

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 7. Primera Sección. Año 100. 11 de mayo de 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. MOVILIDAD Y TRANSPORTE. GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 11 de mayo de 2017

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. MOVILIDAD Y
TRANSPORTE. GESTIÓN INTEGRAL DE LA
CIUDAD**

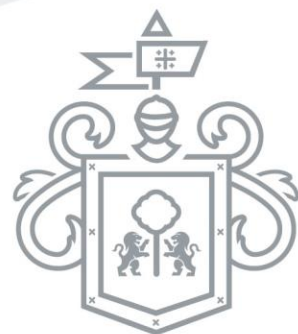
Manual de **Procedimientos**

CGIC-DMYT-MP-00-0117

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos.....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo.....	5
3. Formatos de Procedimientos	33
4. Glosario	52
5. Autorizaciones	54

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

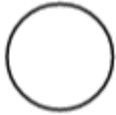
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Banquetas libres	CGIC-DMYT-PRO-00-01	6
Valet Parking	CGIC-DMYT-PRO-00-02	8
Estacionamientos Públicos	CGIC-DMYT-PRO-00-03	11
Cajones exclusivos.	CGIC-DMYT-PRO-00-04	14
Retiro de autos abandonados en la vía pública	CGIC-DMYT-PRO-00-05	17
Zonas de Carga y Descarga	CGIC-DMYT-PRO-00-06	19
Dictaminación y autorización de señalamiento vertical y horizontal.	CGIC-DMYT-PRO-00-07	22
Dictaminar proyectos de impacto al tránsito	CGIC-DMYT-PRO-00-08	24
Educación y sensibilización vial	CGIC-DMYT-PRO-00-09	26
Asuntos legales y recursos de inconformidad	CGIC-DMYT-PRO-00-10	28
Seguimiento a los reportes ciudadanos	CGIC-DMYT-PRO-00-11	31

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

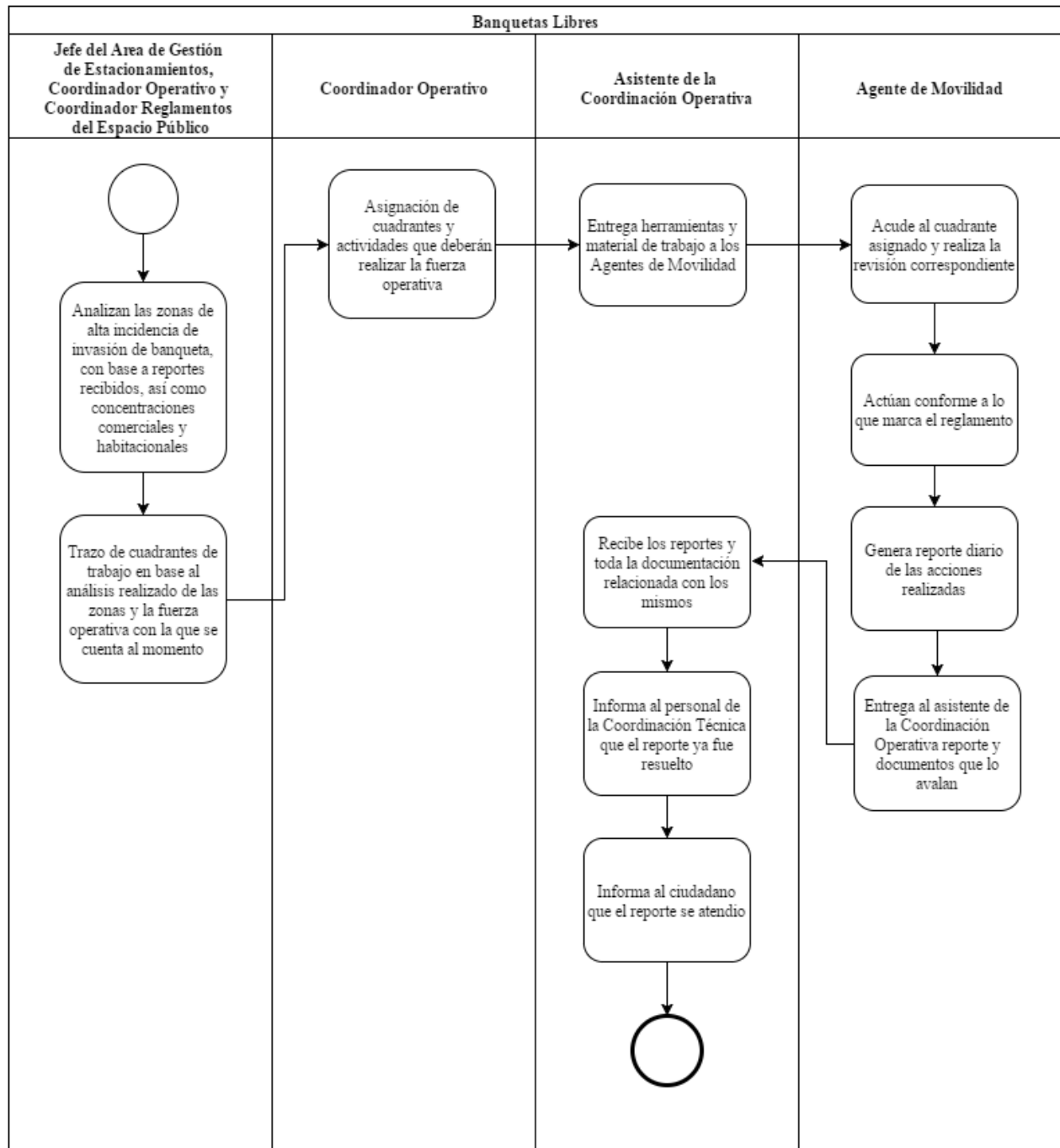
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Banquetas libres
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-01
Insumo(s):	Reporte ciudadano
Salida(s):	Atención del reporte

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento “B”
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Banquetas libres

