



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 1 de 34

# Manual de Organización de la Coordinación de Parquímetros

	<b>Nombre y Cargo.</b>	<b>Firma.</b>
<b>Elaboró:</b>	María Guadalupe Montaña Girón Auxiliar Administrativa	
<b>Validó:</b>	Lic. Yalí Sotelo Altúzar, Coordinadora de Parquímetros	



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 2 de 34

I.- Introducción.....	3
II.- Antecedentes Históricos.....	4
III.- Marco Jurídico Administrativo.....	4
IV.- Atribuciones.....	6
V. Misión.....	7
VI. Visión.....	7
VII.- Objetivo de la Coordinación de Parquímetros.....	7
VIII.- Estructura Orgánica.....	8
IX.- Organigrama.....	9
X.- Descripción de Puestos.....	10
Coordinación de Parquímetros.....	10
Auxiliar Administrativo.....	13
Jefatura Operativa.....	16
Radio operadora.....	19
Supervisión.....	21
Auxiliar Vial.....	23
Candaderos.....	25
Auxiliar de Cobranza.....	27
Jefatura de Mantenimiento.....	29
Auxiliar de Mantenimiento.....	31
XI.- Directorio.....	33
XII.- Firmas de autorización.....	34
XIII.- Vo.Bo. Titular del Órgano de Control Interno.....	34

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 3 de 34

### I.- Introducción.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Coordinación de Parquímetros; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art.36, 38 y transitorio tercero del Reglamento interior de la administración Pública de Veracruz.

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Coordinación de Parquímetros en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de Coordinación de Parquímetros. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 4 de 34

## II.- Antecedentes Históricos.

Con fecha 09 de noviembre del año 2007 el H. Ayuntamiento del Municipio de Veracruz, otorgó la Concesión para usar, explotar y Aprovechar Bienes del Dominio Público Municipal para la Instalación, Operación, Mantenimiento y Administración de Estacionómetros Electrónicos Nuevos, Modernos y Funcionales que puedan ser usados con monedas o tarjetas de prepago a la moral ZEUS MONITOREO VIAL, Sociedad Anónima de Capital Variable, previa autorización por el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; De conformidad con la condición decima sexta del título de concesión el plazo máximo por el cual se otorgó fue de quince años, los que vencieron el día nueve de noviembre del año dos mil veintidós.

De la condición decima sexta del título de concesión la instalación y estacionómetros pasaran al dominio pleno del Municipio de Veracruz, constituyendo bienes del dominio Público destinado al servicio público control de la movilidad y estacionamiento en la vía pública dentro del Centro Histórico.

Para el ejercicio de las atribuciones y manejo de los parquímetros la Dirección de Tránsito y Vialidad se auxiliará de la unidad administrativa denominada Coordinación de Parquímetros.

## III.- Marco Jurídico Administrativo.

### Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2018, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas.
- Manual de señalización vial y dispositivos de seguridad 2014

### Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 561 de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Normatividad Municipal

- Ley de Tránsito y Vialidad.
- Reglamento de Parquímetros.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave
- Códigos de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.

## Reglas de carácter de transición

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b>  Manual de Organización</p>		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 5 de 34

- **Primera.** Se establece un Régimen Transitorio Tarifario al vencimiento del Título de Concesión para Usar, Explorar y Aprovechar Bienes del Dominio Público Municipal para la Instalación, y Funcionales que puedan ser usados con monedas o tarjetas de prepago, con la finalidad de continuar con la aplicación de la tarifa de \$8.00 (ocho pesos 00/100M.N), que se ha venido cobrando en materia de parquímetros durante la vigencia de la concesión, toda vez que están debidamente aprobadas.
- **Segunda.** La Tarifa Transitoria estará vigente a partir del 10 de noviembre de 2022 y hasta que se expida la reforma al del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de estacionómetros electrónicos o parquímetros.
- **Tercera.** Las multas por infracciones al estacionamiento en la vía pública derivada del uso de estacionómetros electrónicos o parquímetros se causan de conformidad con las disposiciones legales y el Reglamento de Tránsito del Municipio de Veracruz.
- **Cuarta.** La Tesorería Municipal, tomara las medidas necesarias para la aplicación del régimen tarifario de transición a que se refieren las presente Reglas de Carácter General.
- **Quinta.** La interpretación de las presentes Reglas de Carácter General para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Tesorería Municipal.

