



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE**  
**MOVILIDAD SUSTENTABLE**  
**2018-2021**  
**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---

*[Firma manuscrita]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorización

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
3

## I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y del Artículo 25 Fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de de Movilidad Sustentable tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, así como el servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir.

Contempla los protocolos de actuación de cada área, marco normativo, nuestros alcances y nivel de aplicación, definición de abreviaturas o siglas que se utilizan en nuestra secretaria, organigrama y estructura orgánica con el personal que está en operación, atribuciones y funciones de personal, así como procesos de operación, definición, procedimientos, requisitos y tiempo estimado dentro de los flujogramas para cada tramite.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica que se requiera en la Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
4

## II. Objetivos del Manual

---

### Objetivo General:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, los procedimientos realizados en cada acción dentro de la Secretaria. Así como los distintos puntos de control y responsabilidad además de los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Secretaria Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.

### Objetivos Específicos:

- El presente documento tiene como objetivo: Definir la estructura orgánica formal y real de la Secretaria Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable Estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre la Secretaria Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable en áreas administrativas con otras dependencias así como la ciudadanía.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
5

### III. Marco Normativo

---

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Penal Federal
3. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
5. Ley para Regular el acceso vial y mejorar la Seguridad de los Vecinos en el Estado de Nuevo León.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
7. Reglamento homologado de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo
8. Reglamento por el que se Crea la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Nuevo León.
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
11. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
12. Demás Leyes y Reglamentos aplicables

Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
6

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización consiste en presentar las normativas que puedan regular los protocolos de actuación, así como fortalecer los procesos que fungen para obtener alguna autorización municipal de los siguientes trámites:

1. Permisos de carga
2. Visita a las colonias
3. Exclusivos
4. Licencias
5. Liberaciones
6. Talleres en Escuelas con Temáticas de Seguridad Vial
7. Cierre de calles
8. Factibilidades de Ruptura, Obra, Señal vial y Adecuaciones Viales
9. Inspección de señal vial de Obras Realizadas dentro de Municipio.

Verificando que cada uno cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable, respetando los Lineamientos establecidos en los Reglamentos y Protocolos. Esto con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades administrativas que nos rigen dentro del marco legal.

Esperando se pueda Manejar la Proporción de la Información solicitada por el Ciudadano el momento de Realizar un Trámite. Esto con el Fin de que la información pueda ser recibida una forma eficaz y Expedita en tiempo y forma.

Este Manual va dirigido a la Ciudadanía con el fin de poder facilitar la comprensión para realizar un trámite dentro de Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

### STJCMS

SECRETARIA TECNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

### ANASEVI

ALIANZA NACIONAL POR LA SEGURIDAD VIAL

### AUTOMEX

ALIANZA NACIONAL DE AUTO ESCUELAS DE MEXICO

### CANACAR

CAMARA NACIONAL DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA

### CIC

CENTRO DE INTEGRACION CIUDADANA

### MOVAC

MOVIMIENTO DE ACTIVACION CIUDADANA

### CIACE

CENTRO INTEGRAL DE ATENCION CIUDADANA DE ESCOBEDO

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
8

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### MISION

En la Secretaria de Movilidad Sustentable se busca implementar campañas, talleres para generar una educación y cultura vial, así como concientizar a la ciudadanía los riesgos que se corren al no contar con la inversión en infraestructura como medidas de seguridad. Buscando alternativas en atención a la ciudadanía para crear un entorno más seguro en las aceras, calles y vías dentro del municipio.

### VISION

Manteniendo la Meta de reducir los hechos viales y/o incidentes, creando una cultura vial dentro de la ciudadanía, Comenzando en las diferentes comunidades Escolares, así como crear una sociedad ejemplar y fomentar una generación que lleve una cultura vial en armonía entre peatones, ciclistas, motociclistas y conductores.

### VALORES

#### I. LEGALIDAD

Por Legalidad se debe entender toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en Derecho, entendido este último en su más amplio sentido y que se basa además en la técnica e interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
9

## II. HONRADEZ

La Honradez entendida como la rectitud de ánimo, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.

## III. LEALTAD

La Lealtad es el comportamiento apegado a la verdad, con fidelidad al Derecho, según se espera de una persona de honor y que actúa en favor del bien colectivo y del bien de las partes, conforme a su derecho, observando los fines de los procedimientos de la Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.

## IV. IMPARCIALIDAD

Por Imparcialidad se entiende la intervención que debe realizarse dentro de los procedimientos de la Tribuna Vial, sin que medie interés, simpatía o prejuicio en favor o en contra de alguna persona o situación.

## V. EFICIENCIA

La Eficiencia es la virtud de lograr el objetivo de la función judicial y de los procedimientos, que no es otro que el de resolver el conflicto jurídico en una forma real, posible y legal, en los plazos y condiciones que el propio Derecho determina.

## VI. OBJETIVIDAD

La Objetividad es la actitud del Juzgador de observar el conflicto sin permitir influencias provenientes de sí mismo, de la circunstancia sociopolítica o derivadas de la situación personal de cada una de las partes.

