



Gaceta no. 5

2026

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transporte y Movilidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad de Transporte y Movilidad del
Municipio de Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transporte y Movilidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



INDICE

1. PRESENTACION	PAG.1
2. OBJETIVO.....	PAG.2
3. MARCO JURIDICO.....	PAG.2
4. MISION, VISION Y VALORES.....	PAG.2
5. ORGANIGRAMA.....	PAG.3
6. IDENTIFICACION DE PROSEDIMIENTOS.....	PAG.3
7. DESCRIPCION DE PROSEDIMIENTOS.....	PAG.4
1.- CARGA Y DESCARGA.....	PAG. 5
2.- COLOCACION DE INMOVILIZADORES.....	PAG.8
3.- PERMISOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO.....	PAG.11
4.- PERMISOS DE VOLANTEO.....	PAG.14
5.- PERMISOS DE PERIFONEO.....	PAG.17
6.- PERMISOS DE LONGITUDES (FIESTAS).....	PAG.20
7.- PADRON DE MOTOTAXIS.....	PAG.23
8.- OPERATIVOS DE TRANSPORTE PUBLICO.....	PAG.26
9.-COLOCACION DE SEÑALITICA.....	PAG.29
8. SIMBOLOGIA.....	PAG.32
9. TRANSITORIOS.....	PAG.33

2. OBJETIVO

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Unidad de Transporte y Movilidad, con el propósito de regular las actividades relacionadas con el tránsito, transporte, uso de la vía pública y prestación de servicios, garantizando el orden, la seguridad vial y la correcta atención a la ciudadanía.

3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Código Administrativo del Estado de México
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
5. Código financiero del Estado de Mexico
6. Ley de Movilidad del Estado de México
7. Bando Municipal de Chiconcuac vigente
8. Reglamentos municipales en materia de tránsito, movilidad y uso de la vía pública

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Regular, supervisar y ordenar las actividades relacionadas con el transporte y la movilidad dentro del municipio, mediante la aplicación de la normatividad vigente, contribuyendo a una circulación segura, eficiente y ordenada en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa eficiente, transparente y comprometida con la ciudadanía, reconocida por garantizar la movilidad segura y ordenada, así como por la correcta aplicación de la normatividad en el municipio de Chiconcuac.

VALORES

1. **Legalidad:** Actuar conforme a la normatividad vigente.
2. **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones asignadas de manera eficiente.
3. **Honestidad:** Conducirse con transparencia y ética en el servicio público.
4. **Respeto:** Brindar atención digna a la ciudadanía.
5. **Compromiso:** Trabajar en beneficio del orden y la movilidad del municipio.

5. ORGANIGRAMA

Unidad de Transporte y Movilidad



6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Transporte y Movilidad cuenta con los siguientes procedimientos:

1. Permisos de carga y descarga
2. Colocación de inmovilizadores
3. Permisos de cajones de estacionamiento
4. Permisos de volanteo
5. Permisos de perifoneo
6. Control de longitudes (fiestas)
7. Padrón de mototaxis
8. Operativos de transporte público
9. Colocación de señalética vial

7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Cada uno de los procedimientos antes mencionados se desarrolla con base en los siguientes elementos:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Insumos
5. Resultado
6. Desarrollo del procedimiento

Estos procedimientos se encuentran debidamente documentados en los apartados correspondientes del presente manual, permitiendo su correcta aplicación y seguimiento.

1. PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la regulación, autorización y control de las actividades de carga y descarga dentro del municipio, con la finalidad de garantizar el orden vial, la seguridad de peatones y conductores, así como la adecuada movilidad en la vía pública.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a:

- Personas físicas y morales que requieran realizar maniobras de carga y descarga en la vía pública.
- Comerciantes, proveedores, transportistas y distribuidores.
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento abarca desde la solicitud del permiso hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- Autorizar o negar los permisos de carga y descarga conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento.
- Coordinar operativos de verificación en vía pública.

Personal Administrativo:

- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permisos.
- Verificar que la documentación esté completa y vigente.
- Elaborar y turnar los permisos para autorización.
- Llevar el control y archivo de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

- Vigilar que las actividades de carga y descarga se realicen conforme a los horarios y condiciones autorizadas.
- Levantar actas circunstanciadas en caso de incumplimiento.
- Aplicar, en su caso, las medidas correspondientes (sanciones o retiro de unidades).

Solicitantes (Usuarios):

- Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del permiso.
- Respetar los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
- Portar el permiso vigente durante la realización de las maniobras.

4. INSUMOS

- a) Solicitud de permiso de carga y descarga.
- b) Identificación oficial del solicitante.
- c) Documentación del vehículo (tarjeta de circulación).
- d) Comprobante de domicilio (en su caso).
- e) Croquis o ubicación del lugar donde se realizará la maniobra.
- f) Normatividad vigente aplicable.
- g) Formatos internos (registro, control y autorización).
- h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

- a) Permiso de carga y descarga autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
- b) Registro actualizado de los permisos otorgados.
- c) Control adecuado de las maniobras de carga y descarga en la vía pública.
- d) Mejora en la movilidad y disminución de obstrucciones viales.
- e) Cumplimiento de la normatividad vigente.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

- a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
- b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
- d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la ubicación, horarios y condiciones solicitadas, considerando el impacto en la vialidad.
- e) **Verificación en campo (en su caso):**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad.
- f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
- g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial indicando condiciones, horarios y vigencia.
- h) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
- i) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos.
- j) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que la actividad se realice conforme a lo autorizado.
- k) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

7. Permiso de carga y descarga

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano o empresa acude a la oficina de transporte y movilidad para solicitar permiso
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verificación de la ubicación (inspección en campo si es necesario)
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso

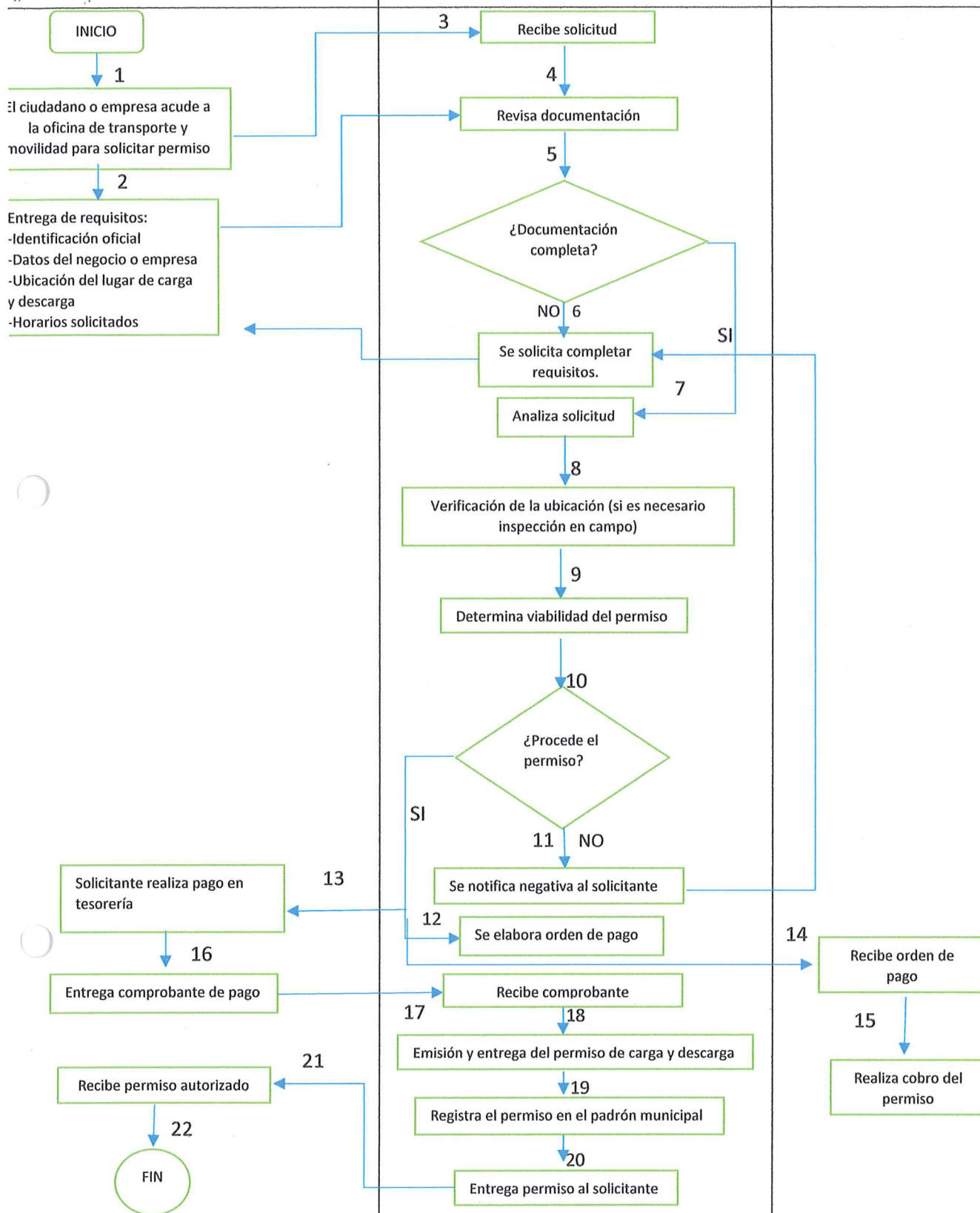
No.	Área	Actividad
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Emisión y entrega del permiso de carga y descarga
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el padrón municipal
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso al solicitante
21	Ciudadano	Recibe permiso autorizado
22	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante

Diagrama de flujo

ciudadano

Transporte y movilidad

Tesorería municipal



Permiso de carga y descarga

2.COLOCACIÓN DE INMOVILIZADORES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la correcta aplicación de inmovilizadores a vehículos que infrinjan la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad, con la finalidad de garantizar el orden vial, el respeto a los espacios públicos y el cumplimiento de las disposiciones municipales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- a) Vehículos estacionados en lugares prohibidos, zonas restringidas o que incumplan la normativa vigente.
- b) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la supervisión, colocación y retiro de inmovilizadores.
- c) Ciudadanos propietarios o conductores de vehículos sancionados.

Este procedimiento comprende desde la detección de la sanción hasta el retiro del inmovilizador, previo cumplimiento de la sanción correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- a) Supervisar la correcta aplicación del procedimiento.
- b) Autorizar operativos para la colocación de inmovilizadores.
- c) Garantizar que las acciones se apeguen a la normatividad vigente.

Personal Administrativo:

- a) Llevar el registro y control de los inmovilizadores colocados.
- b) Coordinar la liberación de los vehículos una vez acreditado el pago de la sanción.

Personal Operativo:

- a) Detectar sanciones en materia de estacionamiento y movilidad.
- b) Colocar el inmovilizador conforme al procedimiento establecido.
- c) Elaborar el tiket o cobro correspondiente.
- d) Informar al ciudadano sobre el motivo de la sanción y el procedimiento para su liberación.
- e) Retirar el inmovilizador una vez verificado el cumplimiento de la sanción.

Ciudadanos (Propietarios o Conductores):

- a) Respetar la normatividad de tránsito y movilidad.
- b) Cubrir la sanción correspondiente en caso de infracción.
- c) Solicitar la liberación del vehículo conforme al procedimiento establecido.

4. INSUMOS

- a) Normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
- b) Inmovilizadores (arañas) y herramienta para su colocación y retiro.
- c) Dispositivos o medios para registro de información (bitácora, sistema, etc.).
- d) Datos del vehículo (placas, modelo, color, ubicación).
- e) Papelería y equipo de cómputo.

5. RESULTADO

- a) Vehículo infractor inmovilizado conforme a la normatividad aplicable.
- b) Registro actualizado de los inmovilizadores colocados.
- c) Pago de la sanción correspondiente por parte del ciudadano.
- d) Retiro del inmovilizador y liberación del vehículo.
- e) Control administrativo y archivo del expediente.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

Detección de la infracción:

El personal operativo realiza recorridos de supervisión y detecta vehículos que incumplen la normatividad vigente.

1. Verificación de la falta:

Se confirma que el vehículo se encuentra estacionado indebidamente, zona prohibida, etc.).

2. Registro de información:

Se recaban los datos del vehículo, tales como placas, modelo, color y ubicación.

3. Colocación del inmovilizador:

El inspector procede a colocar el dispositivo inmovilizador (araña) en el vehículo infractor.

4. Elaboración del tiket:

Se genera el tiket, indicando el motivo de la sanción.

5. Notificación al ciudadano:

Se deja aviso visible o se informa al propietario o conductor sobre la sanción y el procedimiento para la liberación.

6. Registro administrativo:

Se reporta la colocación del inmovilizador para su control en el área administrativa.

7. Pago de la sanción:

El ciudadano realiza el pago correspondiente conforme a lo establecido.

8. Verificación del pago:

El personal administrativo valida el comprobante de pago.

9. Autorización de liberación:

Se autoriza el retiro del inmovilizador una vez acreditado el pago.

10. Retiro del inmovilizador:

El personal operativo procede a retirar el dispositivo.

11. Cierre del procedimiento:

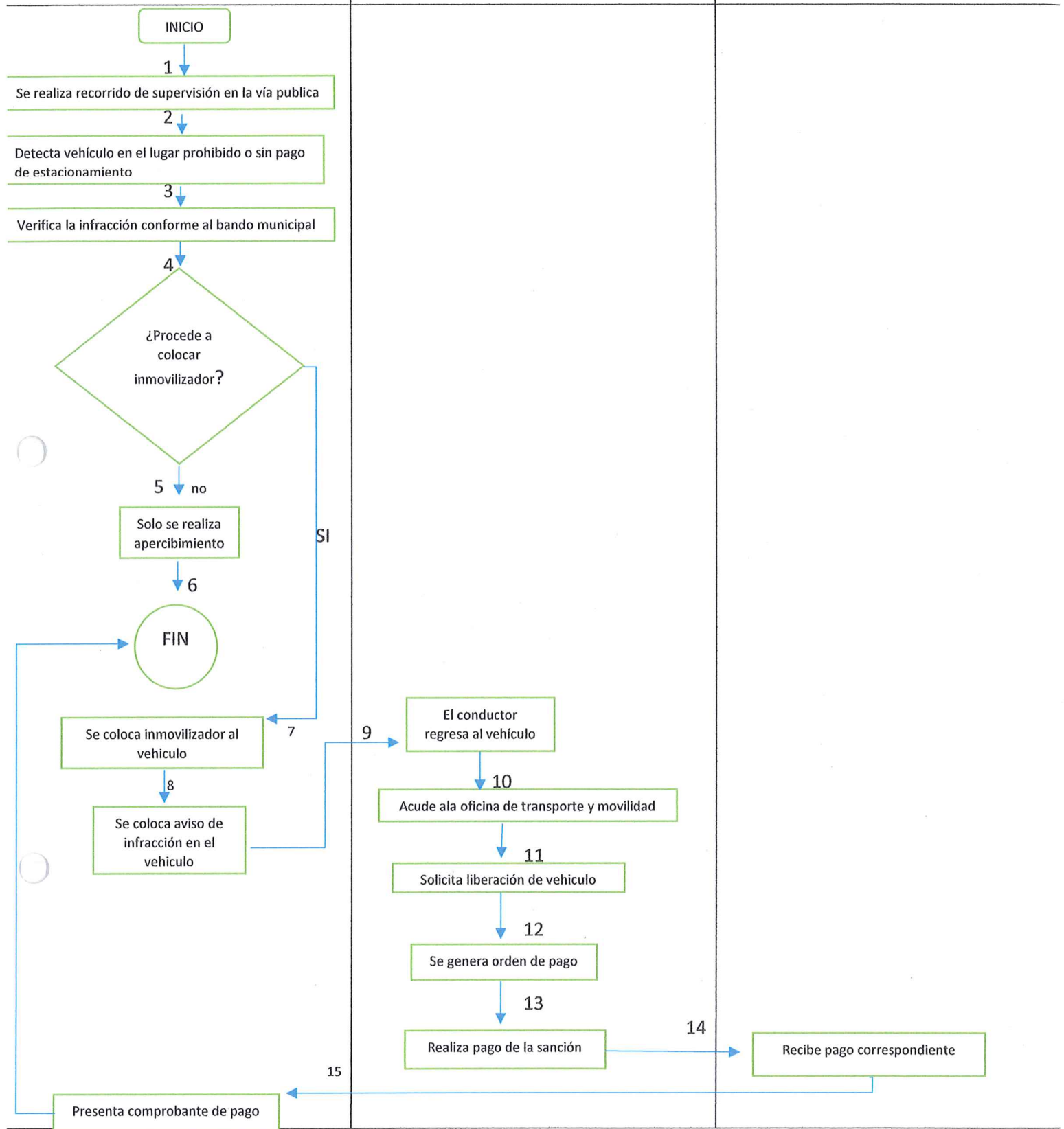
Se integra el expediente y se archiva para control y seguimiento.

