

TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



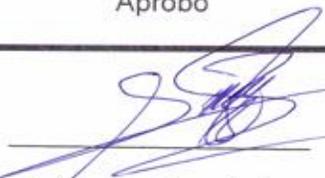
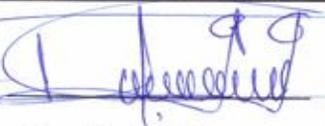
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la
**Dirección de Movilidad y
Transporte Municipal**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Movilidad y Transporte Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
 Auxiliar Martínez Neri Karime	 Lic. Arturo Hernández Rodríguez Director de Movilidad y Trasporte	 Cap. Rafael Guerrero Gómez Secretario de Seguridad Ciudadana

Contenido

Administración 2020-2024

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
III.	PROCEDIMIENTO “1”	6
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
IV.	PROCEDIMIENTO “2”	10
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13
V.	PROCEDIMIENTO “3”	14
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	15
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	17
VI.	PROCEDIMIENTO “4”	18
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	19
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	21
VII.	PROCEDIMIENTO “5”	24
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	25
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	27
VIII.	PROCEDIMIENTO “6”	28
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	29
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	31
IX.	PROCEDIMIENTO “7”	32
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	33
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	35
X.	PROCEDIMIENTO “8”	36
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	37
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	39

I. INTRODUCCIÓN

La dirección de Movilidad y Transporte brinda servicios y trámites para la ciudadanía en general.

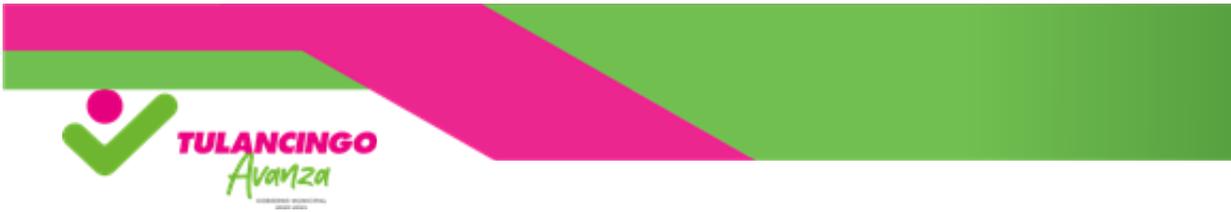
La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024 el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Procedimientos como instrumento administrativo que contribuye a rediseñar y documentar los procedimientos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, y a medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.



III. PROCEDIMIENTO “1”

“Fluidez Vial” (PR-DMM-01)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del procedimiento

Implementar acciones y estrategias que permitan dar fluidez vial a las situaciones de entorpecimiento o contingencia vehicular.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal de la Dirección Movilidad y Transporte.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades

Director(a) de Movilidad y Transporte.

Diseñar e implementar acciones y estrategias de fluidez vial para las situaciones de contingencia vehicular.

Personal Operativo

Aplicar las estrategias para agilizar la circulación vehicular en situación de contingencia.

e) Definiciones

No aplica

f) Políticas y lineamientos

Si es necesario se apoya la actividad con los agentes en patrulla.

g) Formatos

No aplica.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</small></p>	Procedimiento	PR-DMTM-01	 <p><small>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</small></p>
	Fluidez vial	Fecha:	
		Versión: Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Dirección de Movilidad y Transporte	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Ciudadanos o Agentes Viales	Ubicar la base empírica de los Agentes o mediante la Ciudadanía los puntos y horarios donde se esté entorpeciendo la fluidez vial.	No aplica
2	Director(a) de Movilidad y Transporte	Indica al comandante de turno la asignación de agentes de vialidad necesarios para acudir al punto donde se presente la problemática.	No aplica
3	Comandante en Turno	Asigna los elementos necesarios para atender la problemática vial.	No aplica
4	Agentes Viales	Realizan la labor de dar fluidez al tránsito vehicular en la ubicación indicada	No aplica
		Fin del procedimiento	

IV. PROCEDIMIENTO “2”

“Vigilar el cumplimiento de las normas de movilidad y transporte” (PR-DMTM-02)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del Procedimiento

Implementar acciones y estrategias para el cumplimiento del reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio por parte de los conductores.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Movilidad y Transporte.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades.

Directora de Movilidad y Transporte.

Implementar acciones y estrategias para el cumplimiento del Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio por parte de los conductores.

Personal de la Dirección.