CGIC-DMYT-PRO-00-01



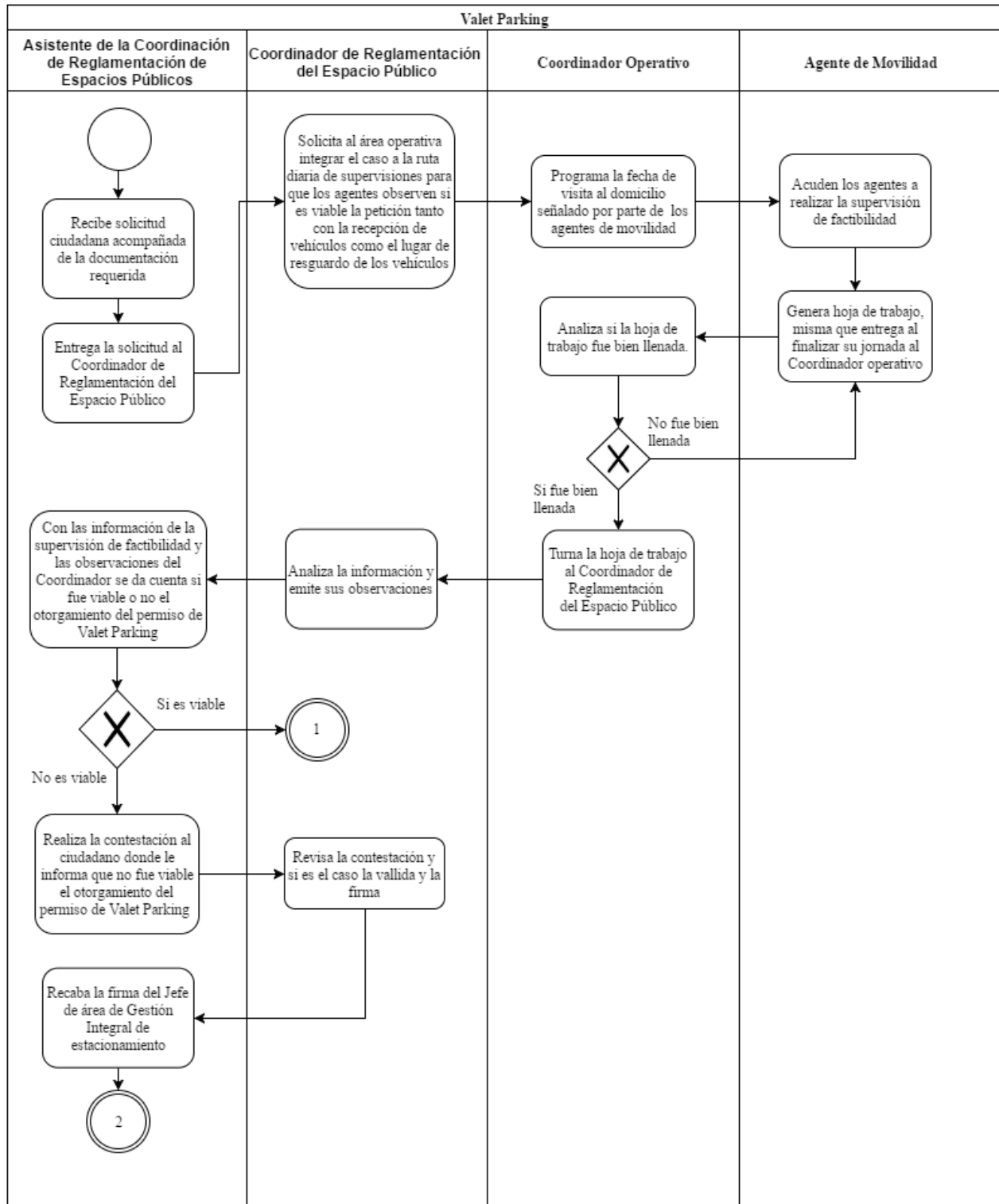
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Valet Parking
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-02
Insumo(s):	Solicitud de Ciudadano
Salida(s):	Contrato

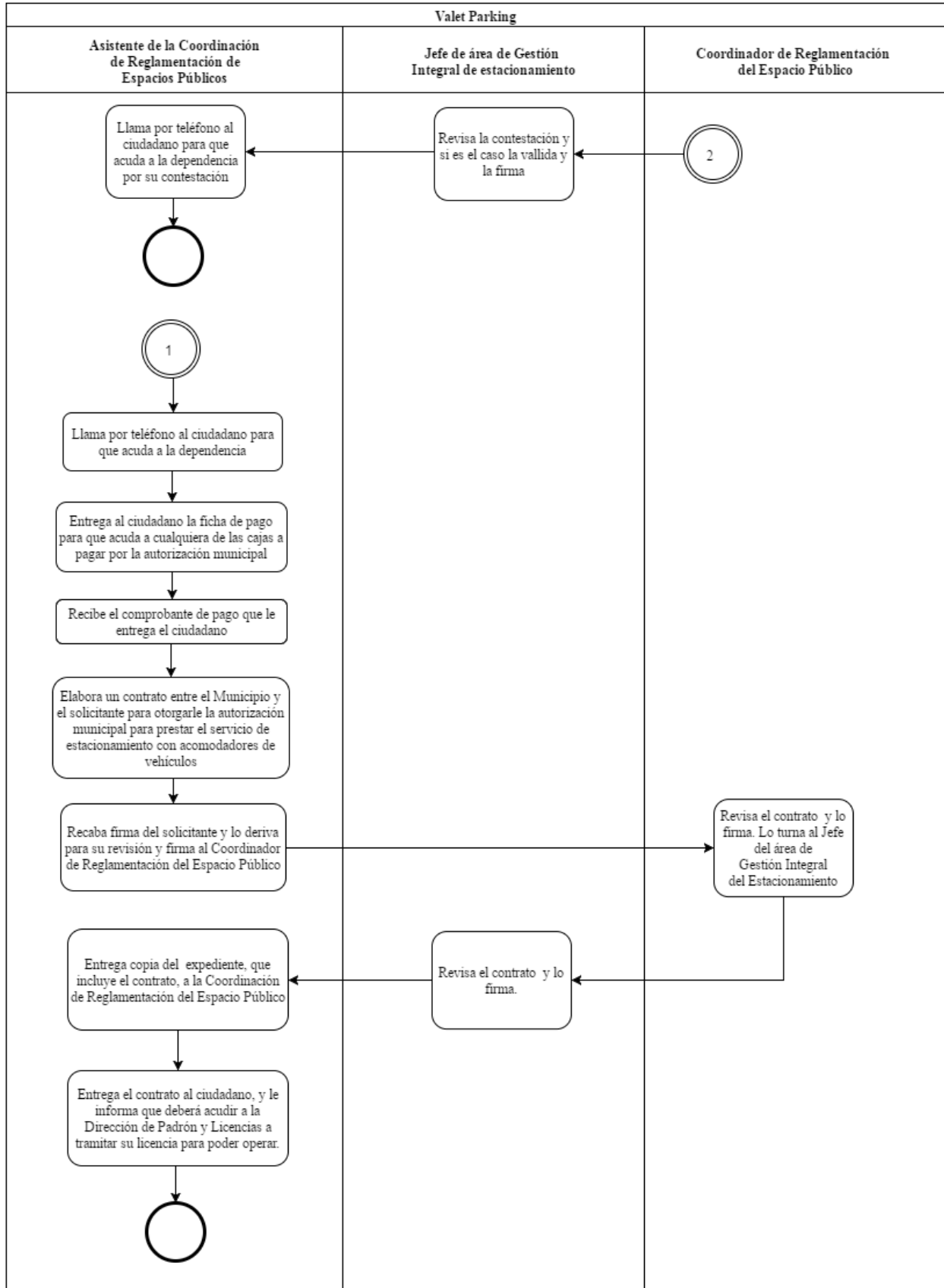
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento “B”
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Valet Parking