12. Cierre del procedimiento:

Se integra el expediente y se archiva para control y seguimiento.

6. Aplicación de inmovilizadores a vehículos

No.	Área	Actividad
1	Transporte y Movilidad (verificador)	Se realiza recorrido de supervisión en la vía pública
2	Transporte y Movilidad (verificador)	Detecta vehículo en lugar prohibido o sin pago
3	Transporte y Movilidad (verificador)	Verifica la infracción conforme al bando municipal
4	Transporte y Movilidad (verificador)	¿Procede a colocar inmovilizador? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad (verificador)	Solo se realiza apercibimiento (si NO)
6	Transporte y Movilidad (verificador)	Se coloca aviso de infracción en el vehículo (si SI)
7	Transporte y Movilidad (verificador)	Se coloca inmovilizador al vehículo (si SI)
8	Ciudadano/Conductor	El conductor acude a la oficina de transporte y movilidad
9	Ciudadano/Conductor	Solicita liberación de vehículo
10	Ciudadano/Conductor	Realiza pago de la sanción
11	Tesorería Municipal	Recibe pago correspondiente
12	Tesorería Municipal	Se genera orden de pago
13	Ciudadano/Conductor	Presenta comprobante de pago
14	Ciudadano/Conductor	El conductor regresa al vehículo



PERMISOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de los permisos para la asignación de cajones de estacionamiento en la vía pública, con el fin de regular su uso, garantizar la movilidad urbana, evitar obstrucciones y promover el ordenamiento vial dentro del municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- Personas físicas y morales que soliciten la asignación de cajones de estacionamiento en la vía pública (comerciantes, instituciones, particulares, etc.).
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.
- Espacios públicos susceptibles de ser autorizados como cajones de estacionamiento exclusivo o temporal.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del uso correcto del cajón autorizado.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- Autorizar o negar las solicitudes de cajones de estacionamiento conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar que la asignación de espacios no afecte la vialidad ni el interés público.
- Coordinar operativos de verificación del uso adecuado de los cajones autorizados.

Personal Administrativo:

- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
- Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos.
-
- Integrar el expediente correspondiente.
- Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los cajones autorizados.

Personal Operativo:

- Verificar en campo la viabilidad del espacio solicitado.
- Supervisar que el cajón de estacionamiento sea utilizado conforme a lo autorizado.
- Levantar actas en caso de uso indebido o incumplimiento de las condiciones establecidas.

Solicitantes (Usuarios):

- Presentar la solicitud con la documentación requerida.
- Utilizar el cajón únicamente en los términos y condiciones autorizados.
- Respetar los lineamientos de señalización y horarios establecidos.
- Evitar el uso indebido o la obstrucción de la vía pública.

4. INSUMOS

- a) Solicitud de permiso de cajón de estacionamiento.
- b) Identificación oficial del solicitante.
- c) Comprobante de domicilio (en su caso).
- d) Documentación que acredite la actividad (comercial o particular).
- e) Croquis o ubicación del espacio solicitado.
- f) Normatividad vigente aplicable.
- g) Formatos internos (registro, control y autorización).
- h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

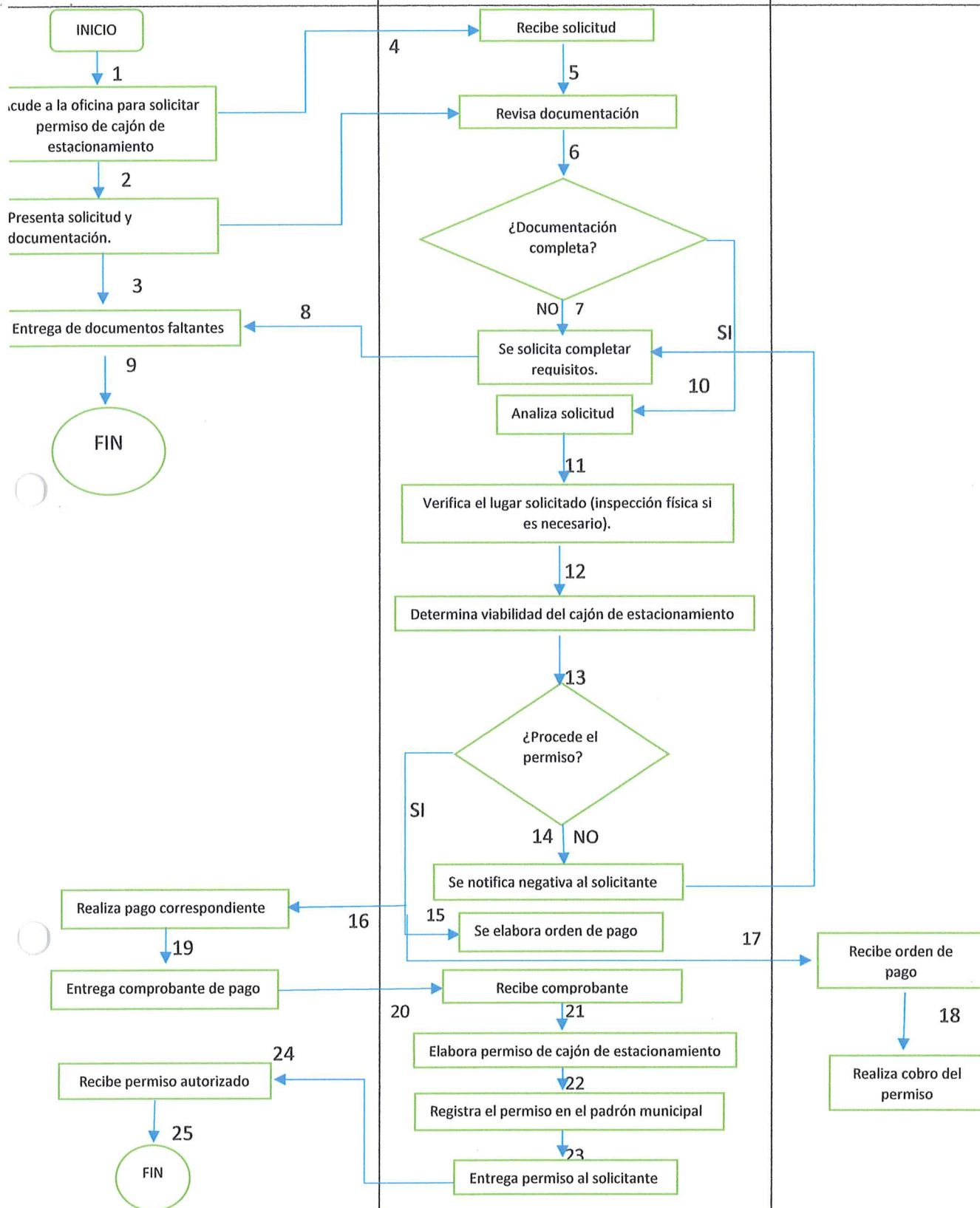
- a) Permiso de cajón de estacionamiento autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
- b) Espacio asignado conforme a la viabilidad técnica y normativa.
- c) Registro actualizado de los cajones autorizados.
- d) Orden y control en el uso de la vía pública.
- e) Supervisión del uso adecuado del cajón autorizado.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

- a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
- b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
- d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la ubicación solicitada, considerando el flujo vehicular, accesos, seguridad y afectación a terceros.
- e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad del cajón.
- f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
- g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial indicando ubicación, condiciones y vigencia.
- h) **Asignación y señalización:**
Se delimita o señala el cajón de estacionamiento autorizado conforme a los lineamientos establecidos.
- i) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las condiciones de uso.
- j) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de cajones autorizados.
- k) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el cajón se utilice conforme a lo autorizado.