Realizar la infracción a los conductores de los vehículos que infrinjan el reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio.

e) Definiciones

GARANTÍA: Asegurar por algún medio el cumplimiento de lo que se ha convenido.

f) Políticas de Operación

Si la falta o infracción al reglamento es considerada grave el vehículo es remitido al corralón. Si el vehículo fue remitido al corralón se solicita al usuario acreditar la propiedad del Vehículo. Al acreditar la propiedad del vehículo se da al usuario una orden de liberación que se presenta en el corralón para la devolución del mismo.

La documentación que se deberá presentar es en original y copia:

- Factura (carta factura, factura notarial)
- Título y pedimento
- Copia de credencial de elector (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR)
- Recibo de pago de infracción
- Auto, acuerdo o sentencia, oficio.
- En su caso constancia de dependencia a la que se le hubiere causado el daño.
- Convenio entre particulares.

g) Formatos

No aplica

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento		PR-DMTM-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Vigilar el cumplimiento de las normas de movilidad y transporte"		Fecha:	
			Versión:	
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Oficial de Movilidad	Detectar un incumplimiento al Reglamento de Movilidad y Transporte Municipal por parte de un conductor.	No aplica	
2	Oficial de Movilidad	Cuando el conductor deja su vehículo en lugares prohibidos en su caso indicar al conductor que detenga la marcha de su vehículo si este va en movimiento y no respeto el reglamento de Movilidad y Transporte	No aplica	
3	Oficial de Movilidad	Se identifica proporcionando su nombre, numero de empleado y la dirección a la que pertenece e indica la falta al reglamento. Realizar la infracción y retener un documento del conductor, (Licencia, Tarjeta de Circulación o placa, como garantía de pago, o en su caso, remitir el vehículo a corralón, si el conductor violo el Reglamento de Movilidad y Transporte como es no traer Licencia de Manejo, o dejar el vehículo en lugares prohibidos como son; Entrada y salida de vehículos u ocupar la vía pública como estacionamiento,	No aplica	
4	Usuario Infraccionado	Pagar la respectiva infracción en caja de cobros de la Dirección de Movilidad y Transporte Municipal, y en su caso a acreditar la propiedad del vehículo remitido al corralón.	No aplica	
5	Encargado de caja de cobro	Entregar el documento retenido a la persona que realizo el pago de la infracción, y en su caso se pasa al área de seguimiento	No aplica	
6	Usuario infraccionado	Recibir sus documentos o en su caso liberación de su vehículo.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

V. PROCEDIMIENTO “3”

“APOYO EN EVENTOS O DESFILES” (PR-DMTM-03)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del procedimiento

Apoyar y coordinar y atender la vialidad a petición de las instituciones educativas o la ciudadanía en la realización de eventos o desfiles.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección Movilidad y Transporte.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades.

Director(a) de Movilidad y Transporte.

Coordinar a través del personal operativo las peticiones ciudadanas.

Personal de la Dirección

Apoyar en las vialidades durante la realización de eventos o desfiles.

e) Definiciones

No aplica

f) Políticas de Operación

El evento donde es solicitado el apoyo deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos o la Dirección de Bomberos y Protección Civil en su caso.

g) Formatos

No aplica.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-DMTM-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Apoyo en eventos o desfiles"		Fecha:	
			Versión: Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicitar por escrito el apoyo de la Dirección de Movilidad y Transporte Municipal para la realización de algún Evento o Desfile, en cual tiene que ir dirigido al Director de Movilidad Y Transporte Municipal, indicando fecha, hora, lugar donde es requerido el apoyo. Y en caso de que sea algún desfile, caravana Caminata, cabalgata o similar anexar (Croquis)	No aplica	
2	Dirección de Movilidad y Transporte	Si el evento está autorizado por la Dirección y vialidad de Reglamentos o la Dirección de Bomberos y Protección Civil.	No aplica	
3	Dirección de Movilidad y Transporte	Apoyar en la realización del Evento	No aplica	
		Fin del procedimiento		

VI. PROCEDIMIENTO “4”

“IMPLEMENTACIÓN DEL ALCOHOLÍMETRO” (PR-DMTM-04)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del procedimiento

Realizar operativos de alcoholímetro en la vía pública con el fin de salvaguardar la integridad de las personas que circulan por las mismas, aplicando infracción a quienes infrinjan en el reglamento de Movilidad y Transporte del municipio.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Movilidad y Transporte.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades.

Director de Tránsito y Vialidad.

Indicar y agendar los operativos de alcoholímetro a realizar en las vialidades del municipio por los agentes de Movilidad y Transporte.