## VII. RESPETO

En la Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable, se fomenta el respeto a las opiniones de los Ciudadanos, sugerencias o comentarios e inquietudes que presentan y se busca el brindar de la mejor manera la solución más eficiente a su inquietud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

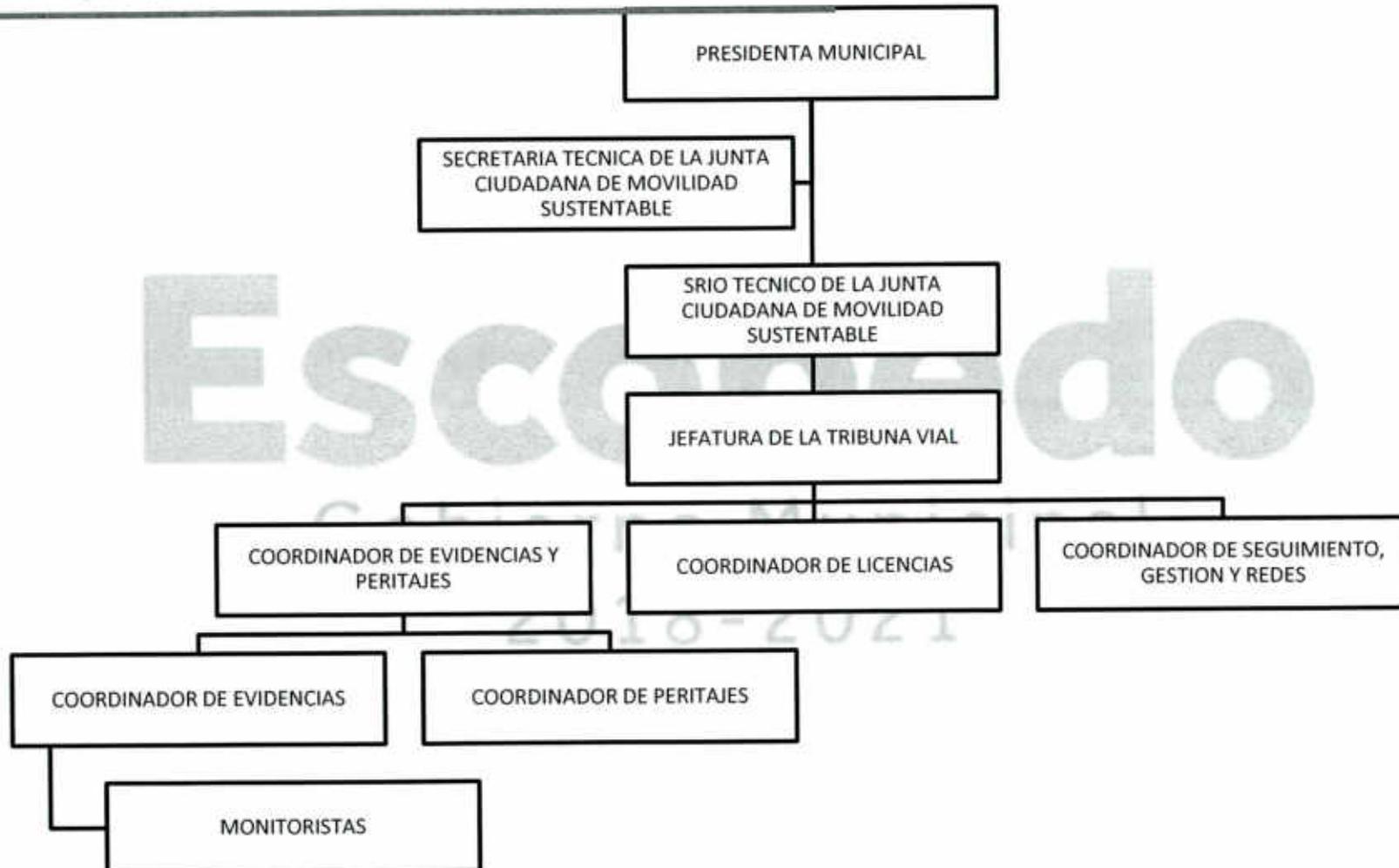
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
10

## VII. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
11

## VIII. Estructura orgánica

---

### 1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

#### 2.1.- Jefatura Tribuna Vial

Le reporta a: Secretario Técnico De La Junta Ciudadana De Movilidad Sustentable

##### 2.1.1.- Coordinador de Evidencias y Peritajes.

Le reporta a: Jefatura Tribuna Vial.

##### 2.1.2.- Coordinador de Peritajes

Le reporta a: Coordinador de Evidencias y Peritajes

##### 2.1.2.- Coordinador de Evidencias

Le reporta a: Coordinador de Evidencias y Peritajes

##### 2.1.3.- Perito Monitorista

Le reporta a: Coordinador de Evidencias

##### 2.1.4- Coordinador de Seguimiento, Gestión y Redes.

Le reporta a: Jefatura Tribuna Vial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
12

## IX. Atribuciones

### 1. SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTETABLE.

Supervisión, coordinación e Innovación en las diversas áreas de la Secretaria Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable, realizar diversos oficios, mantener las directrices tomadas en cada área de la secretaria; así, como innovar la implementación de formatos dándole continuidad para las mejoras necesarias las cuales puedan facilitar los trámites para la atención para la ciudadanía, esto con la finalidad de que el mismo ciudadano quede satisfecho al momento de realizar su trámite, se apega a los protocolos y lineamientos que se manejan en la secretaria, determina las nuevas técnicas de las tareas .

### 2. JEFATURA TRIBUNA VIAL.

Mantener el orden legal de los oficios y que cuenten con el fundamento legal de cada requerimiento que lo llegara a necesitar, verificar los oficios que llegan a la secretaria y buscar su pronta contestación, coordinar las salas de audiencia que cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo cada audiencia solicitada por algún ciudadano, así como administrar las evidencias y los fundamentos legales para cada una de las infracciones señaladas en el reglamento. Teniendo también la atención al ciudadano al asesorar cualquier trámite a realizar, dar seguimiento a las solicitudes de las colonias con problemática vecinal, fundamentar cada visita necesaria y prevenir cualquier requerimiento necesario para cada una de las áreas. Realizar las audiencias que se agenda diariamente en atención al ciudadano, aclarando cada una de las dudas explicando cada uno de los artículos a los que se le faltaron dentro de la cedula citatoria. De la misma manera regular la información que se tiene compartida dentro del observatorio vial en conjunto con los demás municipios del área Metropolitana.