4. Permiso de cajón de estacionamiento

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de cajón de estacionamiento
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verifica el lugar (inspección física si es necesario)
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del cajón de estacionamiento
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de cajón de estacionamiento
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el padrón municipal
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso al solicitante



Permiso de cajón de estacionamiento.

PERMISOS DE VOLANTEO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de permisos para la distribución de propaganda impresa (volanteo) en la vía pública, con la finalidad de regular esta actividad, evitar la contaminación visual y ambiental, así como garantizar el orden y la movilidad en el municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- a) Personas físicas y morales que deseen realizar actividades de volanteo en la vía pública.
- b) Comerciantes, empresas, organizaciones y particulares.
- c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso autorizado.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- a) Autorizar o negar las solicitudes de volanteo conforme a la normatividad aplicable.
- b) Supervisar que la actividad no afecte la vialidad, el orden público ni el medio ambiente.
- c) Coordinar operativos de verificación en vía pública.

Personal Administrativo:

- a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
- b) Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos.
- c) Integrar el expediente correspondiente.
- d) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

- a) Supervisar que el volanteo se realice en los lugares, horarios y condiciones autorizadas.
- b) Verificar que no se obstruya la vía pública ni se genere acumulación de residuos.
- c) Levantar actas en caso de incumplimiento o falta de permiso.

Solicitantes (Usuarios):

- a) Presentar la solicitud conforme a los requisitos establecidos.
- b) Respetar los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
- c) Evitar tirar propaganda en la vía pública o generar contaminación.
- d) Portar el permiso vigente durante la actividad.

4. INSUMOS

- a) Solicitud de permiso de volanteo.
- b) Identificación oficial del solicitante.
- c) Diseño o muestra del material a distribuir (volantes).
- d) Datos del lugar, fechas y horarios donde se realizará la actividad.
- e) Normatividad vigente aplicable.
- f) Formatos internos (registro, control y autorización).
- g) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

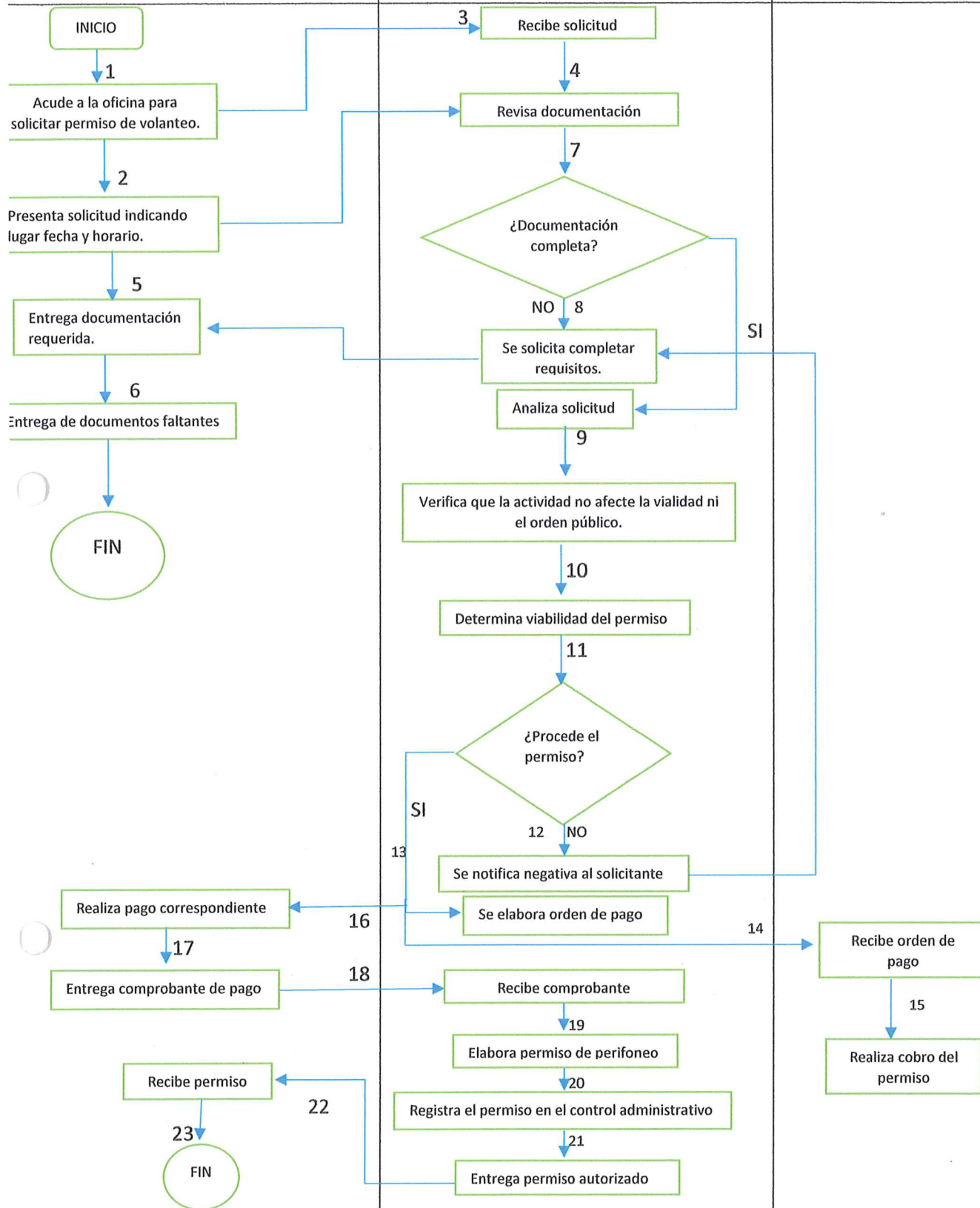
- a) Permiso de volanteo autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
- b) Control de las actividades de distribución de propaganda en la vía pública.
- c) Disminución de contaminación visual y residuos en la vía pública.
- d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
- e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

- a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
- b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
- d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúan los lugares, fechas y horarios solicitados, considerando el impacto en la movilidad y el orden público.
- e) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
- f) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando zonas, horarios y condiciones.
- g) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
- h) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
- i) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el volanteo se realice conforme a lo autorizado.
- j) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

1. Permiso de volanteo

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de volanteo
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
9	Transporte y Movilidad	Verifica que la actividad no afecte vialidad ni orden público
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de volanteo
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso autorizado



PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE PERIFONEO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de los permisos para la realización de perifoneo en la vía pública, con la finalidad de regular el uso de equipos de sonido, evitar la contaminación auditiva y garantizar el orden público y la movilidad dentro del municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- Personas físicas y morales que deseen realizar actividades de perifoneo con fines comerciales, sociales, culturales o informativos.
- Comerciantes, empresas, organizaciones y particulares.
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso autorizado.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- Autorizar o negar las solicitudes de perifoneo conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar que la actividad se realice sin afectar el orden público ni exceder los niveles permitidos de ruido.
- Coordinar operativos de verificación en vía pública.

Personal Administrativo:

- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

- Supervisar que el perifoneo se realice en los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
- Verificar que no se excedan los niveles de volumen permitidos.
- Levantar actas en caso de incumplimiento o falta de permiso.

Solicitantes (Usuarios):

- Presentar la solicitud con la documentación requerida.
- Respetar los horarios, rutas y condiciones autorizadas.
- Evitar generar molestias a la ciudadanía o contaminación auditiva.
- Portar el permiso vigente durante la realización de la actividad.