#### Transitorios

- **Primero.** El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
- **Segundo.** Derivado de la conclusión del título de concesión para usar, explotar y aprovechar bienes de dominio público municipal para la instalación, operación, mantenimiento y administración de estacionómetros electrónicos nuevos modernos y funcionales que puedan ser usados con monedas y tarjetas de prepago, mismo que fenecerá el día nueve de noviembre de dos mil veintidós, se ordena la instalación del Comité referido en los artículos Bis fracción VIII y 41 del reglamento, dentro de los treinta días naturales siguientes aquel en el que el Honorable Ayuntamiento de Veracruz, asuma la administración del servicio de estacionómetros en el Municipio de Veracruz.
- **Dado en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Veracruz, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil veintidós.**

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b>  Manual de Organización</p>		
Clave del documento: <b>III-MO-03</b>	Fecha de emisión: <b>03/2023</b>	No. De revisión. <b>2</b>	Página 6 de 34

#### **IV.- Atribuciones.**

Conforme al Reglamento de Parquímetros basado a la última modificación G.O del 09 de diciembre de 2022 **núm. Ext. 490 tomo I.**

Operar y supervisar que los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública funcionen adecuadamente.

Inmovilizar los vehículos estacionados en la zona de estacionómetros, en los supuestos previstos en el artículo Trigésimo Primero del presente Reglamento;

Realizar el retiro de los candados inmovilizadores de vehículos cuando el infractor haya pagado la multa.

Determinar el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de estacionómetros.

Otorgar los permisos renovables y especiales para residentes y/o personas con discapacidad.

Atender quejas, dudas y solicitudes que presenten los usuarios y canalizar por los procedimientos adecuados, garantizando la inmediata resolución de estos.

Es facultad y obligación de la coordinación orientar al usuario respecto a sus Derechos, mediar los conflictos que pudiere haber entre usuarios y auxiliares viales de parquímetros, así como validar los procedimientos de aclaración en el sitio.

Realizar los recorridos de inspección y vigilancia en la zona de parquímetros, y sobre los diferentes puntos de interés que se encuentren aledaños.

Levantar las boletas de infracción que correspondan por la aplicación de la sanción al usuario cuando se hubiere incurrido una infracción.

Colocar al vehículo inmovilizador cuando el usuario incurra en alguna infracción contemplada en el Reglamento.

Retirar el inmovilizador en un tiempo máximo de 20 minutos después de haberse cubierto el pago de la multa por el usuario correspondiente.

Los auxiliares viales de parquímetros o personal de la Coordinación, podrán sancionar a los usuarios conforme a la normatividad aplicable.

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b>  Manual de Organización</p>		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 7 de 34

### **V. Misión**

Tener un mejor control vial con ayuda del personal de estacionómetros para poder tener una mejor cultura vial.

### **VI. Visión**

Controlar los espacios designados para cada Estacionómetros y espacios exclusivos a fin de evitar la saturación vehicular, evitar accidentes e inculcar a la ciudadanía cultura, además de darle una mejor vista al Centro histórico de nuestra ciudad.

### **VII.- Objetivo de la Coordinación de Parquímetros**

Administrar, conservar y mejorar continuamente la infraestructura del sistema de parquímetros en las zonas y calles determinadas por las autoridades municipales competentes para el estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública controlada por tales dispositivos, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia. Asimismo, recaudar los ingresos derivados de ese servicio y recibir los pagos por multas a causa de infracciones al reglamento respectivo.

#### **Objetivos específicos**

Los resultados esperados de la instalación y operación de un sistema de parquímetros son los siguientes; movilidad, accesibilidad y espacio público.