### 3. COORDINADOR DE PERITAJES.

Mantiene el control de las liberaciones de vehículos involucrados en accidentes viales dentro del municipio de General Escobedo Nuevo León, así como mantener el buen llenado de los partes de accidentes donde se coordina y se canaliza a la dirección de patrimonio con el CODE y Aseguradoras para otorgar una liberación, verificando cada documento en original y copia. Recibir pedimentos para coordinarlos con ministerio público, datos de contraloría y estadísticas que puedan requerirse, realizando entrega



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
13

de documentos retenidos por alguna infracción de tránsito y/o extravió. Verificar la captura de las partes de accidente como también la captura relacionada con el departamento de control legal e INEGI con la información solicitada por cada departamento.

#### 4. COORDINADOR DE SEGUIMIENTO, GESTION Y REDES

Organizar el plan de trabajo de la secretaria, verificando correos y solicitudes canalizándolo a las direcciones correspondientes para poder mejorar el servicio, realizar trámites de lugares exclusivos dando el seguimiento adecuado a cada uno, además de las peticiones allegadas a la secretaria, organizar los oficios enviados, recibidos y en proceso, así como también verificar los formatos en atención a los ciudadanos que vienen a realizar algún trámite. Mantener un orden de los oficios, como el resguardo de los mismos y los expedientes que se generan en base a las peticiones o resoluciones obtenidas por cada trámite. Organizar la agenda del secretario para acudir a algún evento, firma o petición de alguna colonia que requiera su presencia dentro de los distintos programas en los que se colabora, atención personalizada y telefónica como el seguimiento de los permisos para cierre de calle y solicitudes de reductores.

#### 5. COORDINADOR DE EVIDENCIAS Y PERITAJE

Administración y coordinación de cada área de la secretaria en conjunto de las demás secretarías y encargado de la coordinación de mejoras viales en conjunto con la secretaria de obras públicas y distintas dependencias encargadas de las obras así como monitoreo y auxilio vial de la semaforización inteligente verificadas con la Secretaria de desarrollo urbano ya que estos mismos cubren distintos cruces de nuestro municipio, mantener el análisis y monitoreo del área de evidencias ,manejando el apoyo en distintas áreas de la secretaria atención ciudadana y atención legal, y acudir a las juntas del observatorio vial para modificaciones a nivel estatal.

#### 6. COORDINADOR DE EVIDENCIAS

Administración y coordinación de la evidencia recabada por los oficiales de tránsito en todo el turno, manejando la asignación de las video cámaras que son asignadas a los oficiales mantener que cada evidencia este dentro ya sea de la parte de accidente de tránsito o en cada folio de la cedula citatoria, así como la coordinación de mantener la evidencia dentro de la sala de audiencia de cada una de las infracciones levantadas por los oficiales dentro de su turno asignado. Para que el juez verifique la evidencia y pueda determinar la gravedad de la falta señalada dentro del reglamento. Contar con un registro de descarga de evidencias diarias y por oficial y contar con un respaldo de la información y contar con su custodia las 24 horas para protección de la información. Realizando



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
14

diagnósticos viales, aforos aproximados en base de grabaciones obtenidas para generar estadísticas que ayuden a una posible solución.

## 7. PERITO MONITORISTA

Análisis de los videos recabados por los oficiales de tránsito durante su turno verificando anomalías, malos procedimientos de protocolos, tomando en cuenta los procedimientos a seguir al momento de levantar una cedula citatoria o tener algún dialogo con los ciudadanos, implementar reportes a los oficiales para mejorar el servicio a la ciudadanía donde incluyan respeto y valores en cada atención. Ser un apoyo dentro de la secretaria para tener el auxilio en las distintas áreas donde se puedan necesitar.

## 8. COORDINADOR DE LICENCIAS

Administrador de archivos y coordinador del área de licencias y en atención ciudadana directa en barra en atención al ciudadano para revisar la papelería requerida para realizar su trámite entregar los requisitos para realizar el trámite, aplicación del examen y taller de capacitación y platica que ayude a la acreditación del examen, contando con las capacitaciones del examen teórico a choferes y empresas desglosando en dos áreas la capacitación en empresas así como dar seguimiento en las escuelas que puedan mejorar en programas de cultura y concientización vial donde se implementan talleres a alumnos y docentes que participaran para mejorar una mejor vialidad. Programas de seguridad y mejoras viales además de los talleres para reincidentes y su canalización a dependencias asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
15

## X. Políticas y/o Lineamientos

---

### Lineamientos

Al recibir al ciudadano con respeto se le brinda un saludo cordial presentando brevemente la información del personal que lo atiende, preguntar de una manera agradable la solicitud que se pretende resolver en la atención entablado una breve conversación con el ciudadano donde pueda expresar su problemática para saber canalizar con el personal encargado del área y concluir el trámite que se pretende realizar, empáticamente buscar una solución rápida y eficaz al momento de la atención, para saber canalizar el trámite al que pretende realizar.

Utilizando un tono claro brindarle al ciudadano una atención y proporcionando un formato para recaudar sus datos y saber a dónde se podrá canalizar la atención así mismo proporcionar de una forma cortés los requisitos que son necesarios para poder realizar los trámites requeridos. Manejando la información de forma transparente, así como los pasos a seguir dentro de los protocolos establecidos dentro de cada área. Se revisa toda la papelería correspondiente para mayor seguridad de la ciudadanía. Finalizar con una atención personalizada y profesional y hacerle saber al ciudadano que los requisitos son por cuestiones de seguridad para mejor servicio y atención. Y por despedida brindarle cordialmente la mano al ciudadano y desearle un buen día.

Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
16

## XI. Procesos de Operación

### TRÁMITES Y SERVICIOS.

#### TRIBUNA VIAL.

ESTE TRAMITE SE REALIZA CUANDO SE REQUIERA ALGUNA ALCARACION DE LA CEDULA CITATORIA APLICADA POR UNA FALTA COMETIDA AL REGLAMENTO HOMOLOGADO DE TRANSITO Y VIALIDAD.

1.- El ciudadano solicita una cita de audiencia de forma personal, por llamada al teléfono 96 88 61 10 o a través del correo electrónico [movilidadesustentable@escobedo.gob.mx](mailto:movilidadesustentable@escobedo.gob.mx)

2.- Se le Explica al Ciudadano los requisitos que se solicitan para realizar la cita de audiencia. Copia de:

- A) Credencial para votar vigente.
- B) Licencia de Conducir vigente.
- C) Tarjeta de Circulación vigente.
- D) Comprobante de Domicilio reciente.
- E) Visto Bueno de Mesa de Hacienda.
- F) Cedula citatoria.

3.- Se agenda la Cita de Audiencia Explicando la Hora y Día de la Cita.

4.- Una vez que se presenta Ciudadano a la Secretaria de Movilidad se le Recibe y verifica la papelería y se le pasa a la sala de audiencia a recibir la Resolución del juez.

5.- Para que el Juez considere condonarle la o las infracciones cometidas se toman en cuenta los siguientes criterios:

- A) Ser la primera infracción registrada en el municipio y no tener adeudos pendientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

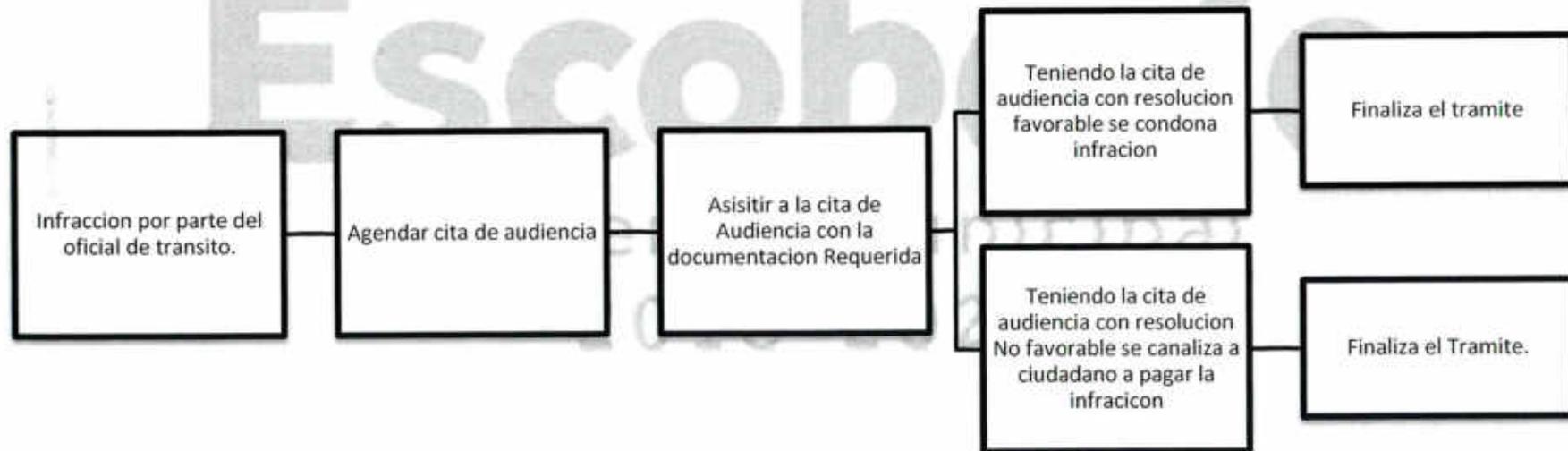
ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
17

- B) Aceptar que cometió una falta al reglamento y comprometerse a no reincidir en esa ni ninguna otra falta.
- C) Cumplir con una sesión de Taller de Seguridad Vial para Infractores del municipio de Escobedo y una sesión de servicio comunitario.

6.- Una vez que se Realiza la Resolución Favorable a Condonación se le orienta al ciudadano para que no vuelva a incurrir en alguna falta posterior al reglamento homologado y de la misma manera que se comprometa a darle lectura y respetar.

7.- En caso de no ser Condonada la Infracción se le proporciona la información necesaria al ciudadano para que pase a mesa de hacienda a realizar el pago de la infracción.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
18

## TRÁMITES Y SERVICIOS.

### TRAMITE DE LICENCIAS.

ESTE TRAMITE SE REALIZA CUANDO SE REQUIERA REALIZAR EL TRAMITE DE LICENCIAS POR PRIMERA VEZ.

- 1.- Se presenta ciudadano a revisión de papelería para tramitar su licencia de conducir.
- 2.- Se realiza la Revisión de requisitos que comprenden, original y dos copias:
  - A) Credencial para votar con domicilio en Escobedo
  - B) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección de la credencial para votar
  - C) CURP
  - D) Acta de nacimiento
  - E) 2 fotografías tamaño infantil con fondo blanco
  - F) Tener 18 años cumplidos
  - G) Saber leer y escribir
  - H) No tener licencia de conducir suspendida
  - I) Presentar examen médico con un máximo de 5 días de haberse expedido, por una institución de salud reconocida de la localidad o por un profesionista autorizado por la autoridad municipal que cuente con cedula profesional, en donde se haga constar que el solicitante tiene la agudeza audiovisual y demás facultades mentales en pleno uso, indicándose también su tipo de sangre y alergias.
  - J) No tener impedimento judicial o administrativo;
  - K) Las demás que exija la legislación aplicable.
- 3.- Una vez Realizada la verificación de la papelería se canaliza al Ciudadano a Mesa de Hacienda a Realizar el Primer Pago Municipal que consta de \$600.00 para la licencia de Motociclista, \$800.00 para la de automovilista y \$1,000.00 para la de chofer, y le brindaran el formato de solicitud para el Examen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
19

4.- El ciudadano regresa al área de barra de licencias y se le explica cómo se llena la solicitud, así mismo se le informa que si comete algún error deberá comprar una reposición la cual tiene un costo de \$50.00, si se vuelve a equivocar debe realizar nuevamente el pago de primera vez.

5.- Una vez que el ciudadano realice el llenado correcto de la solicitud se dirige a la Barra de Atención donde le solicitaran las Fotografías y la colocación de las huellas dactilares para finalizar con el llenado.

6.- El ciudadano pasa a Realizar el Examen Teórico de Manejo.

7.- El ciudadano que realice el trámite para obtener su licencia de tipo Automovilista o Chofer, deberá acreditar también la prueba en el Simulador de vehículo.

8.- PROCESO DE ACREDITACION. - Una vez acreditando el examen de manejo el personal de la secretaria, le entregara el formato de solicitud con las firmas y sellos autorizados correspondientes para finalizar el trámite. El promedio para acreditar es de 80.

Para finalizar el Ciudadano se dirigirá a Control Vehicular donde realizara su segundo pago de \$676.00 pesos, y le harán entrega de su licencia.

9.- PROCESO DE NO ACREDITACION. - Se le notifica al Ciudadano que NO Acredito el Examen.

A) Explicarle que cuenta con 02 oportunidades para realizar el Examen, en el trascurso de un mes.

B) Brindar una breve explicación para que este consiente en que Preguntas fallo para que pueda repasar antes de presentar nuevamente.

C) Si llegase a reprobar las 03 oportunidades, se le brinda la opción de cumplir con una sesión del Taller de Seguridad Vial y una sesión de servicio comunitario; y así obtener el visto bueno para que obtenga su licencia de conducir.



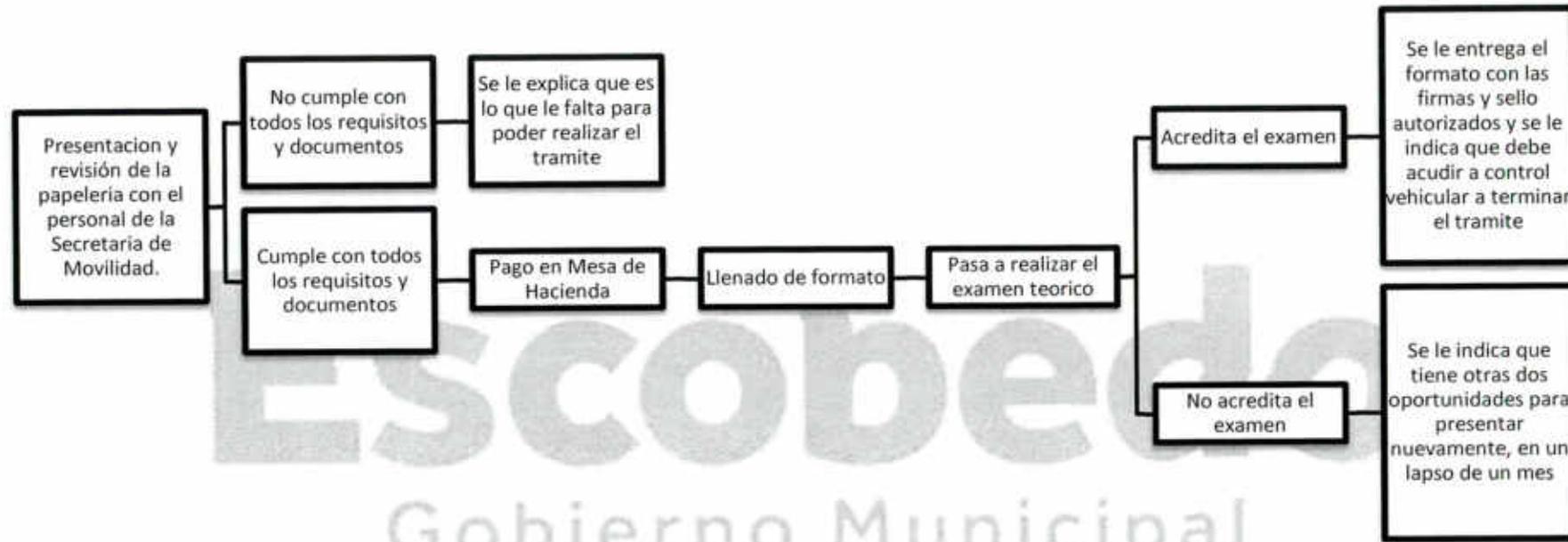
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
20



Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
21

### LIBERACION DE VEHICULOS.

ESTE TRAMITE SE REALIZA CUANDO SE REQUIERA LIBERAR ALGUN VEHICULO QUE HA PARTICIPADO EN UN INCIDENTE VIAL O FUE RETIRADO POR OFICIALES DE TRANSITO AL INCURRIE EN ALGUNA INFRACION.

1.- Se presenta ciudadano, dueño del vehículo, a revisión del Motivo por el cual fue Retenido el Vehículo.

2.- Se le indica la documentación que debe presentar para realizar la liberación del vehículo. Original y copia:

3.- Se realiza la Revisión de requisitos que comprenden:

A) Factura o Documento con el que acredite la propiedad del vehículo.

B) Tarjeta de Circulación y pago del refrendo del año en curso.

C) Licencia de conducir vigente según su especialidad de manejo.

D) Póliza de Seguro Vigente.

E) Comprobante de Domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses.

F) Identificación Personal preferentemente la Credencial votar del Propietario del Vehículo.

G) Comprobante oficial del pago de infracciones.

H) Cuando así se requiera; el documento expedido por la agencia del ministerio público y/o autoridad judicial competente en el que se autorice la liberación del vehículo.

4.- Si el Vehículo cuenta con Daños patrimoniales o Proceso mediante el CODE, se Canaliza al ciudadano para que pueda ir a Resolver la situación señalada y presentar el convenio de desistimiento de la parte afectada y así realizar el Trámite Correspondiente.

5.- Si el vehículo no cuenta con Daños Patrimoniales, o presenta Querrela o algún proceso por el CODE, se continua con el trámite de liberación.

6.- Se canaliza a Ciudadano a Garages y Talleres con su orden de Liberación para Finalizar el Trámite.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
22



Gob  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
23

## RETIRAR VEHICULOS QUE EXCEDEN DIMENSIONES.

1.- Reporte Ciudadano vía telefónica a la planta de radio o a nuestra Secretaria de Movilidad Sustentable, algún reporte vía correo, o por alguna de nuestras redes sociales, directamente en la Secretaria o mediante algún reporte por parte de Transito.

2. - Visita de Inspección

4.- Visita de inspección a colonias regularizando la circulación de camiones de carga pesada o con excedente de dimensiones, así como retirar dichos vehículos que excedan las dimensiones marcadas en el reglamento (6.50m), así como todo vehículo que se encuentre estacionado en alguna plaza, obstruyendo alguna cochera, hidrante, rampas para personas con discapacidad, ochavos etc. (art. 72 reglamento homologado de vialidad y tránsito)

5.- Tratar de dialogar con la persona Propietaria del vehículo, y poder tener una audiencia domiciliaria para explicarle, los artículos del reglamento que menciona donde está prohibido estacionar vehículos de carga pesada y su circulación dentro de una zona habitacional.

6.- Tener el apercibimiento dejando en claro que deberá retirarlo del lugar y reubicar su vehículo en alguna pensión correspondiente a la zona.

7.- En caso de que no cumpla con lo acordado se le pondrá una cedula citatoria y pegote donde tiene 24 hrs para retirarlo del lugar, donde tendrá un derecho de audiencia y si hace caso omiso el vehículo será retirado por la grúa.

### 8.- Derecho de audiencia:

A) Si es su primera vez, se le notificara y se le explicara los motivos por el cual no puede estar estacionado en una zona habitacional, así como los artículos del reglamento que los mencionan y tendrá un Derecho de Audiencia donde el juez podrá revocar o modificar la cedula citatoria, en el caso de condonar la Infracción, el ciudadano tendrá que comprometerse a retirar el vehículo que obstruya la vialidad y no volver a reincidir. Así como asistir a una sesión del Taller de Seguridad Vial para Infractores del municipio de Escobedo y una sesión de servicio comunitario.

B) Si hace caso omiso del Inciso Anterior, pasara al desalojo de los vehículos mediante grúa.

C) Si es reincidente, se procederá a retirar el vehículo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
24



Escudo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
25

## PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE SEÑAL VIAL.

### 1.- Reporte Ciudadano

- A) Por medio del CIACE o la APP.
- B) En la oficina de nuestra Secretaria Técnica de Movilidad Sustentable
- C) Petición Vecinal directa.

### 2. -Requisitos solicitados para realizar el trámite.

- A) Oficio de petición de señal vial
- B) Croquis simple de la ubicación de la señal vial a instalar
- C) Motivo de la solicitud de la señal vial
- D) Datos generales del solicitante

### 4.- Factibilidad

- A) Pre factibilidad por parte de Tránsito y la Secretaria de Movilidad Sustentable.
- B) Visto bueno por la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.
- C) Oficina Ejecutiva (Comités) Conformidad de vecinos.
- D) Solicitud por parte de Concertación Ciudadana.
- E) Gabinete de Infraestructura.

### 5.- NO FACTIBLE

- A) Se revisa por la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.
- B) Se informa al solicitante.
- C) Se le explica los motivos:
  - No hay conflictos de movilidad
  - No se presentan accidentes
  - No lo aprueban los vecinos
  - No hay factibilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
26



Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
27

## PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE REDUCTORES.

1.- El Procedimiento para la instalación de los reductores

- a). - Por medio del CIACE o la APP.
- b). - En la oficina de nuestra Secretaria Técnica de Movilidad Sustentable
- c). - Petición Vecinal directa.

2. -Requisitos solicitados para realizar el trámite.

- A). - I. - Firmas del 85% + 1 de los vecinos que estén en conformidad para la instalación del reductor de velocidad. (deberán ir con la copia de la credencial para votar o predial que acredite que vive en ese domicilio).
- B). - Firma de conformidad del propietario de la vivienda donde ira instalado el reductor de velocidad.
- C). - Croquis de la ubicación del reductor y descripción.
- D). - Motivo de la solicitud.
- E). - Datos generales del solicitante.

4.- Pre factibilidad

Pre factibilidad por parte de Tránsito y la Secretaria de Movilidad Sustentable.  
Visto bueno por la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.  
Oficina Ejecutiva (Comités) Conformidad de vecinos.  
Solicitud por parte de Concertación Ciudadana.  
Gabinete de Infraestructura.

5.- Factibilidad

a) La Secretaria de Movilidad en conjunto con Transito realizará un proyecto Integral en base a estadísticas de accidentes, flujos vehiculares y peatonales, así mismo un estudio vial para verificar que el reductor no esté cerca de un señalamiento de alto y que este a una distancia de 15 centímetros del ochavo.

QUE NO CUBRA AREA PEATONAL

b) Se revisa por la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.

c) Concertación Ciudadana: consulta de vecinos cercanos, para recoger la opinión positiva y/o negativa de los vecinos inmediatos al sitio propuesto en la solicitud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
28

d) Servicios Primarios: (Programa de ejecución) toma 20 días  
Revisión física del sitio planteado en la solicitud.