CGIC-DMYT-PRO-00-02





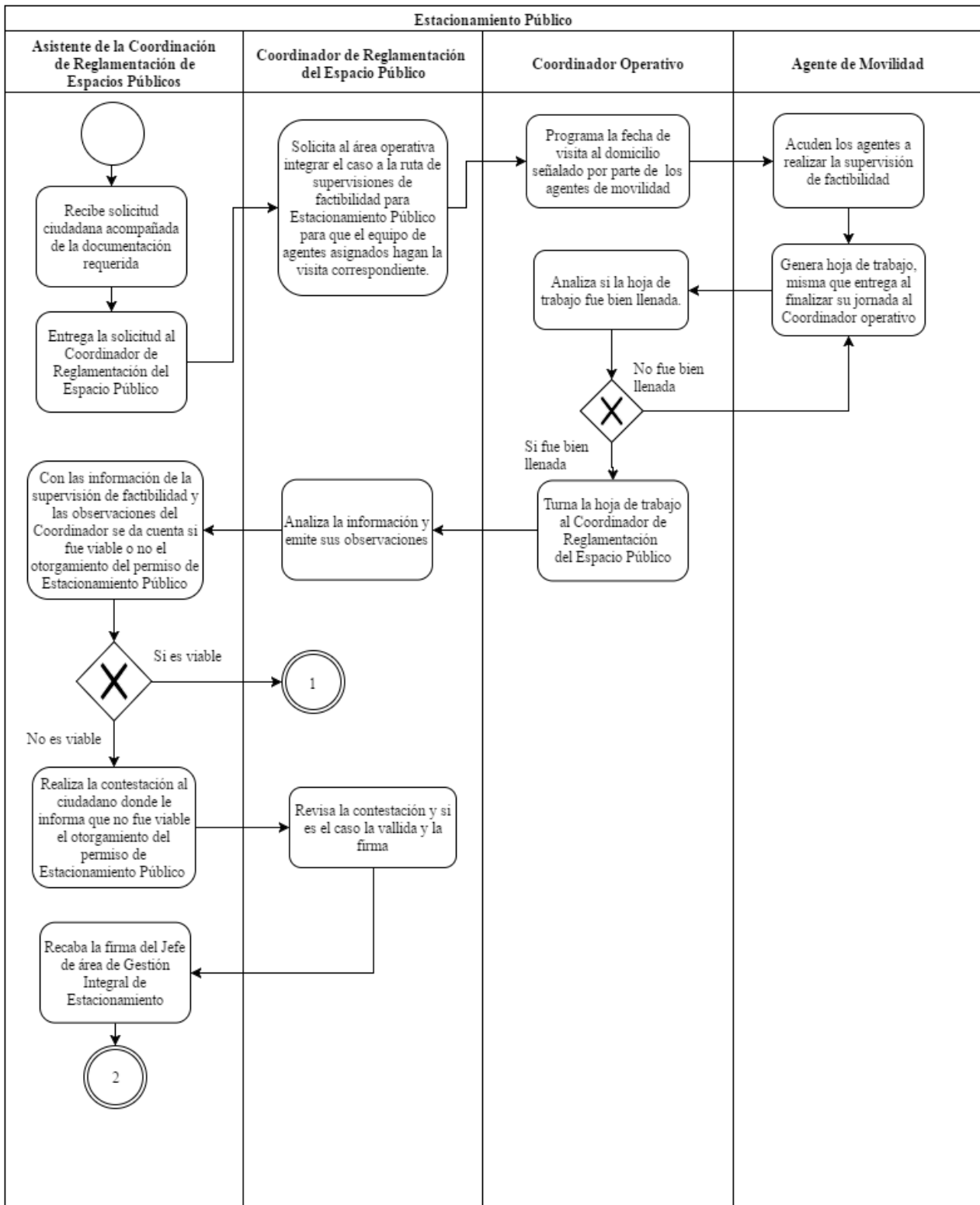
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Estacionamiento Público
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-03
Insumo(s):	Solicitud de Ciudadano
Salida(s):	Contrato

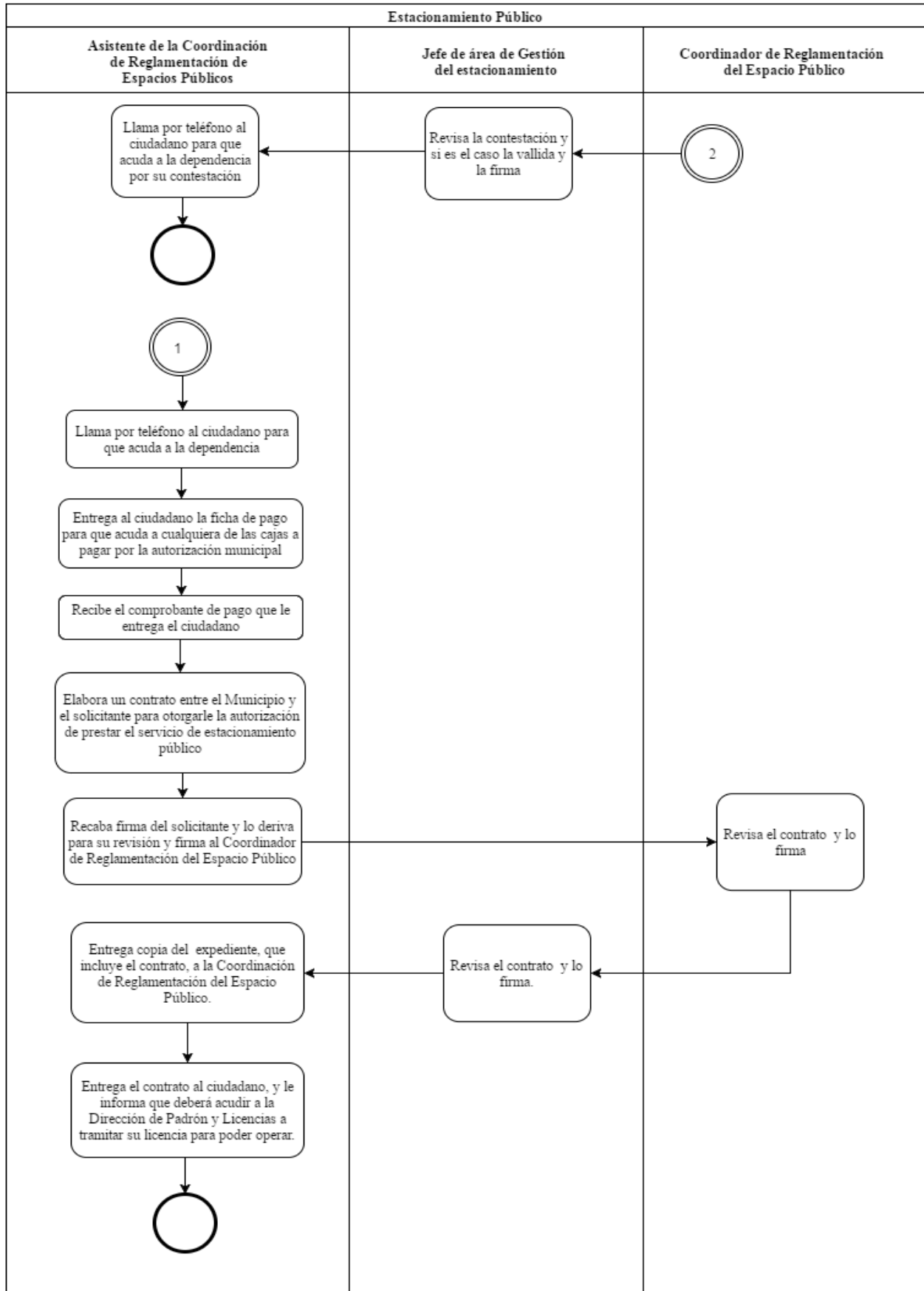
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Estacionamiento Público