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b>  Manual de Organización</p>		
Clave del documento: <b>III-MO-03</b>	Fecha de emisión: <b>03/2023</b>	No. De revisión. <b>2</b>	Página <b>8</b> de <b>34</b>

**VIII.- Estructura Orgánica.**

1.3 Coordinación de parquímetros

1.3.0.0.1 Auxiliar Administrativo

1.3.1 Jefatura Operativa

1.3.1.0.1. Radio Operadora

1.3.1.1. Supervisor

1.3.1.1.1 Auxiliar Vial

1.3.1.1.2 Candaderos

1.3.1.1.3 Auxiliar de cobranza

1.3.1.2 Jefatura de Mantenimiento

1.3.1.1.2 Auxiliar de Mantenimiento



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



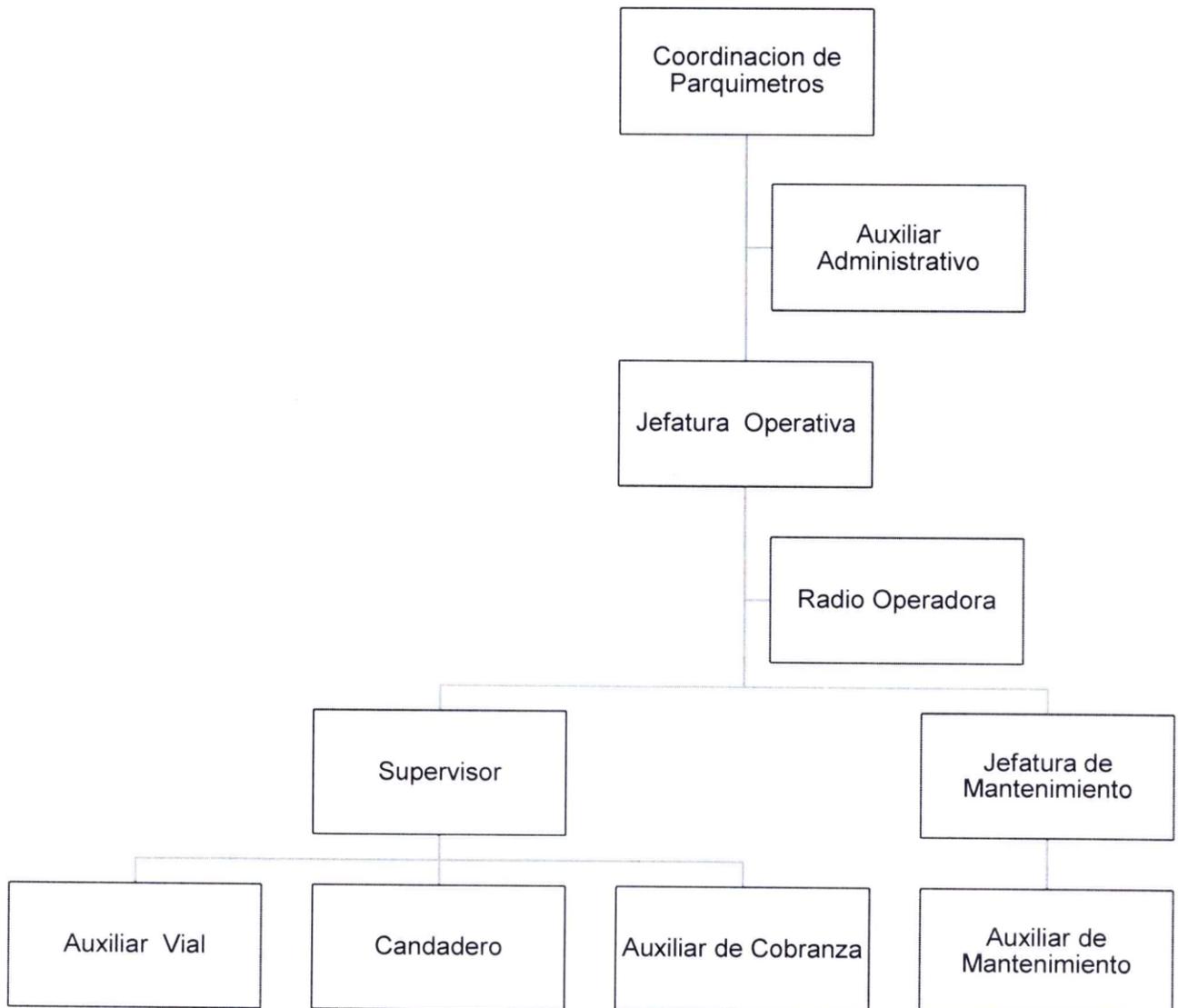
Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 9 de 34