Análisis de las condiciones del clima y la vialidad: rasantes, escurrimientos pluviales, pavimentos, cálculo del costo de producción.

e) Servicios Primarios: (análisis del costo) Valoración del costo de construcción del dispositivo.

#### 6.- NO FACTIBLE

I.- Se revisa por la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.

II. - Se informa al solicitante.

III.- Se le explica los motivos:

- No hay conflictos de movilidad
- No se presentan accidentes
- No lo aprueban los vecinos
- No hay factibilidad

#### 7.- Cruces Permitidos

Son áreas permitidas para la colocación de reductores de velocidad las siguientes:

1. Cruces peatonales en Plazas y Parques.
2. Cruces peatonales frente a edificios de culto.
3. Áreas comerciales.
4. Escuelas.
5. Edificios con grandes concentraciones de personas en tránsito.
6. Estaciones de infraestructura de servicio de transporte público.
7. En áreas residenciales:
8. En la intersección con avenidas y/o carreteras de mayor jerarquía



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
29



Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
30

### PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE SEÑAL VIAL ZONA ESCOLAR.

1.- El Procedimiento para la instalación de los Señal vial

- a). - Por medio del CIACE o la APP.
- b). - En la oficina de nuestra Secretaria Técnica de Movilidad Sustentable
- c). - Petición Vecinal directa.
- d).- Visita por parte de Movilidad Sustentable

2. -Requisitos solicitados para realizar el trámite.

- I. - Oficio para pertenecer a los programas de Movilidad Sustentable
- II. - Croquis simple de la ubicación de las instalaciones
- III. - Motivo de la Solicitud de inicio de programas de Movilidad y/o petición del Plantel.
- IV. - Datos generales del Plantel, así como de los Encargados.

3.- Pre factibilidad

#### SEÑAL VIAL Y/O REDUCTORES

Pre factibilidad por parte de Tránsito y la Secretaria de Movilidad Sustentable.

Visto bueno por la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.

Oficina Ejecutiva (Comités) Conformidad de vecinos.

Solicitud por parte de Concertación Ciudadana.

Gabinete de Infraestructura.

4.- NO FACTIBLE

I.- Se revisa por la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.

II. - Se informa al solicitante.

III.- Se le explica los motivos:

- No hay conflictos de movilidad
- No se presentan accidentes
- No lo aprueban los vecinos
- No hay factibilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
31



Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
32

## PERMISOS DE ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS

1.- Se presenta ciudadano a revisión de papelería para realizar el Trámite de Exclusivo.

2.- Se realiza la Revisión de requisitos que comprenden:

- Solicitud en formato oficial.
- Recibo pagado del impuesto predial del año en curso a nombre del solicitante vigente.
- Identificación oficial (credencial para votar o pasaporte).
- Recibo reciente de servicios a su nombre (agua, luz, gas, Telmex).
- Croquis simple del área solicitada.
- Copia de tarjeta de circulación de vehículo y pago del refrendo del año en curso
- Copia de escrituras del bien inmueble en caso de ser el propietario o el documento acredite su carácter de representante legal en su caso (primeras 05 hojas).
- Licencia de uso de suelo compatible con el giro del negocio en caso de exclusivo comercial, agregar copia certificada del acta constitutiva de la empresa efectuando el tramite el representante legal de la empresa, o por tercero con carta poder expedida por el representante legal de la empresa, anexando credencial de elector de ambos.
- Si el predial se expide como persona física, pero es para uso comercial, aplican los puntos 1,2,3,4,5,6.
- Para el trámite se requieren en original y dos copias de cada documento.
- Ya recibándose la papelería en orden, en (15) días hábiles se proporciona información sobre la factibilidad o no factibilidad del exclusivo, estando lo teléfonos 82869200 ext 1102 en un horario de 08:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes y sábado 09:00 a 13:00 horas.
- El costo por metro cuadrado particular es de aproximadamente \$180.00 y el comercial \$350.00, siendo de pago anual el cual se realiza en la dirección de ingresos en la torre administrativa, en las oficinas de transito no se paga nada.
- Señalización corre por cuenta del solicitante (señal de exclusivo y pintura del cuadro del área solicitada). Pudiendo obtener el o los señalamientos en empresas del ramo, tales como ([www.semex.com](http://www.semex.com), [www.serviciosprimariosguerra.com](http://www.serviciosprimariosguerra.com), [www.provial.com](http://www.provial.com), [castillo.juan1202@gmail.com](mailto:castillo.juan1202@gmail.com), etc).
- Si es para persona con discapacidad, los vehículos que harán uso del mismo, deberán de contar con placas especiales, permiso provisional especial o calcomanías en la parte trasera a un lado de la placa, además de instalarse de este tipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
33

- En los costados de las propiedades se reducirá en 4 metros la longitud, para dejar un espacio a vecinos (límite de propiedad hacia el ochavo, así mismo si no se respeta esta indicación se cancelará la autorización que llegue a otorgarse.

3.- Una vez Realizada la verificación de la papelería se realiza la solicitud de Trámite.

4.- Una vez que el ciudadano realice el llenado correcto de la solicitud se manda solicitar la Factibilidad a Tránsito.

5.- Contando con la Factibilidad de tránsito se envía a comité ciudadano para que ellos den el visto bueno y que no se tiene problemática en la colonia con los exclusivos.

6.- Al recibir la factibilidad de comité ciudadano de otorgar el exclusivo, se realiza el oficio al departamento de ingresos especificando los metros autorizados para que se pueda realizar el cobro al ciudadano.

7.- El ciudadano pasa a pagar al Departamento de Ingresos

8.- Ya realizado el pago el Ciudadano Cubre los Gastos del Exclusivo (Pintura e Instalación de Señal vial).

PROCESO DE NO ACREDITACION.- Se le notifica al Ciudadano que NO Acredito el trámite de Exclusivo y explicarle el motivo por el cual no acredito con el trámite.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



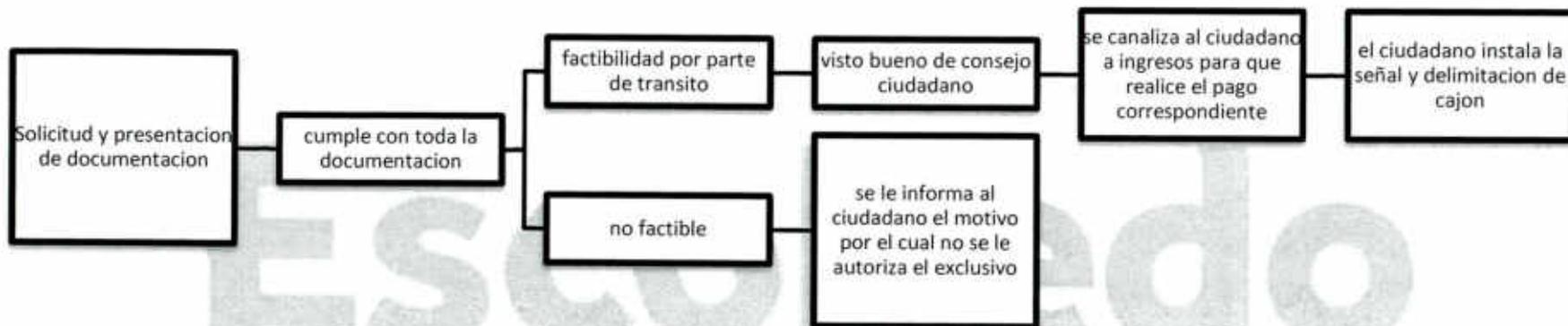
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
34



ESCO  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
35

## OBSTRUCCION DE VIALIDAD PARCIAL

1.- Se presenta ciudadano a revisión de papelería para realizar la obstrucción parcial.

2.- Se realiza la Revisión de requisitos que comprenden:

Asistir en un horario de 8:00am a 5:00pm con la siguiente papelería en original y 02 copias:

1. Petición de Obstrucción de la vialidad dirigida a la Secretaria Técnica de la Junta Ciudadana De Movilidad Sustentable (escrito) quien en coordinación con la División de tránsito y vialidad realizaran los estudios para la factibilidad técnica, detallando lo siguiente.
  - I. Descripción del trabajo a realizar.
  - II. Tipo de maquinaria a utilizar, así como presentar seguro de la unidad, Identificación de la persona a solicitar dicho permiso, especificar tiempos de obra, ruta.
2. Contrato del responsable de la obra.
3. Acuerdo o visto bueno por parte de Desarrollo Urbano.
4. Croquis ilustrativo del lugar a realizar los trabajos
5. Acta constitutiva (en caso de persona moral)
6. Programa detallado del trabajo
7. Plan de Señalización correspondiente.
8. Visto Bueno por parte de Protección civil.
9. Propuesta de desviación en caso de que se requiera.

Dicha solicitud tendrá que presentarse 10 días antes a la fecha de inicio, los horarios permitidos para realizar dichos trabajos serán de lunes a domingo en un horario de las 00:00 horas a 5:00 horas a excepción de las condiciones climatológicas y demás a considerar por la autoridad sean de un mayor riesgo.

Multa por no solicitar permiso (interrumpir vías de circulación) \$1,133.00



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
36

### VISTO BUENO PARA RUPTURA DE PAVIMENTO

- 1.- Se presenta ciudadano a revisión de papelería para realizar ruptura de pavimento.
- 2.- Se realiza la Revisión de requisitos que comprenden:
  - Para solicitar la obstrucción de la vialidad para la realización de trabajos de campo como son rupturas de pavimento, banqueta, cordones y/o colocación de postes, el interesado deberá presentar un oficio por parte de Secretaria de Desarrollo Urbano solicitando un estudio de factibilidad de horarios para realizar dicho trabajo, detallando longitud, anchura y profundidad de la ruptura.
  - Deberá reunir los siguientes Requisitos:
    1. Identificación oficial del solicitante
    2. Croquis debidamente elaborado (no se aceptarán hechos a mano)
    3. Propuesta de señalización
    4. Plan de trabajo
  - Una vez reunidos, presentarlos ante la Secretaria Técnica de Movilidad Sustentable quien le solicitará a la Dirección de Tránsito quien realizará la inspección para la factibilidad y se deberá informar a la Junta de Movilidad sustentable para que emita sus recomendaciones.
  - La Secretaria Técnica de Movilidad Sustentable emitirá la respuesta de factibilidad, en un plazo no mayor de 15-quince días hábiles le informará y expedirá el oficio correspondiente.
  - Al concluir los trabajos deberá informar a la Secretaria Técnica de Movilidad Sustentable anexando fotos claras y a color de la liberación por terminación de obra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

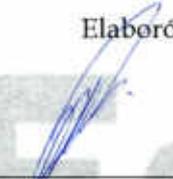
ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
37

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaria Tecnica de la Junta de Movilidad Sustentable, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloria Interna, Transparencia y Anticorrupcion del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

  
Lic. Mario Ramsés Ramírez Reyes  
Coordinador de Evidencias y Peritajes

Revisó

  
Lic. Manuel Antonio Gámez Zambrano  
Jefe de Departamento

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA CIUDADANA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-STJCMS-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
38

### XIII. Autorizaciones

---

Secretario de la Contraloría Interna  
Transparencia y Anticorrupción.  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Secretario Técnico de la Junta Ciudadana de  
Movilidad Sustentable  
Mtro. Luis Antonio Franco García

Escobedo

Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Gobierno Municipal

2018-2021