CGIC-DMYT-PRO-00-03





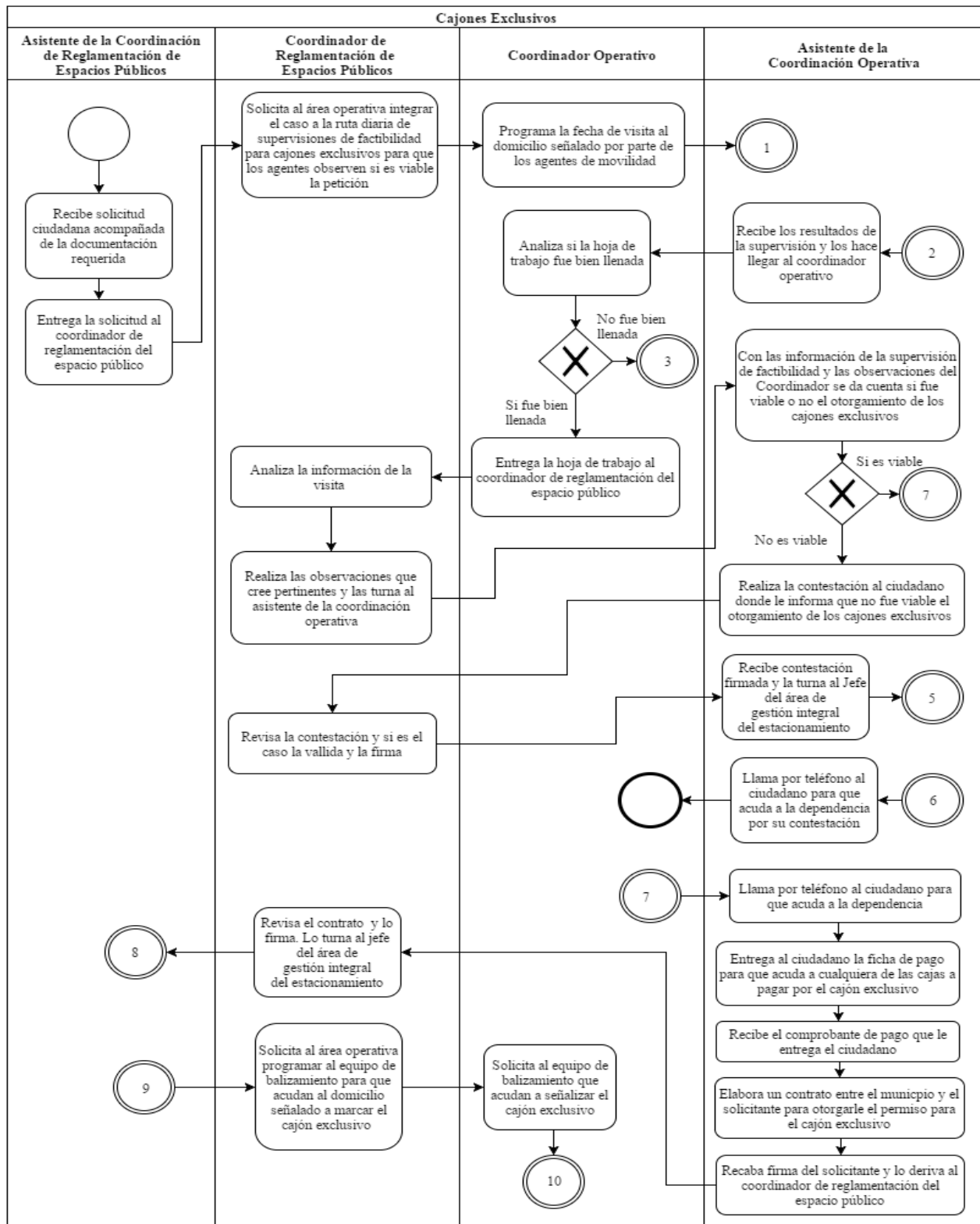
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Cajones exclusivos
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-04
Insumo(s):	Solicitud de Ciudadano
Salida(s):	Contrato