**IX.- Organigrama**



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 10 de 34

### X.- Descripción de Puestos.

#### Coordinación de Parquímetros.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinación de Parquímetros</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar el control de la coordinación y de los programas objetivos de esta, fomentar la educación vial en entre los habitantes.
<b>UBICACIÓN:</b>	 <pre> graph TD     A[Director de Tránsito y Vialidad] --- B[Coordinación de Parquímetros] </pre>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Coordinar, supervisar, promover, mantener y propiciar las actividades y objetivos del PAT (Plan Anual de Trabajo), propuesto por la dirección.

#### FUNCIONES

1)	Fungir como responsable directo de las actividades de la dirección.
2)	Promover las acciones del PAT programa anual de trabajo.
3)	Coordinar trabajos de elaboración y llevarlos a consideración con el Presidente Municipal.
4)	Designar a los encargados de cada área y sus funciones específicas.
5)	Representar al ayuntamiento y a la coordinación de Parquímetros en todos los temas de materia vial, y en el uso pago y mantenimiento de la zona de estacionometros.
6)	Revisar los dictámenes técnicos hechos
7)	Participar en la elaboración y coordinación de los cursos de educación vial.
8)	Fungir de enlace entre la dirección de tránsito y Vialidad para la coordinación de acciones.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 11 de 34

#### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.	<b>PARA:</b> Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Líderes empresariales cámaras y Población en general	<b>PARA:</b> Servir de enlace entre estas instancias y la dirección de la coordinación de parquímetros.

#### RESPONSABILIDAD

##### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

##### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 12 de 34

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

Ley de Tránsito y Vialidad  
Reglamento de Parquímetros  
Dominio de Procesos Administrativos  
Normatividad Municipal

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización y Administrativas.

**HABILIDADES GENERALES:**

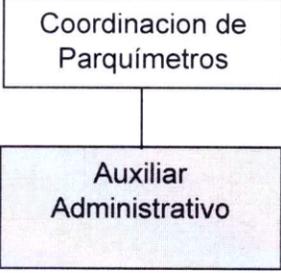
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**  
LICENCIATURA

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 13 de 34

### Auxiliar Administrativo

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio para su correcta ejecución, así como los programas anuales de trabajo; además de ser el enlace entre el personal del área y las relaciones externas con la coordinación.
<b>UBICACIÓN:</b>	 <pre> graph TD     A[Coordinación de Parquímetros] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Auxiliar en las actividades administrativas que la Coordinadora y los jefes de área les encargan.

### FUNCIONES

1)	Altas, bajas y movimiento del personal.
2)	Realizar y difundir las actualizaciones que establecen las funciones normativas en materia de la mejora regulatoria.
3)	Capturar integración del Catálogo CENARTyS, Mi Veracruz y de las herramientas y Agenda Regulatoria.
4)	Conocer la metodología del Marco Lógico creación de indicadores y conformación de la Matriz de Indicadores en Presupuestación Basada en Resultados. (PbR)
5)	Elaborar Reportes de Mantenimiento diario. de los parquímetros.
6)	Llevar el control de inventarios y resguardos-
7)	Llevar el control de los ingresos del área
8)	Participar en las actividades que se le requieran de la dirección.