4. INSUMOS

- a) Solicitud de permiso de perifoneo.
- b) Identificación oficial del solicitante.
- c)
- d) Datos del vehículo a utilizar (en su caso).
- e) Contenido o mensaje a difundir.
- f) Rutas, fechas y horarios propuestos.
- g) Formatos internos (registro, control y autorización).
- h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

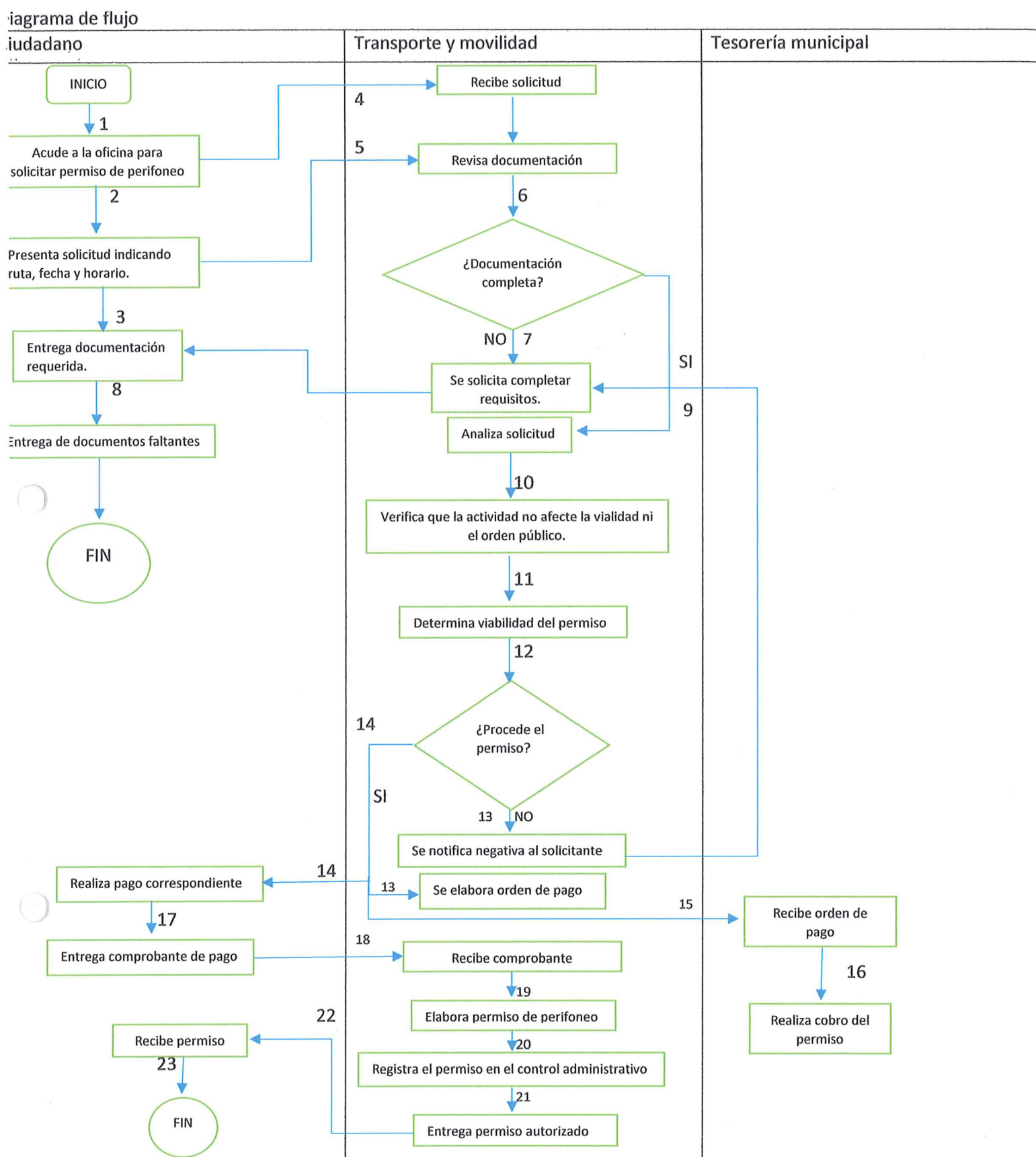
- a) Permiso de perifoneo autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
- b) Control de las actividades de perifoneo en la vía pública.
- c) Regulación del uso de equipos de sonido para evitar molestias a la ciudadanía.
- d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
- e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

- a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
- b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
- d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúan las rutas, horarios y contenido del perifoneo, considerando el impacto en el orden público y niveles de ruido.
- e) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
- f) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando rutas, horarios, volumen permitido y condiciones.
- g) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
- h) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
- i) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el perifoneo se realice conforme a lo autorizado.
- j) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

2. Permiso de perifoneo

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de perifoneo
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
9	Transporte y Movilidad	Verifica que la actividad no afecte vialidad ni orden público
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de perifoneo
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso autorizado



Permiso de perifoneo

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE LONGITUDES (FIESTAS)

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de permisos para el cierre parcial o total de vialidades (longitudes) con motivo de fiestas, eventos sociales, tradicionales o comunitarios, con la finalidad de garantizar el orden público, la seguridad de los asistentes y la adecuada movilidad dentro del municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- Personas físicas y morales que soliciten el uso de la vía pública para la realización de fiestas o eventos.
- Comités vecinales, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del evento y la liberación de la vialidad.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- Autorizar o negar los permisos de longitudes conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar que el cierre de vialidades no afecte significativamente la movilidad o servicios de emergencia.
- Coordinar acciones con otras áreas (Seguridad Pública, Protección Civil, etc.).
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones autorizadas.

Personal Administrativo:

- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

- Verificar en campo la viabilidad del cierre de la vialidad solicitada.
- Supervisar que el evento se realice conforme a lo autorizado (horarios, extensión, condiciones).
- Vigilar que se respeten las medidas de seguridad y rutas alternas.
- Levantar actas en caso de incumplimiento.

Solicitantes (Usuarios):

- Presentar la solicitud en tiempo y forma.
- Respetar la longitud (tramo de calle), horarios y condiciones autorizadas.
- Garantizar que no se obstruyan accesos de emergencia.
- Colocar señalización preventiva y retirar cualquier obstáculo al término del evento.
- Responsabilizarse del orden, limpieza y seguridad del área utilizada.

4. INSUMOS

- a) Solicitud de permiso para cierre de vialidad (longitud).
- b) Identificación oficial del solicitante.
- c) Croquis o ubicación del tramo de calle a utilizar.
- d) Fechas y horarios del evento.
- e)
- f) Descripción de la actividad (fiesta, evento social, tradicional, etc.).
- g) Normatividad vigente aplicable.
- h) Formatos internos (registro, control y autorización).
- i) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

- a) Permiso de longitud autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
- b) Control del uso de la vía pública para eventos.
- c) Vialidades reguladas sin afectar significativamente la movilidad.
- d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
- e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas.

