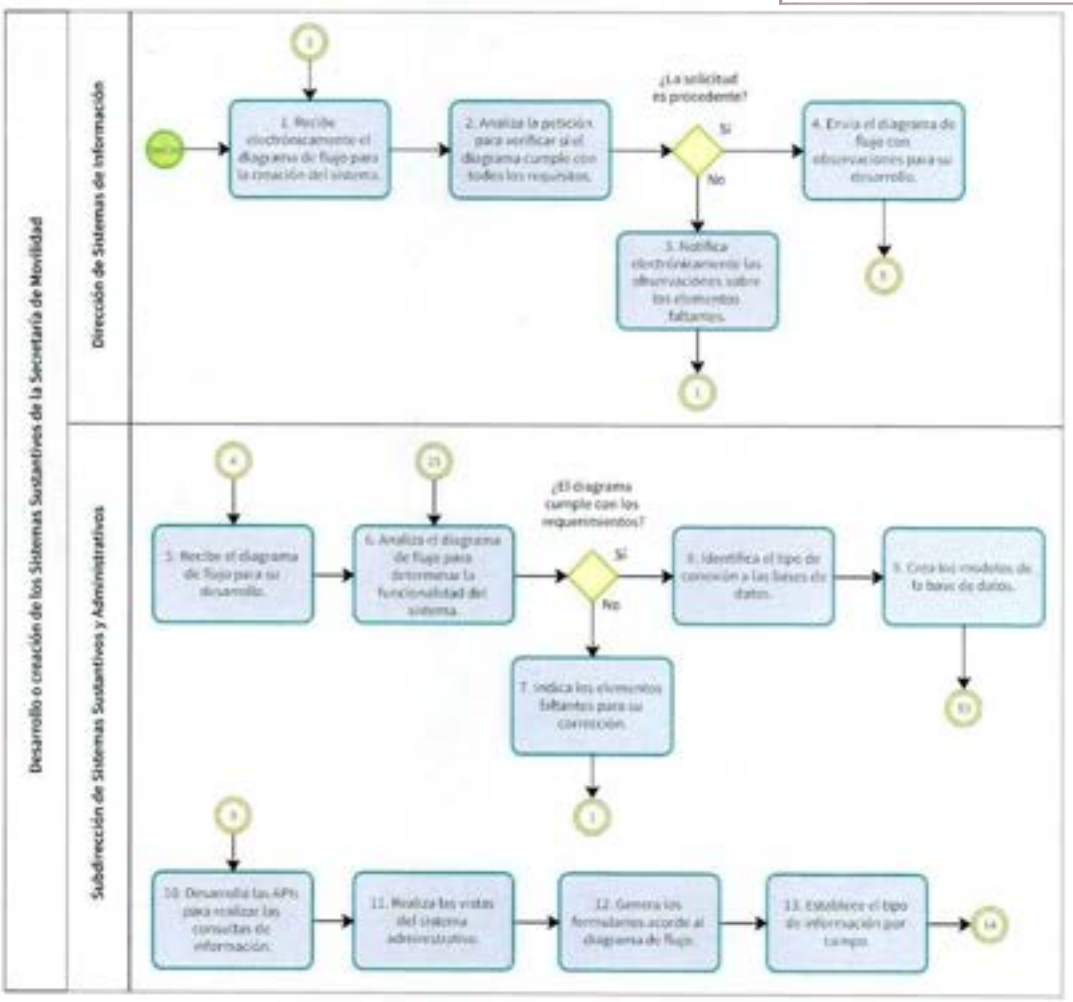
1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A) El día laboral dura 8 horas; B) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- Se entenderá por área administradora del Sistema, aquella Unidad administrativa perteneciente a la Secretaría que solicita la creación del Sistema Informático.

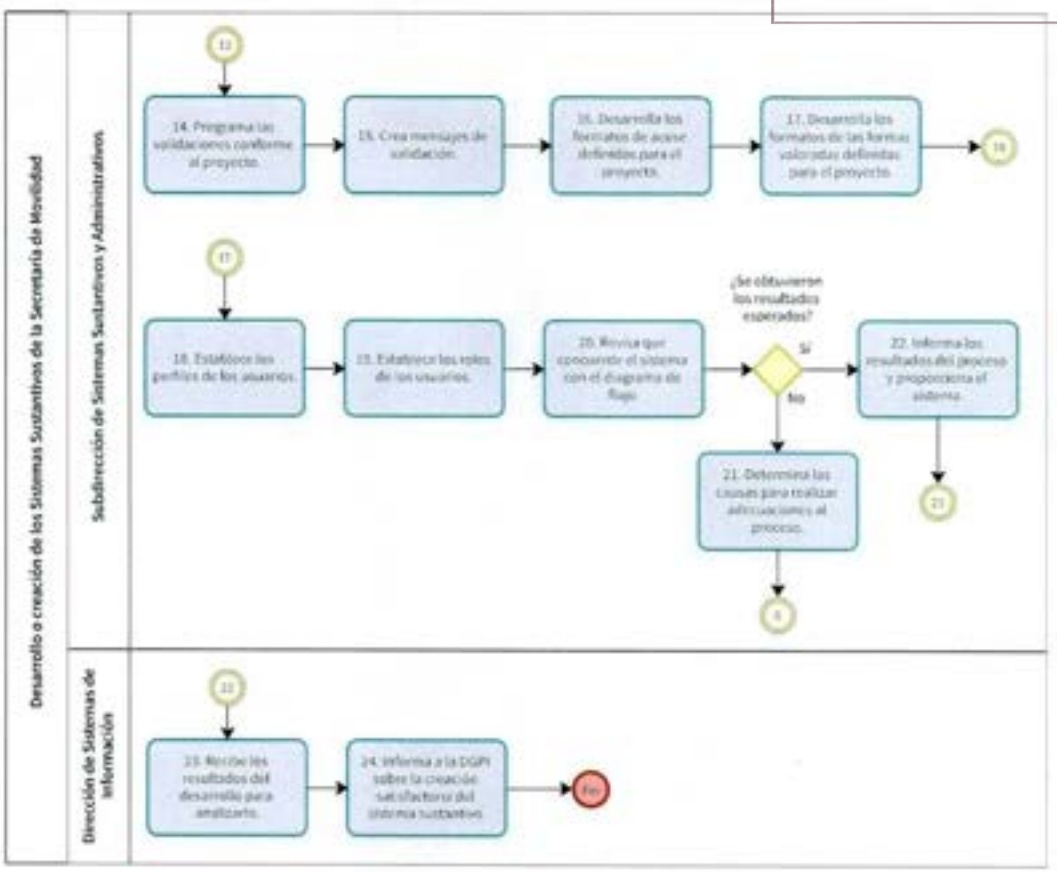
3.- Las solicitudes de mantenimiento y/o actualización, están sujetas a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad de las mismas, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de desarrollo, los cuales se harán de conocimiento del área solicitante.

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



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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y/o actualización de los Sistemas Sustantivos a petición de la Unidad Administradora del sistema

Objetivo general: Realizar el mantenimiento y/o actualización de los Sistemas Sustantivos para contar con una infraestructura sólida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas sustantivos por parte de las Unidades Administrativas y evalúa que cumpla con los requisitos administrativos.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a las Unidades Administrativas sobre la petición.	8 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	20 minutos
4	Dirección de Sistemas de Información.	Recibe y analiza el oficio de la solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas sustantivos para verificar si es procedente.	10 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
5		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

6		Envía la solicitud con instrucciones para su atención.	25 minutos
7	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Recibe oficio de la solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas sustantivos.	10 minutos
8		Analiza la petición para verificar si la solicitud es procedente.	1 hora
		¿Lo solicitado es procedente?	
		NO	
9		Envía el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia a las Unidades Administrativas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Determina el personal que atenderá dicha solicitud.	1 hora
		¿Realiza directamente la atención?	
		NO	
11		Asigna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos, integrando instrucciones adicionales.	1 hora
		(Conecta con actividad 18).	
		SI	
12		Elabora el proceso de mantenimiento y/o actualización solicitado.	4 horas
13		Establece parámetros de cobertura para ejecutar el proceso solicitado.	1 hora
14		Ejecuta el proceso de mantenimiento y/o actualización.	6 horas.
15		Evalúa los resultados obtenidos del proceso solicitado.	2 horas

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

		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
16		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	2 horas
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
17		Comunica el resultado del proceso realizado.	1 hora
		(Conecta con la actividad 25).	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos.	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento y/o actualización a los sistemas sustantivos con instrucciones integradas por la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.	10 minutos
19		Ejecuta el proceso de mantenimiento y/o actualización solicitado.	4 horas
20		Establece parámetros de cobertura para ejecutar el mantenimiento y/o actualización.	1 hora
21		Ejecuta el proceso de mantenimiento y/o actualización.	6 horas
22		Analiza los resultados del mantenimiento y/o actualización.	2 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
23		Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso.	2 horas
		(Conecta con la actividad 19).	
		SI	
24		Informa la resolución de la solicitud.	1 hora

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
Procedimientos Organizacionales

25	Dirección de Sistemas de Información	Envía el oficio de respuesta a las Unidades Administrativas solicitantes notificando la resolución de la solicitud.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días 14 horas 55 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

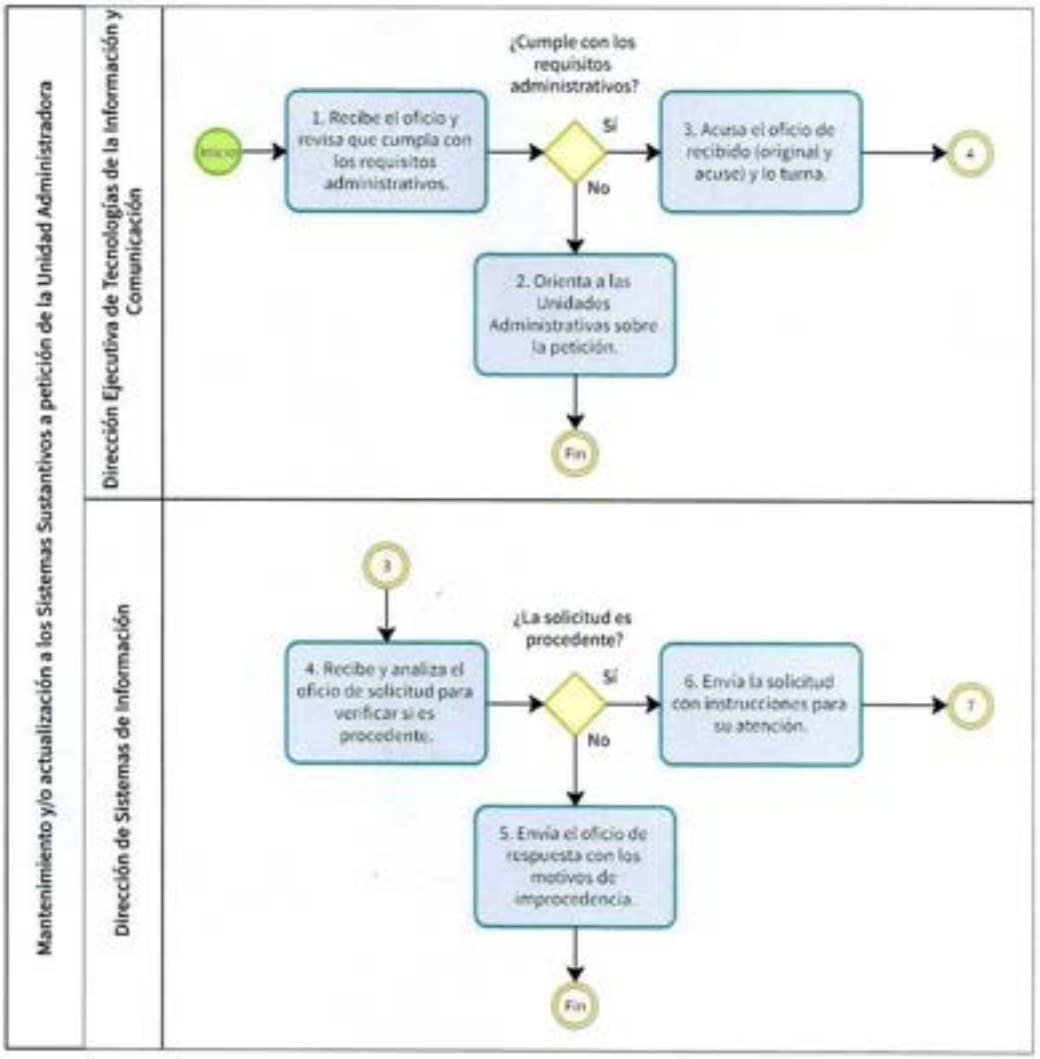
Aspectos a considerar:

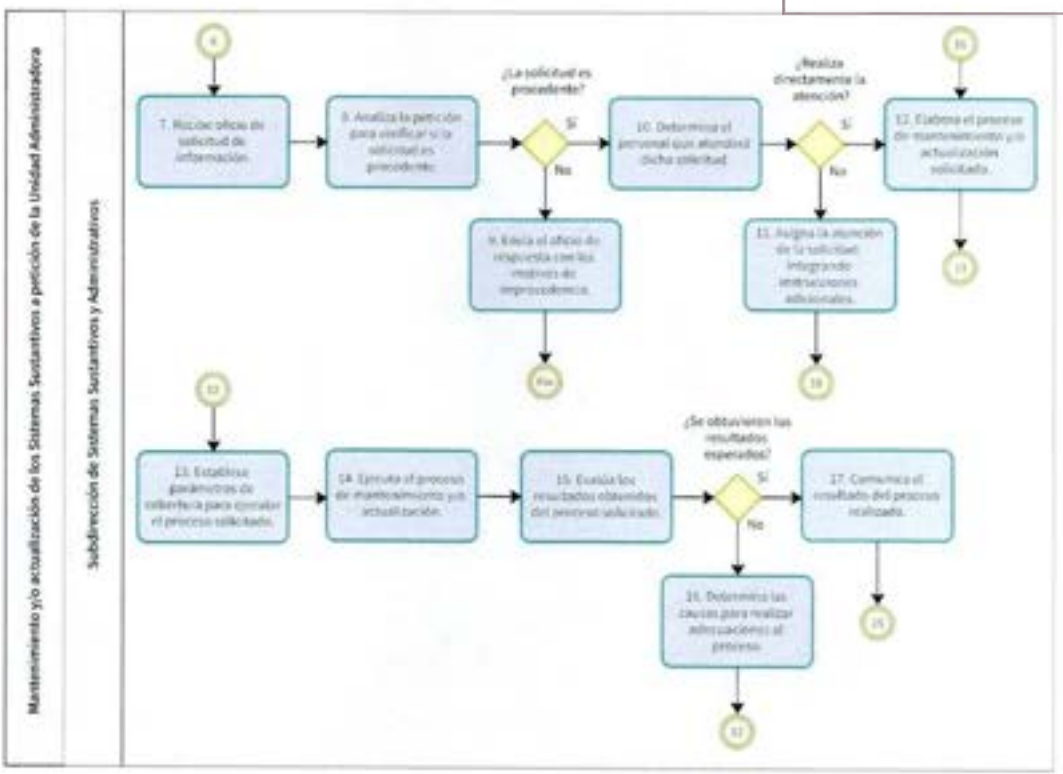
1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) únicamente se labora en días hábiles.
2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.
3.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).
4.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
5.- Se entenderá por área administradora del Sistema aquella Unidad administrativa perteneciente a la Secretaría que solicita la creación del Sistema Informático.
6.- Las solicitudes de mantenimiento y/o actualización, están sujetas a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad de las mismas, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de desarrollo, los cuales se harán de conocimiento del área solicitante.
7.- El personal operativo/administrativo de la Dirección de Sistemas de Información (que está contratado por los esquemas de base, confianza y/o estabilidad laboral), es el encargado de elaborar y enviar los oficios de respuesta indicando los resultados del proceso de mantenimiento y/o actualización de los sistemas administrativos.

8.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

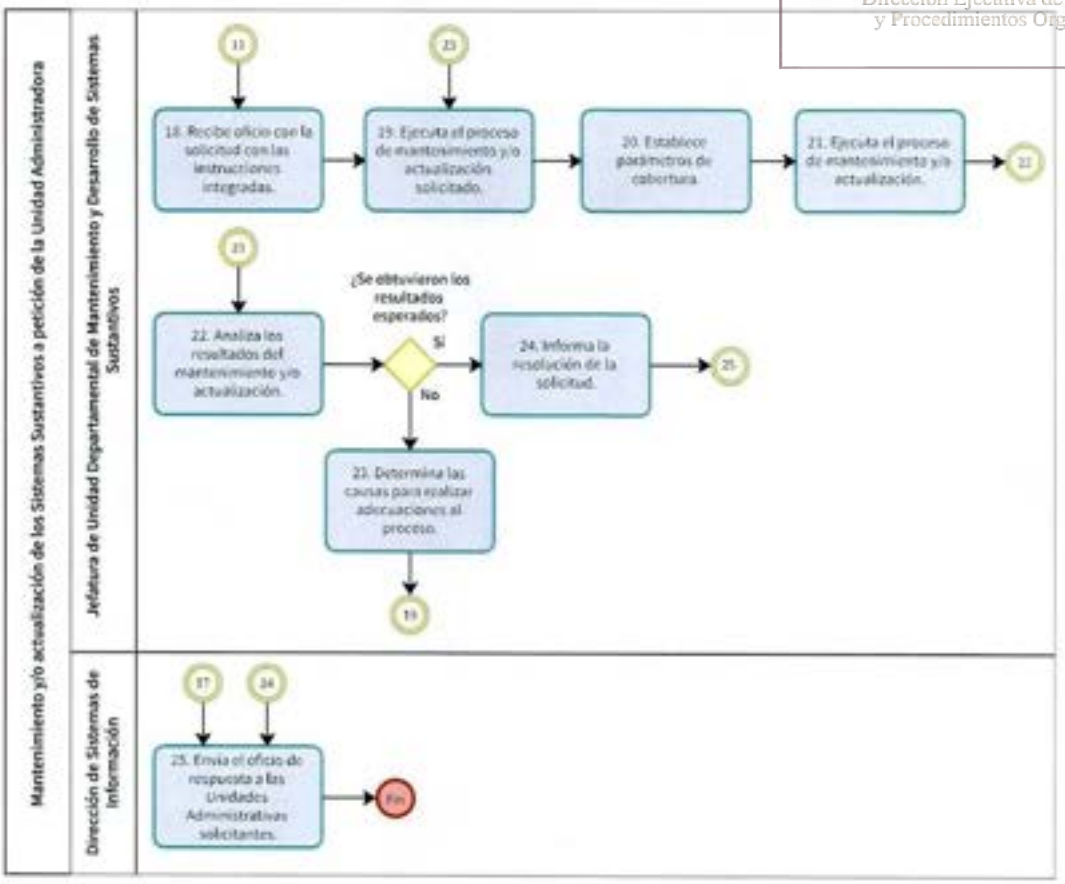
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo




Mantenimiento y/o actualización de los Sistemas Sustantivos a petición de la Unidad Administradora
Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos
7. Recibe oficio de solicitud de información
8. Analiza la petición para verificar si la solicitud es procedente
¿La solicitud es procedente?
Si
No
9. Emite el oficio de respuesta con los motivos de improcedencia
10. Determina el personal que atenderá dicha solicitud
¿Realiza directamente la atención?
Si
No
11. Asigna la atención de la solicitud, integrando instrucciones adicionales
12. Elabora el proceso de mantenimiento y/o actualización solicitado
13. Establece parámetros de cobertura para ejecutar el proceso solicitado
14. Ejecuta el proceso de mantenimiento y/o actualización
15. Evalúa los resultados obtenidos del proceso solicitado
¿Se obtuvieron los resultados esperados?
Si
No
16. Determina las causas para realizar adecuaciones al proceso
17. Comunica el resultado del proceso realizado

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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas Sustantivos

Objetivo general: Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas Sustantivos para contar con una infraestructura sólida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Analiza la estructura y funcionamiento detectando posibles mejoras en la lógica de los Sistemas Sustantivos.	2 horas
		¿Se encontraron mejoras?	
		NO	
2		Informa a la Dirección de Sistemas de Información los resultados del proceso.	10 minutos
		(Conecta con el fin del proceso).	
		SI	
3		Establece el nivel de impacto (Alto, Medio o Bajo).	3 horas
4		Identifica la solución y establece el nivel de atención: verde – solucionado; amarillo - parcial.	2 horas
5		Elabora e informa el proceso de mantenimiento.	4 horas
6	Dirección de Sistemas de Información	Recibe el proceso de mantenimiento.	10 minutos
7		Analiza la viabilidad del proceso.	3 horas
		¿El proceso es viable?	
		NO	
8		Notifica los motivos de improcedencia.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	

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

		SI	
9		Realiza observaciones del proceso.	2 horas
10	Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos	Recibe las observaciones acerca de la implementación del proceso.	10 minutos
11		Determina el personal que realizará la implementación del proceso de mantenimiento.	10 minutos
12		Establece parámetros de seguridad del proceso.	1 hora
		¿Realiza directamente el proceso?	
		NO	
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos para realizar el proceso.	1 hora
		(Conecta con actividad 18).	
		SI	
14		Establece el proceso de mantenimiento.	4 horas
15		Analiza los resultados de la actualización.	2 horas
		¿Se obtuvieron los resultados esperados?	
		NO	
16		Determina las causas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
17		Informa a la Dirección de Sistemas de Información los resultados del proceso.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 22).	

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

18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Sustantivos	Recibe el proceso de mantenimiento con observaciones.	10 minutos
19		Ejecuta el proceso de mantenimiento siguiendo los parámetros de seguridad establecidos.	4 horas
20		Documenta los resultados.	2 horas
21		Informa los resultados del proceso a la Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 15).	
22	Dirección de Sistemas de Información	Recibe la documentación resultante del proceso.	10 minutos
23		Realiza observaciones sobre el proceso.	1 hora
24		Resguarda la información resultante en el archivo de la Dirección de Sistemas de Información.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 10 horas 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

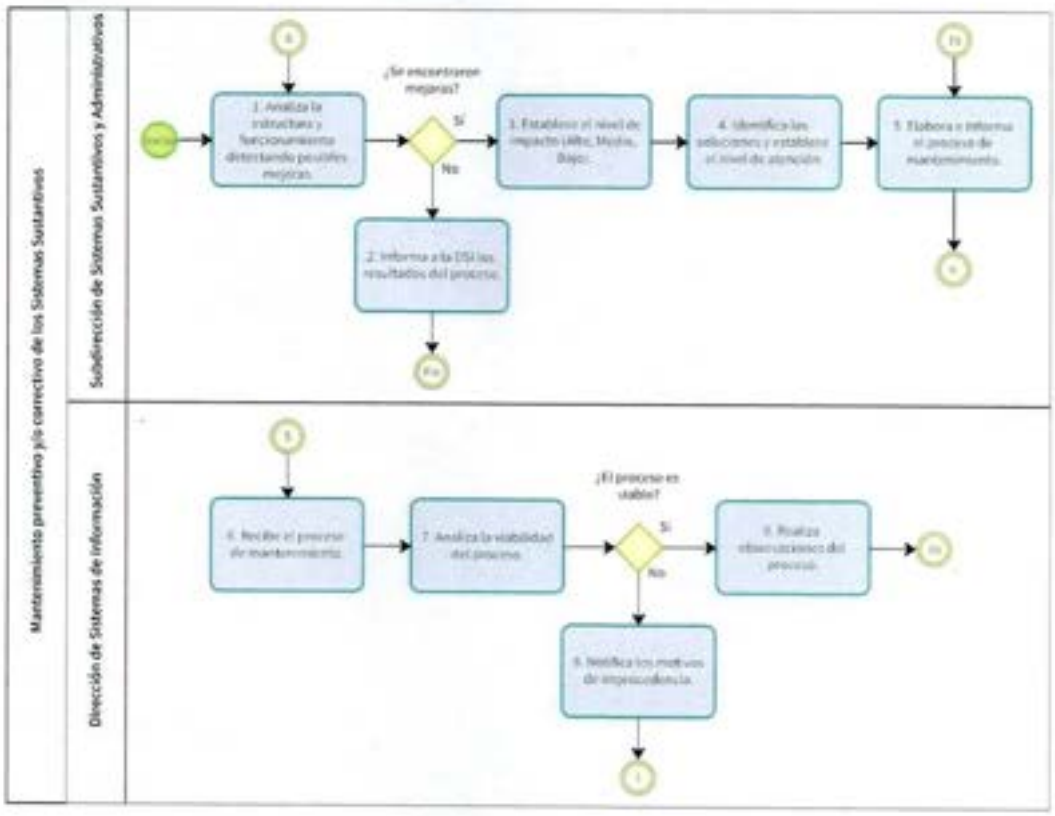
Aspectos a considerar:

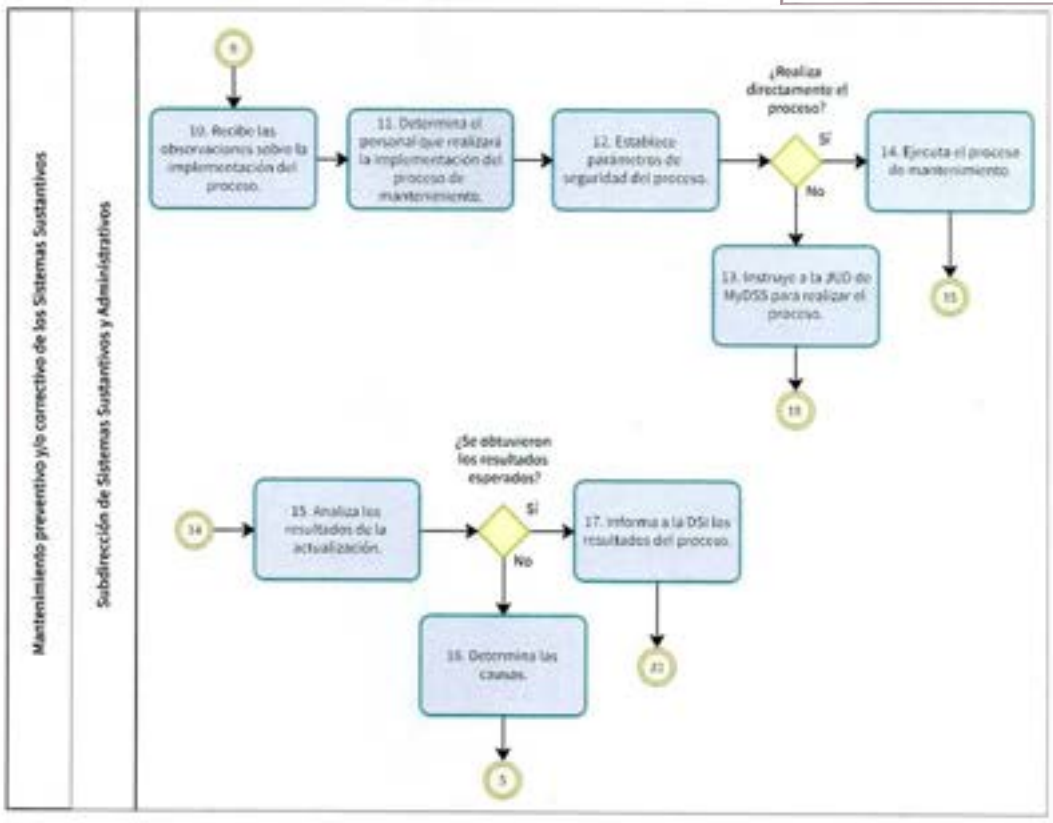
1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- El proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo está sujeto a la carga de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información y a la complejidad del mismo, por lo que se pueden ver afectados los tiempos de ejecución en dicho proceso.

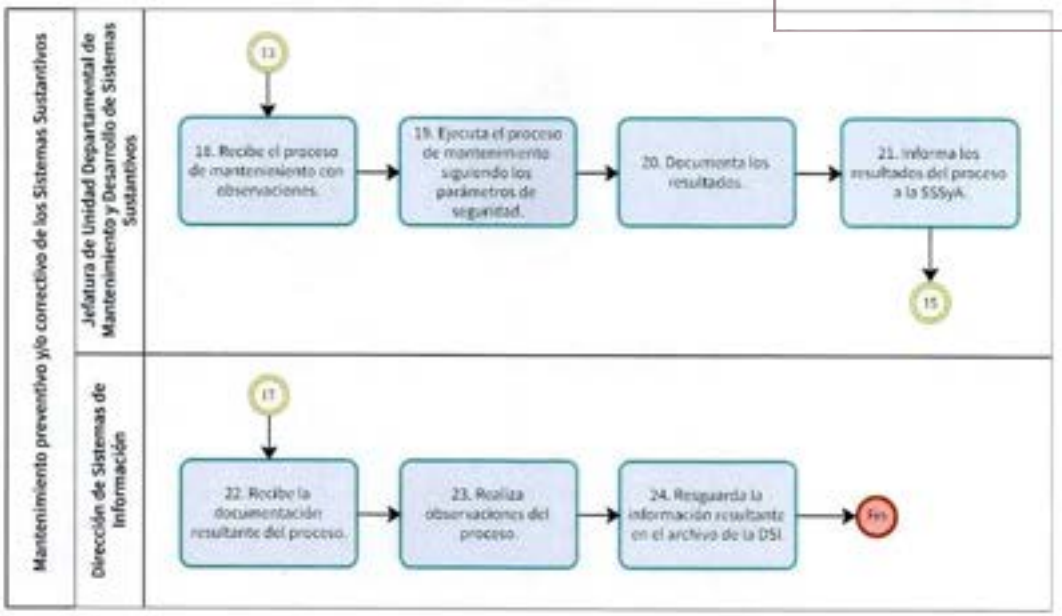
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo




Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Sistemas Sustantivos
Subdirección de Sistemas Sustantivos y Administrativos
9
10. Recibe las observaciones sobre la implementación del proceso.
11. Determina el personal que realizará la implementación del proceso de mantenimiento.
12. Establece parámetros de seguridad del proceso.
¿Realiza directamente el proceso?
Sí
No
14. Ejecuta el proceso de mantenimiento.
13. Instruye a la JUD de MyDSS para realizar el proceso.
15
19
14
15. Analiza los resultados de la actualización.
¿Se obtuvieron los resultados esperados?
Sí
No
17. Informa a la DSI los resultados del proceso.
16. Determina las causas.
A1
5

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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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
Procesos y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Alta de usuario en el Servicio de Internet Institucional

Objetivo general: Proporcionar el servicio de internet al personal de la Secretaría de Movilidad de acuerdo a las necesidades, disponibilidad y capacidad de la infraestructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe el oficio de solicitud de servicio de Internet Institucional por parte de la Unidad Administrativa para la creación de un sistema y revisa que cumpla con los requisitos administrativos, así como la integración del "Formato único de servicio de soporte técnico y de red institucional".	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos de administrativos?	
		NO	
2		Orienta a la Unidad Administrativa sobre la petición.	8 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	15 minutos
4	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe y envía el oficio de solicitud y el "Formato único de servicio de soporte técnico y de red institucional" con las instrucciones para su atención.	10 minutos
5	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Recibe el oficio de solicitud de alta y el "Formato único de servicio de soporte técnico y de red institucional" con las indicaciones a seguir.	5 minutos
6		Analiza la petición para verificar si la solicitud es procedente.	30 minutos

		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
7		Indica los motivos de la improcedencia y envía sus observaciones a la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
8		Envía la solicitud con instrucciones para su atención.	25 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad	Genera los permisos en los sistemas de control y realiza las pruebas de conexión a Internet según lo solicitado.	1 hora
		¿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 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
		SI	
11		Comunica el resultado del proceso realizado.	30 minutos
12	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Envía el oficio respuesta a la Unidad Administrativa interesada.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 15 minutos 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procesos Organizacionales

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A) El día laboral dura 8 horas; B) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.

3.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).

4.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

5.- El usuario de Internet es el único responsable del uso adecuado del servicio de internet asignado por la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.- 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.

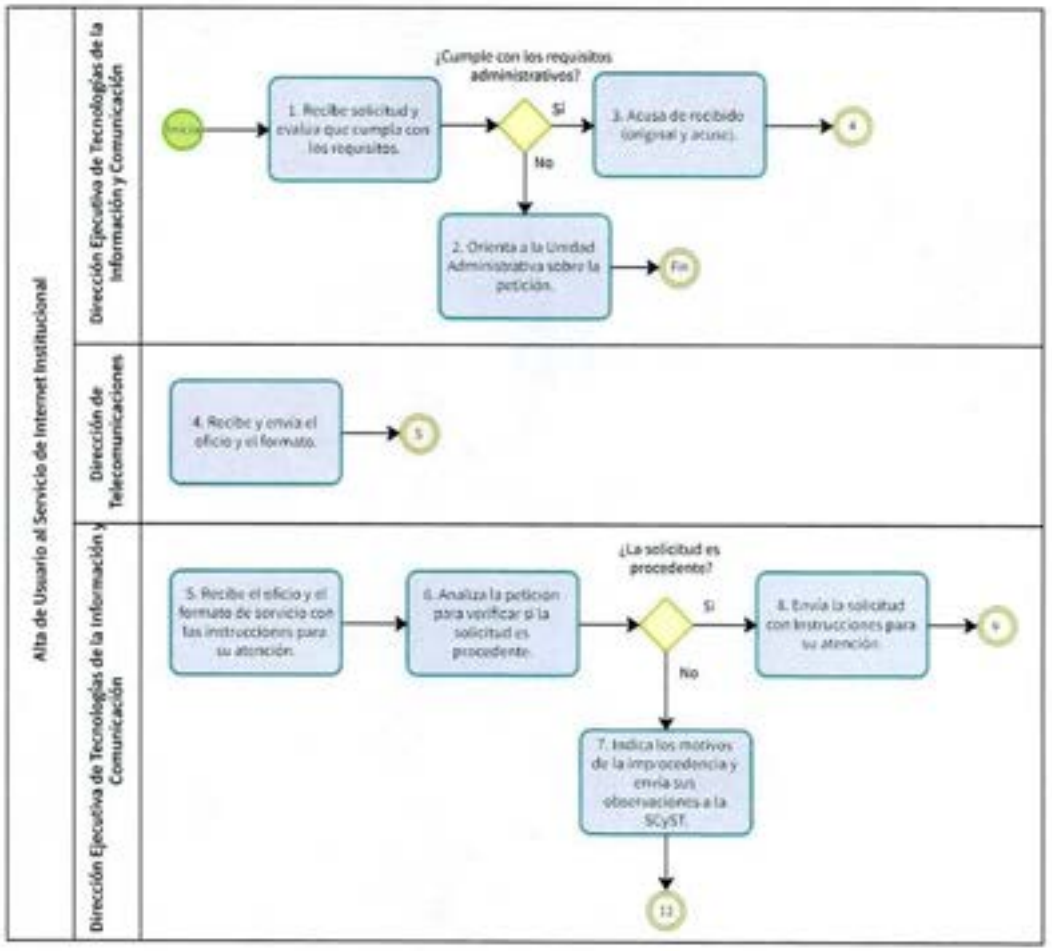
7.- El personal operativo/administrativo de la Dirección de Telecomunicaciones -que está contratado por los esquemas de base, confianza y/o estabilidad laboral-, es el encargado de elaborar y enviar los oficios de respuesta de las solicitudes.

8.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

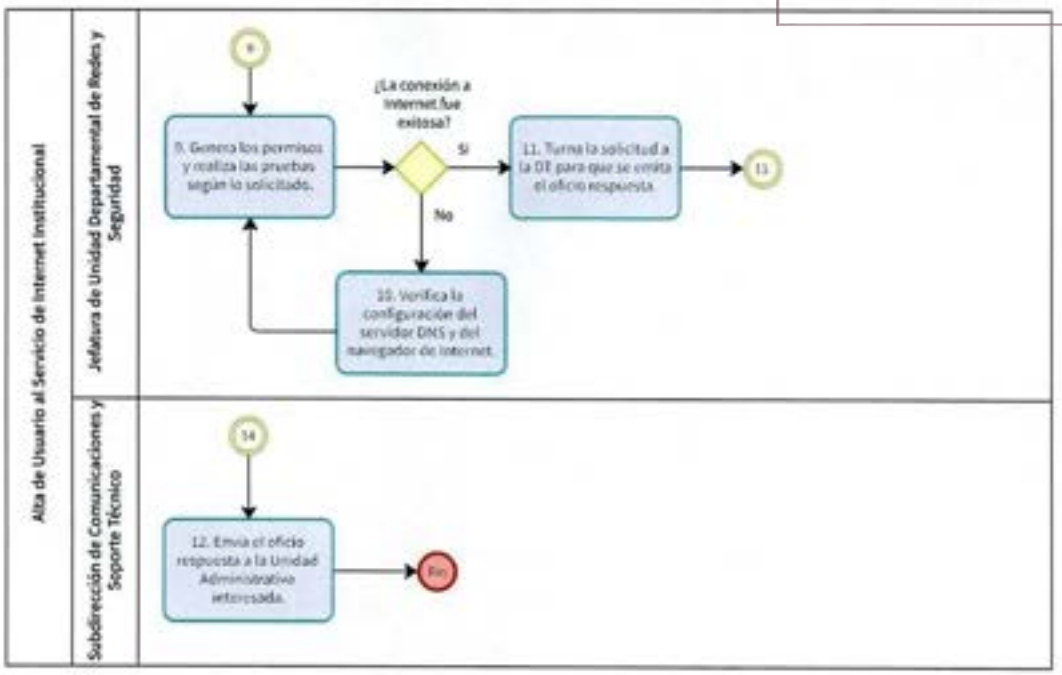
No existe excepción alguna de lo antes descrito, salvo en circunstancias extraordinarias que así lo ameriten y con previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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



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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: 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 Servicios al Usuario.	Recibe la solicitud de soporte técnico por parte del usuario y evalúa su procedencia.	5 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
2		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para revisar integralmente la petición del usuario.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Genera el ticket y envía la solicitud para su atención.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Evalúa la procedencia de la solicitud de soporte técnico reportada para su atención.	5 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
5		Justifica la improcedencia del ticket e informa al usuario el motivo de la misma.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	

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

		SI	
6		Asigna al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para atender la solicitud.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal operativo)	Acude al sitio para atender la solicitud y dar soporte técnico.	8 horas
		¿Quedó 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.	8 horas
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI	
9		Solicita firma de conformidad del usuario por el trabajo realizado en la hoja de servicio.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 horas y 10 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.
2.- El personal operativo a cargo de la "Mesa de Ayuda de Soporte Técnico" es todo aquel elemento operativo o administrativo contratado bajo los regímenes de base, confianza y/o estabilidad laboral.

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

3.- Se entenderá por usuario todo aquel empleado de la Secretaría que tenga acceso a un equipo de cómputo propiedad de esta dependencia para el desarrollo de sus actividades.

4.- El servicio de ticket es individual, es decir, el servicio sólo se puede proporcionar al usuario que reporta la incidencia. Si lo reporta un usuario que no tiene el problema, se le indicará que lo debe reportar la persona que está siendo afectada directamente.

5.- 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 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.

6.- 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.

7.- El personal que pertenece a la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico debe conducirse en todo momento con cortesía y buenos modales con el usuario, indicar su nombre y solicitar que se le permita el acceso para solucionar el incidente reportado, así como solicitar la autorización del usuario para realizar cualquier cambio mayor que sea requerido en el equipo.

8.- El personal de Soporte Técnico 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.

9.- El personal de Soporte Técnico debe documentar sistemáticamente todos aquellos eventos que atienda.

10.- El servicio de atención de usuarios se le proporcionará exclusivamente a empleados de la Secretaría y sólo en los casos en que el problema reportado se relacione 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, debido a que la infraestructura está calculada únicamente para soportar la operación de los equipos propiedad de esta dependencia.

11.- Es responsabilidad de los titulares de las áreas y usuarios a quienes se le asignen los bienes informáticos, el cuidado y el uso adecuado de los mismos. Por lo que deben evitar utilizarlos para labores ajenas a las relacionadas con las operaciones correspondientes a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

12.- La Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico 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 exclusivamente del personal técnico que esta Subdirección designe.

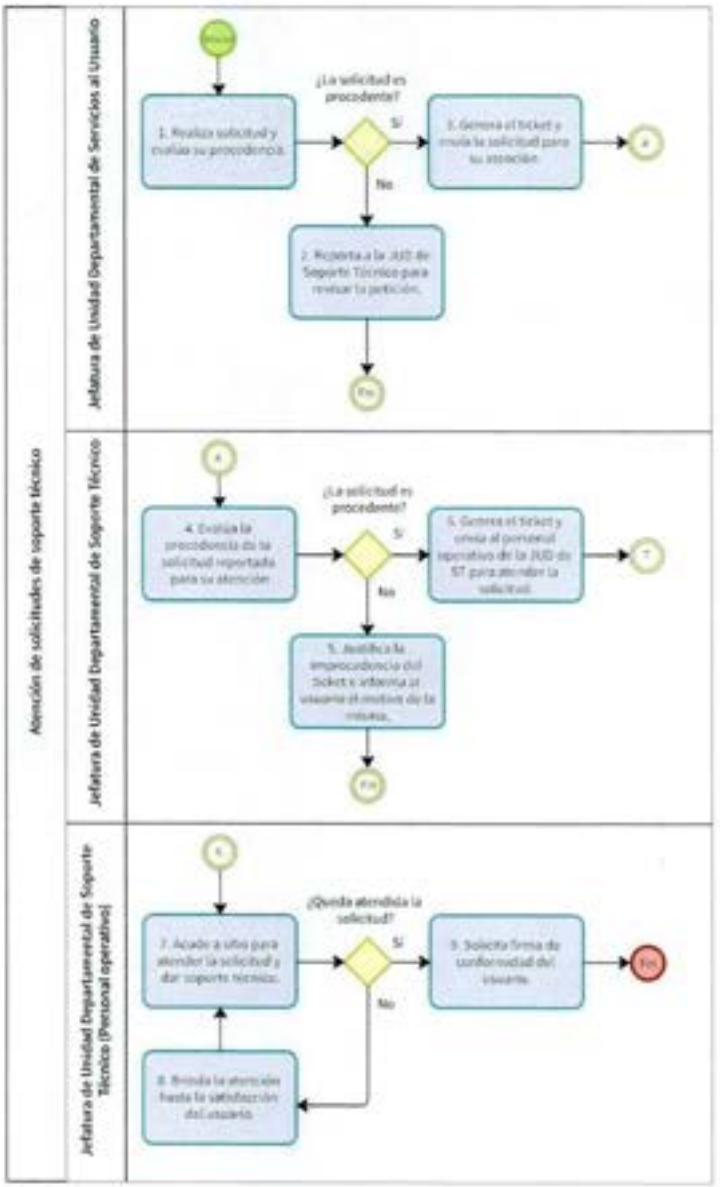
13.- La Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico deberá atender las incidencias en el menor tiempo posible, definir las acciones que se deberán ser llevadas a cabo para subsanar las incidencias reportadas, así como dar solución de las mismas para restablecer los equipos a su condición de correcta operación.

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 Reestructuras Organizacionales

14.- Los tiempos de atención de la Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo dependen de donde se reporte el incidente, es decir, el tiempo de atención va a variar en relación si el reporte proviene de la sede, algún módulo de atención o de algún remolque. Lo anterior se debe a lo siguiente:

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.
Módulo Patriotismo	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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Solicitar Altas, Bajas o Cambios (ABC) en las prestaciones objeto de la Contratación Consolidada de los servicios de Telefonía e Internet.

Objetivo general: Proporcionar el servicio de Telefonía Tradicional y Servicios de acceso de internet, Redes y Procesamiento de la Información a las Unidades Administrativas 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.	Recibe la solicitud de Altas, Bajas o Cambios (ABC) de los servicios de Telefonía e Internet por parte de la Unidad Administrativa y turna.	1 hora
2	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe y analiza la solicitud de Altas, Bajas o Cambios (ABC) de los servicios de Telefonía e Internet e identifica el clúster donde se ubican los servicios.	4 horas
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
3		Indica los motivos de la improcedencia a la Unidad Administrativa solicitante.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Solicita que realice el trámite correspondiente para obtener la aprobación de la viabilidad financiera.	8 horas
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Solicita aprobación de viabilidad financiera de la solicitud de Altas, Bajas o Cambios (ABC) a la Unidad Administrativa Consolidadora (UAC) .	8 horas

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

6		Notifica a la Dirección de Telecomunicaciones sobre el resultado de la solicitud de aprobación de viabilidad financiera.	4 horas
7	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe el resultado de la solicitud de aprobación de viabilidad financiera.	30 minutos
		¿La solicitud fue aprobada?	
		NO	
8		Informa a la Unidad Administrativa solicitante que la petición fue rechazada.	8 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Recopila la información en los Formatos de Altas, Bajas o Cambios (ABC) destinados para la petición.	8 horas
10		Entrega los formatos de Altas, Bajas o Cambios (ABC).	8 horas
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Solicita la aprobación de la viabilidad técnica de la solicitud de Altas, Bajas o Cambios (ABC) a la Unidad de Apoyo Administrativo Técnico (UAAT).	8 horas
12		Notifica sobre el resultado de la solicitud de aprobación técnica.	4 horas
13	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe el resultado de la solicitud de aprobación de viabilidad técnica.	30 minutos
		¿La solicitud es viable?	
		NO	
14		Realiza las correcciones correspondientes a los formatos de la solicitud de Altas, Bajas o Cambios (ABC).	2 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		SI	

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

15		Formaliza la petición de Altas, Bajas o Cambios (ABC) con el proveedor de servicios (mismo que debe cubrir las necesidades del clúster donde se ubican los servicios) e informa de conocimiento a la Unidad Administrativa Consolidadora (UAC) y la Unidad de Apoyo Administrativo Técnico (UAAT) involucradas.	5 días
16		Notifica la conclusión satisfactoria del proceso a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio.	8 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- El proceso anteriormente desarrollado se realiza de manera anual, debido a que corresponde a una contratación de servicios externos a la Secretaría de Movilidad.

3. La solicitud de Viabilidad Financiera y Viabilidad Técnica corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

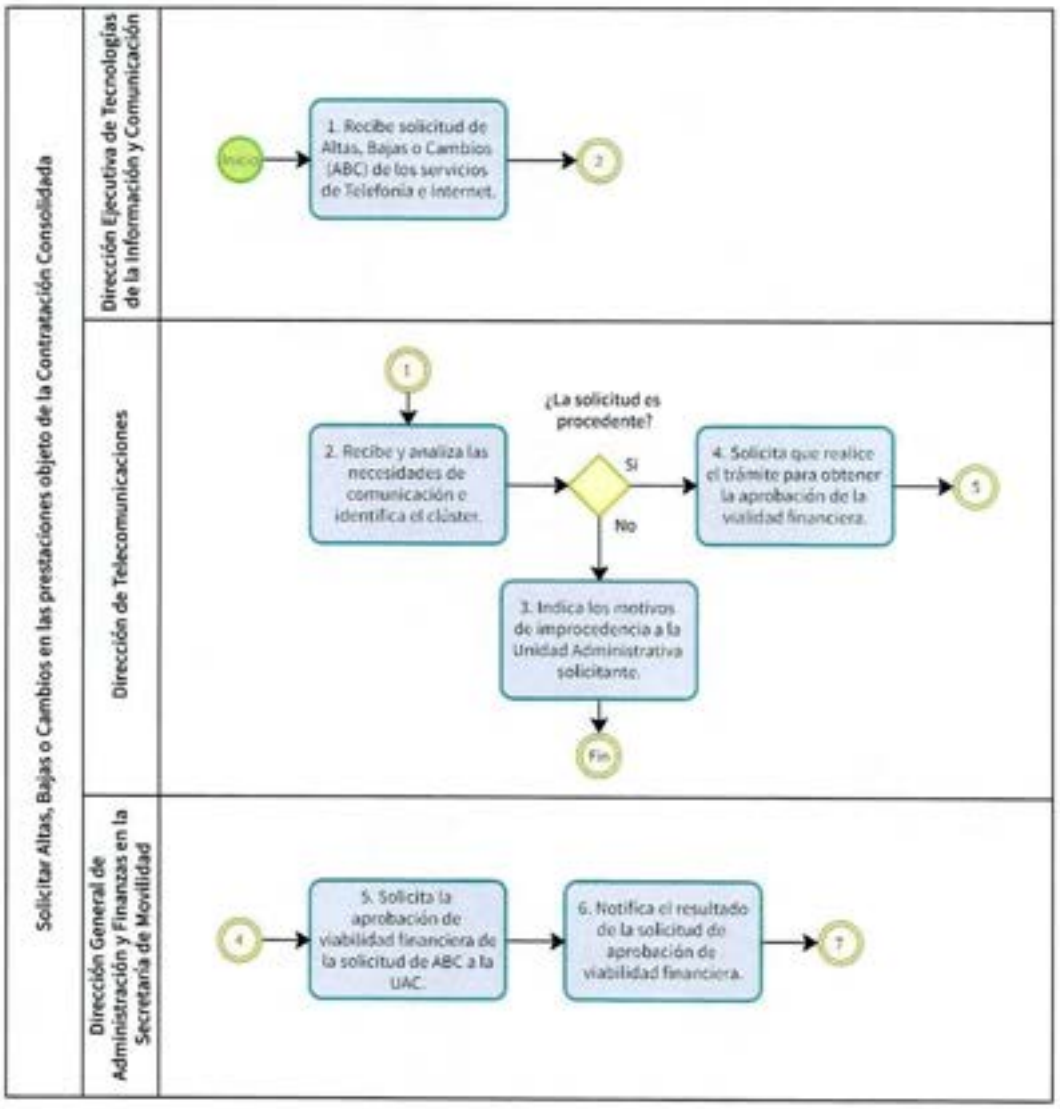
4.- El tiempo de respuesta para la emisión de la Viabilidad Financiera depende de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas; como es un proceso externo a la Secretaría de Movilidad, el tiempo de respuesta no se incluye en el tiempo aproximado de ejecución.

5.- El tiempo de respuesta para la emisión de la Viabilidad Técnica depende de la Dirección Ejecutiva de Política, Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones de la Agencia Digital de Innovación Pública; como es un proceso externo a la Secretaría de Movilidad, el tiempo de respuesta no se incluye en el tiempo aproximado de ejecución.

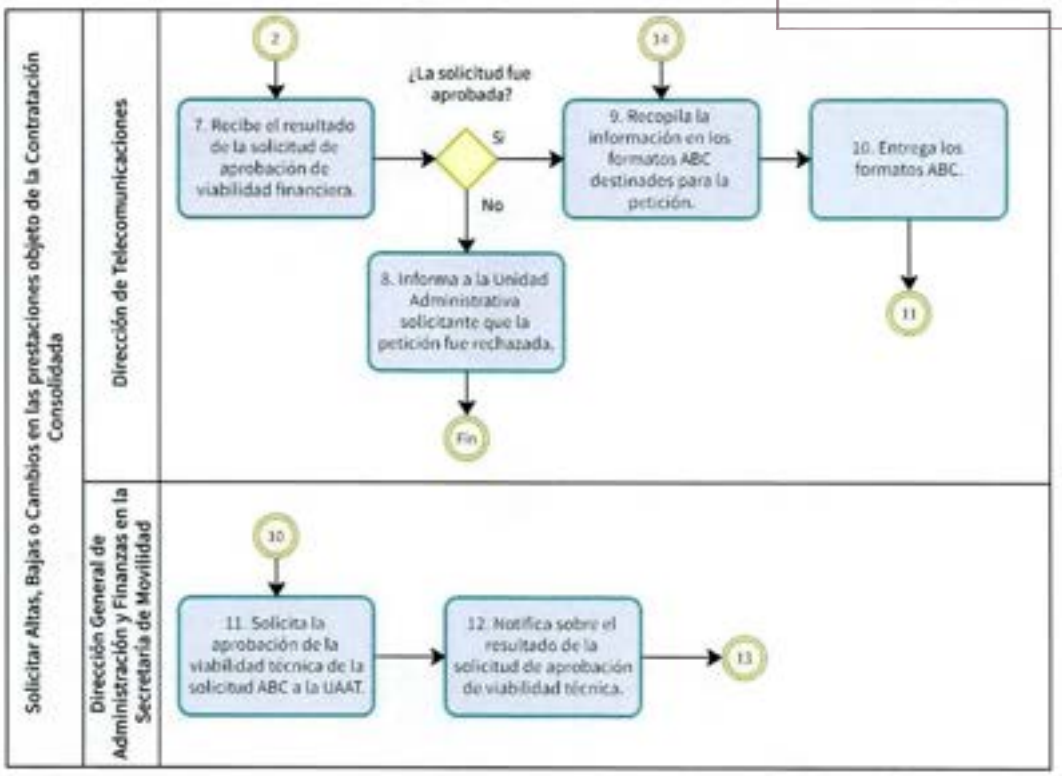
6.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

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

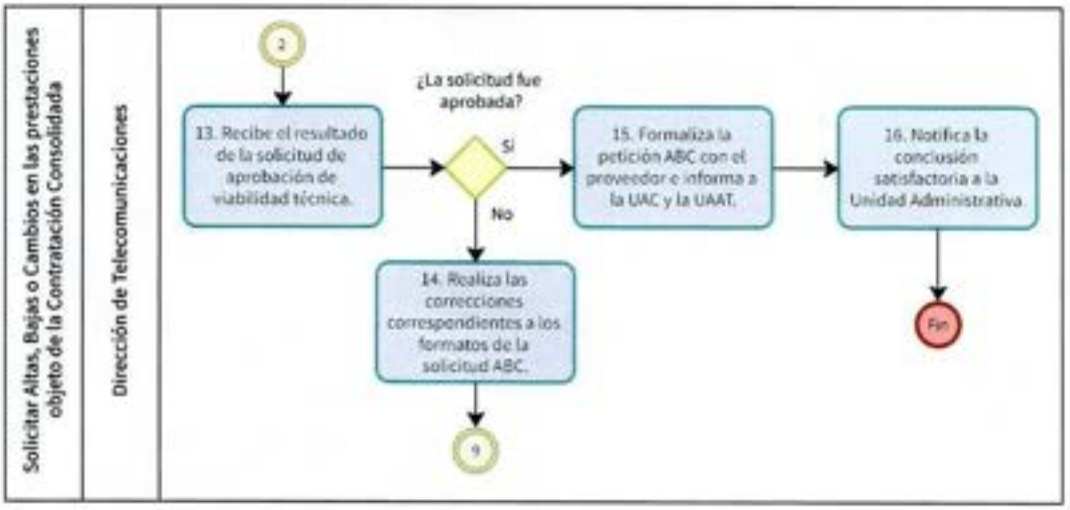
Diagrama de flujo



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



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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitud de nodo de red

Objetivo general: Proporcionar la conexión a la red de datos institucional a los equipos de las Unidades Administrativas 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.	Recibe el oficio de solicitud de instalación de nodo por parte de la Unidad Administrativa y evalúa que cumpla con los requisitos administrativos.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a la Unidad Administrativa sobre la petición.	10 minutos
		(Conectar con fin del procedimiento)	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	5 minutos
4	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe el oficio de solicitud y lo envía con instrucciones para su atención.	25 minutos
5	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Recibe la solicitud de instalación de nodo y analiza la petición.	5 minutos
6		Envía la solicitud con instrucciones de levantamiento técnico en el sitio de instalación de nodo.	25 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad	Recibe la solicitud de instalación de nodo y analiza la petición.	25 minutos

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

8		Realiza levantamiento técnico de condiciones físicas, eléctricas, material necesario y disponibilidad en el lugar indicado por el solicitante.	1 hora
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
9		Indica los motivos de la improcedencia y comunica el resultado del proceso realizado.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 13).	
		SI	
10		Instala el nodo en el lugar indicado por la Unidad Administrativa solicitante.	3 horas
		¿La conexión a la red de datos fue exitosa?	
		NO	
11		Verifica el cableado y conectividad al dispositivo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 10).	
		SI	
12		Comunica el resultado del proceso realizado.	30 minutos
13	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Elabora oficio de respuesta y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 50 minutos 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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.

3.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).

4.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

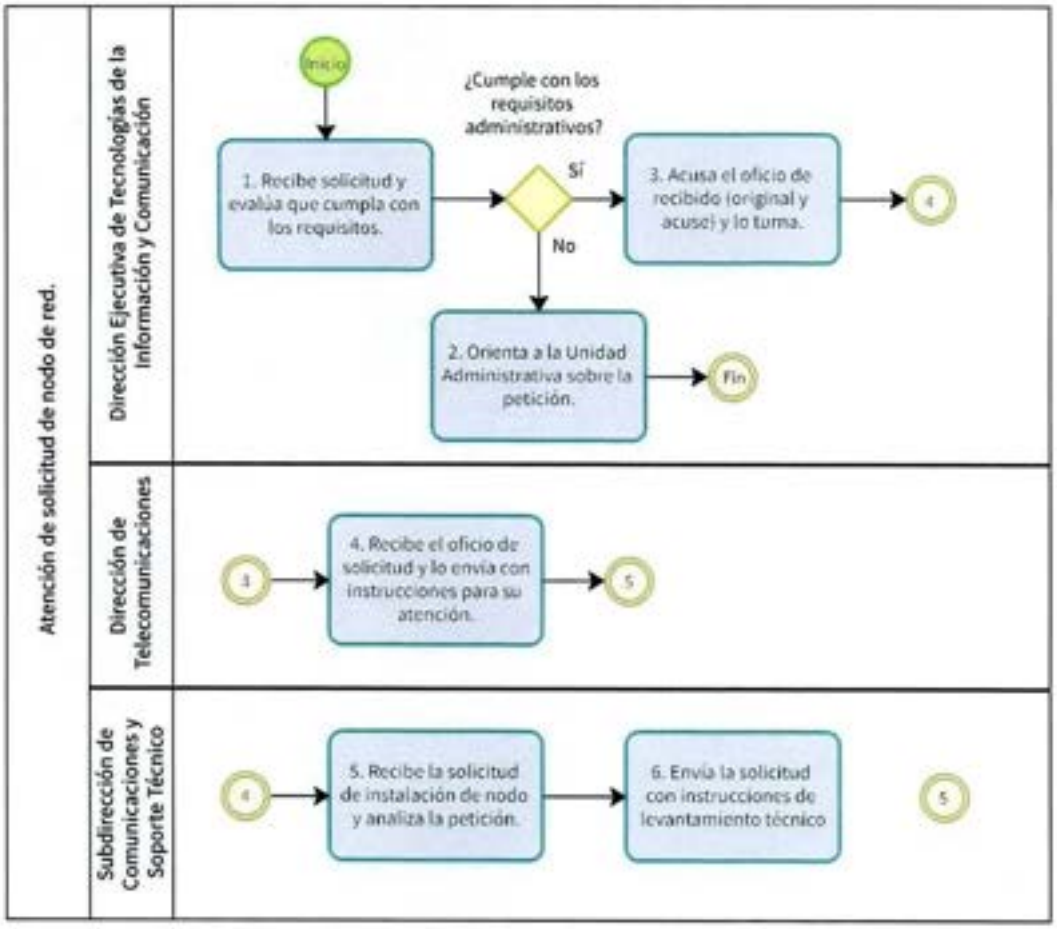
5.- La solicitud deberá estar signada por el Director de la Unidad Administrativa requirente según lo estipulado en la CIRCULAR 04 "Lineamientos para conectar dispositivos a la Red de Datos Institucional".

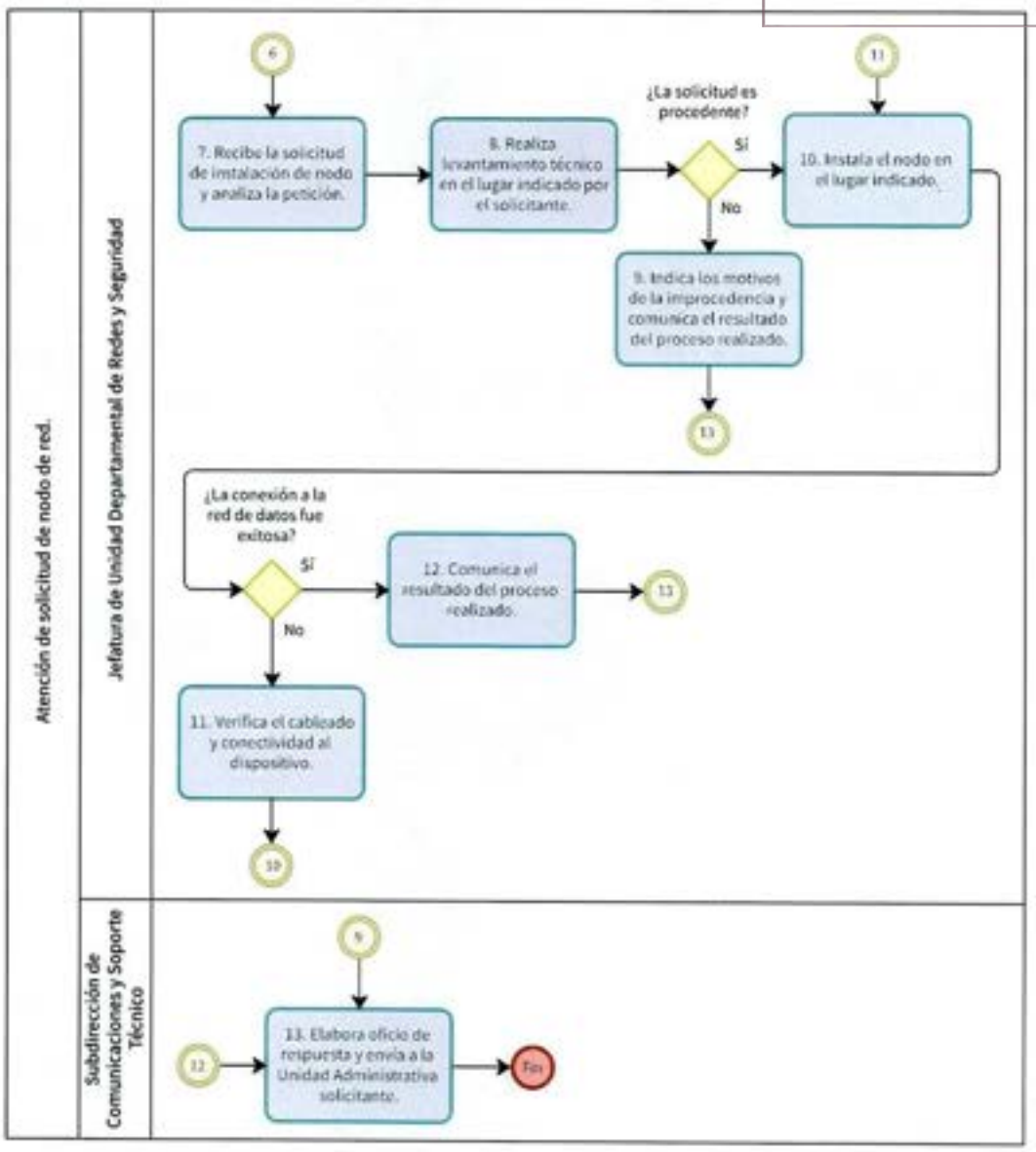
6.- El tiempo aproximado de ejecución se ha estimado considerando la instalación de 1 nodo, si la solicitud es más de un nodo los tiempos pueden cambiar.

7.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

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

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo a equipos de red.

Objetivo general: Prevenir los fallos físicos y/o lógicos en los equipos de red propiedad de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad	Consulta el calendario de visitas y establece el día en que realizará el mantenimiento preventivo a los equipos de red.	30 minutos
2		Verifica el estado de los equipos a los cuales se les dará mantenimiento.	30 minutos
3		Acude los días programados y procede a realizar la revisión de los equipos de red.	3 horas
4		Ejecuta las pruebas de funcionalidad en los equipos de red.	2 horas
		¿Funcionan correctamente los equipos de red?	
		NO	
5		Sustituye el equipo por uno en buenas condiciones.	1 hora
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
6		Elabora una hoja de servicio y solicita la firma de conformidad del responsable de la actividad.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

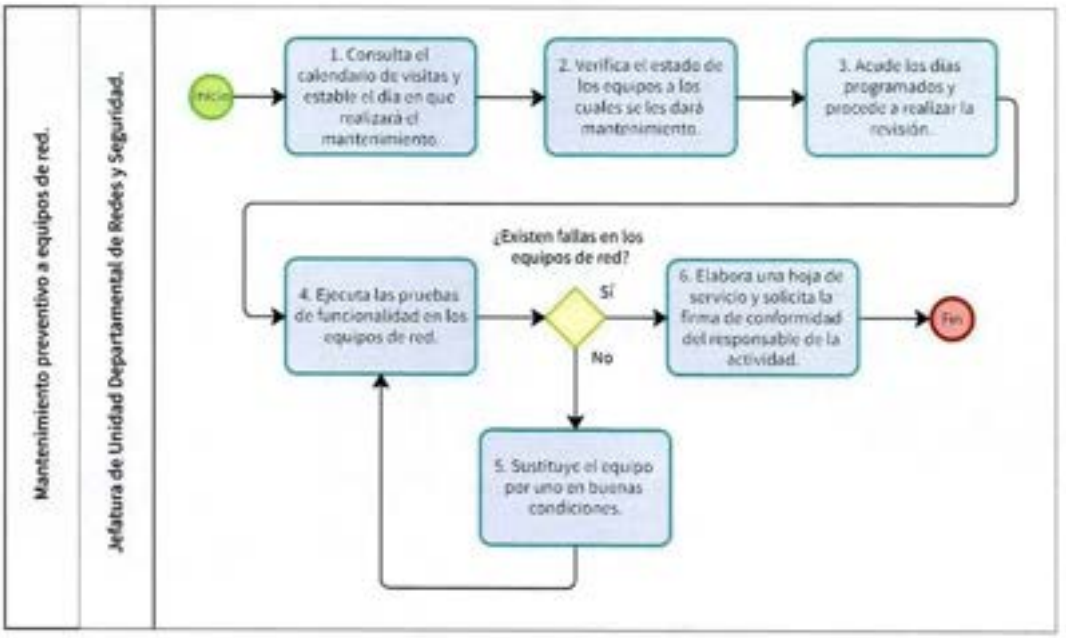
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos para considerar:

1.- El mantenimiento preventivo consiste en hacer la limpieza del equipo, así como llevar a cabo la actualización del software.
2.- Este procedimiento preventivo se realizará al menos una vez al año, ya que su propósito es realizar revisiones periódicas a los equipos de red para mantenerlos en óptimas condiciones.
3.- Este servicio únicamente se brinda a equipos de red que sean propiedad de la Secretaría.
4.- Antes de finalizar el mantenimiento preventivo se deberán hacer pruebas de funcionalidad.
5.- Cada reporte deberá ser firmado por el Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad, validando que se dio un correcto mantenimiento preventivo.

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

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Asignación de recursos de red.

Objetivo general: Asignar los recursos de red institucional (Direcciones IP, permisos de conexión a páginas o aplicaciones específicas y conectividad a internet) a usuarios adscritos a la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe el oficio de solicitud de servicio de Internet Institucional y evalúa que cumpla con los requisitos administrativos.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a las Unidades Administrativas sobre la petición.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	10 minutos
4	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe y analiza la petición para su procedencia.	25 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
5		Notifica vía oficio los motivos de la improcedencia a la Unidad Administrativa solicitante.	30 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad 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		Envía el oficio con instrucciones para su atención.	25 minutos
7	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Recibe oficio y lo asigna para su atención.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad	Recibe el oficio y las instrucciones para su atención.	10 minutos
9		Configura los recursos solicitados y realiza pruebas de funcionalidad para validar que los recursos funcionen correctamente.	3 horas
		¿Los recursos de red trabajan correctamente?	
		NO	
10		Revisa la configuración e identifica el posible problema.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 8).	
		SI	
11		Solicita al usuario que valide que la solicitud fue atendida.	5 minutos
12		Registra en bitácora los siguientes datos: nombre completo del usuario, cargo, dirección IP asignada y fecha de atención.	5 minutos
13		Comunica el resultado del proceso realizado.	30 minutos
14	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Elabora oficio de respuesta y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 55 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos para considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.

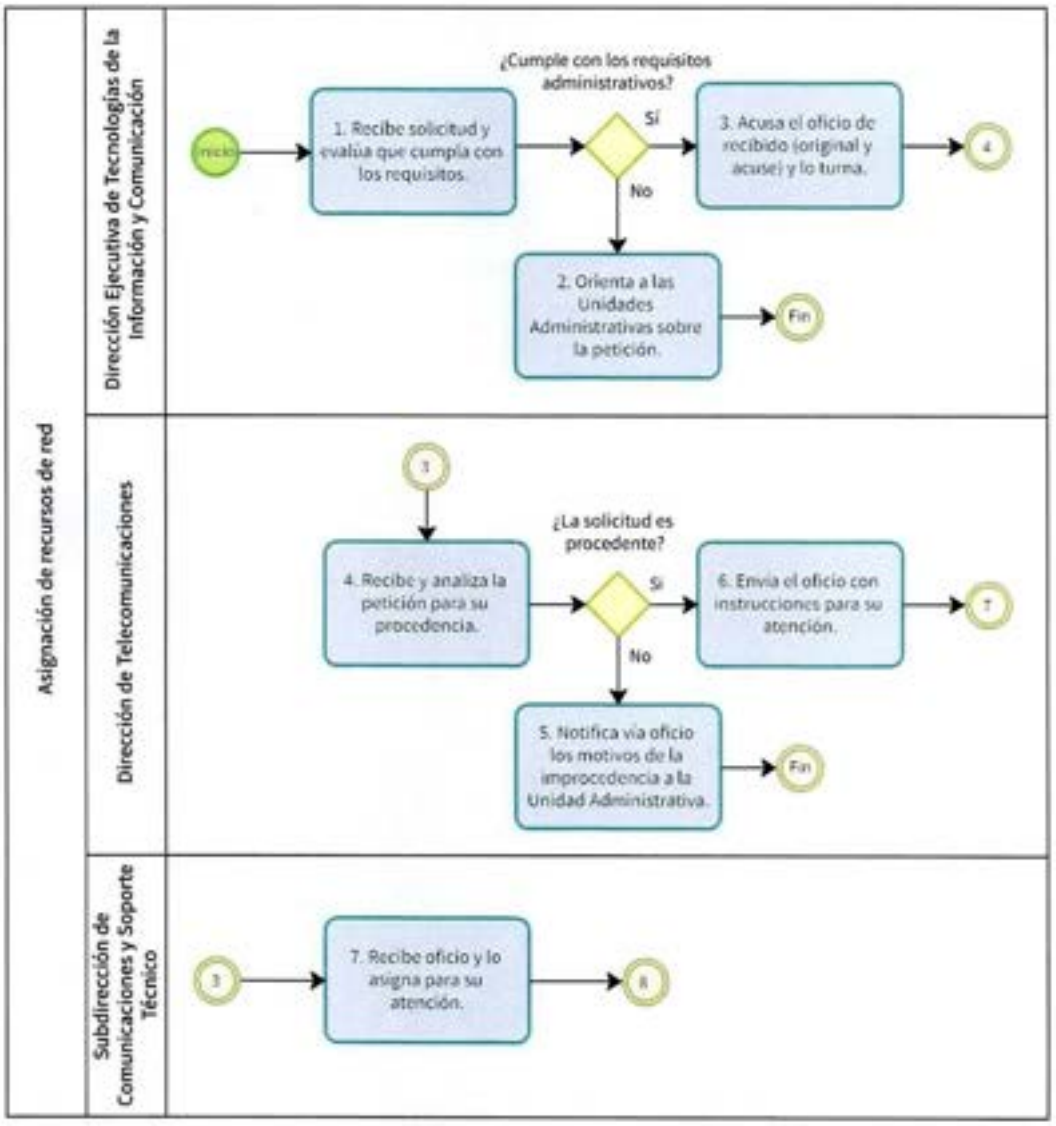
2.-Los recursos informáticos son finitos, por lo que la Dirección de Telecomunicaciones se reserva la atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de acuerdo a los recursos disponibles con lo que cuente la dependencia en el momento de emisión de la misma.

3.- Para que el servicio solicitado sea validado como atendido, el usuario final deberá escribir en el oficio los siguientes datos: nombre completo, fecha y firma.

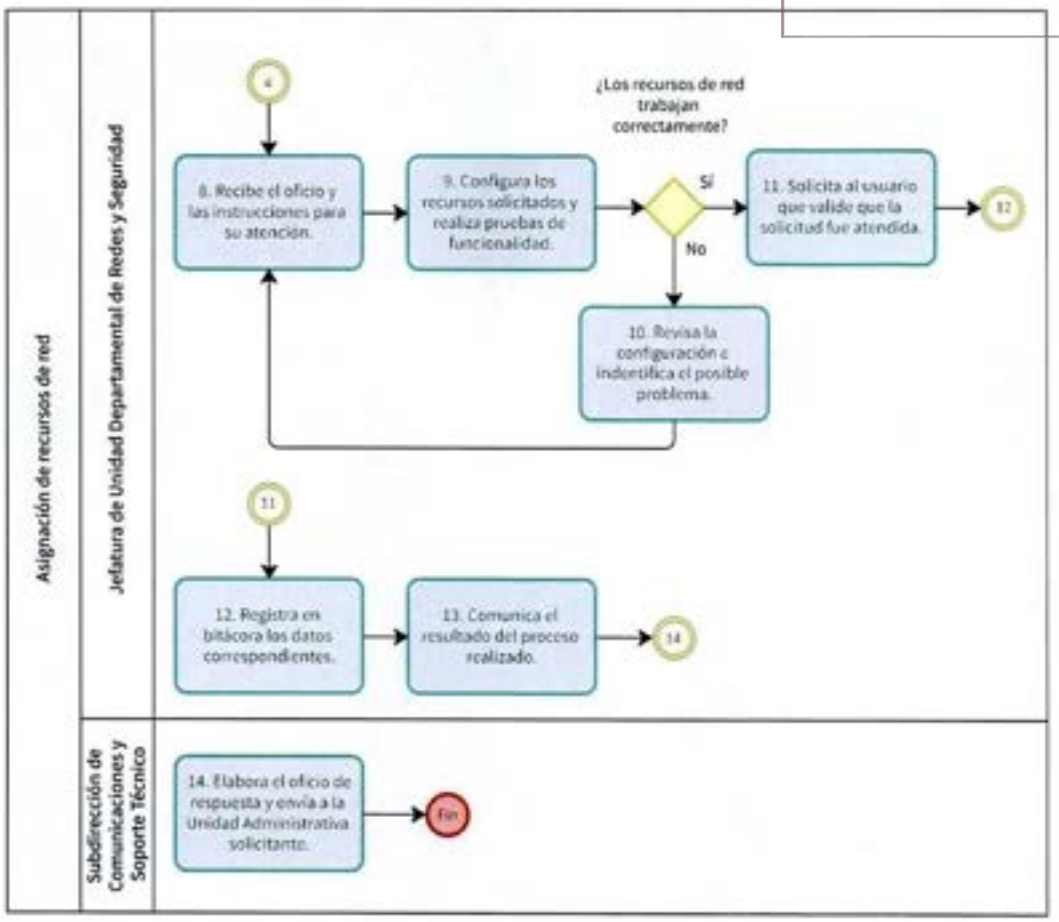
4.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipos de red.

Objetivo general: Corregir los fallos técnicos y de software que se presenten en los equipos de red de acceso, así como detectar los equipos de red dañados para su baja.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad	Recibe el equipo de red dañado.	5 minutos
2		Revisa la vigencia de las garantías del equipo.	1 hora
		¿Tiene contrato vigente de mantenimiento por parte del proveedor?	
		NO	
3		Asigna el equipo dañado a su personal técnico operativo para revisión	1 hora
		(Conectar con actividad 5).	
		SI	
4		Solicita al proveedor revisar, reparar o sustituir el equipo dañado.	1 hora
		(Conecta con la actividad 15).	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Seguridad (personal técnico operativo)	Revisa el equipo de red a nivel de hardware.	1 hora
		¿El daño del equipo es a nivel de hardware?	
		NO	

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

6		Revisa si el daño del equipo es a nivel de software.	1 hora
		(Conectar con actividad 10).	
		SI	
7		Verifica si se cuentan con los suministros para arreglar la falla.	1 hora
		¿Se cuenta con los suministros necesarios para su reparación?	
		NO	
8		Dictamina la baja técnica del equipo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Sustituye la parte dañada del equipo de red.	2 horas
		(Conecta con la actividad 13).	
10		Analiza el sistema operativo del equipo de red.	1 hora
		¿El sistema operativo del equipo de red funciona adecuadamente?	
		NO	
11		Reinstala el sistema operativo del equipo de red.	1 hora
		(Conecta con la actividad 13).	
		SI	
12		Actualiza el sistema operativo a su última versión.	1 hora
13		Valida que el equipo de red funcione adecuadamente.	1 hora
		¿El equipo de red presenta fallas?	

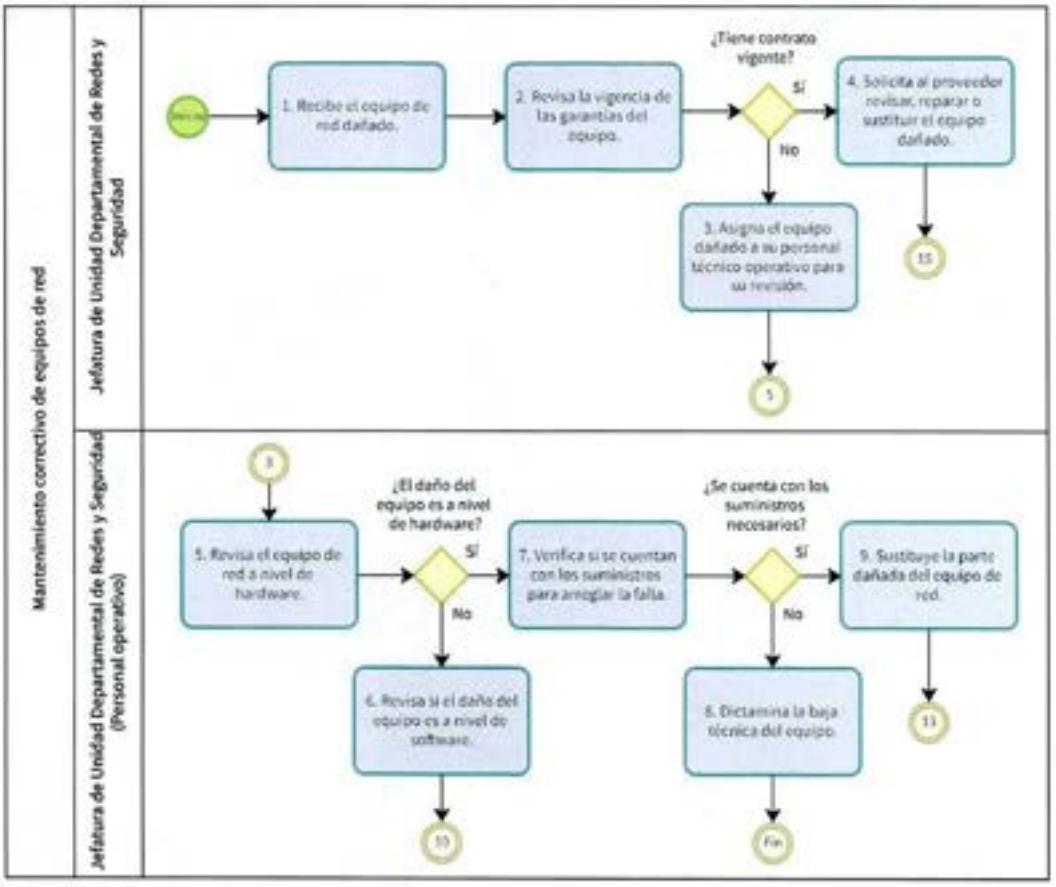
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		NO	
14		Coordina la instalación o almacenamiento del equipo de red.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
15		Dictamina la baja técnica del equipo de red.	1 hora
16		Solicita la baja del equipo de red.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Movilidad	Ejecuta la baja del equipo de red en el inventario de equipos productivos.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días 17 horas 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

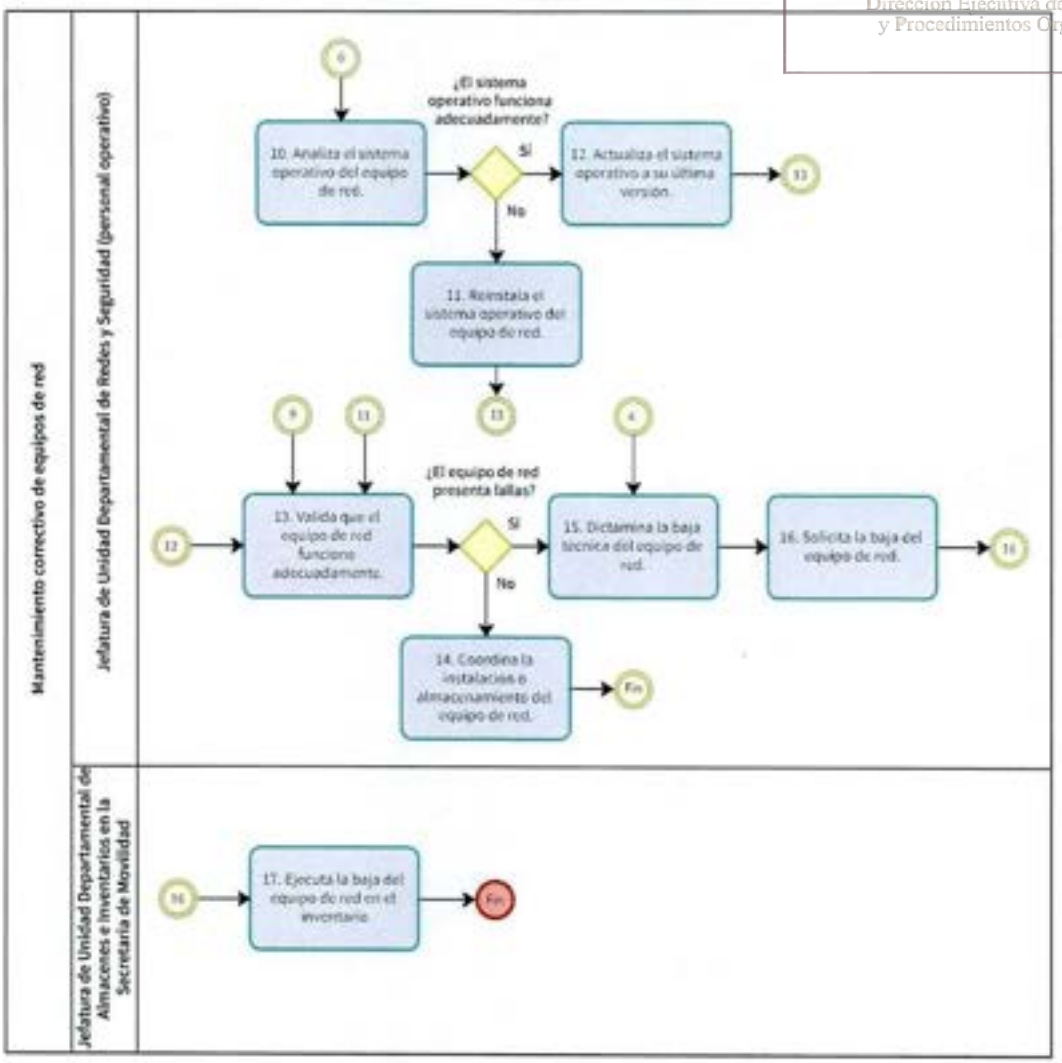
Aspectos para considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.
2.- Este procedimiento aplica cuando un equipo de red requiere mantenimiento fuera de las fechas programadas de mantenimiento preventivo.
3.- Se brindará mantenimiento únicamente a los equipos de red que sean propiedad de la Secretaría.
4.- El tiempo proyectado para la baja del equipo de red en el inventario de equipos productivos no depende de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación. Por ello, se contempló un periodo estimado que puede extenderse según el alcance del inventario.

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Control interno de resguardos de bienes.

Objetivo general: Generar un control para la asignación de bienes informáticos (equipo de cómputo, laptop, impresora, escáner, no-break, proyector, teclado/mouse, memoria RAM, antena Wifi USB, disco duro interno y externo, kit de herramienta) asignado a los usuarios de la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe el (los) bien(es) informático(s) a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Movilidad	8 horas
2		Entrega el (los) bien(es) informático(s) para su almacenamiento y/o configuración.	4 horas
3	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Recibe el (los) bien(es) informático(s).	4 horas
		¿El bien informático es un CPU?	
		NO	
4		Agrega el(los) bien(es) informático(s) al inventario y resguarda el material.	3 horas
		(Conecta con la actividad 6).	
		SI	
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico que se realice la configuración del equipo de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico.	8 horas
6	Dirección de Telecomunicaciones	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Usuario	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		sobre la existencia del (o los) bien(es) informático(s) que se pueden asignar a las diversas Unidades Administrativas y/o usuarios de la Secretaría.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Usuario	Coordina con la Unidad Administrativa y/o usuarios interesados la fecha de entrega en las que se le (s) asignarán el (los) bien (es).	1 dia
8		Elabora el documento correspondiente para la asignación del (o los) bien(s) informático(s).	2 horas
9	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Verifica si el bien informático debe ser configurado de manera específica.	1 hora
		¿El bien informático necesita alguna configuración especial?	
		NO	
10		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico la asignación del (de los) técnico(s) para la entrega del (o los) bien(s) informático(s).	1 hora
		(Conecta con la actividad 13).	
		SI	
11		Solicita realizar la configuración del (de los) bien (es) informático(s).	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Realiza la configuración del (de los) bien (es) informático(s) correspondiente(s).	1 hora
13		Asigna a el(los) técnico(s) para la entrega del (o los) bien(s) informático(s).	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Realiza instalación en sitio y valida el correcto funcionamiento con el usuario.	2 horas
15		Entrega la parte correspondiente del documento de resguardo al usuario responsable, certificando así que se cumplió con la solicitud.	20 minutos
16		Entrega la parte correspondiente del documento de resguardo a la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico, certificando así que se cumplió con la solicitud.	20 minutos
17		Notifica a la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico la realización de la entrega de el (los) bien(es) informático(s) y la entrega del documento de resguardo firmada por el usuario.	20 minutos
18	Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico	Recibe y entrega el documento de resguardo debidamente requisitado.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Usuario	Recibe el documento de resguardo debidamente requisitado, lo digitaliza y lo archiva física y digitalmente.	10 minutos.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 14 horas y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación

respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas, b) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- Se entenderá por usuario al personal adscrito a la Secretaría que esté designado a una de las áreas de esta dependencia y se encuentre desempeñando actividades.

3.- Se asignan los bienes informáticos que sean autorizados y recibidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación y/o la Dirección de Telecomunicaciones a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios).

4.- Se asignan bienes informáticos (usados) a las áreas de la Secretaría que lo requieran siempre y cuando su solicitud sea justificada y necesaria, así como se cuente con los recursos disponibles en la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación y/o la Dirección de Telecomunicaciones.

5.- El control del registro de los bienes asignados deberá llevarlo la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico.

6.- El acceso a la bodega de la Dirección de Telecomunicaciones será únicamente para personal de "Estructura", el personal operativo, sindicalizado o de base deberá ingresar acompañado del personal de estructura en todo momento.

7.- La configuración del CPU se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subdirección de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos de Cómputo o bien con base en los requerimientos especiales que solicite la Dirección de Telecomunicaciones.

8.- La entrega de los bienes informáticos se realizará únicamente en las instalaciones del edificio SEDE de la Secretaría con ubicación en Avenida Álvaro Obregón 269, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. En caso de requerirse la instalación fuera de esta ubicación, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación no se hará responsable del traslado de los bienes, únicamente de la instalación de acuerdo a lo descrito en este procedimiento.

9.- Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios asignar el código de inventario a los bienes informáticos que ellos crean convenientes según sus parámetros.

10.- La entrega de los bienes informáticos se realizará en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs.

11.- En caso de que la persona designada a recibir el resguardo de bienes no esté presente, podrá firmar por ausencia algún miembro de su equipo siempre y cuando se especifique: nombre, cargo y firma y se dé por enterado el responsable original.

12.- El documento de resguardo deberá contener mínimo lo siguiente: fecha de asignación, área de asignación y domicilio, cantidad de bienes informáticos a asignar, descripción del (o los) bien(s) informático(s), número de inventario (en caso de ser inventariado por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios), número de serie del (o los) bien(s) informático(s), nombre del usuario asignado, cargo y tipo de contratación del usuario asignado, campo para la firma del usuario asignado. Finalmente, nombre, cargo y firma del responsable del área que recibe la asignación y nombre, cargo y firma del responsable que entrega el (o los) bien(s) informático(s).

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
Estudios sobre Organizaciones

También se pueden incluir notas que permitan resaltar puntos importantes sobre la entrega del (o los) bien(s) informático(s).

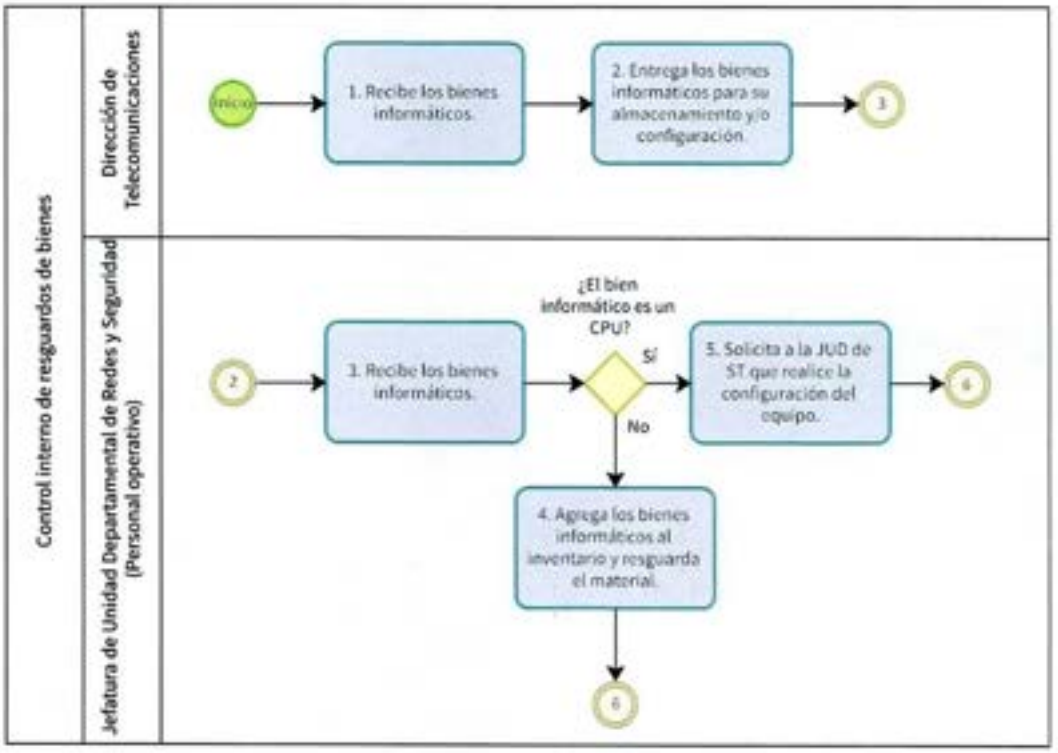
13.- El documento de resguardo deberá ser generado en dos tantos físicamente para su Vo.Bo. y firma: uno será entregado al usuario al terminar de atender la solicitud y el segundo será entregado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para que ésta, a su vez, entregue el documento firmado por el usuario a la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico para su conocimiento.

14.- Los resguardos archivados deberán permanecer en una carpeta física en la oficina de la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico. Es necesario puntualizar que los documentos no deberán ser maltratados ni perforados debido a que contienen firmas autógrafas. La carpeta digital deberá permanecer en el equipo de cómputo de la Jefatura de Unidad Departamental.

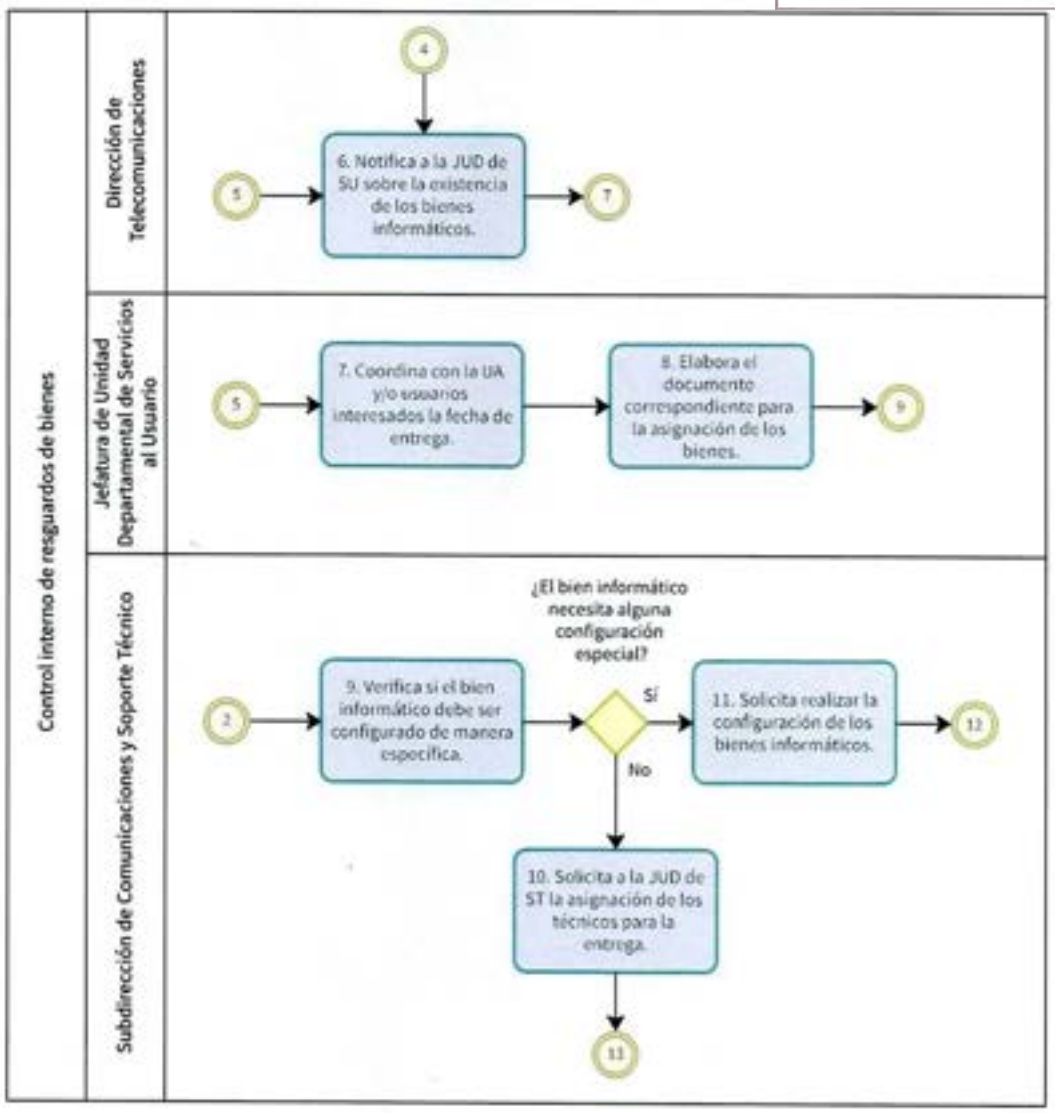
15.- El personal de Soporte Técnico, deberá tener buenas prácticas al momento de realizar la instalación en sitio, por lo que deberá saludar, presentarse y solicitar autorización para comenzar sus actividades.

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

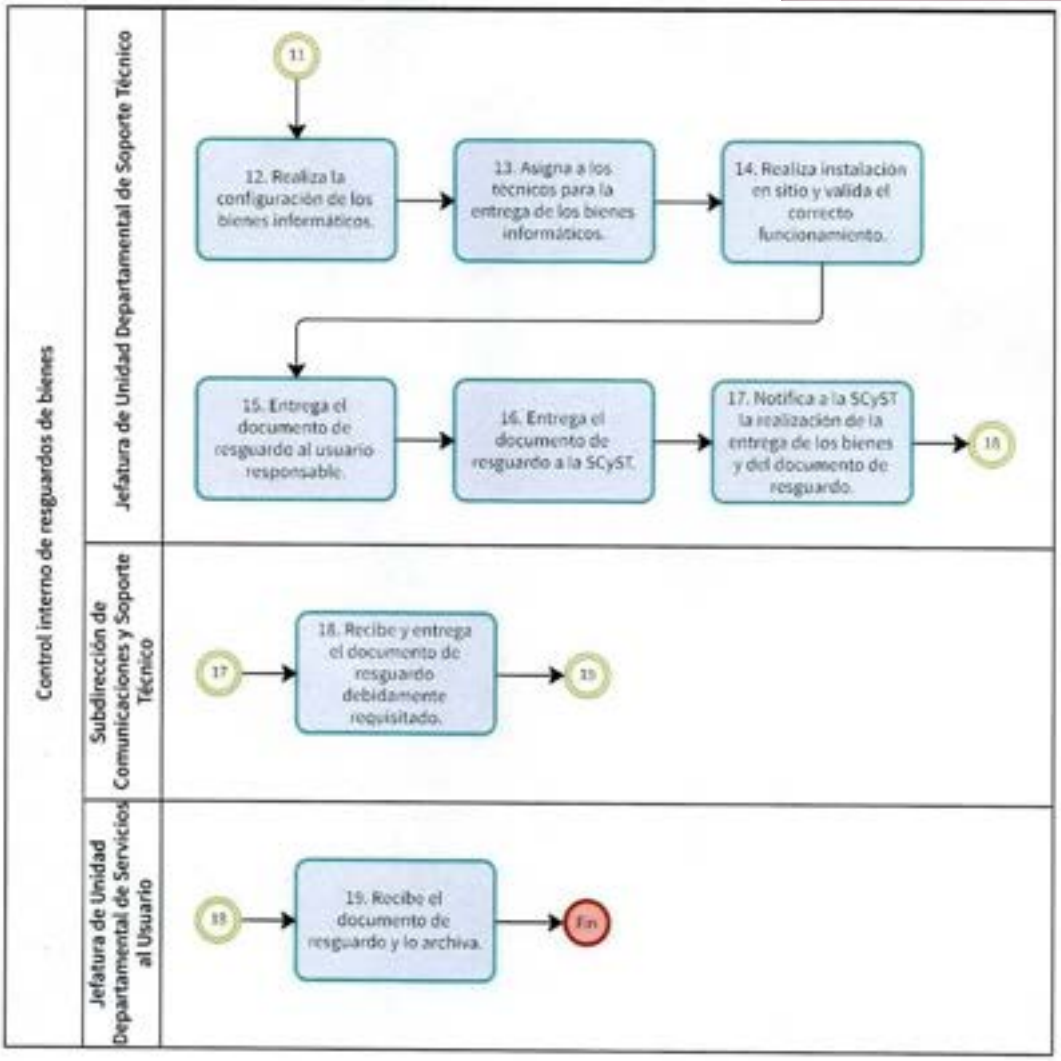
Diagrama de flujo



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



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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema de Monitoreo de la Infraestructura Informática.

Objetivo general: Mantener el monitoreo continuo de los aplicativos o sistemas sustantivos de la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Telecomunicaciones	Valida con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación o la Dirección de Sistemas de Información si existen nuevos aplicativos o sistemas sustantivos a monitorear.	1 hora
		¿Existen nuevos aplicativos/sistemas?	
		NO	
2		Valida que todos los servicios estén operando de forma correcta y revisa que los sistemas no requieran atención específica o inspección física de la infraestructura.	15 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		SI	
3		Solicita a la Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información que actualice el Sistema de Monitoreo de la Infraestructura Informática.	1 hora
4	Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información	Da de alta en el Sistema de Monitoreo de la Infraestructura Informática todos los aplicativos y sistemas sustantivos aprobados por la Dirección de Telecomunicaciones.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Actualiza el Sistema de Monitoreo de la Infraestructura Informática agregando los nuevos aplicativos o sistemas sustantivos y configura los parámetros a monitorear (intermitencia, consumo de CPU, Memoria RAM, Disco Duro, Puertos lógicos) según corresponda.	2 horas
6		Registra los cambios realizados en el Sistema de Monitoreo de Infraestructura Informática e informa a la Dirección de Telecomunicaciones.	30 minutos
7	Dirección de Telecomunicaciones	Verifica los cambios realizados en el Sistema de Monitoreo de la Infraestructura Informática.	20 minutos
8		Informa a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre los nuevos aplicativos o sistemas sustantivos monitoreados.	40 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

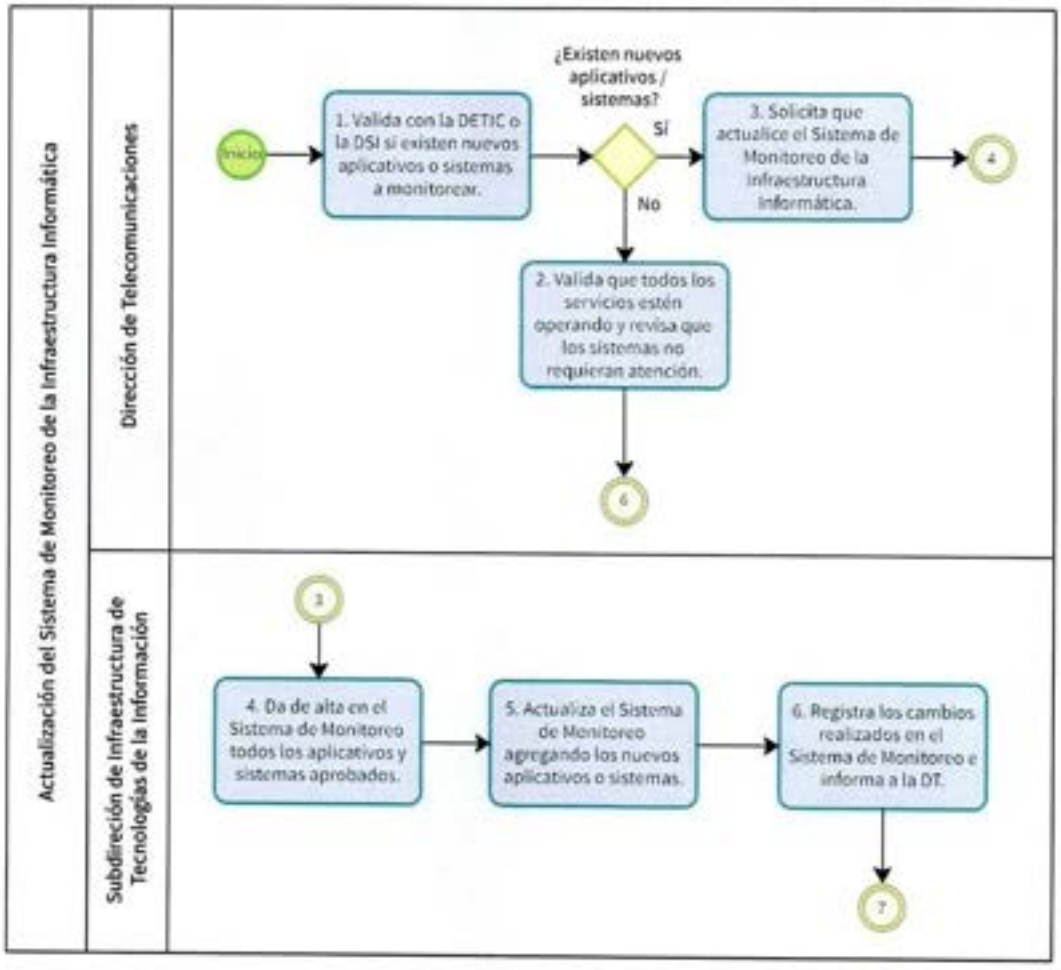
1.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: A) El día laboral dura 8 horas; B) Únicamente se labora en días hábiles.

2.- Sólo serán susceptibles de seguimiento y vigilancia a través del Sistema de Monitoreo de la Infraestructura Informática, los aplicativos o sistemas sustantivos que sean

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

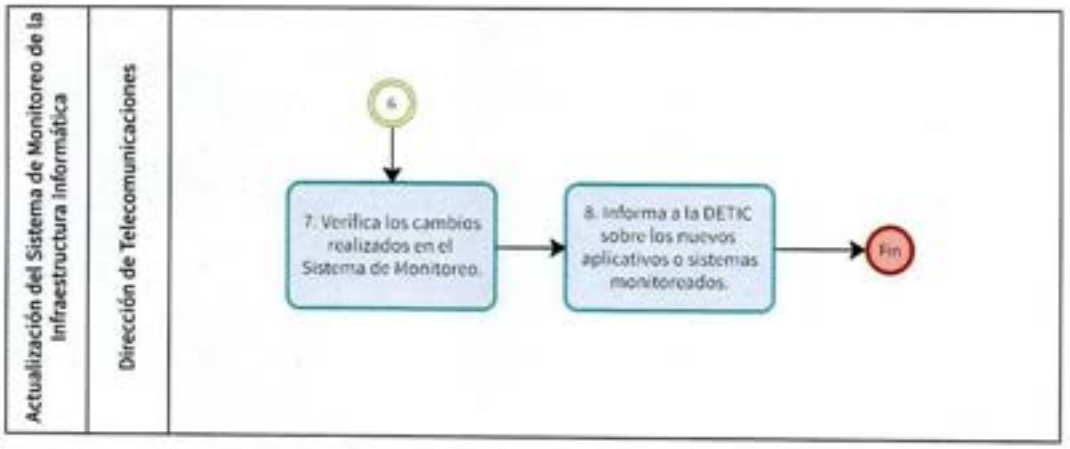
solicitados por la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación o Dirección de Sistemas de Información.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nombre del Procedimiento: Creación de máquinas virtuales.

Objetivo general: Generar máquinas virtuales para la implementación de aplicativos o sistemas sustantivos a solicitud de las Diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe la solicitud de creación de Máquina Virtual por parte de la Unidad Administrativa que conforman la Secretaría de Movilidad.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos administrativos?	
		NO	
2		Orienta a las Unidades Administrativas sobre la petición.	10 minutos
		(Conectar con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Acusa el oficio de recibido (original y acuse) y lo turna.	20 minutos
4	Dirección de Telecomunicaciones	Recibe y analiza el oficio de creación para verificar su procedencia.	4 horas
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
5		Notifica vía oficio los motivos de improcedencia a la Unidad Administrativa solicitante.	4 horas
		(Conectar con el fin del procedimiento).	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Envía la solicitud a la Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la información para su atención.	40 minutos
7	Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información	Analiza los requerimientos para la creación de máquina virtual.	40 minutos
		¿Están completos todos los campos de los requerimientos?	
		NO	
8		Solicita los requerimientos faltantes a la Dirección de Telecomunicaciones.	15 minutos
		(Conecta con actividad 5).	
		SI	
9		Realiza la creación de la máquina virtual.	2 horas
10		Registra las características técnicas de la máquina virtual solicitada.	30 minutos
11	Dirección de Telecomunicaciones	Verifica el correcto funcionamiento de la máquina virtual.	30 minutos
12		Entrega mediante oficio las credenciales de administración de la máquina virtual a la Unidad Administrativa solicitante.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 horas y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Unidad Administrativa solicitante corresponde a cualquiera de las direcciones de la Secretaría de Movilidad que presente la solicitud.
2.- Con respecto a la duración de los procesos anteriormente referidos, se debe tomar en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación respeta los siguientes aspectos de la jornada de trabajo: a) El día laboral dura 8 horas; b) Únicamente se labora en días hábiles.
3.- 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, el cual se encarga de recibir y acusar de recibido los oficios dirigidos a esta Dirección, así como orientar al solicitante con respecto a los requisitos administrativos.
4.- Los requisitos administrativos con los que debe cumplir la solicitud son los siguientes: número de oficio, área solicitante, persona que lo solicita, descripción de lo solicitado y documentos escaneados (oficio original y soporte documental).
5.- El encargado de turnar las solicitudes al área correspondiente para atenderlas es el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6.- Sólo se crearán y asignarán máquinas virtuales cuando las Unidades Administrativas solicitantes justifiquen plenamente la necesidad de la misma y del servicio o aplicativo que implementarán.
7.- Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación:

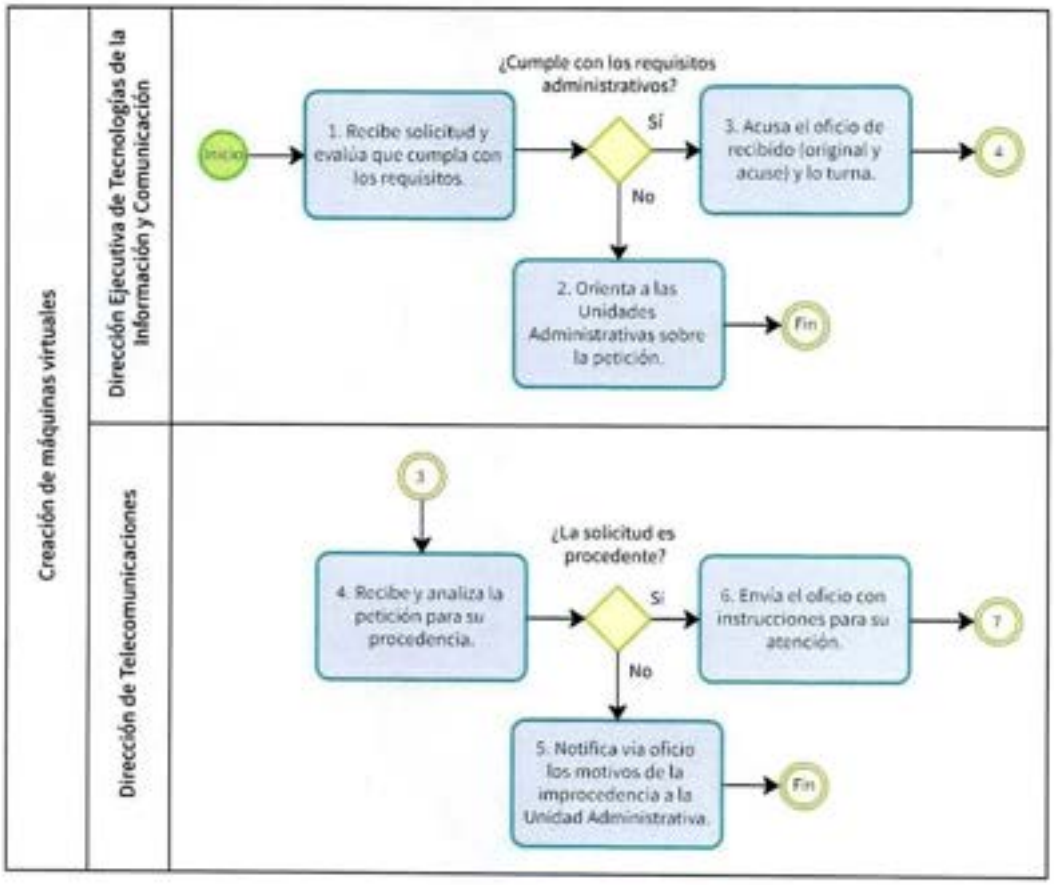
a) Brindar el alojamiento de la citada infraestructura (en el Centro de Cómputo de la Secretaría).
b) Creación de máquinas virtuales conforme a los requerimientos solicitados por el área requirente.
c) Entrega de las credenciales de acceso de la máquina virtual, para que el personal designado por el área requirente, pueda realizar las tareas que considere procedentes.
d) Monitoreo a nivel (red) de la infraestructura las 24 horas a fin de prevenir cualquier incidente de seguridad o conectividad.

8.- Responsabilidades del área requirente:

a) Administración y cuidado de las credenciales de acceso asignadas.
b) Administración de la máquina virtual.
c) Administración de espacio de almacenamiento (recursos asignados).
d) Responsable de todos los aplicativos instalados posteriores a la entrega de las credenciales de usuario por parte de la DETIC.

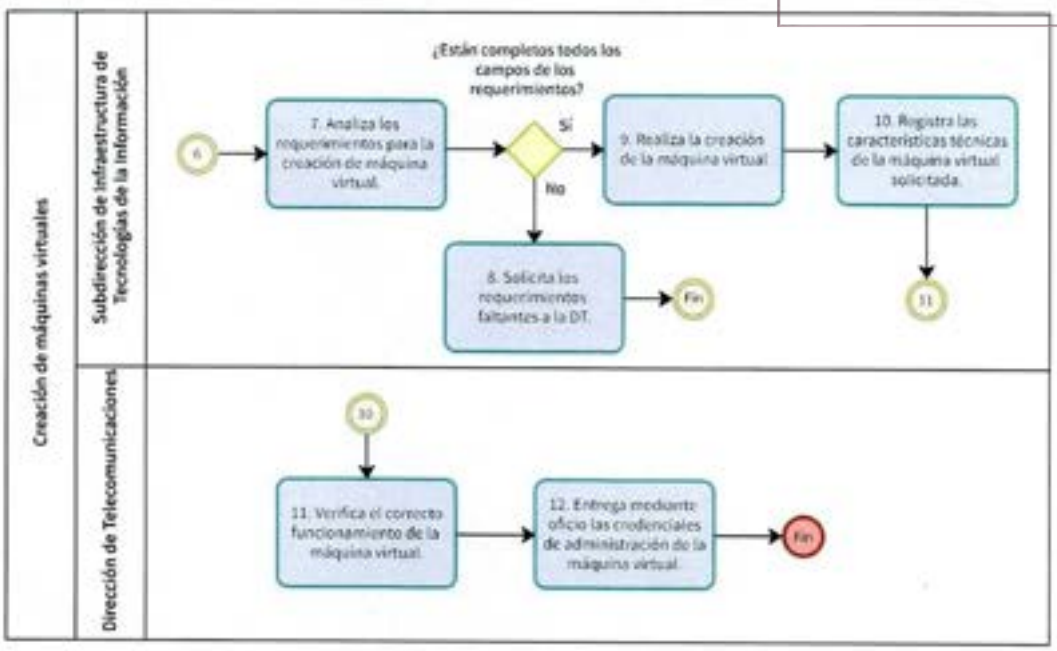
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Miguel Alonso Vilchis Domínguez
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

GLOSARIO

1. **Bitácora de Servicios:** documento digital para el Control y Seguimiento de Servicios realizados por la Subdirección de Comunicaciones y Soporte Técnico.
2. **Brief:** resumen que contiene los elementos principales sobre una idea o concepto a desarrollar.
3. **Contenido multimedia:** contenido que incluye diferentes medios como pueden ser imágenes, sonido, video, texto, etc.
4. **Campaña publicitaria:** acción comunicativa para difundir contenido de interés para la sociedad.
5. **CARECI:** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.
6. **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.
7. **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.
8. **Imagen gráfica:** representación visual de un concepto o idea.
9. **Manual de Identidad Gráfica:** documento oficial en el cual se estipula los lineamientos en cuestión de imagen gráfica, para su aplicación en distintos materiales.
10. **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.
11. **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.
12. **Parrilla de contenidos:** documento en el cual se planifica y visualiza de manera semanal el contenido a publicar en redes sociales.
13. **Permisos Administrativos Temporales Revocables:** documento oficial que puede estar sujeto a cancelación.
14. **Programas y políticas de la SEMOVI:** programas en los que tienen participación directa las unidades administrativas de la Secretaría.
15. **Proyectos transversales:** proyectos en los que se ven involucrados dos o más unidades administrativas de la Secretaría.
16. **Red social oficial:** cuenta oficial de una red social que pertenece a la SEMOVI.
17. **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.
18. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

19. **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.
20. **Vigimovi:** Vigilantes de la Movilidad, equipo encargado de monitorear los reportes sobre hechos en los que se ven involucradas unidades de transporte público.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL TERRITORIAL Y CIUDADANO

MA-SEMOVI-23-3E5B26E2

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	46
Dirección de Enlace Interinstitucional	40
Subdirección de Vinculación Interinstitucional	29
Subdirección de Concertación para la Movilidad	29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Concertación	24
Dirección de Coordinación Territorial	40
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	29
Subdirección de Seguimiento Territorial	29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Territorial	24

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL TERRITORIAL Y CIUDADANO

DICTAMEN
D-SEMOVI-25/161122

VIGENCIA
16 DE NOVIEMBRE 2022

ORGANIGRAMA
5
ANEXO VI DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1190/2022

FOLIO: SEMOVI/010/161122
TOTAL DE PLAZAS: 9



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

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 201.- Corresponde a la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano:

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 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 visitas a instituciones. Establecer las propuestas de vinculación institucional en materia de movilidad y seguridad vial.

PUESTO: Subdirección de Vinculación Interinstitucional

- Programación y verificación 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 la Dirección 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 la Dirección 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.
- Las demás que le encomiende la Dirección de Enlace Interinstitucional, y el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

Secretaría de Movilidad
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Concertación para la Movilidad

- La representatividad de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, la construcción de diálogo y concertación con organizaciones vecinales, planificación y seguimiento de los acuerdos generados con organizaciones vecinales 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.
- Las demás 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,

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

consejos, 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 gráfica la ubicación de las zonas de impacto para las obras que encabece la Secretaría 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

- Programación y verificación de seguimiento a 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 la Dirección 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 a la Dirección 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.
- Las demás que le encomiende la Dirección de Coordinación Territorial, o el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

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 Territorial

- 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 del Gobierno de la Ciudad de México, y otras instancias en materia de movilidad y seguridad vial.
- Supervisar con la Dirección 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.
- Las demás que le encomiende la Dirección 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.
- Las demás que le encomiende el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Mesas de Coordinación Territorial
2. Mesas de Enlace Interinstitucional

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano	Asigna mediante volante y/o turno 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	Recibe, coordina, y funge como interlocutor de la Secretaría de Movilidad durante las mesas de trabajo, reuniones o recorridos.	1 día
3	Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	Elabora un informe de los acuerdos realizados y da vista al Coordinador de los alcances obtenidos y del seguimiento a realizar.	1 día
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 y da seguimiento a los acuerdos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: "N/A"			

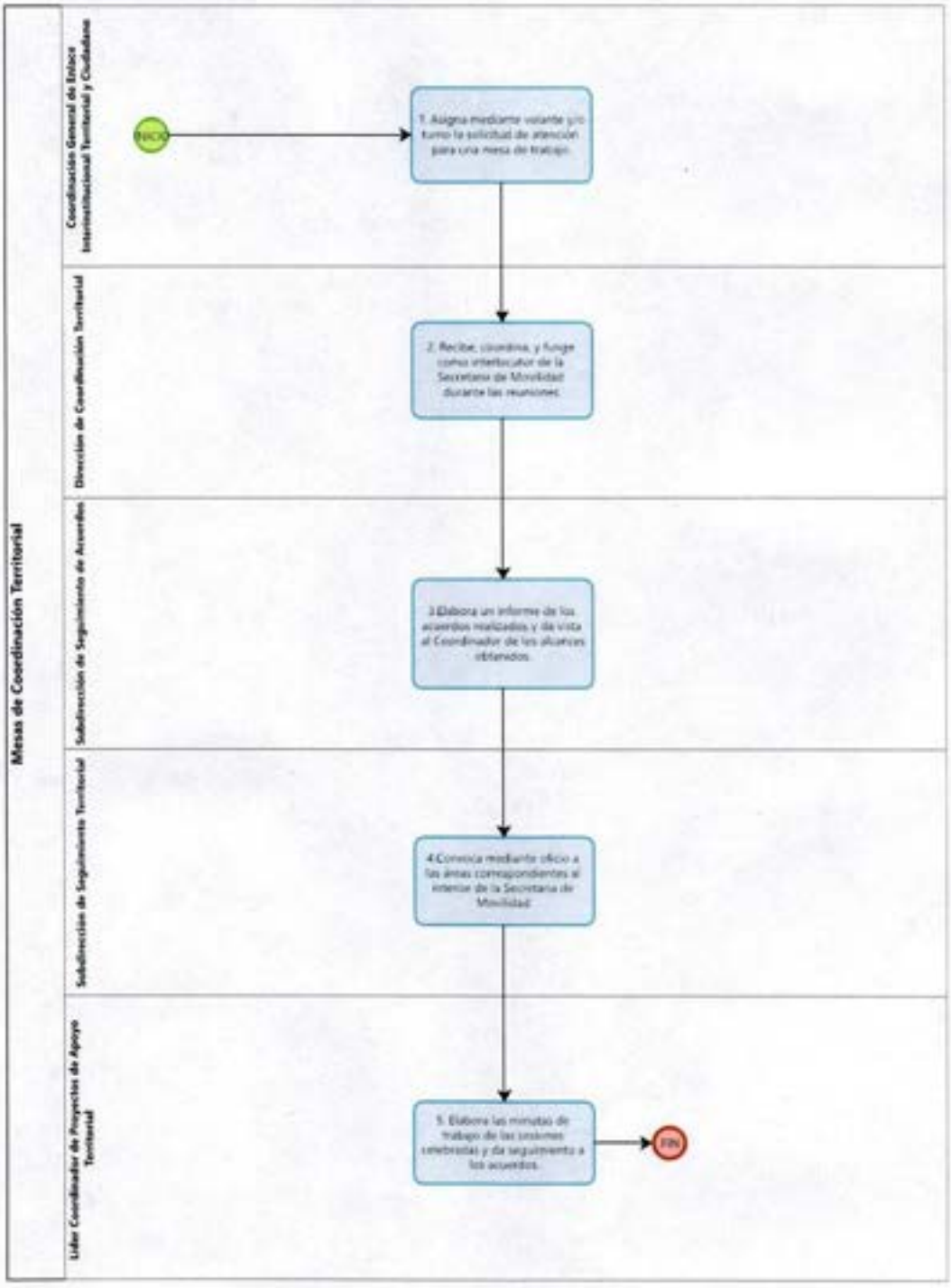
Aspectos a Considerar:

Las peticiones y propuestas ciudadanas se atienden mediante mesas de trabajo, reuniones o recorridos se realizan 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad
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
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtro. Abel Rodríguez Zamora
Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

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

Nombre del Procedimiento: Mesas de Enlace Interinstitucional

Objetivo General: Coordinar y atender a través de mesas de trabajo interinstitucionales 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 realizar la convocatoria a las distintas áreas de la Secretaría de Movilidad, Alcaldías, y del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección de Enlace Interinstitucional	Realiza la convocatoria mediante oficio para la integración a las mesas de trabajo, atención y análisis.	2 días
3	Subdirección de Concertación para la Movilidad	Preside y coordina la mesa de trabajo interinstitucional, reuniones de seguimiento y revisión de proyectos.	1 día
4	Subdirección de Vinculación Interinstitucional	Elabora informe y da seguimiento a los acuerdos y alcances obtenidos entre las Instituciones que intervienen.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación	Elabora las minutas de cada sesión de las mesas Interinstitucionales y 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	

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

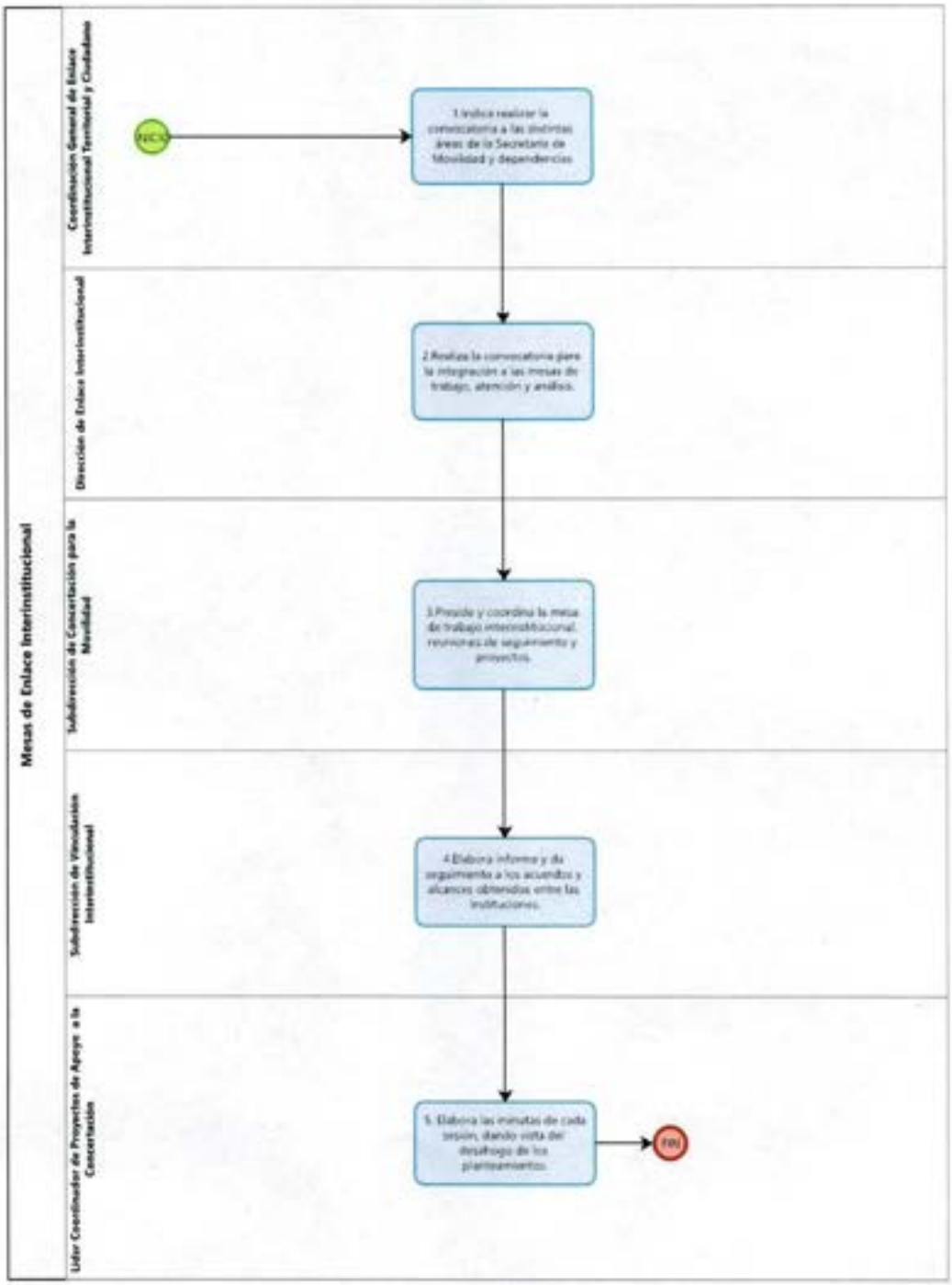
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.	

Aspectos a considerar:

No Aplica.

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

VALIDÓ

Mtro. Abel Rodríguez Zamora
Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

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

GLOSARIO

1. **Órdenes del día:** Listado de asuntos que se atenderán en las reuniones de trabajo interinstitucionales, sirve de guía para conducir dicha sesión.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Andrés Lajous Loaeza
Secretario de Movilidad