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Coordinador, Jefes de área.	<b>PARA:</b> Para la ejecución de las actividades programadas
--------------------------	-----------------------------	--



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 14 de 34

**EXTERNAS  
CON:**

Diversas direcciones.

**PARA:**

Servir de enlace entre estas instancias y la Coordinación de Parquímetros.

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**

No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica.

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

Administración,  
Comunicación  
Leyes y normas

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

No aplica.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 15 de 34

**HABILIDADES GENERALES:**

Actividades administrativas en general.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

licenciatura

**EXPERIENCIA:**

1 año.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
 Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 16 de 34

**Jefatura Operativa**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Jefatura Operativa</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar trabajos de operatividad y administrativos, designar a los encargados de áreas sus tareas específicas.
<b>UBICACIÓN:</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador de Parquímetros] --- B[Jefatura Operativa]           </pre>
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	Coordinar la funcionalidad correcta de la operación de parquímetros.

**FUNCIONES**

1)	Supervisión y Control del personal operativo.
2)	Designar los equipos de trabajo.
3)	Brindar atenciones a la ciudadanía.
4)	Supervisar los recorridos de inspección y vigilancia en la zona de parquímetros.
5)	Coordinar y supervisar el adecuado uso de mantenimiento de los cajones, y temas de señalización con la Subdirección de Movilidad Urbana.
6)	Verificar la veracidad de la información de los residentes para los Hologramas.
7)	Realizar el servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Coordinación.
8)	

**RELACIONES**

<b>INTERNAS CON:</b>	Coordinador de Parquímetros, jefes de áreas	<b>PARA:</b> Para la ejecución de los planes operativos de trabajo.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Con el usuario	<b>PARA:</b> Para quejas, dudas y sugerencias.

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 17 de 34

### **RESPONSABILIDAD**

#### **EN MANEJO DEL PERSONAL:**

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica.

### **AUTORIDAD**

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

### **COMPETENCIAS LABORALES**

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

Dominio de Procesos Operativos  
Normatividad Municipal  
Ley de tránsito y vialidad  
Reglamento de Parquímetros.  
Capacitación

#### **HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano.

#### **HABILIDADES TÉCNICAS:**

Conocimiento del proceso operativo del área de parquímetros, visión de mejoras del servicio.

#### **HABILIDADES GENERALES:**

Análisis, Control y Solución de problemas.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 18 de 34

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura

**EXPERIENCIA:**

1 año

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización	 <small>NUUESTRO FUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 19 de 34

### Radio operadora

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Radio operadora</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Atender las queja, dudas y solicitudes que presenten los usuarios vía telefónica y canalizarlas por los procedimientos adecuados, garantizando la inmediata resolución de estos.
<b>UBICACIÓN:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura Operativa</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Radio Operadora</div>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Mantener el enlace con el área operativa y el usuario con el propósito de realizar un monitoreo y seguimiento permanente de la zona de estacionometros.

### FUNCIONES

1)	Reportar al área de mantenimiento, jefe de supervisor y supervisor de las fallas de los Parquímetros.
2)	Registro de infracciones pagadas y elaboradas.
3)	Atención al usuario cuando infraccionado vía telefónica
4)	Orientar a los usuarios vía telefónica respecto a sus derechos y obligaciones de uso de estacionometros.
5)	Validar los procedimientos de aclaración con el usuario.
6)	Atender las necesidades de sus jefes inmediatos.

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Coordinadora de Parquímetros, jefe de Supervisores y Auxiliar vial.	<b>PARA:</b> Para la ejecución de las actividades programadas
<b>EXTERNAS CON:</b>	Usuarios vía telefónica.	<b>PARA:</b> para aclarar las inquietudes del usuario.