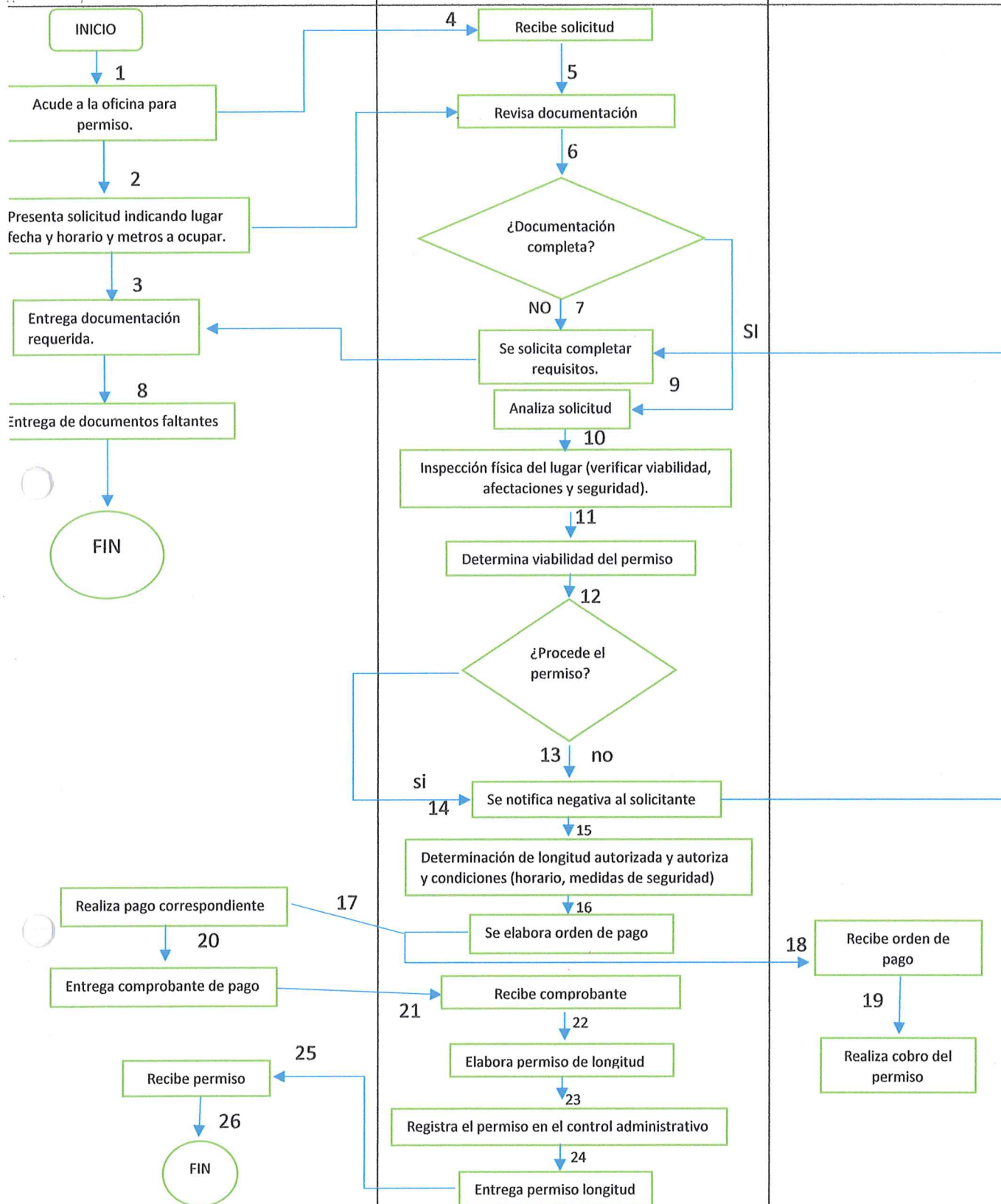
6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

- a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
- b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
- d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa el tramo de calle solicitado, horarios y posible afectación a la circulación, servicios de emergencia y vecinos.
- e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad del cierre.
- f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
- g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando longitud, horarios, condiciones y medidas de seguridad.
- h) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
- i) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
- j) **Supervisión del evento:**
El personal operativo verifica que el cierre de la vialidad se realice conforme a lo autorizado.
- k) **Liberación de la vialidad:**
Al término del evento, se verifica que la calle sea despejada y quede libre para su uso normal.

8. Permiso de longitudes

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para permiso
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Inspección física del lugar
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Determinación de longitud autorizada y condiciones (si SI)
13	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago
14	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
15	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
16	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
17	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
18	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
19	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de longitud
20	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo

No.	Área	Actividad
21	Transporte y Movilidad	Entrega permiso
22	Ciudadano	Recibe permiso autorizado
23	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante



PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE MOTOTAXIS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro, control, actualización y regularización de las unidades y operadores de mototaxis que prestan el servicio dentro del municipio, con la finalidad de ordenar el servicio, mejorar la seguridad de los usuarios y contar con información confiable para la toma de decisiones en materia de movilidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- Propietarios, concesionarios o poseedores de unidades de mototaxi.
- Operadores de mototaxis que presten servicio dentro del municipio.
- Organizaciones o agrupaciones de mototaxistas.
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables del registro, control y supervisión del padrón.

Este procedimiento comprende desde la solicitud de registro hasta la actualización, verificación y, en su caso, baja del padrón.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- a) Supervisar la integración, actualización y control del padrón de mototaxis.
- b) Autorizar el alta, baja o modificación de registros conforme a la normatividad aplicable.
- c) Coordinar operativos de verificación del servicio.
- d) Establecer lineamientos para la regularización del servicio.

Personal Administrativo:

- a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de inscripción al padrón.
- b) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
- c) Integrar y resguardar los expedientes de cada unidad y operador.
- d) Actualizar la base de datos del padrón.
- e) Emitir constancias o registros correspondientes.

Personal Operativo:

- a) Verificar en campo que las unidades estén debidamente registradas en el padrón.
- b) Supervisar que los operadores cumplan con los lineamientos establecidos.
- c) Detectar unidades irregulares o no registradas.
- d) Levantar actas en caso de incumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correspondientes.

Propietarios/Operadores de Mototaxis:

- a) Solicitar su inscripción al padrón conforme a los requisitos establecidos.
- b) Mantener actualizada su información (datos personales, unidad, documentación).
- c) Cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte y movilidad.
- d) Portar la identificación o constancia de registro durante la prestación del servicio.

4. INSUMOS

- a) Solicitud de inscripción al padrón de mototaxis.
- b) Identificación oficial del propietario y/o operador.
- c) Documentación de la unidad (tarjeta de circulación o documento equivalente).
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Fotografías de la unidad (en su caso).
- f) Datos del operador (licencia o identificación).
- g) Normatividad vigente aplicable.
- h) Formatos internos (registro, control y actualización).
- i) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

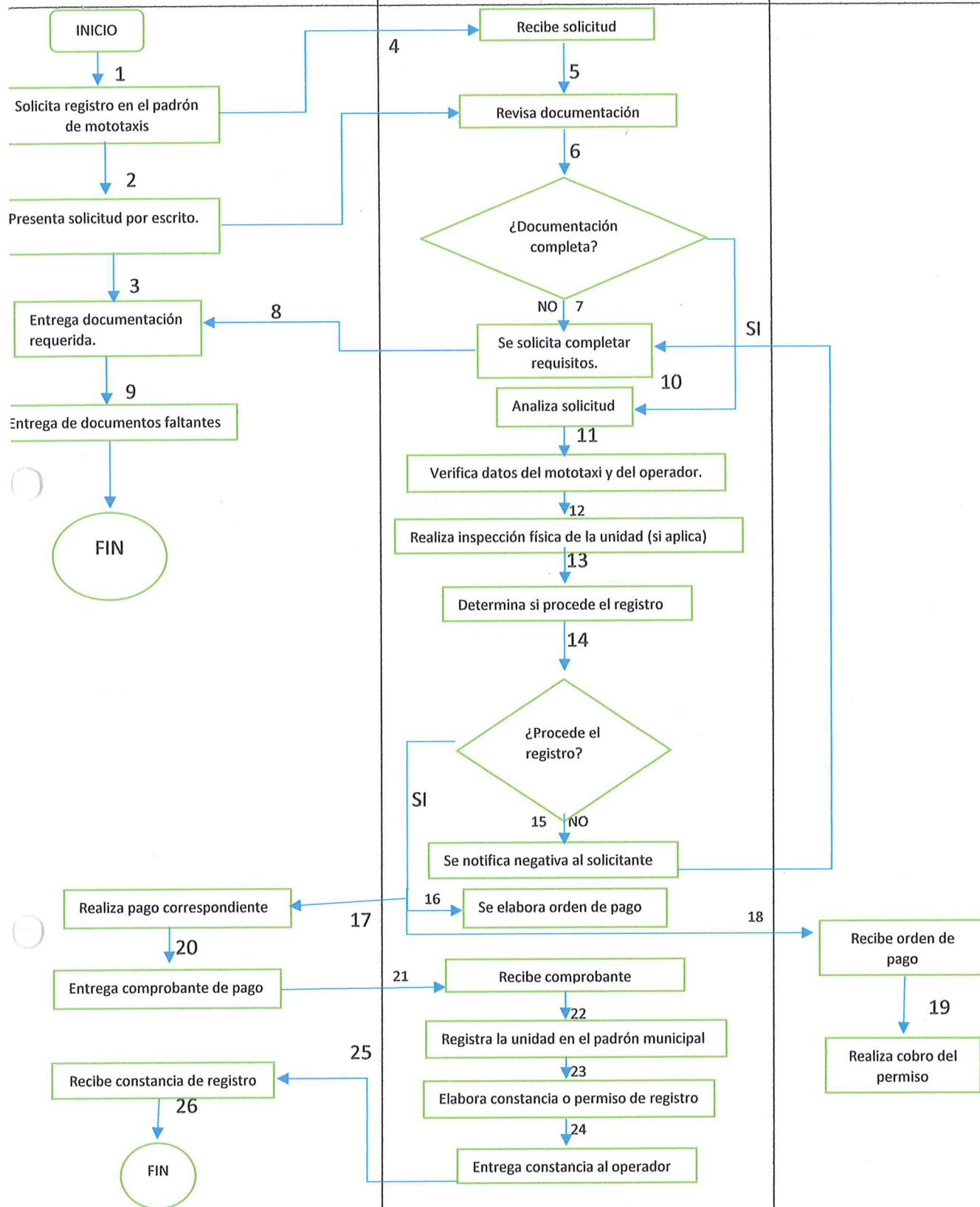
- a) Registro de unidades y operadores en el padrón municipal de mototaxis.
- b) Base de datos actualizada y confiable.
- c) Control y orden del servicio de mototaxis en el municipio.
- d) Identificación de unidades autorizadas y detección de unidades irregulares.
- e) Emisión de constancias o registros correspondientes.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