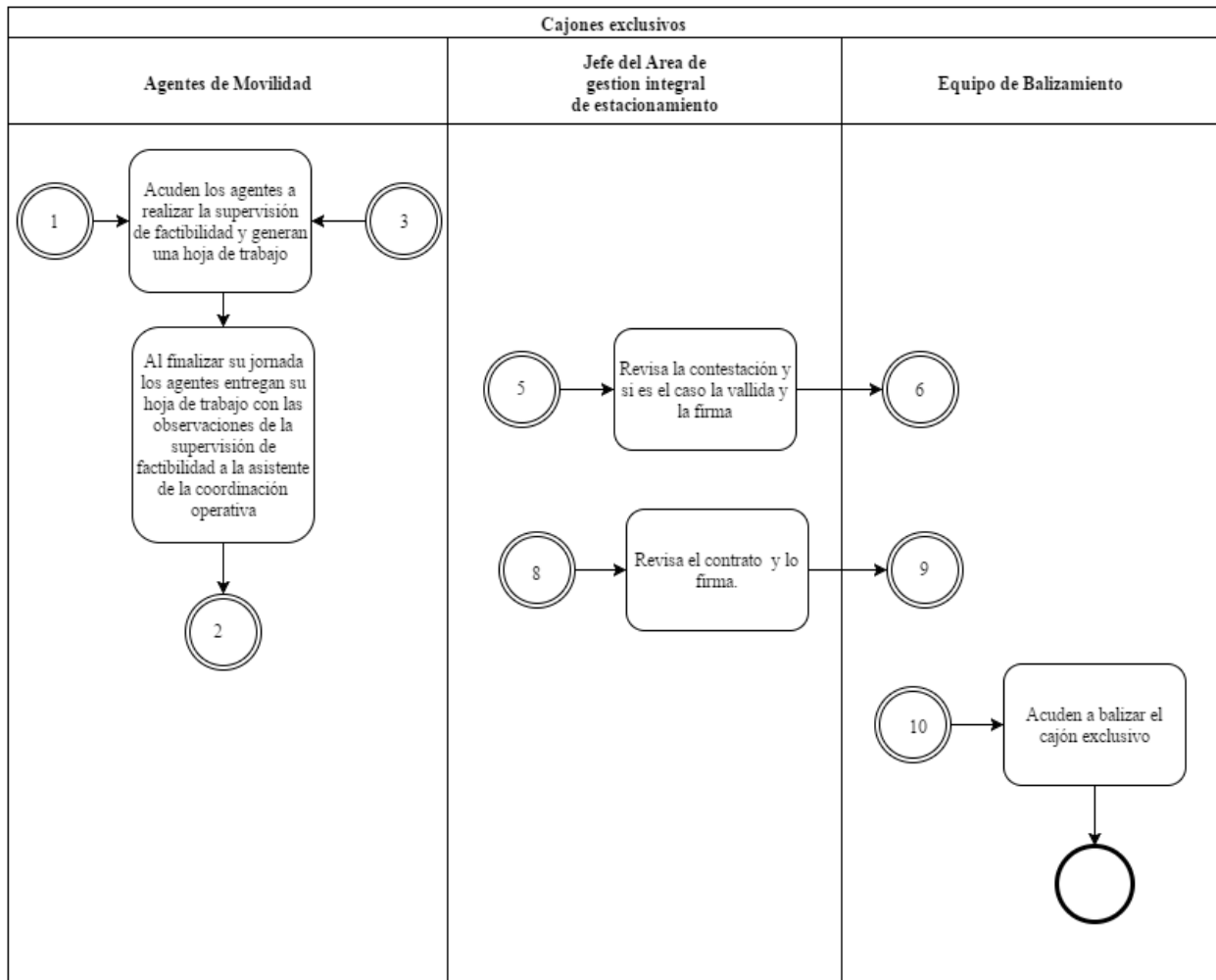
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Elisa Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Cajones exclusivos

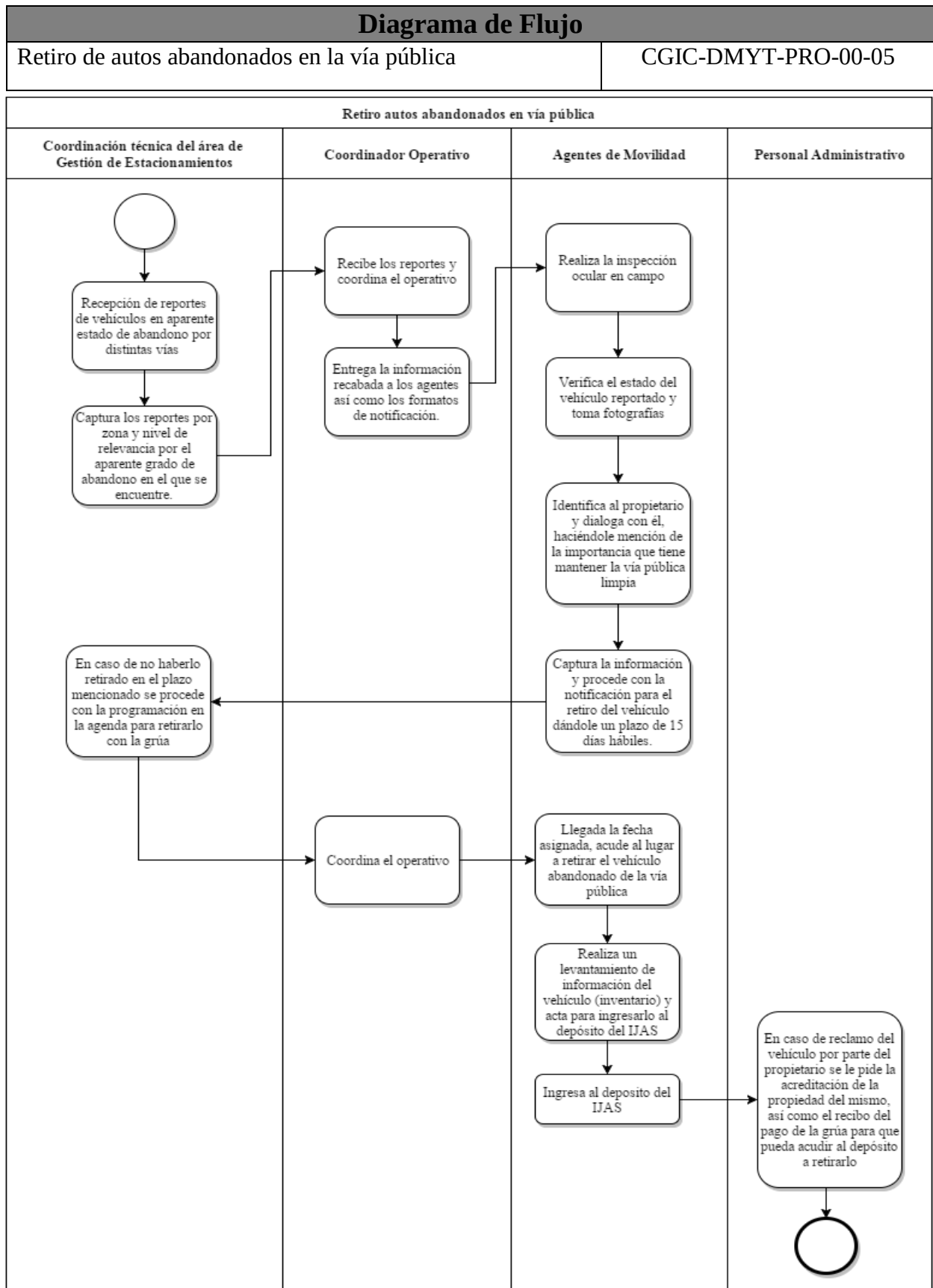
CGIC-DMYT-PRO-00-04





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión Integral del Estacionamiento
Procedimiento:	Retiro de autos abandonados en la vía pública
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-05
Insumo(s):	Reporte ciudadano
Salida(s):	Atención del reporte