### RESPONSABILIDAD

<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b> No aplica <b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las
---



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 20 de 34

políticas y normatividad aplicable.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica

**AUTORIDAD**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

Reglamento de tránsito y vialidad  
Capacidad de aprendizaje  
Paciencia y tolerancia.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en Equipo y Trato Humano

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Conocimiento en informática, resolución de problemas

**HABILIDADES GENERALES:**

Resolución de problemas, gestión de tareas

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Preparatoria

**EXPERIENCIA:**

No aplica



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
 Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 21 de 34

**Supervisores**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Supervisión</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar y supervisar el desempeño de las personas que tiene a su cargo, comunicar a sus jefes las necesidades de estas para el buen funcionamiento operativo de la zona de estacionómetros.
<b>UBICACIÓN:</b>	<pre> graph TD     JO[Jefatura Operativa] --- S[Supervisores]           </pre>
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	Supervisar la zona de parquímetros, apoyar al ciudadano cuando lo requieran, y enseñar al personal a su cargo el uso correcto de los equipos y del llenado de las infracciones

**FUNCIONES**

1)	Supervisar a las auxiliares que estén en su área y en sus funciones
2)	Designar las zonas al equipo operativo
3)	Apoyo al ciudadano.
4)	Revisar los reportes e infracciones elaboradas.
5)	Buscar solución algún problema entre ciudadanos y auxiliar.
6)	Supervisar las rutas de las auxiliares.
7)	Supervisar el pago de los vehículos en las zonas recorridas de estacionómetros
8)	Supervisar el uso, pago y mantenimiento de los parquímetros.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS CON:</b>	Coordinadora de parquímetros, jefe de supervisores.	<b>PARA:</b> Para la ejecución de las actividades programadas
<b>EXTERNAS CON:</b>	Usuario	<b>PARA:</b> Brindar atenciones por reglamento

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		 <small>NUUESTRO FUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 22 de 34

### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

### AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

### COMPETENCIAS LABORALES

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Ley de tránsito y vialidad  
Reglamento de parquímetros.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo, liderazgo, empatía.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Sistema de Organización, y Operativas.

#### HABILIDADES GENERALES:

Trabajar en equipo y soluciones en el área.

### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

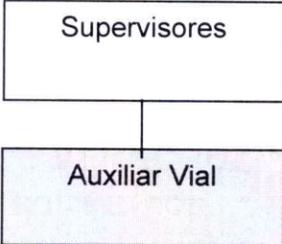
Bachillerato

#### EXPERIENCIA:

No aplica

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 23 de 34

### Auxiliar Vial

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Vial</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Asesorar, informar, y orientar a los ciudadanos y turistas sobre el uso correcto de los parquímetros.
<b>UBICACIÓN:</b>	 <pre> graph TD     A[Supervisores] --- B[Auxiliar Vial] </pre>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Auxiliar diariamente el apoyo en distintos puntos del centro Histórico de la ciudad que comprenda la zona de Estacionometros.

### FUNCIONES

1)	Vigilar el orden vehicular en la zona de estacionometros.
2)	Vigilar el pago de los vehículos en la zona de designada.
3)	Realizar los recorridos de inspección y vigilancia en la zona de parquímetros.
4)	Levantar las boletas de infracción que correspondan por la aplicación de la sanción al usuario, cuando se hubiere incurrido una infracción al reglamento.
5)	Informar al ciudadano y/o turista del uso y pago de la zona de estacionometros.
6)	Verificar el uso, pago y mantenimiento de los parquímetros.

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Jefe de área, supervisores	<b>PARA:</b> Para la ejecución de las actividades programadas
<b>EXTERNAS CON:</b>	ciudadanos	<b>PARA:</b> Uso y pago de funcionamiento de la zona de estacionometros

### RESPONSABILIDAD

<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b> No aplica <b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable
--



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 24 de 34

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

Reglamento de tránsito y vialidad.

Reglamento de Parquímetros.

De Servicio, responsabilidad, honestidad y profesionalismo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en Equipo y Trato Humano.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Técnicas de comunicación y operativas

Manejo de la aplicación Blinkay y Blinkay Ticket.