- a) **Recepción de solicitud:**
El interesado presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
- b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
- d) **Integración de expediente:**
Se conforma el expediente con la documentación del propietario, operador y unidad.
- e) **Verificación de la unidad (en su caso):**
El personal operativo realiza inspección física de la unidad para validar su existencia y condiciones.
- f) **Análisis de información:**
Se revisa que los datos proporcionados sean correctos y que cumplan con la normatividad vigente.
- g) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega la inscripción al padrón.
- h) **Registro en padrón:**
En caso de autorización, se incorpora la unidad y el operador en la base de datos oficial.
- i) **Emisión de constancia:**
Se elabora y entrega la constancia o identificación correspondiente al solicitante.
- j) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se resguarda para control administrativo.
- k) **Actualización del padrón:**
Se realizan actualizaciones periódicas de datos (altas, bajas o modificaciones).
- l) **Supervisión en campo:**
El personal operativo verifica que las unidades en circulación estén registradas.

3. Registro en el padrón de mototaxis

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verifica datos del mototaxi y del operador
9	Transporte y Movilidad	Realiza inspección física de la unidad (si aplica)
10	Transporte y Movilidad	Determina si procede el registro
11	Transporte y Movilidad	¿Procede el registro? (SI/NO)
12	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
13	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
14	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
15	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
16	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
17	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
18	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
19	Transporte y Movilidad	Elabora constancia o permiso de registro



Registro en el padrón de mototaxis.

PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planeación, ejecución y control de los operativos de supervisión al transporte público dentro del municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, garantizar la seguridad de los usuarios y mejorar el orden y la movilidad vial.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- Unidades de transporte público que circulen dentro del municipio (mototaxis, transporte colectivo, taxis, entre otros).
- Operadores y concesionarios del servicio de transporte público.
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la planeación, ejecución y supervisión de los operativos.

Este procedimiento comprende desde la planeación del operativo hasta la aplicación de medidas correctivas y la elaboración de reportes.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- Autorizar y coordinar la realización de operativos.
- Definir estrategias, zonas y horarios de supervisión.
- Coordinar acciones con otras dependencias (Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito, etc.).
- Supervisar los resultados de los operativos.

Personal Administrativo:

- Elaborar la programación de operativos.
- Integrar y resguardar los reportes generados.
- Llevar el control estadístico de incidencias detectadas.
- Apoyar en la elaboración de oficios y documentación derivada de los operativos.

Personal Operativo:

- Ejecutar los operativos en campo conforme a las instrucciones establecidas.
- Verificar que las unidades y operadores cumplan con la normatividad vigente.
- Solicitar documentación correspondiente (licencia, permiso, registro, etc.).
- Detectar irregularidades o faltas administrativas.
- Levantar actas circunstanciadas. Tíket de sanción
- Aplicar, en su caso, medidas como sanciones, retiro de unidades o canalización a la autoridad competente.

Operadores y Concesionarios:

- Cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte público.
- Portar y presentar la documentación requerida durante los operativos.
- Acatar las indicaciones de la autoridad.
- Regularizar su situación en caso de detectar irregularidades.

4. INSUMOS

- a) Programa o calendario de operativos.
- b) Normatividad vigente en materia de transporte y movilidad.
- c) Oficios de comisión o autorización del operativo.
- d) Formatos de actas circunstanciadas.
- e) Dispositivos de registro (bitácora, sistema, cámaras, etc.).
- f) Identificación oficial del personal operativo.
- g) Equipo de seguridad (chalecos, señalamientos, etc.).
- h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

- a) Supervisión efectiva del transporte público en el municipio.
- b) Detección de irregularidades en unidades y operadores.
- c) Aplicación de sanciones conforme a la normatividad vigente.
- d) Mejora en la seguridad y calidad del servicio de transporte público.
- e) Registro y control de incidencias detectadas durante los operativos.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

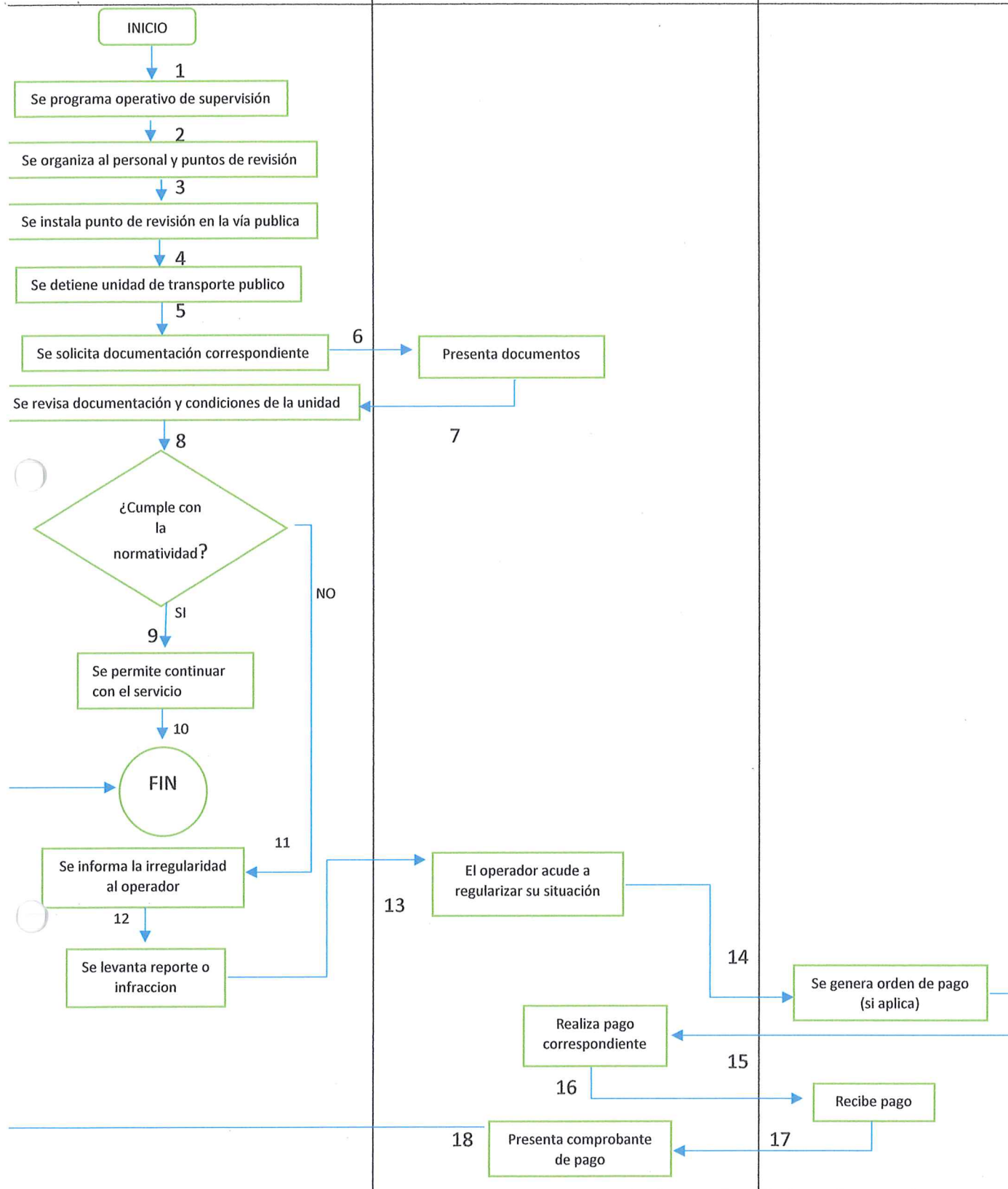
- a) **Planeación del operativo:**
La Unidad de Transporte y Movilidad define fechas, zonas y objetivos del operativo.
- b) **Autorización del operativo:**
El titular del área autoriza la ejecución del operativo y, en su caso, coordina con otras dependencias.
- c) **Preparación del personal:**
Se asigna al personal operativo, se les instruye sobre las actividades a realizar y se les proporciona el equipo necesario.
- d) **Instalación del punto de revisión:**
El personal se ubica en puntos estratégicos para la supervisión del transporte público.
- e) **Detención de unidades:**
Se realiza la revisión de unidades de transporte público de manera aleatoria o dirigida.
- f) **Verificación de documentación:**
Se solicita y revisa la documentación del operador y la unidad (licencia, permiso, registro, etc.).
- g) **Inspección de condiciones:**
Se verifica el estado físico de la unidad y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- h) **Detección de irregularidades:**
En caso de incumplimiento, se identifican las faltas administrativas correspondientes.
- i) **Elaboración de actas o tiket de sanción:**
Se levantan actas circunstanciadas o tiket de sanción.
- j) **Aplicación de medidas:**
Se aplican sanciones, aseguramiento o retiro de unidades, en su caso, conforme a la normatividad.
- k) **Registro del operativo:**
Se documentan las acciones realizadas y las incidencias detectadas.
- l) **Elaboración de reporte:**
Se integra un informe del operativo con resultados y observaciones.
- m) **Seguimiento:**
Se da seguimiento a las irregularidades detectadas para su regularización.