Personal de la Dirección

Implementar e instalar los operativos de alcoholímetro en las vialidades indicadas.

e) Definiciones

No aplica

f) Políticas de Operación

El conductor puede recoger su vehículo presentando el original de su infracción para determinar el importe que tiene que pagar además de comprobar la propiedad del vehículo y una identificación. Al presentar los documentos se otorga al usuario la liberación del vehículo. Las copias de los documentos presentados son archivados por la Dirección de Movilidad y Transporte en el departamento de seguimiento. El Comandante en turno elabora un reporte dirigido a la dirección de Movilidad y Transporte indicando cuantos vehículos fueron remitidos a corralón.

g) Formatos

No aplica.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2000</p>	Procedimiento		PR-DMTM-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Implementación del alcoholímetro"		Fecha:	
			Versión:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Dirección de Movilidad y Transporte	Indicar al subdirector y éste al comandante en turno las ubicaciones donde se implementará el Operativo de Alcoholemia	No aplica	
2	Comandante en Turno	Implementar el Operativo acudiendo los agentes de vialidad, previamente registrados en la dirección, realizando el procedimiento de subrutina a la petición mediante oficio, de lo contrario se explica la razón de la negativa y finaliza el procedimiento.	No aplica	
3	Oficial de Movilidad	Previo a la implementación del puesto de control, se aplica la prueba de alcoholemia a los agentes de vialidad que participaran en el puesto de control, mismos que deberán tener su identificación visible, posteriormente se inicia la implementación del puesto de control a indicación del subdirector y comandante en Turno.	No aplica	
4	Oficial de Movilidad	Si se detecta incumplimiento al reglamento de Movilidad y Transporte por parte de los Conductores se realizará lo consecuente al procedimiento número dos de este Manual.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

Procedimiento de subproceso

	Procedimiento		PR-DMTM-04.1	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Implementación del alcoholímetro (subproceso)"		Fecha:	
			Versión:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Agente de vialidad	Instalar puesto de control, en zona de selección de forma aleatoria, se realiza entrevista inicial.	No aplica	
2	Agente de vialidad	Al ingresar los vehículos, el agente de vialidad deberá identificar, deberá informarle al conductor que ha sido intervenido para realizarle una prueba de alcoholemia y se le solicita que exhale en el aparato etilómetro para obtener resultado, lo cual será su prueba cualitativa.	No aplica	
3	Agente de vialidad	Si la prueba de alcoholemia (Prueba Cualitativa) arroja un resultado positivo, realiza una siguiente prueba (Cuantitativa), con pipeta y si el resultado es negativo, el conductor puede continuar su trayecto.	No aplica	
4	Conductor	El conductor realiza una prueba con alcoholímetro secundario que indica en centésimas el grado de Alcohol por Litro de aire aspirado, si rebasa el permitido de acuerdo al reglamento de movilidad y transporte vigente, queda sujeto a pagar una multa, así mismo es remitido al cuartel general y su vehículo será remitido a corralón, haciéndose cargo el infractor del pago del corralón.	No aplica	
5	Agente de vialidad	Si el conductor sobrepasa los grados de alcohol permitidos en el reglamento de movilidad y transporte vigente, tendrá que cumplir un arresto, se lleva al área de retención, se leen sus derechos y se le llama a algún familiar	No aplica	
6	Agente de vialidad	Se le toman sus respectivos datos.		



	TULANCINGO <i>Avanza</i>		
7	Agente de vialidad	Se reciben sus pertenencias las cuales estarán resguardadas en la oficina de movilidad y transporte ubicada dentro del cuartel general de seguridad pública y le serán entregadas al término del cumplimiento del arresto.	
8	Conductor	Deberá acudir a las oficinas de movilidad y transporte con la documentación correspondiente para acreditar la propiedad del vehículo retenido, previo pago de la multa y reparación del daño si existiera o puesta a disposición ante el ministerio público, si hubiere elementos para ello.	
9		Se entrega hoja de liberación para que las grúas liberen el vehículo.	
10		Fin del procedimiento	

VII. PROCEDIMIENTO “5”

“ATENCIÓN A ACCIDENTES VIALES” (PR-DMTM-05)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del Procedimiento

Atender oportunamente los Accidentes Viales con el fin de aplicar el Reglamento de Movilidad y Transporte Municipal.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Movilidad y Transporte.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades

Directora de Movilidad y Transporte

Recibir la información del reporte de los percances que se susciten.

Personal de la Dirección

Atender Oportunamente los Accidentes Viales, y en su caso determinar las responsabilidades de los conductores.

e) Definiciones

No aplica

f) Políticas de Operación

Si no hay personas Lesionadas se busca un acuerdo entre las partes involucradas o mediante las respectivas aseguradoras. Si resultaron personas lesionadas el responsable del accidente es remitido al Ministerio Público y los vehículos involucrados son trasladados al corralón.

g) Formatos

Se llenan 18 Formatos de Informe Policial Homologado

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-DMTM-05	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Atención a accidentes viales"		Fecha:	
			Versión:	
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Reporta el Accidente Vial a la Dirección de Movilidad y transporte	No aplica	
2	Departamento de seguimiento	Solicitar información general del accidente	No aplica	
3	Usuario	Indica la Ubicación del percance y datos Generales del Accidente.	No aplica	
4	Oficial de Movilidad	Acude al Lugar de percance	No aplica	
5	Departamento de seguimiento	Se traslada al lugar y reporta al Director(a) de Movilidad y Transporte, la Magnitud, detalles y desarrollo del percance.	No aplica	
6	Director(a) de Movilidad y Transporte	Recibe reporte del percance atendido	No aplica	
7	Departamento de seguimiento	Si resultaron personas lesionadas el responsable del Accidente es remitido al Ministerio Publico y los vehículos involucrados son trasladados al corralón. Si no hay personas lesionadas se busca un acuerdo entre las partes involucradas o mediante las respectivas aseguradoras y se realiza un convenio entre ambas partes.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

VIII. PROCEDIMIENTO “6”

“CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN DE PLACAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN O LICENCIA DE MANEJO” (PR-DMTM-05)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del Procedimiento

Elaborar Constancias de no infracción de Placas (Placa Delantera, Placa Trasera), Tarjeta de circulación, y Licencia de Manejo con el fin de aplicando el Reglamento de Movilidad y Transporte.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Movilidad y Transporte.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades

Directora de Movilidad y Transporte

Brindar la atención a la Ciudadanía y la información sobre cuál es el costo de la Constancia de no Infracción y que documentos tienen que llevar para la realización de dicho trámite o servicio.

Personal de la Dirección

Bridar y apoyar a la Ciudadanía en la realización de la constancia de no Infracción,

e) Definiciones

No aplica

f) Políticas de Operación

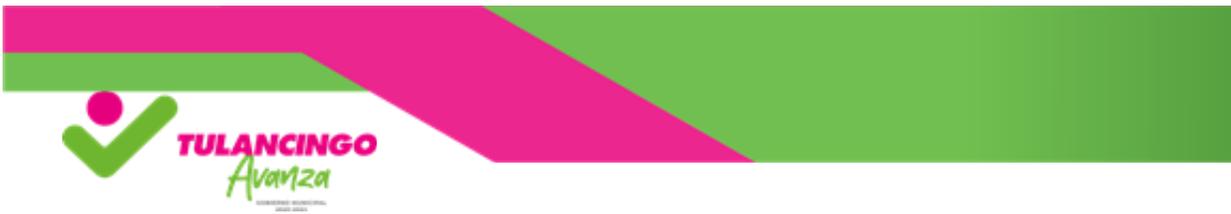
El Ciudadano que llevará acabo la realización de la constancia de no infracción deberá contar con lo siguiente: si es para Placa o Tarjera de Circulación deberá llevar factura del vehículo o los datos como son: Marca. Modelo (Año) y nombre completo de la persona a la que se hará la Constancia, Si es para Constancia de no Infracción de Licencia tendrá que acudir primero a Permisos y Licencias en la Calle Yucatán No.305 entre Sonora y Durango cp.43600, y solicitar una hoja de datos, y nuevamente acudir a la Dirección de Movilidad y Transporte para la realización de su Constancia de no Infracción.

g) Formatos

Formato de Constancia foliado y firmado

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-DMTM-06	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Constancias de no infracción de placas, tarjeta de circulación o licencia de manejo"		Fecha:	
			Versión:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Acude a la Dirección de Movilidad y Transporte y solicita una constancia de no Infracción de (placa, tarjeta de circulación, o Licencia de manejo)	Algún documento oficial	
2	Cajera de Movilidad y Transporte	Solicita algún documento oficial (factura del vehículo) en caso de placas o tarjeta de circulación, en el caso de la constancia de no Infracción para la Licencia se solicita la hoja de datos que les proporcionan en Permisos y Licencias.	Formato de constancia de no infracción foliado y firmado	
3	Usuario	Realiza el pago		
4	Cajera de Movilidad y Transporte	Entrega la constancia de no Infracción al usuario amablemente.	No aplica	
		Fin del procedimiento		



IX. PROCEDIMIENTO “7”

“PERMISO DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA” (PR-DMTM-07)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del Procedimiento

Elaborar Permisos de maniobras de carga y descarga para entrar a la Ciudad con el fin de aplicar el Artículo 100, Basándonos en el Reglamento de Movilidad y Transporte.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Movilidad y Transporte.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades

Directora de Movilidad y Transporte

Brindar la atención a la Ciudadanía y la información sobre cuál es el costo del permiso que documentos tienen que llevar para la realización de dicho trámite o servicio.

Personal de la Dirección

Brindar información sobre los costos de los permisos, documento (Tarjeta de Circulación) que tiene que llevar para realizar el trámite. Los Oficiales de Movilidad y Transporte tiene como responsabilidad supervisar que toda camioneta que esté realizando maniobra de carga y descarga cuente con su permiso vigente, de lo contrario se hacen acreedores a una infracción por falta de permiso para realizar dicha actividad

e) Definiciones

No aplica

f) Políticas de Operación

El usuario tiene que acudir a la Dirección de Movilidad y Transporte para solicitar su permiso de maniobras de carga y descarga para poder entrar a la ciudad en el horario correspondiente.

g) Formatos

Formato de Permiso de maniobras de Carga y Descarga foliado y firmado y recibo de pago.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento		PR-DMTM-07	
	"Permiso de maniobras de carga y descarga"		Fecha:	
			Versión:	
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Area responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Acude a la Dirección de Movilidad y Transporte y solicita un Permiso de Maniobras de Carga y Descarga.	Contar con la tarjeta de Circulación del Vehículo.	
2	Cajera de Movilidad y Transporte	Realiza el permiso basándose en lo que establece el Art.100 del Reglamento de Movilidad y Transporte.	Formato de Permiso de Maniobras de Carga y Descarga sellado y firmado	
3	Usuario	Realiza el pago del permiso en la Dirección de Movilidad y Transporte.	Comprobante de recibo de pago, firmado y sellado.	
4	Oficial de Movilidad y Transporte	Son responsables de verificar que los permisos estén vigentes, de lo contrario tendrán que aplicar el reglamento de Movilidad y Transporte mediante la elaboración de una infracción.	No aplica	
Fin del procedimiento				

X. PROCEDIMIENTO “8”

“PERMISO PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES PERMISO DE DISCAPACITADO” (PR-DMTM-08)

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

a) Propósito del Procedimiento

Elaboración de permisos para personas con capacidades diferentes que requieran ocupar los cojones de discapacitados.

b) Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Movilidad y Transporte.

c) Referencias

d) Responsabilidades

Directora de Movilidad y Transporte

Brinda la atención a la Ciudadanía en General para la realización del permiso de discapacitado darles a conocer lo requisitos (2 Fotografías tamaño infantil a color, copia de identificación de INE, copia de comprobante de domicilio (luz, predio, agua, teléfono,) constancia o dictamen médico) que tienen que llevar para la realización de su permiso.

Personal de la Dirección

Elaborar el permiso de discapacitados, mediante los cuales la Ciudadanía puede ocupar los cajones que se encuentran destinados para ellos.

e) Definiciones

No aplica

f) Políticas de Operación

El usuario tiene que acudir a la Dirección de Movilidad y Transporte para solicitar un permiso de Discapacitado como objetivo de brindarles una mejor comodidad y apoyo para poder hacer uso de los cajones que están destinados para ellos.

g) Formatos

No aplica

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento		PR-DMTM-08	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Permiso para personas con capacidades diferentes permiso de discapacitado"		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Area responsable: Dirección de Movilidad y Transporte		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Acude a la Dirección de Movilidad y Transporte para solicitar un permiso para discapacitado.	No aplica	
2	Personal Administrativo de la Dirección de la Movilidad y Transporte	Realiza el permiso de Discapacitado, con los requisitos (copia de los documentos y sus 2 fotos) que le proporciona el usuario.	No aplica	
3	Oficial de Movilidad y Transporte	Le brinda el apoyo al usuario para hacer uso de los cajones de Discapacitados sin cometer una infracción siempre y cuando tenga en permiso en lugar visible, de lo contrario se hará acreedor a una infracción, en base al Reglamento de Movilidad y Transporte.	No aplica	
		Fin del procedimiento		