**HABILIDADES GENERALES:**

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

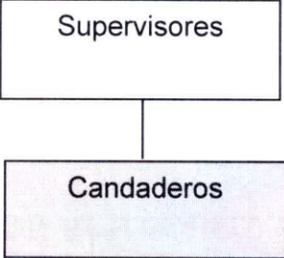
Bachillerato.

**EXPERIENCIA:**

No aplica.

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 25 de 34

### Candaderos

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Candaderos</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Colocar y retirar el inmovilizador para ejercer lo estipulado en el reglamento para la zona de estacionometros.	
<b>UBICACIÓN:</b>	 <pre> graph TD     A[Supervisores] --- B[Candaderos] </pre>	
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Apoyar a las auxiliares en la colocación y retiro de los inmovilizadores en tiempo y forma.	

### FUNCIONES

1)	Inmovilizar los vehículos estacionados en la zona de parquímetros, cuando se hubiere incurrido una infracción.
2)	Realizar el retiro de los candados inmovilizadores de vehículos cuando el infractor haya pagado la multa, dentro del plazo de tiempo del Reglamento.

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Jefe de supervisores, supervisores y auxiliar vial.	<b>PARA:</b> Para la ejecución de sus actividades.
<b>EXTERNAS CON:</b>	No aplica	<b>PARA:</b> No aplica

### RESPONSABILIDAD

<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b> No aplica <b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No aplica. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b> No aplica
--



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 26 de 34

**AUTORIDAD**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

Reglamento de tránsito y vialidad.  
Reglamento de Parquímetros.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en Equipo y Trato Humano.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Técnicas operativas

**HABILIDADES GENERALES:**

Conocimiento de la ley de tránsito

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Bachillerato

**EXPERIENCIA:**

N/A



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
 Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 27 de 34

**Auxiliar de Cobranza**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de Cobranza</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar el registro y control de las infracciones pagadas.
<b>UBICACIÓN:</b>	<pre> graph TD     Supervisor[Supervisor] --- Auxiliar[Auxiliar de cobranza]           </pre>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Realizar el seguimiento de las infracciones pagadas para servir de enlace entre los candaderos auxiliares para el retiro de los inmovilizadores.

**FUNCIONES**

1)	Control y entrega de documentos del usuario.
2)	Verificar el pago de la infracción en el momento.
3)	Enlace de los jefes de supervisores, supervisores, auxiliares y candaderos para brindar atención al usuario cuando les sea requerido.
4)	Dar aviso y agilizar el retiro del inmovilizador.
5)	Reporte de infracciones.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS CON:</b>	Jefe de supervisores, supervisores, candaderos y auxiliares.	<b>PARA:</b> Para la ejecución de los planes operativos de trabajo.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Usuario.	<b>PARA:</b> Para brindar atenciones cuando le es necesario.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 28 de 34

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**

No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica.

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

Reglamento de tránsito vialidad  
Reglamento de Parquímetros.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Conocimientos de Excel,

**HABILIDADES GENERALES:**

Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

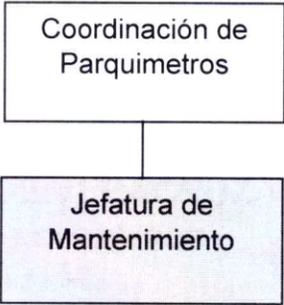
Bachillerato.

**EXPERIENCIA:**

No aplica.

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		 <small>NUUESTRO FUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 29 de 34

### Jefatura de Mantenimiento

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Jefatura de Mantenimiento</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Definir y planificar la política de mantenimiento, con el fin de mejorar el modelo preventivo y establecer metodologías
<b>UBICACIÓN:</b>	 <pre> graph TD     A[Coordinación de Parquímetros] --- B[Jefatura de Mantenimiento] </pre>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Es responsable del mantenimiento y reparación de los componentes electrónicos de los Parquímetros, así como de las nuevas instalaciones.

### FUNCIONES

1)	Acudir al llamado de reportes por fallas y falta de rollo.
2)	Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación.
3)	Coordinar las actividades diarias de su equipo operativo.
4)	Llevar a cabo inspecciones de los parquímetros para identificar y resolver problemas.
5)	Asignar la carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento.
6)	Supervisar el inventario de los equipos y hacer pedidos cuando sea necesario.
7)	Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas.
8)	Comprobar los sistemas de hidráulicos y eléctricos de los parquímetros para asegurar su funcionalidad.

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Coordinadora de Parquímetros, jefe de supervisores	<b>PARA:</b> Para la ejecución de los planes operativos de trabajo.
<b>EXTERNAS CON:</b>	No aplica	<b>PARA:</b> No aplica

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b> Manual de Organización		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 30 de 34

### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No Aplica.

### AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

### COMPETENCIAS LABORALES

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Habilidades manuales y sólidos conocimientos de aspectos en electrónica.

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato y estudios técnicos en electrónica.

#### EXPERIENCIA:

1 año en mantenimiento y reparaciones.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
 Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 31 de 34

**Auxiliar de Mantenimiento**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los parquímetros que se encuentran en la zona de estacionómetros ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Veracruz.
<b>UBICACIÓN:</b>	<pre> graph TD     A[Jefatura de Mantenimiento] --- B[Auxiliar de Mantenimiento]           </pre>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Auxiliar en el mantenimiento y reparación de los componentes electrónicos de los Parquímetros, así como de las nuevas instalaciones.

**FUNCIONES**

1)	Acudir a los reportes de mantenimiento
2)	Realizar el mantenimiento preventivo en los parquímetros.
3)	Inspeccionar y solucionar problemas en equipos y sistemas.
4)	Comprobar los sistemas de seguridad en equipos y sistemas.
5)	Instalar dispositivos y equipos
6)	Realizar la limpieza al aparato.
7)	Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
8)	Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS CON:</b>	Coordinadora de Parquímetros, jefe de supervisores responsable de mantenimiento	<b>PARA:</b> Para la ejecución de los planes operativos de trabajo.
<b>EXTERNAS CON:</b>	No aplica	<b>PARA:</b> No aplica



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 32 de 34

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**

No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No Aplica.

**AUTORIDAD**

No Aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:**

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Sólidos conocimientos de aspectos en sistemas eléctricos.

**HABILIDADES GENERALES:**

Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la coordinación.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Bachillerato y estudios técnicos.

**EXPERIENCIA:**

1 año en mantenimiento y reparaciones.



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**  
Manual de Organización



Clave del documento:  
III-MO-03

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión. 2

Página 33 de 34

**XI.- Directorio**

I

**Coordinación de Parquímetros**  
Zaragoza s/n tercer piso, Col. Centro.  
Teléfono: (229) 200 2098 extensión 1145  
[ysotelo@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:ysotelo@veracruzmunipicio.gob.mx)

**Jefatura de supervisor.**  
Marina Mercante, bajos puente Morelos Col. Centro.  
Teléfono: (229) 509 4694  
[parquiver.2022@gmail.com](mailto:parquiver.2022@gmail.com)

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS</b>  Manual de Organización</p>		
Clave del documento: III-MO-03	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión. 2	Página 34 de 34

**XII.- Firmas de autorización**

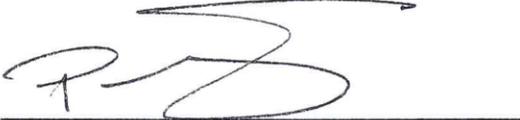


**Lic. Yalí Sotelo Altúzar.**

**Coordinadora de Parquímetros.**



**L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez**  
**Director de Administración.**



**Lic. Patricia Lobeira Rodríguez.**

**Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz**  
**de Ignacio de la Llave.**

**XIII. VoBo. Titular del Órgano de Control Interno**



**M.A. Taurino Caamaño Quitano.**

Las presentes firmas forman parte integrante del manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de noviembre del año 2023.