Diagrama de flujo

Transporte y Movilidad

Operador de transporte

Tesorería municipal



Operativos de supervisión al transporte público.

5. Operativos de supervisión al transporte público

No.	Área	Actividad
1	Transporte y Movilidad	Se programa operativo de supervisión
2	Transporte y Movilidad	Se organiza al personal y puntos de revisión
3	Transporte y Movilidad	Se instala punto de revisión en la vía pública
4	Transporte y Movilidad	Se detiene unidad de transporte público
5	Transporte y Movilidad	Se revisa documentación y condiciones de la unidad
6	Operador de Transporte	Presenta documentos
7	Transporte y Movilidad	¿Cumple con la normatividad? (SI/NO)
8	Transporte y Movilidad	Se permite continuar con el servicio (si SI)
9	Transporte y Movilidad	Se informa la irregularidad al operador (si NO)
10	Transporte y Movilidad	Se levanta reporte o infracción (si NO)
11	Operador de Transporte	Realiza pago correspondiente (si aplica)
12	Tesorería Municipal	Recibe pago
13	Tesorería Municipal	Se genera orden de pago (si aplica)
14	Operador de Transporte	Presenta comprobante de pago
15	Operador de Transporte	El operador acude a regularizar su situación

PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEÑALÉTICA VIAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planeación, autorización, instalación y mantenimiento de la señalética vial en el municipio, con la finalidad de regular la circulación vehicular y peatonal, prevenir accidentes y mejorar el orden y la movilidad en la vía pública.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- La instalación de señalética vial horizontal y vertical (señales restrictivas, preventivas e informativas).
- Vialidades y espacios públicos dentro del municipio.
- Servidores públicos adscritos al área de Transporte y Movilidad responsables de la planeación, ejecución y supervisión de la señalética.

Este procedimiento comprende desde la identificación de la necesidad de señalización hasta su instalación, supervisión y mantenimiento.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

- Autorizar la colocación de señalética conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar que la señalización contribuya al orden vial y seguridad.
- Coordinar acciones con otras áreas cuando sea necesario.
- Validar proyectos o solicitudes de señalización.

Personal Administrativo:

- Recibir y registrar solicitudes de colocación de señalética.
- Integrar expedientes técnicos o solicitudes ciudadanas.
- Dar seguimiento a la programación de instalación.
- Llevar el control y registro de la señalética instalada.

Personal Operativo:

- Realizar recorridos para detectar necesidades de señalización.
- Verificar en campo la viabilidad técnica de la colocación.
- Ejecutar la instalación de señalética conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar el estado físico de las señales y reportar daños o faltantes.
- Realizar mantenimiento o reposición cuando sea necesario.

Ciudadanía (en su caso solicitantes):

- Solicitar la colocación de señalética conforme a los canales establecidos.
- Respetar y obedecer la señalización vial.
- Evitar dañar, retirar o alterar las señales instaladas.

4. INSUMOS

- a) Solicitud de colocación de señalética (en su caso).
- b) Reportes ciudadanos o detección interna de necesidades.
- c) Normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
- d)
- e) Proyecto o croquis de ubicación de la señalética.
- f) Materiales de señalización (señales verticales, pintura para señalización horizontal, postes, etc.).
- g) Herramientas de instalación.
- h) Equipo de seguridad para el personal (chalecos, conos, etc.).
- i) Formatos internos de registro y control.
- j) Equipo de cómputo y papelería.

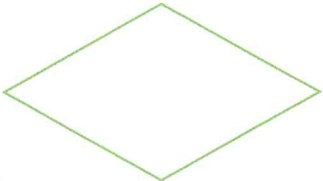
5. RESULTADO

- a) Señalética vial instalada conforme a la normatividad aplicable.
- b) Mejora en el orden y seguridad vial para peatones y conductores.
- c) Regulación adecuada del tránsito en la zona intervenida.
- d) Registro actualizado de la señalética colocada.
- e) Mantenimiento y control de la infraestructura vial.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

- a) **Detección de la necesidad:**
Se identifica la necesidad de señalización mediante solicitudes ciudadanas o recorridos del personal.
- b) **Recepción de solicitud (en su caso):**
Se recibe la petición formal para la colocación de señalética.
- c) **Registro de solicitud o reporte:**
Se registra en el sistema o bitácora correspondiente.
- d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la necesidad, ubicación y tipo de señal requerida conforme a la normatividad.
- e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para validar la viabilidad técnica.
- f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o rechaza la colocación de la señalética.
- g) **Planeación de instalación:**
Se programan fechas, recursos y personal para la colocación.
- h) **Instalación de señalética:**
El personal operativo realiza la colocación de señales o aplicación de pintura según corresponda.
- i) **Supervisión de instalación:**
Se verifica que la señalización esté correctamente colocada y visible.
- j) **Registro y control:**
Se actualiza el inventario o registro de señalética instalada.
- k) **Mantenimiento:**
Se realizan revisiones periódicas para detectar daños o desgaste.
- l) **Reposición (en su caso):**
Se sustituye la señalética dañada o faltante.

8. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

9. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transporte y Movilidad del H. Ayuntamiento de Chiconcuac entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se instruye a las áreas administrativas y operativas de la Unidad de Transporte y Movilidad para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, den cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

TERCERO. El personal adscrito a la Unidad de Transporte y Movilidad deberá apegarse estrictamente a los procedimientos establecidos en este manual para el desempeño de sus funciones.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.

QUINTO. El presente manual podrá ser modificado o actualizado cuando así lo requieran las necesidades del servicio, cambios en la normatividad aplicable o por determinación del H. Ayuntamiento.

SEXTO. La Unidad de Transporte y Movilidad será responsable de la difusión del presente manual entre el personal adscrito, así como de su correcta aplicación.



ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC