



Manual de procedimientos

Dirección de

Movilidad Urbana

	Nombre	Firmas
Elaboró:	Lic. Benito Requejo Fox	
Revisó:	Lic. Víctor Hugo Delfín Quiroga	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



Índice

I.- Introducción.....	1
II.- Objetivo.....	2
III.- Alcance:.....	2
IV.- Definiciones:.....	3
V.- Marco jurídico.....	4
VI.- Políticas.....	4
VII. Procedimientos.....	5
1.- Procedimiento para: Cursos de educación Vial.....	5
2.- Procedimiento para: Capacitación de personal.....	11
3.- Procedimiento para: Auxilio Vial.....	14
4.- Procedimiento para: Apoyo al Ciudadano en parquímetros.....	19
5.- Procedimiento para: Apoyo Vial.....	24
6.-Procedimiento para: Señalización Horizontal y Vertical de las Vialidades del Municipio de Veracruz.....	28
7.-Procedimiento para: Instalación de nuevos semáforos en el Municipio de Veracruz.....	33
8.-Procedimiento para: Reparación de los semáforos del Municipio de Veracruz.....	38
9.-Procedimiento para: Anuencia para la instalación de reductores de velocidad.....	42
10.-Procedimiento para: Anuencia de estacionamientos (Cochera en Servicio, Zona de Carga y Descarga, Discapacitados y Zona de Ascenso y Descenso) en la Vía Pública.....	46
Directorio.....	50
Firmas de autorización.....	51



I.- Introducción.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Movilidad Urbana”, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Movilidad Urbana, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III.- Alcance:

Esfera de acción que cubren todos los procedimientos de cada puesto dentro de la dirección, a continuación, enlistamos dichos puestos en orden jerárquico para su visualización.

- Director de Movilidad Urbana
- Subdirector de ingeniería vial y estrategias
- Subdirector de educación vial
- Asesor de la Dirección
- Asesor de Proyectos
- Coordinación de estrategias y servicios viales
- Jefe de mantenimiento y señalización
- Jefe de nomenclatura y semáforos
- Jefe de almacén
- Jefe de programas viales
- Jefe de capacitación vial
- Asistente administrativo
- Chofer
- Auxiliar
- Oficial de albañilería
- Pintor
- Ayudante en general
- Operador de grúas
- Electrónico
- Auxiliar vial
- Capacitador
- Apoyo vial



IV.- Definiciones:

Dictámenes: Un dictamen es un juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión.

Señalética: Sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento.

Afluencia: Concurrencia en gran número a un lugar o sitio

Movilidad Urbana: La movilidad urbana está referida a los distintos desplazamientos que se generan dentro de la ciudad a través de redes de conexión locales, las diferentes formas que tienen para transportarse las personas dentro de la ciudad. El concepto considera la relación entre las redes de conexión urbana y el planeamiento espacial más allá de la relación físico espacial que esta tiene. Busca complementar los medios de transporte, de esta manera se habla de la gestión eficaz del espacio público y del transporte sostenible, dándole a cada medio de transporte su espacio en la vía pública.

Educación vial: aquel tipo de educación que se basa en la enseñanza de hábitos y prácticas que tengan como bien final la protección y cuidado de los individuos que transitan por la vía pública

Red Semafórica: Se refiere al conjunto de semáforos de tránsito interconectados en la misma fuente, programados para funcionar coordinadamente.

Bitácora: Registro escrito de las acciones, tareas o actividades que se deben llevar a cabo en una determinada actividad, empresa o trabajo.

Cognitivo: Adjetivo que se utiliza para referir al conocimiento o todo aquello relativo a él.

Jurisdicción: Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder

Oficio: Un oficio de petición es un documento 100% oficial que se suele enviar a alguna autoridad para solicitar algún bien o servicio determinado.



V.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas.
- Manual de señalización vial y dispositivos de seguridad 2014

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

MUNICIPAL:

- Reglamento de Tránsito del Municipio de Veracruz, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

VI.- Políticas

- 1.- Toda documentación deberá llevar la firma autógrafa del director o en su caso la persona que le haya sido delegada la autorización para firma.
- 2.- Cualquier situación extraordinaria será resuelto por indicaciones del Director General, en tiempo y forma que este indique.
- 3.- Las peticiones recibidas por esta Dirección se turnarán al área correspondiente el mismo día.
- 4.- Se le indicará al ciudadano el proceso a seguir y el tiempo estimado para la resolución de la misma.
- 5.- El personal de la Dirección de Movilidad Urbana fomentará el buen trato y cortesía hacia sus superiores jerárquicos, sus subordinados, compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía en general.
- 6.- Mantener ordenado el área de trabajo.
- 7.- Respetar el horario de entrada y salida de trabajo.



VII. Procedimientos

1.- Procedimiento para: Cursos de educación Vial

1.1 -Propósito: Fomentar actitudes de conciencia ciudadana en relación con el uso de las vías públicas y del tráfico, aprender a respetar a las personas que circulan por la calle, tanto como conductores, como peatones, y colaborar para que la circulación de todos los usuarios del entorno sea más fácil, descubrir la importancia que tienen las normas y señales de tráfico y conocer el significado de algunas de ellas creando actitudes de respeto hacia las mismas, adquisición de habilidades, y conductas seguras y promover la reflexión para evitar situaciones de riesgo que pueden darse en sus desplazamientos habituales, conocer y cumplir las normas básicas de circulación como peatón y conductor de bicicletas o motocicletas, crear y asimilar actitudes de prevención con relación al tráfico.

1.2 -Alcance: Llevar a cabo los cursos en la mayor cantidad de planteles y empresas posibles, logrando impactar a más de 20,000 personas por año.

1.3-Políticas y normas de operación:

- Los cursos de educación vial se llevarán a cabo en los planteles o empresas que lo soliciten previamente.
- En caso de no recibir solicitudes la subdirección de educación vial se invita a las escuelas o empresas para impartir cursos.
- En caso de cancelación por parte de la institución se agenda nueva fecha

1.4-Frecuencia: Diariamente.



Procedimiento: Cursos de educación vial	Clave:	PR-DMU-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de educación vial	

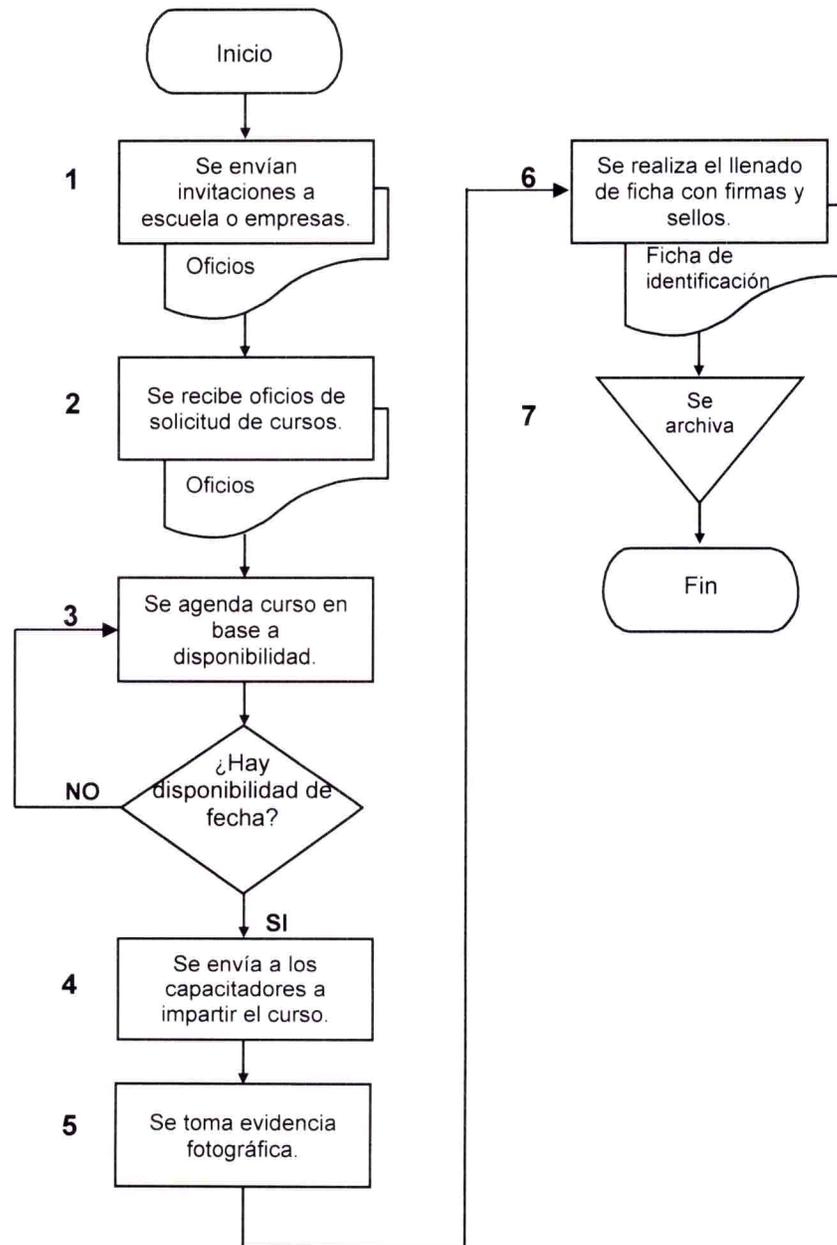
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Jefe de Programas Viales	Se realizan invitaciones por medio de oficios dirigidos a escuelas o empresas.	Solicitud u Oficio
2		Se recibe Oficio de Solicitud de cursos de la Dirección de Movilidad Urbana para su atención.	
3		Se agenda curso en base a la disponibilidad y en coordinación con la institución solicitante. ¿Hay disponibilidad de fecha?	
		NO	
		Ir al paso 3	
		SI	
4		Se envía a los capacitadores para realizar el curso correspondiente	
5		Se toma evidencia fotografía	
6		Se llena la ficha del curso firmada y sellada por el responsable de la escuela o empresa.	Ficha de Identificación
7		Se archiva para evidencia del PAT	Ficha de Identificación
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento: Cursos de educación vial	Clave:	PR-DMU-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección Educación Vial	

Diagrama de flujo





FORMATO

Nombre de la empresa y/o Escuela a visitar											
Nombre del Taller											
Dirección con referencia de ubicación											
Ciudad y Municipio											
CAPACITACIÓN	Alumnos		Docentes		Padres de Familia		Empleados		Ciudadanía en Gral.		No. De Pláticas
Fecha de visita											
Observaciones											
Responsable de la capacitación de fomento y cultura vial	Nombre					Firma					
Director o Responsable de la empresa y/o escuela	Nombre y firma					Sello					



" EDUCACIÓN VIAL "

Nombre (Esc. Empresa, Institución): _____

Director (a): _____

Calle: _____

Colonia: _____

Referencias: _____

Teléfono local: _____ Clave: _____

Teléfono Celular: _____ Horario Taller: _____

No. Alumnos: _____

Observaciones: _____

Grupos Instructores Usb Proyector Laptop



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ



2.- Procedimiento para: Capacitación de personal

2.1 Propósito: Capacitar al personal con las medidas de seguridad vial adecuadas para transitar de manera segura en la vía pública. La finalidad es la de desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño y dar la capacitación a terceros.

2.2 -Alcance: La capacitación al personal es constante, esto nos permite estar preparados sobre las nuevas normas de Movilidad y así poder capacitar a la ciudadanía, de forma correcta.

2.3 -Políticas y normas de operación: Las capacitaciones de personal se llevarán a cabo en la oficina de esta Dirección una vez capacitados se realizarán evaluaciones en los planteles o empresas, observando sus habilidades y desenvolvimiento.

2.4-Frecuencia: Semestral



Procedimiento: Capacitación de personal	Clave:	PR-DMU-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Educación Vial	

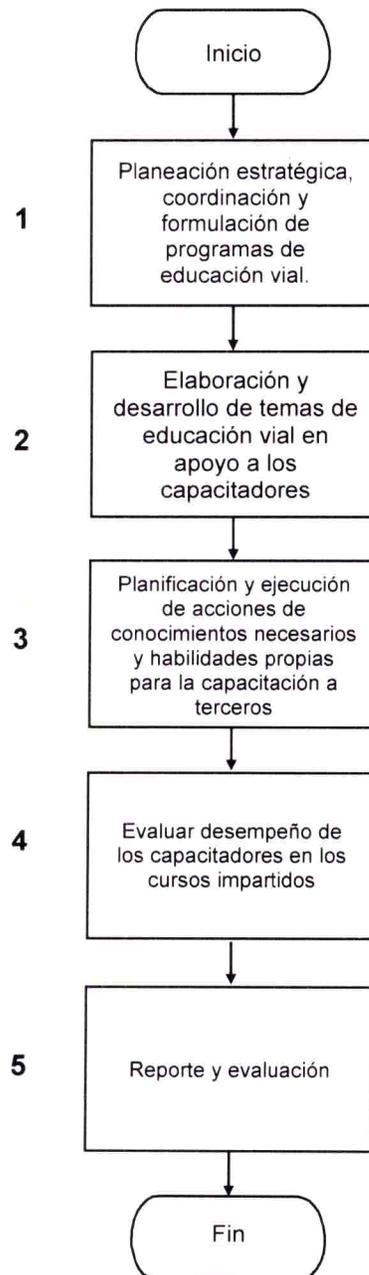
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Auxiliar administrativo	Planeación estratégica, coordinación y formulación de programas de educación vial.	cuestionario de trabajo
2		Elaboración y Desarrollo de temas sobre educación vial en apoyo a los capacitadores.	
3		Planificación y ejecución de acciones encaminadas a formar y mantener en el personal el nivel de conocimientos necesarios y habilidades propias para la capacitación a terceros.	
4		Evaluar desempeño de los capacitadores en los cursos impartidos.	
5		Reportar evaluación con subdirector de área.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento: Capacitación de personal	Clave:	PR-DMU-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Educación Vial	

Diagrama de flujo





3.- Procedimiento para: Auxilio Vial

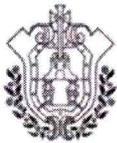
3.1 Propósito: Salvaguardar la seguridad de los peatones, así como orientar y guiar a los ciudadanos y mejorar la vialidad en los automovilistas para agilizar las vías públicas y evitar accidentes en el primer cuadro del Centro Histórico.

3.2 -Alcance: Orientar y guiar a la ciudadanía, salvaguardando la seguridad en todo momento, indicándoles sobre sus derechos y obligaciones logrando así una correcta Movilidad Urbana.

3.3 -Políticas y normas de operación:

- El auxilio vial se llevará a cabo en el primer cuadro del Centro Histórico.
- El auxilio vial se da en caso de encontrar algún inconveniente con semáforos, accidentes o problemas de tráfico.

3.4-Frecuencia: Diariamente



Procedimiento: Auxilio Vial	Clave:	PR-DMU-03
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad urbana	Área Responsable: Subdirección educación vial	

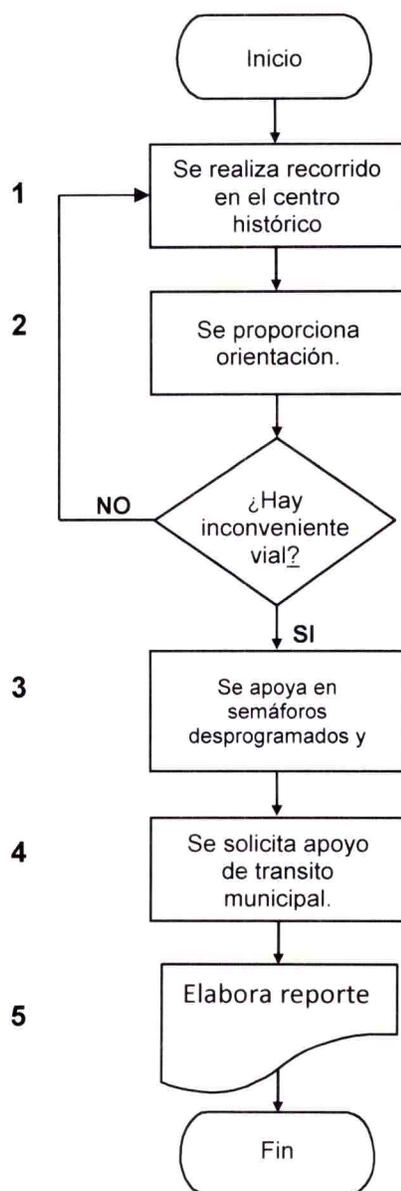
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar	INICIO El personal hace el recorrido en todo en el Centro Histórico.	Bitácora diaria de trabajo
2		Se proporciona orientación adecuada a los ciudadanos que así lo requieran, con ubicaciones o dando vialidad.	
3		¿Hay algún inconveniente vial? NO Ir al paso 1 SI Se apoya en semáforos desprogramados, accidentes o problemas de tráfico. Se solicita el apoyo de la Dirección de Transito municipal. Elabora reporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento: Auxilio Vial	Clave:	PR-DMU- 03
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección educación vial	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

APOYO DE FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE PARQUÍMETROS	ORIENTACIÓN DE MULTA APLICADA CORRECTAMENTE	CANCELACIÓN DE MULTA MAL APLICADA	APOYO VIAL	REPORTE DE PARQUÍMETROS SIN FUNCIONAR	ATENCIÓN CIUDADANA

SUPERVISÓ

APROBÓ



4.- Procedimiento para: Apoyo al Ciudadano en parquímetros

4.1 Propósito: Apoyar a la ciudadanía, por medio del dialogo entre la empresa de concesionarios de Zeus y usuarios, donde los agentes viales de apoyo a parquímetros de esta Dirección les brindan la atención orientando a los usuarios el funcionamiento de parquímetros.

4.2 -Alcance: Lograr cero quejas de los ciudadanos, implementando correctamente el reglamento haciendo del conocimiento de los ciudadanos sus derechos y obligaciones con el servicio de estacionamientos, para así lograr cero quejas.

4.3 -Políticas y normas de operación:

- Se realiza en el primer cuadro del centro Histórico donde se encuentran parquímetros.
- Es procedente la cancelación de multas si pusieron mal la hora en la papeleta de multa.
- Es procedente la multas cuando no se realizó en tiempo y forma el siguiente pago, no está visible el ticket se le indica al usuario de pagar su multa.

4.4-Frecuencia: Diariamente



Procedimiento: Apoyar a la ciudadanía con uso de parquímetros	Clave:	PR-DMU-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: subdirección educación vial	

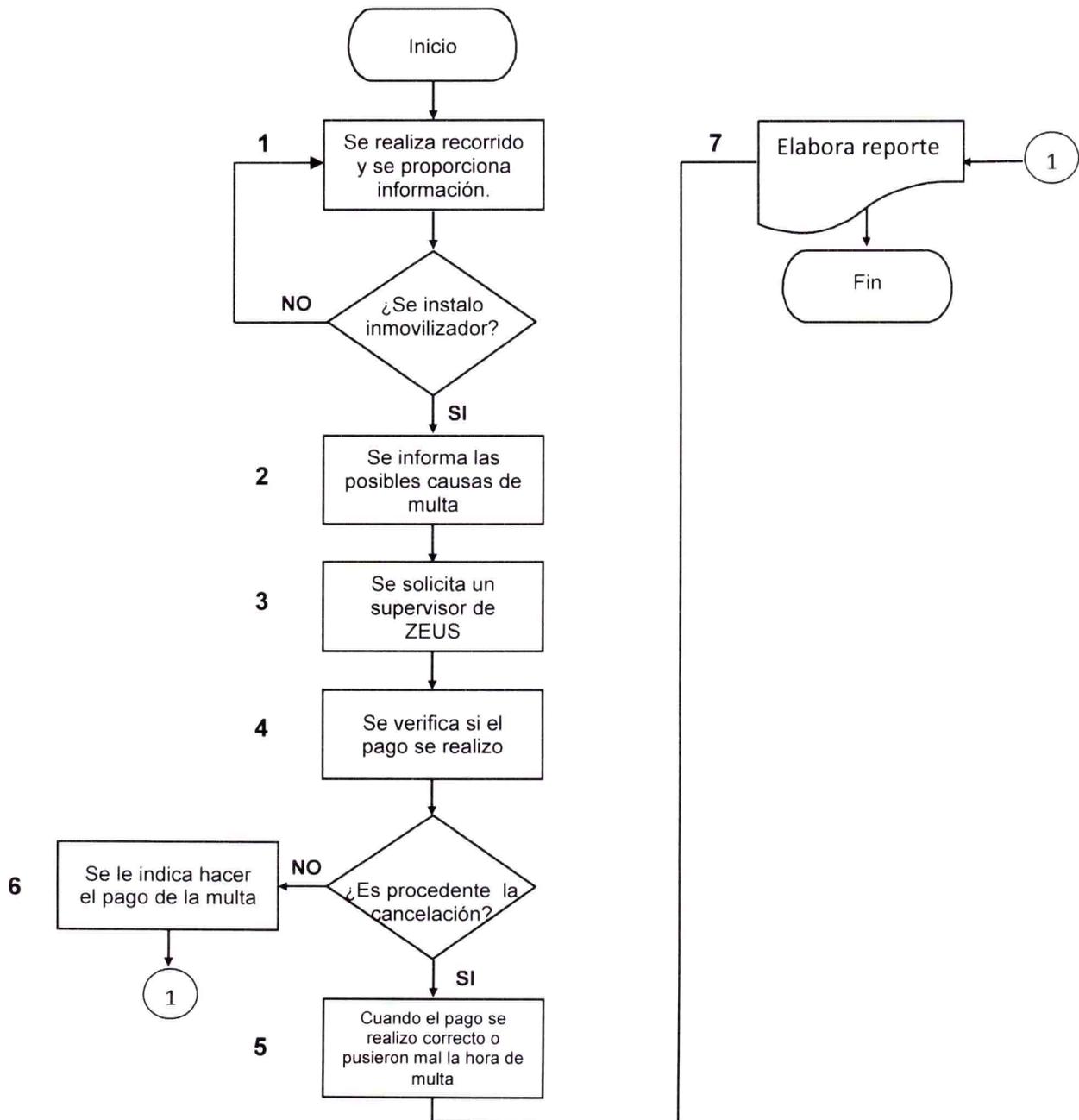
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Agente Parquímetros	INICIO El personal hace el recorrido en todo en el Centro Histórico a fin de proporcionar la orientación adecuada a los ciudadanos que así lo requieran, se da información referente al uso de parquímetros, reglamento, ubicaciones dónde realizar el pago.	Bitácora diaria
2	Auxiliar de Parquímetros	¿Se instalo el inmovilizador?	
3		Se le informa al ciudadano las posibles causas descritas en las políticas de este procedimiento por el cual procede la multa	
4		Se solicita un supervisor de la ZEUS para dialogar	
5		Se verifica con el ciudadano si el pago se realizó bien y todos los pasos a seguir	
6		¿Es procedente cancelación? SI Cuando el pago se realizo bien y todos los pasos están correctos y pusieron mal la hora en la papeleta de multa.	Bitácora diaria
7		NO Cuando el pago fue omitido. Se le indica al usuario pagar la multa. Elabora reporte FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento: Apoyar a la ciudadanía con uso de parquímetros	Clave:	PR-DMU-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad urbana	Área Responsable: subdirección educación vial	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

APOYO DE FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE PARQUÍMETROS	ORIENTACIÓN DE MULTA APLICADA CORRECTAMENTE	CANCELACIÓN DE MULTA MAL APLICADA	APOYO VIAL	REPORTE DE PARQUÍMETROS SIN FUNCIONAR	ATENCIÓN CIUDADANA

SUPERVISÓ

APROBÓ



5.- Procedimiento para: Apoyo Vial

5.1 Propósito: Salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, agilizando la vialidad en los automovilistas y así evitar accidentes. ya sea en eventos especiales, donde se concentre grandes cantidades de personas, obras y construcciones viales las cuales entorpezcan el flujo o la circulación automovilista, siempre en beneficio de la población.

Así como dar orientación a la ciudadanía en lo que requiera.

5.2 -Alcance: Todas las áreas del H. ayuntamiento e instituciones públicas.

5.3 -Políticas y normas de operación:

- Para dar el apoyo vial se nos debe solicitar por lo menos 24 horas antes por medio de un oficio dirigido a esta dirección una vez recibido dicho oficio procedemos a analizarlo y se asigna al personal para que acuda a prestar dicho apoyo.
- Los cierres viales pueden ser por obras en procesos, eventos o contingencia.
- No es procedente el apoyo vial cuando la solicitud es para asuntos particular

5.4-Frecuencia: Cuando lo requiera el H. Ayuntamiento, así como las Direcciones y diversas áreas.



Procedimiento: Apoyo vial	Clave:	PR-DMU-05
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección educación vial	

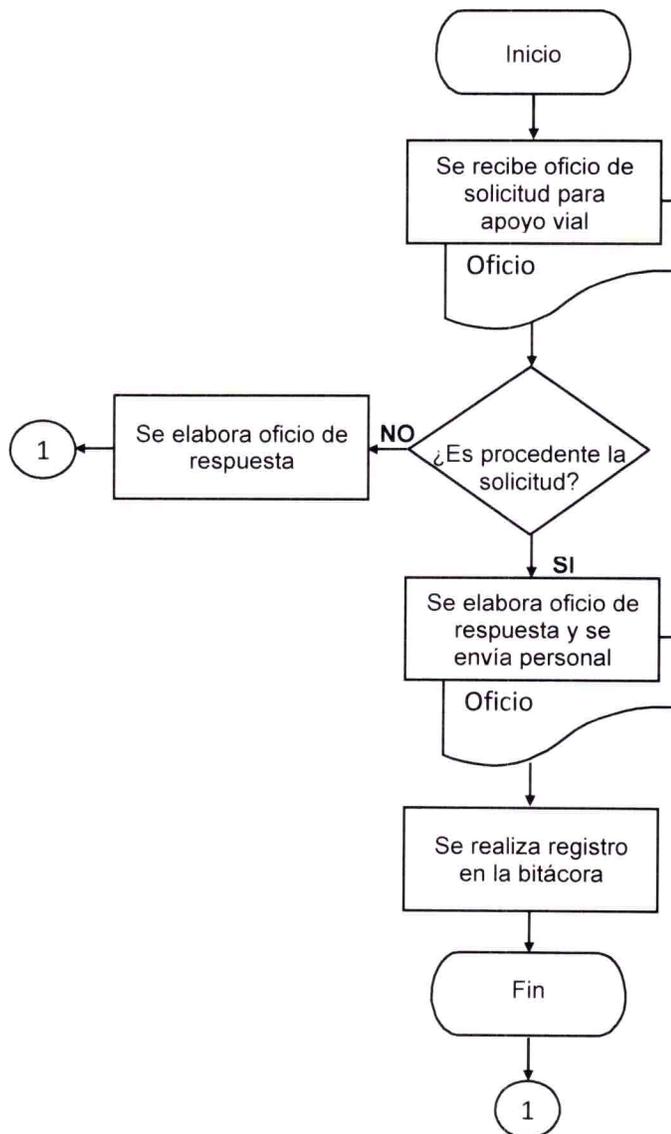
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Sub Directora	INICIO Se recibe oficio de solicitud para apoyo vial por diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz	Oficio
2		¿Es procedente la solicitud de apoyo? NO Se envía oficio de respuesta. Fin	
3		SI Se elabora oficio de respuesta y Se envía al personal para realizar el apoyo solicitado	
4		Se realiza registro en la bitácora. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Bitácora



Procedimiento: Apoyo vial	Clave:	PR-DMU-05
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad urbana	Área Responsable: subdirección educación vial	

Diagrama de flujo





REPORTE DE ACTIVIDADES

Apoyo Vial realizado por la Subdirección de Educación Vial con relación a salvaguardar la seguridad de los peatones y mejor vialidad en los automovilistas del Municipio de Veracruz en el periodo comprendido del __ al __ de _____ del presente año.

Fecha	Apoyo	Lugar de apoyo
	Apoyo vial	Donde sea requerido.



6.-Procedimiento para: Señalización Horizontal y Vertical de las Vialidades del Municipio de Veracruz.

6.1-Propósito: Implementar la señalización horizontal y vertical en las vialidades a fin de prevenir la existencia y naturaleza de algún peligro potencial, regular el uso de las vialidades urbanas y guiar con oportunidad a los usuarios a lo largo de sus itinerarios.

6.2.-Alcance: Llevar a cabo la instalación de señales verticales tipo preventiva, restrictiva e informativa, así como la señalización horizontal de las vialidades (pintura de pasos peatonales, guarniciones, flechas de sentido de circulación, reductores de velocidad).

6.3- Políticas y Normas de Operación

- La señalización horizontal y vertical se realizará si el dictamen de factibilidad resulta procedente.
- La Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-034-SCT2-2011 regirá la aplicación e instalación de la Señalización horizontal y vertical.
- Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad 2014, de la SCT.

6.4-Frecuencia: Se realiza en base a la demanda ciudadana. Así como en proyectos



Procedimiento: Señalización Horizontal y Vertical de las vialidades.	Clave:	PR-DMU-06
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 3
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de Movilidad Urbana	<p align="center">INICIO</p> <p>Recibe el Oficio de Solicitud original por parte del Ciudadano (a) que requiere la instalación de señales (preventivas, restrictivas e informativas) y/o la pintura (pasos peatonales, reductores de velocidad, guarniciones, flechas, etc.) de las vialidades, y se turna a la Subdirección de Ingeniería Vial para su atención y seguimiento.</p>	Oficio de Solicitud
2	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Recibe el Oficio de Solicitud de la Dirección de Movilidad Urbana para su atención y seguimiento.</p> <p>Transcurre el tiempo</p>	Oficio de Solicitud
3	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Envía al personal capacitado para realizar la inspección correspondiente y dictaminar si es procedente la señalización horizontal y/o vertical según sea el caso.</p> <p>¿Es procedente la petición?</p> <p align="center">NO</p> <p><u>En caso de no ser procedente</u></p>	
4	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Contacta al ciudadano y se informa que su solicitud no fue procedente.</p>	



Procedimiento: Señalización Horizontal y Vertical de las vialidades.	Clave:	PR-DMU-06
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 3
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<u>SI</u> En caso de ser procedente	
5	Subdirección de Ingeniería Vial	Turna a la Jefatura de Mantenimiento y Señalización la Orden de Trabajo a realizar.	Orden de Trabajo
6	Jefatura de Mantenimiento y Señalización	Recibe Orden de Trabajo y solicita al Área de Almacén el material requerido para la pintura de las vialidades, y/o fabricación e instalación de las señales.	Orden de Trabajo
7	Jefatura de Almacén	Verifica se cuente con el material requerido para los trabajos de señalización. ¿Se cuenta con el material necesario para los trabajos? NO <u>En caso de no contar con material</u>	
8	Subdirección de Ingeniería Vial	Elabora el Oficio de Requerimiento original y copia, y recaba firma del Director.	Oficio de Requerimiento
9	Subdirección de Ingeniería Vial	Envía a la Subdirección de Adquisiciones el Oficio de Requerimiento de material, y archiva el acuse de manera cronológica. Transcurre el tiempo, en lo que el material es suministrado. Regresar al paso 7.	Oficio de Requerimiento



Procedimiento: Señalización Horizontal y Vertical de las vialidades.	Clave:	PR-DMU-06
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 3
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<u>SI</u> En caso de contar con el material	
10	Jefatura de Almacén	Suministra el material solicitado a la Jefatura de Mantenimiento y Señalización y registra en el Inventario de Materiales la entrada/salida de materiales.	Inventario de Materiales
11	Jefatura de Mantenimiento y Señalización	Recibe material y procede a la instalación de las señales verticales y/o pintura de las vialidades y reporta los trabajos realizados.	
12	Subdirección de Ingeniería Vial	Captura en el Reporte Diario de Actividades los trabajos realizados y almacena digitalmente, así mismo el Oficio de Solicitud es archivado de manera cronológica en Atendidos.	Reporte diario de Actividades, Oficio de Solicitud
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



7.-Procedimiento para: Instalación de nuevos semáforos en el Municipio de Veracruz.

7.1.-Propósito: Brindar a la ciudadanía en general, tanto a conductores como peatones, una mayor seguridad vial con la instalación de semáforos que ordenen y regulen el tránsito de vehículos y peatones en calles y carreteras.

7.2.-Alcance: Instalar nuevos semáforos en intersecciones conflictivas y que no cuentan con los mismos.

7.3.- Políticas y Normas de Operación: La instalación de semáforos nuevos se realizará si el dictamen de factibilidad resulta procedente.

7.4.- Frecuencia: Anual



Procedimiento: Instalación de nuevos semáforos en el Municipio de Veracruz		Clave:	PR-DMU-07
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Dirección: Movilidad Urbana		Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de Movilidad Urbana	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Recibe el Oficio de Solicitud original por parte del Ciudadano (a) que requiere la instalación de nuevos semáforos en el Municipio, y se turna a la Subdirección de Ingeniería Vial para su atención y seguimiento.</p>	Oficio de Solicitud
2	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Recibe el Oficio de Solicitud de la Dirección de Movilidad Urbana y turna a la Jefatura de Nomenclatura y Semáforos para su atención y seguimiento.</p> <p>Transcurre el tiempo</p>	Oficio de Solicitud
3	Jefatura de Nomenclatura y Semáforos	<p>Envía al personal capacitado para la inspección correspondiente y se realiza el Dictamen Técnico para verificar si es procedente la instalación de semáforos.</p> <p>¿Es procedente la petición?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p><u>En caso de no ser procedente</u></p>	Dictamen Técnico
4	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Contacta al ciudadano y se informa que su solicitud no fue procedente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



Procedimiento: Instalación de nuevos semáforos en el Municipio de Veracruz	Clave:	PR-DMU-07
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 3
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<u>SI</u> En caso de ser procedente	
5	Jefatura de Nomenclatura y Semáforos	Solicita al Área de Almacén el material requerido para la instalación de los semáforos.	
6	Jefatura de Almacén	Verifica se cuente con el material requerido para los trabajos de semaforización. ¿Se cuenta con el material necesario para los trabajos? align="center"> <u>NO</u> En caso de no contar con material	Orden de Trabajo
7	Subdirección de Ingeniería Vial	Elabora el Oficio de Requerimiento original y copia, y recaba firma del Director.	Oficio de Requerimiento
8	Subdirección de Ingeniería Vial	Envía a la Subdirección de Adquisiciones el Oficio de Requerimiento de material, y archiva el acuse de manera cronológica. Transcurre el tiempo, en lo que el material es suministrado. Regresar al paso 6.	Oficio de Requerimiento



Procedimiento: Instalación de nuevos semáforos en el Municipio de Veracruz	Clave:	PR-DMU-07
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 3
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

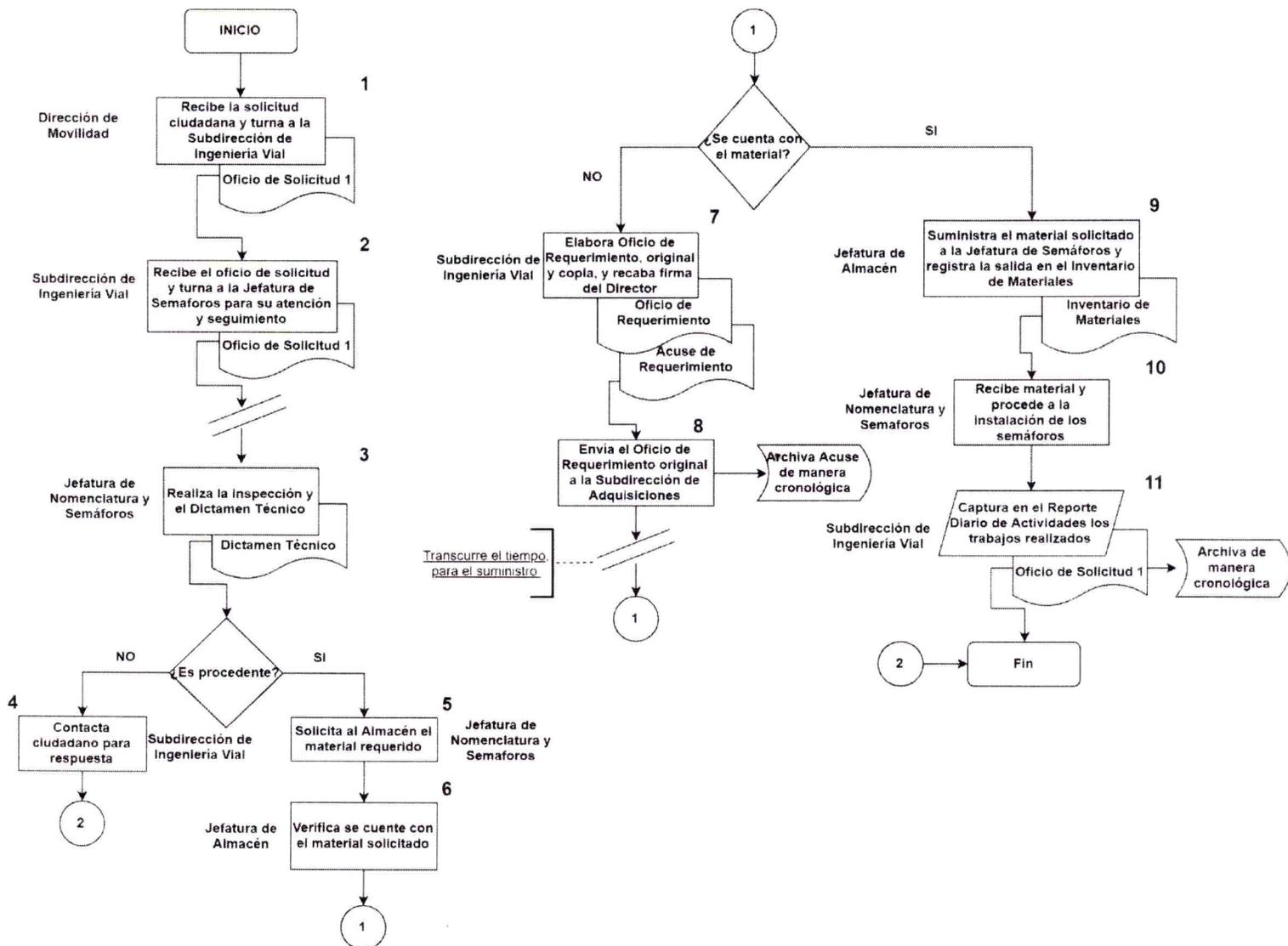
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<u>SI</u> En caso de contar con el material	
9	Jefatura de Almacén	Suministra el material solicitado a la Jefatura de Nomenclatura y Semáforos, y registra en el Inventario de Materiales la entrada/salida de materiales.	Inventario de Materiales
10	Jefatura de Nomenclatura y Semáforos	Recibe material y procede a la instalación de los semáforos, y reporta los trabajos realizados.	
11	Subdirección de Ingeniería Vial	Captura en el Reporte Diario de Actividades de los trabajos realizados y se almacena digitalmente, así mismo el Oficio de Solicitud es archivado de manera cronológica en Atendidos.	Reporte diario de Actividades, Oficio de Solicitud
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento: Instalación de nuevos semáforos en el Municipio de Veracruz	Clave:	PR-DMU-07
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Diagrama de Flujo





8.-Procedimiento para: Reparación de los semáforos del Municipio de Veracruz.

8.1.-Propósito: Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los semáforos del Municipio, a fin de eliminar o reducir el número y gravedad de algunos tipos de accidentes, principalmente los que implican colisiones perpendiculares. Así como proporcionar un ordenamiento y seguridad del tránsito.

8.2.-Alcance: Reparar las fallas que presenten los semáforos de forma inmediata, siempre y cuando se cuente con las refacciones necesarias en caso de requerirse.

8.3.- Políticas y Normas de Operación:

El reporte debe ser atendido de forma inmediata, a fin de mantener la red semafórica del Municipio en óptimas condiciones y funcionando.

8.4.-Frecuencia: Diaria



Procedimiento: Reparación de semáforos en el Municipio de Veracruz	Clave:	PR-DMU-08
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Dirección de Movilidad Urbana	Recibe el reporte Ciudadano sobre el semáforo con fallas, y turna a la Subdirección de Ingeniería Vial para su atención y seguimiento.	
2	Subdirección de Ingeniería Vial	Recibe el reporte de la Dirección de Movilidad Urbana y turna a la Jefatura de Nomenclatura y Semáforos para su atención y seguimiento.	
3	Jefatura de Nomenclatura y Semáforos	Envía al personal semaforista para la revisión y reparación del semáforo reportado.	
4	Personal Semaforista	Procede a la revisión del semáforo y detección de la falla. ¿Se requiere refacciones? <u>En caso de que se requiera</u>	
5	Personal Semaforista	Solicita al Área de Almacén el material requerido para la reparación de los semáforos.	
6	Jefatura de Almacén	Suministra el material solicitado a la Jefatura de Nomenclatura y Semáforos, y registra en el Inventario de Materiales la entrada/salida de materiales. Procede al paso 7	Inventario de Materiales



Procedimiento: Reparación de semáforos en el Municipio de Veracruz	Clave:	PR-DMU-08
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

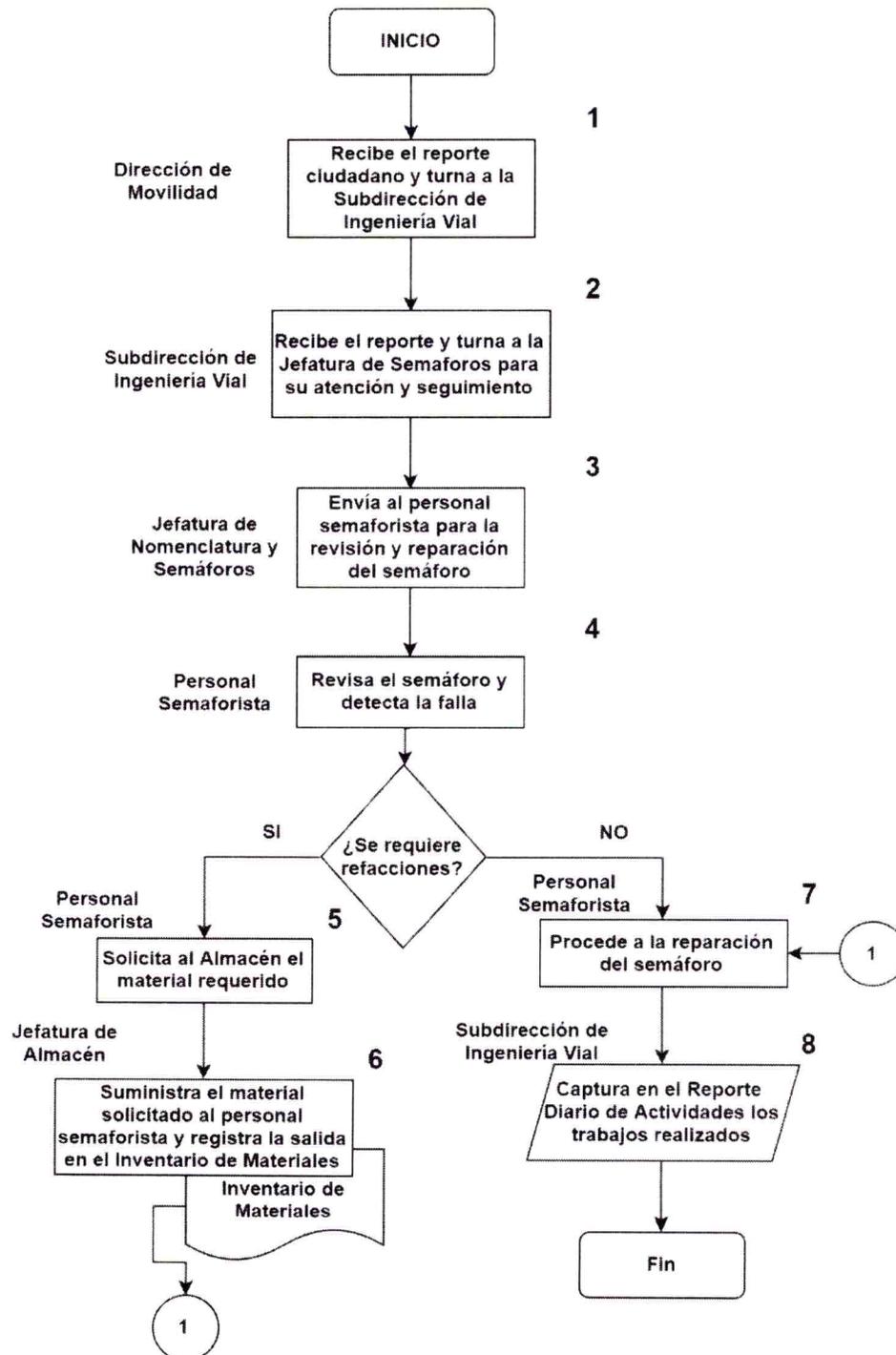
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Personal Semaforista	<u>En caso de no requerirse</u> Procede a la reparación de los semáforos, y reporta los trabajos realizados.	
8	Subdirección de Ingeniería Vial	Captura en el Reporte Diario de Actividades los trabajos realizados y almacena digitalmente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Reporte diario de Actividades



Procedimiento: Instalación de nuevos semáforos en el Municipio de Veracruz	Clave:	PR-DMU-08
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Diagrama de Flujo





9.-Procedimiento para: Anuencia para la instalación de reductores de velocidad.

9.1.-Propósito: Realizar el Dictamen de factibilidad para la instalación de reductores de velocidad, a fin de brindar seguridad a los peatones que transitan por las calles, así como en zonas escolares.

9.2.-Alcance: Autorizar la instalación de reductores de velocidad siempre y cuando sea procedente el Dictamen. La instalación de los mismos, dependerá de la Dirección de Obras Públicas.

9.3- Políticas y Normas de Operación: La anuencia para la instalación de reductores de velocidad se otorgará, siempre y cuando se cumpla con las condiciones requeridas de la vialidad, así como los aforos peatonales y vehiculares, de acuerdo al Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas de la SCT.

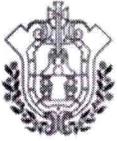
9.4.-Frecuencia: Se realiza en base a los reportes ciudadanos.



Procedimiento: Anuencia para la instalación de Reductores de Velocidad	Clave:	PR-DMU-09
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de Movilidad Urbana	<p align="center">INICIO</p> <p>Recibe el Oficio de Solicitud original por parte del Ciudadano (a) que requiere la instalación de reductores de velocidad, y se turna a la Subdirección de Ingeniería Vial para su atención y seguimiento.</p>	Oficio de Solicitud
2	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Recibe el Oficio de Solicitud de la Dirección de Movilidad Urbana para su atención y seguimiento.</p> <p>Transcurre el tiempo</p>	Oficio de Solicitud
3	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Envía al personal capacitado para realizar la inspección correspondiente y el Dictamen Técnico de factibilidad para la instalación del reductor de velocidad.</p> <p>¿Es procedente la petición?</p> <p><u>En caso de no ser procedente</u></p>	Dictamen Técnico
4	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Contacta al ciudadano y se informa que su solicitud no fue procedente.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

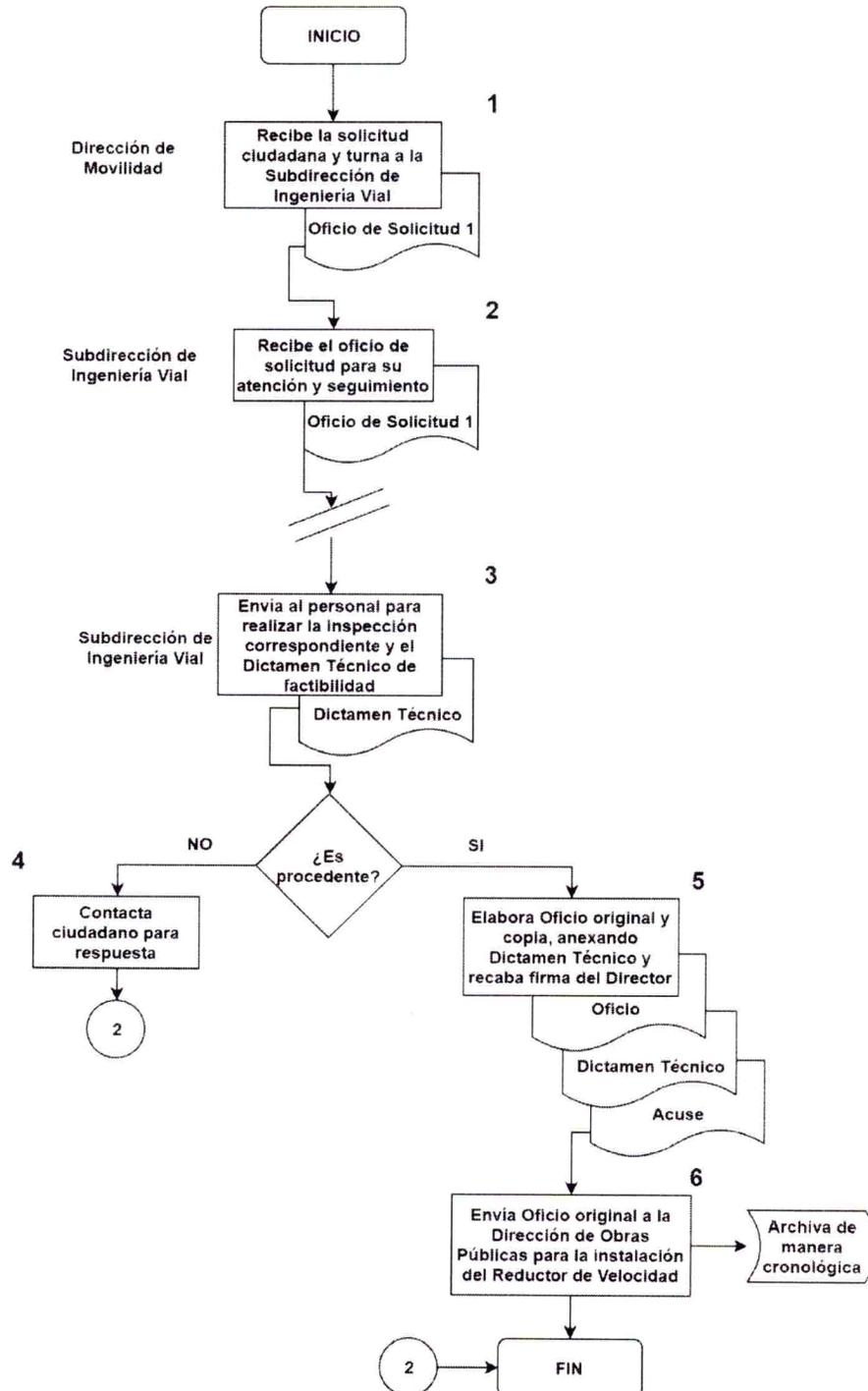


Procedimiento: Anuencia para la instalación de Reductores de Velocidad	Clave:	PR-DMU-09	
	Fecha:	12/2020	
	Versión:	1.0	
	Página:	2 de 2	
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
5	Subdirección de Ingeniería Vial	<u>En caso de ser procedente</u> Elabora Oficio original y copia, anexando Dictamen Técnico y recaba firma del Director.	Oficio Dictamen Técnico
6	Jefatura de Mantenimiento y Señalización	Envía a la Dirección de Obras Públicas el Oficio de anuencia para la instalación de reductores de velocidad, y archiva el acuse de manera cronológica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento: Anuencia para la instalación de Reductores de Velocidad	Clave:	PR-DMU-09
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Diagrama de Flujo





10.-Procedimiento para: Anuencia de estacionamientos (Cochera en Servicio, Zona de Carga y Descarga, Discapacitados y Zona de Ascenso y Descenso) en la Vía Pública.

10.1.-Propósito: Otorgar la anuencia de espacios de estacionamientos en la vía pública, de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos.

10.2.-Alcance: Otorgar los permisos para los espacios de estacionamiento en la vía, en caso de ser procedentes. Ningún espacio de estacionamiento es de uso exclusivo.

10.3- Políticas y Normas de Operación:

- El permiso será procedente siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados y previa inspección de factibilidad.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Veracruz.

10.4.-Frecuencia: Se realiza en base a peticiones ciudadanas.



Procedimiento: Anuencia para espacios de estacionamiento en la vía pública.	Clave:	PR-DMU-10
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

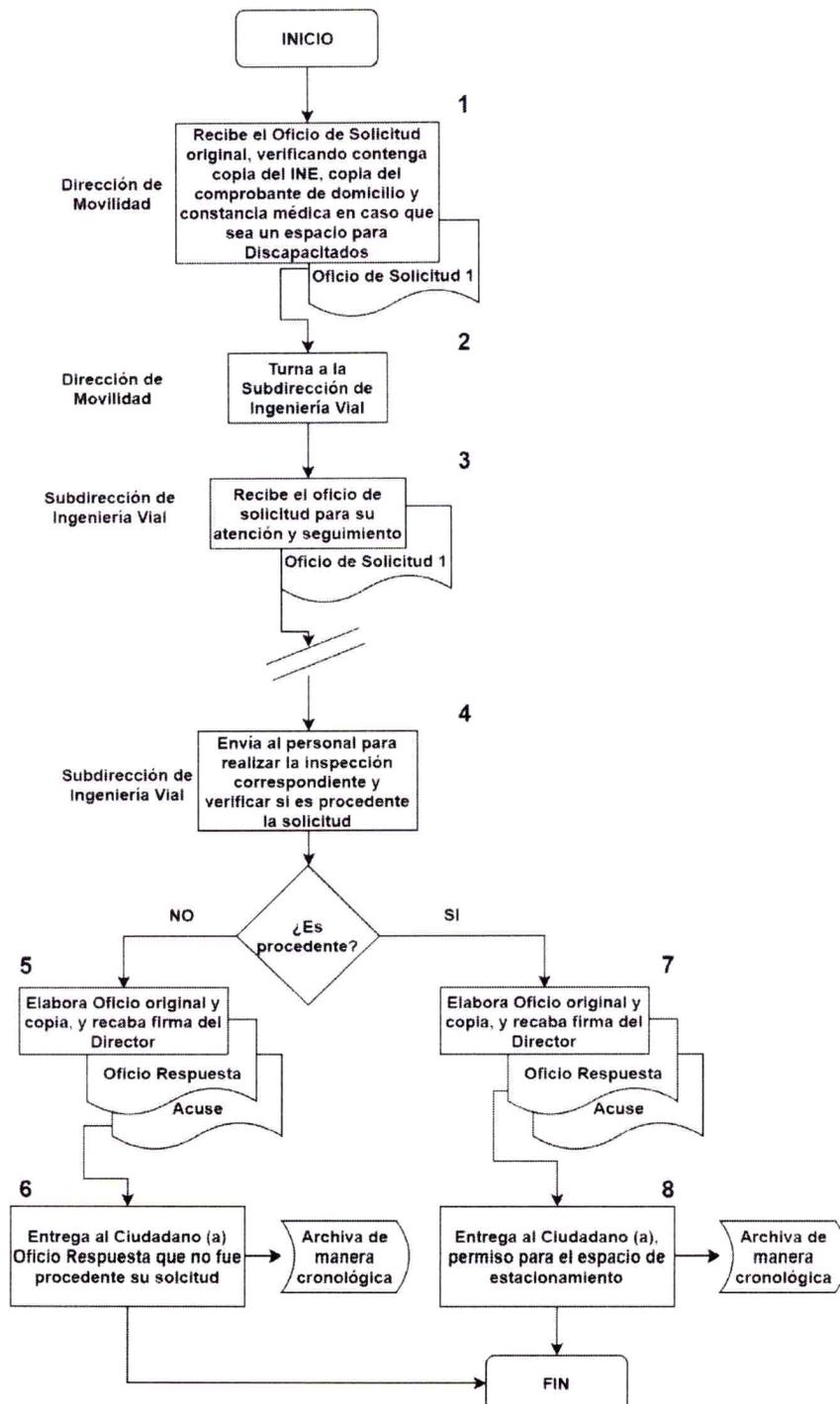
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de Movilidad Urbana	<p align="center">INICIO</p> <p>Recibe el Oficio de Solicitud original por parte del Ciudadano (a) que requiere el espacio de estacionamiento, verificando contenga copia del INE, copia del comprobante de domicilio y constancia médica en el caso de un espacio para Discapacitados.</p>	Oficio de Solicitud
2	Dirección de Movilidad Urbana	Turna a la Subdirección de Ingeniería Vial para su atención y seguimiento.	
3	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Recibe el Oficio de Solicitud de la Dirección de Movilidad Urbana para su atención y seguimiento.</p> <p>Transcurre el tiempo</p>	Oficio de Solicitud
4	Subdirección de Ingeniería Vial	<p>Envía al personal capacitado para realizar la inspección correspondiente y verificar si es procedente la petición.</p> <p>¿Es procedente la petición?</p> <p><u>En caso de no ser procedente</u></p>	
5	Subdirección de Ingeniería Vial	Elabora Oficio de Respuesta original y copia, y recaba firma del director.	Oficio de Respuesta



Procedimiento: Anuencia para espacios de estacionamiento en la vía pública.	Clave:	PR-DMU-10
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Movilidad Urbana	Área Responsable: Subdirección de Ingeniería Vial	

Diagrama de Flujo





Directorio



Dirección de Movilidad Urbana
Zaragoza esq. Mario Molina s/n, Centro, 91700 Veracruz, Ver. C.P. 91910
Tel: 2002000
Email institucional: movilidadurbana@veracruzmunipicio.gob.mx

Victor Hugo Delfín Quiroga.
Director de Movilidad Urbana
Tel: 2002227
Email: movilidadurbana@veracruzmunipicio.gob.mx

Leopoldo Hoyos Hernández
Subdirector de Ingeniería Vial y Estrategias
Tel: 2002000
Email: ingenieriavia.dmu@gmail.com

Mónica Mendoza
Subdirector de educación vial
Tel: 2002227
Email: movilidadurbana@veracruzmunipicio.gob.mx



Firmas de autorización



**Lic. Víctor Hugo Delfín Quiroga.
Director de Movilidad Urbana**



**Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.**



**Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Movilidad Urbana, Del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de Diciembre del año 2020.