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	



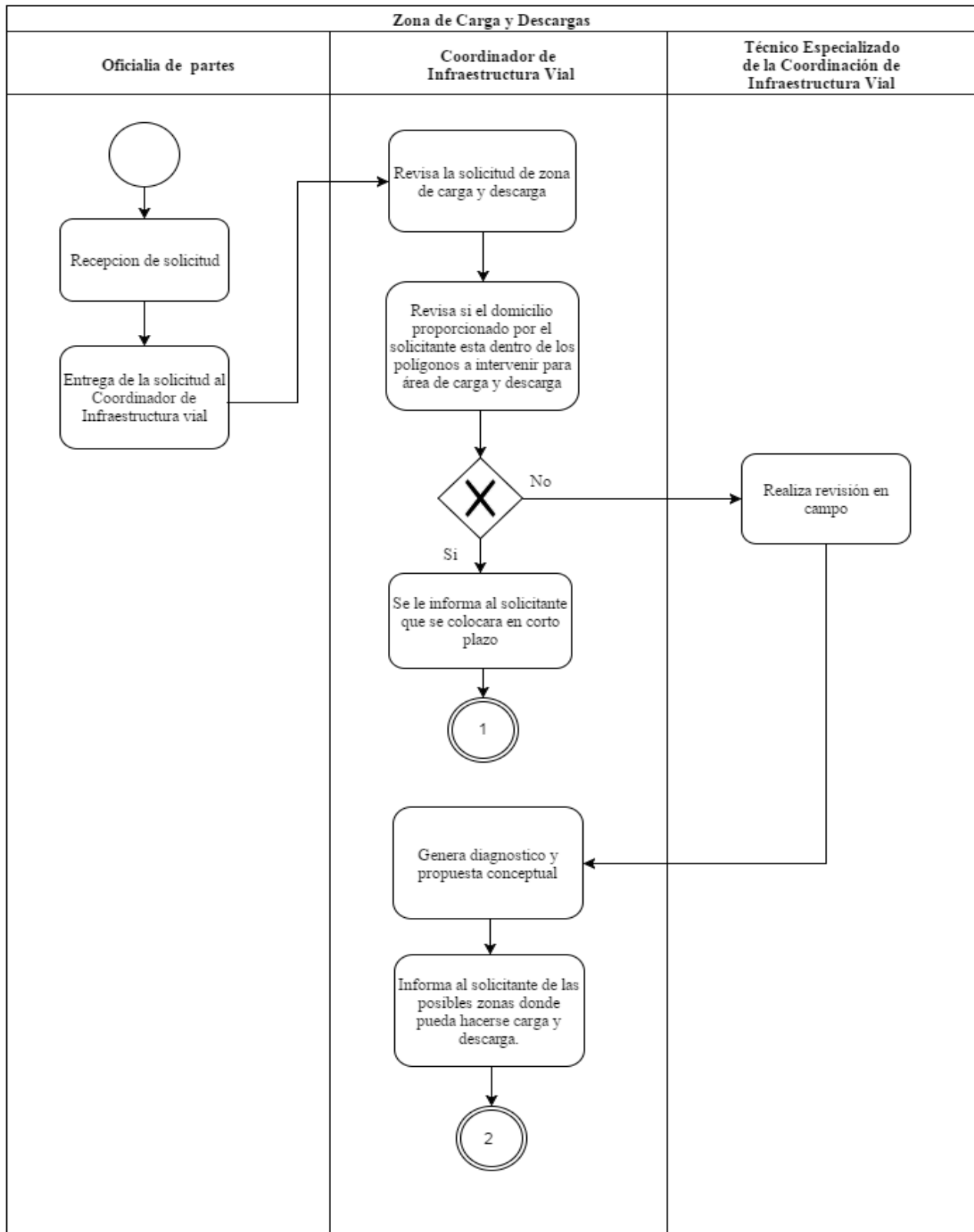
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Tránsito y el Transporte
Procedimiento:	Zonas de carga y descargas
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-06
Insumo(s):	Solicitud de Ciudadano
Salida(s):	Balizamiento de zona de carga y descarga

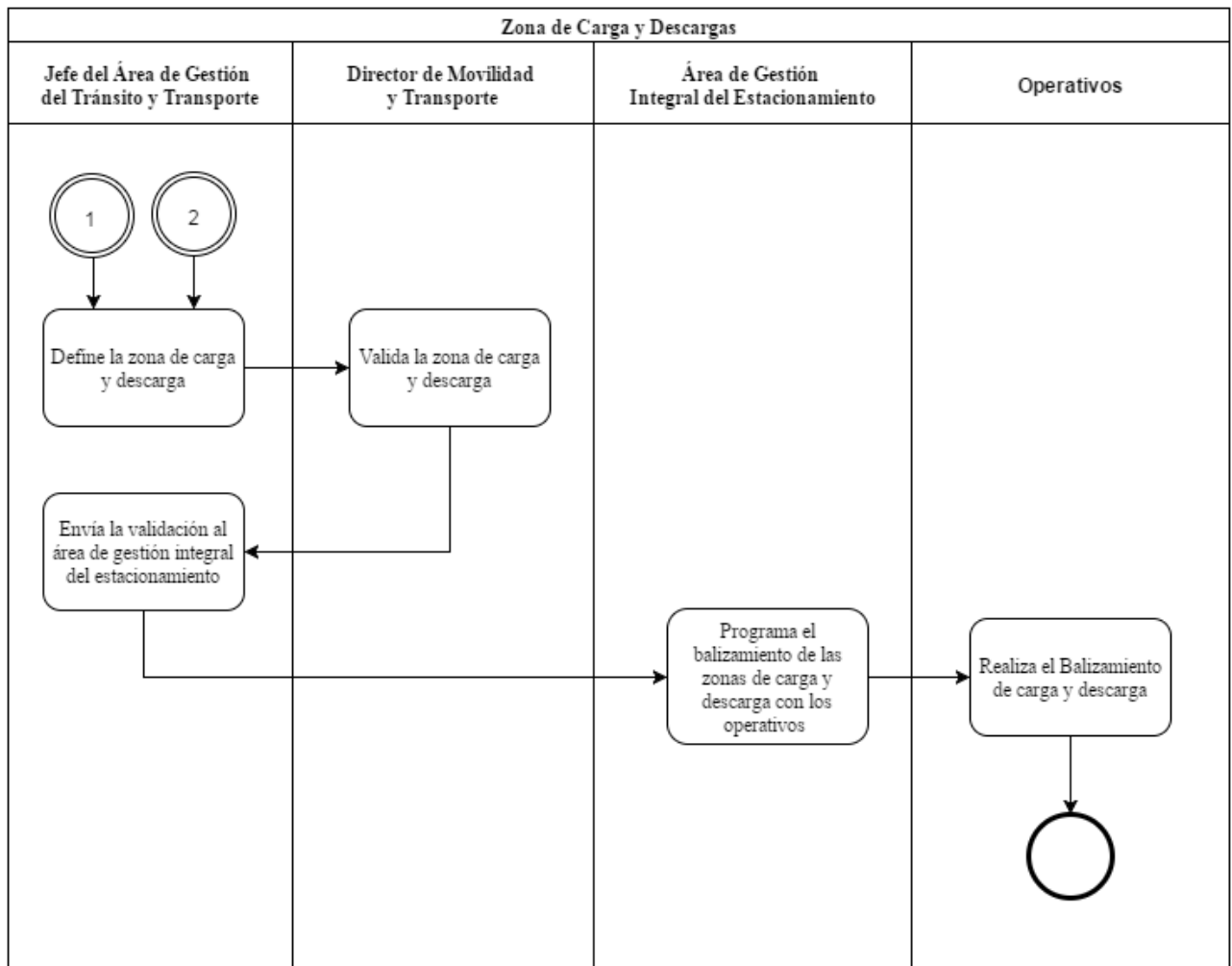
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Zonas de carga y descargas

CGIC-DMYT-PRO-00-06





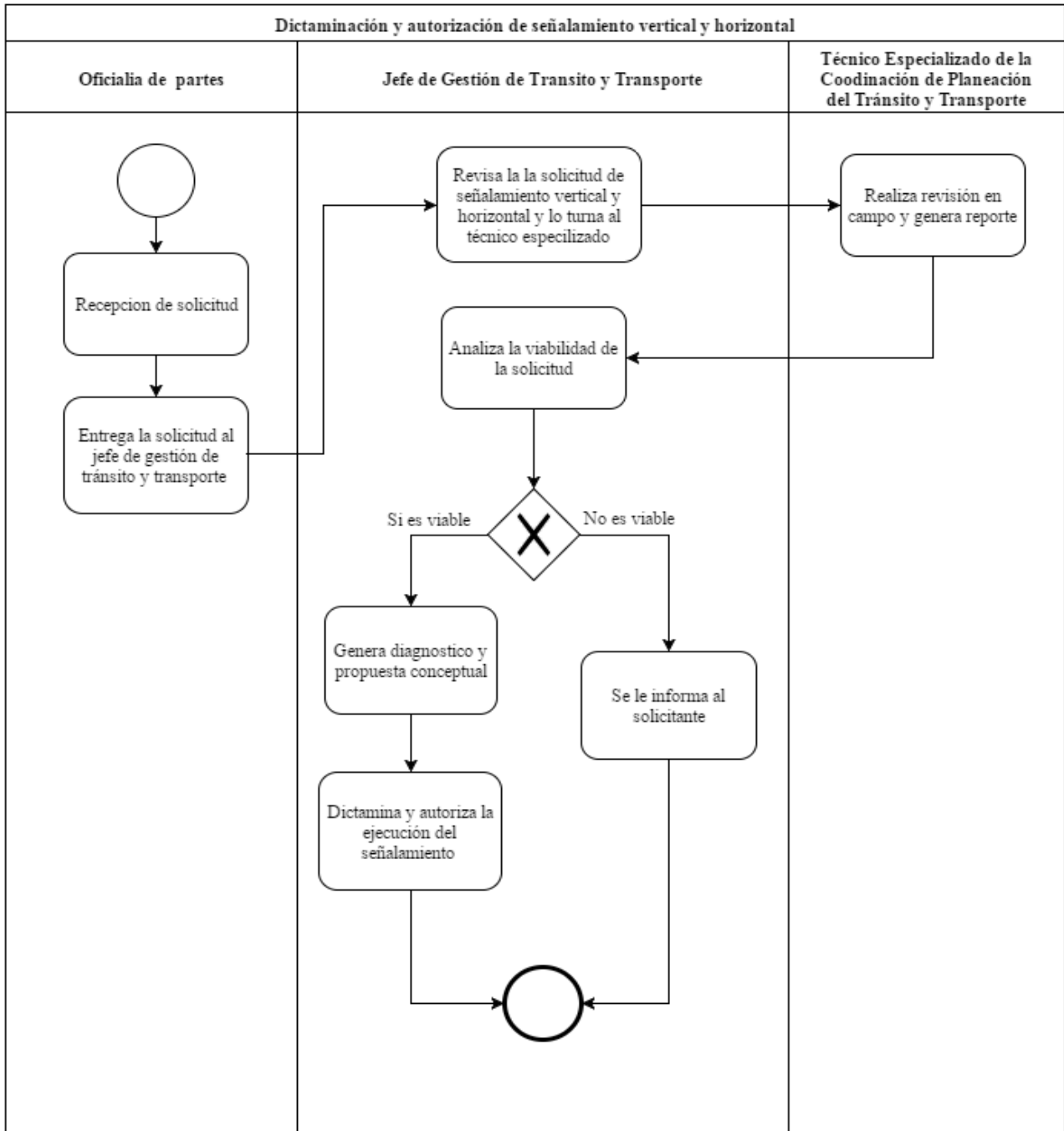
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Tránsito y el Transporte
Procedimiento:	Dictaminación y autorización de señalamiento vertical y horizontal.
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-07
Insumo(s):	Solicitud de Ciudadano
Salida(s):	Dictamen y autorización

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Dictaminación y autorización de señalamiento vertical y horizontal.

CGIC-DMYT-PRO-00-07



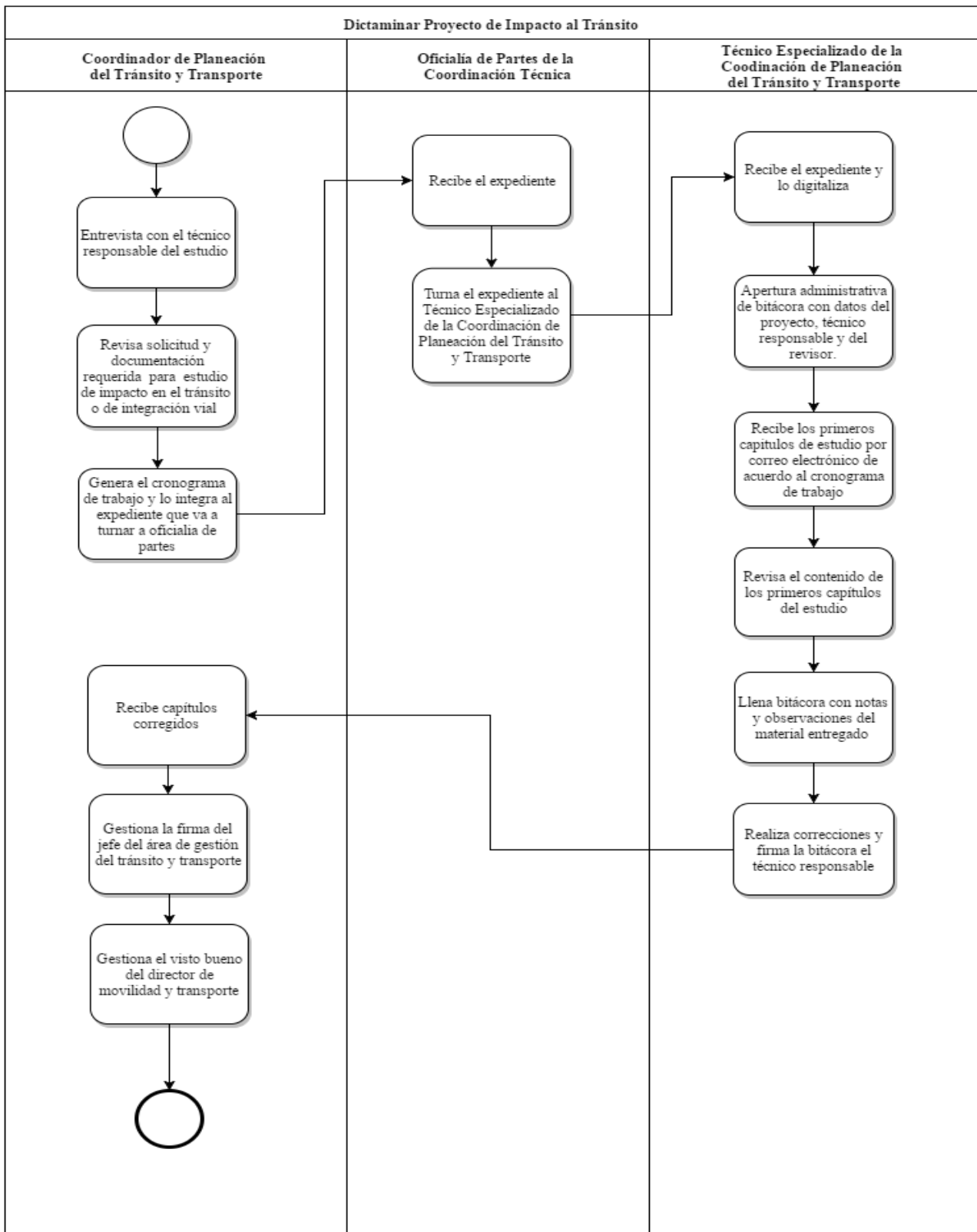
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Tránsito y el Transporte
Procedimiento:	Dictaminar proyectos de impacto al tránsito
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-08
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Dictamen

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Dictaminar proyecto de impacto al tránsito

CGIC-DMYT-PRO-00-08



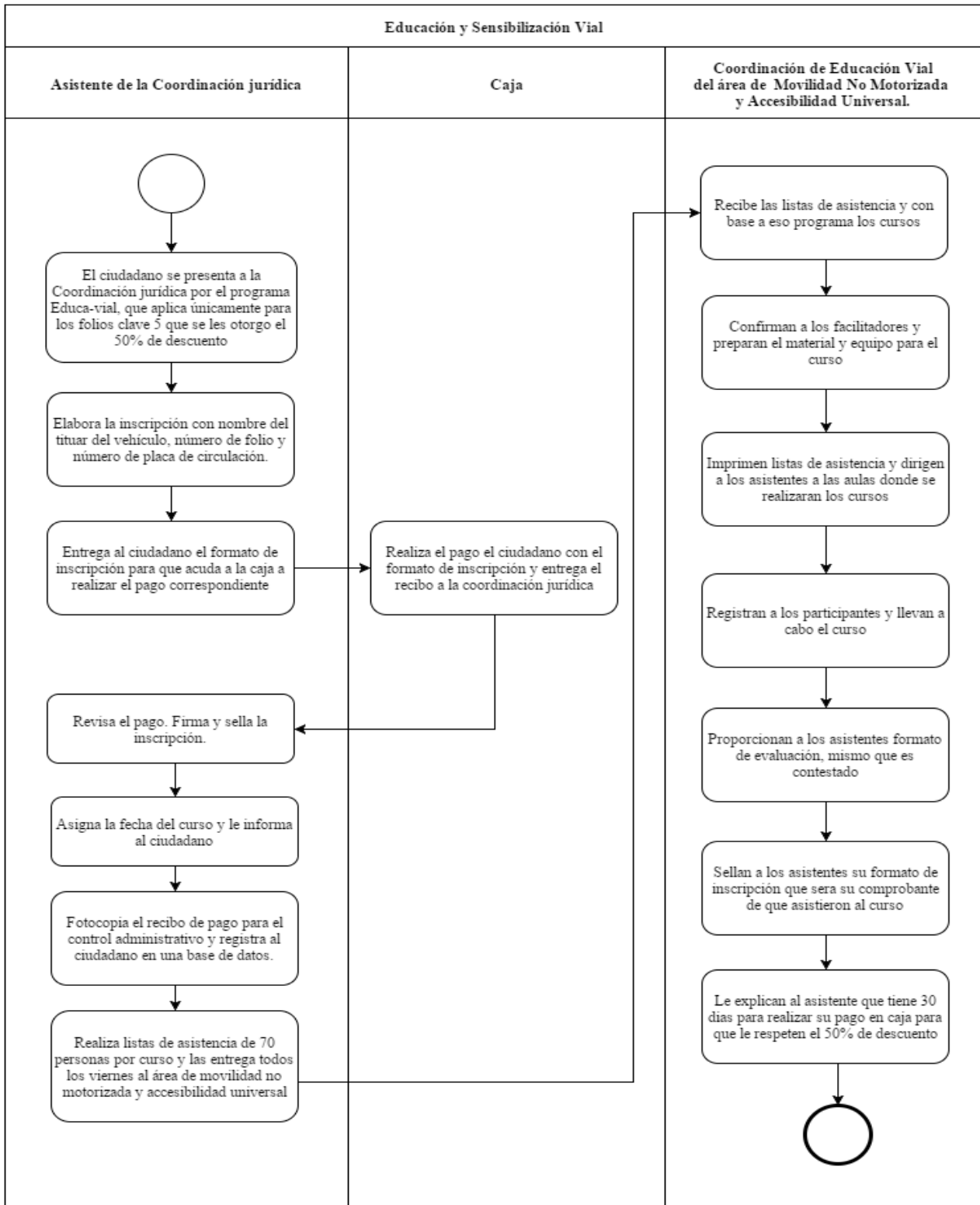
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Estacionamiento, y Movilidad no Motorizada y Accesibilidad Universal
Procedimiento:	Educación y sensibilización vial
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-09
Insumo(s):	Inscripción al curso
Salida(s):	Comprobante de asistencia a curso

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Educación y sensibilización vial

CGIC-DMYT-PRO-00-09



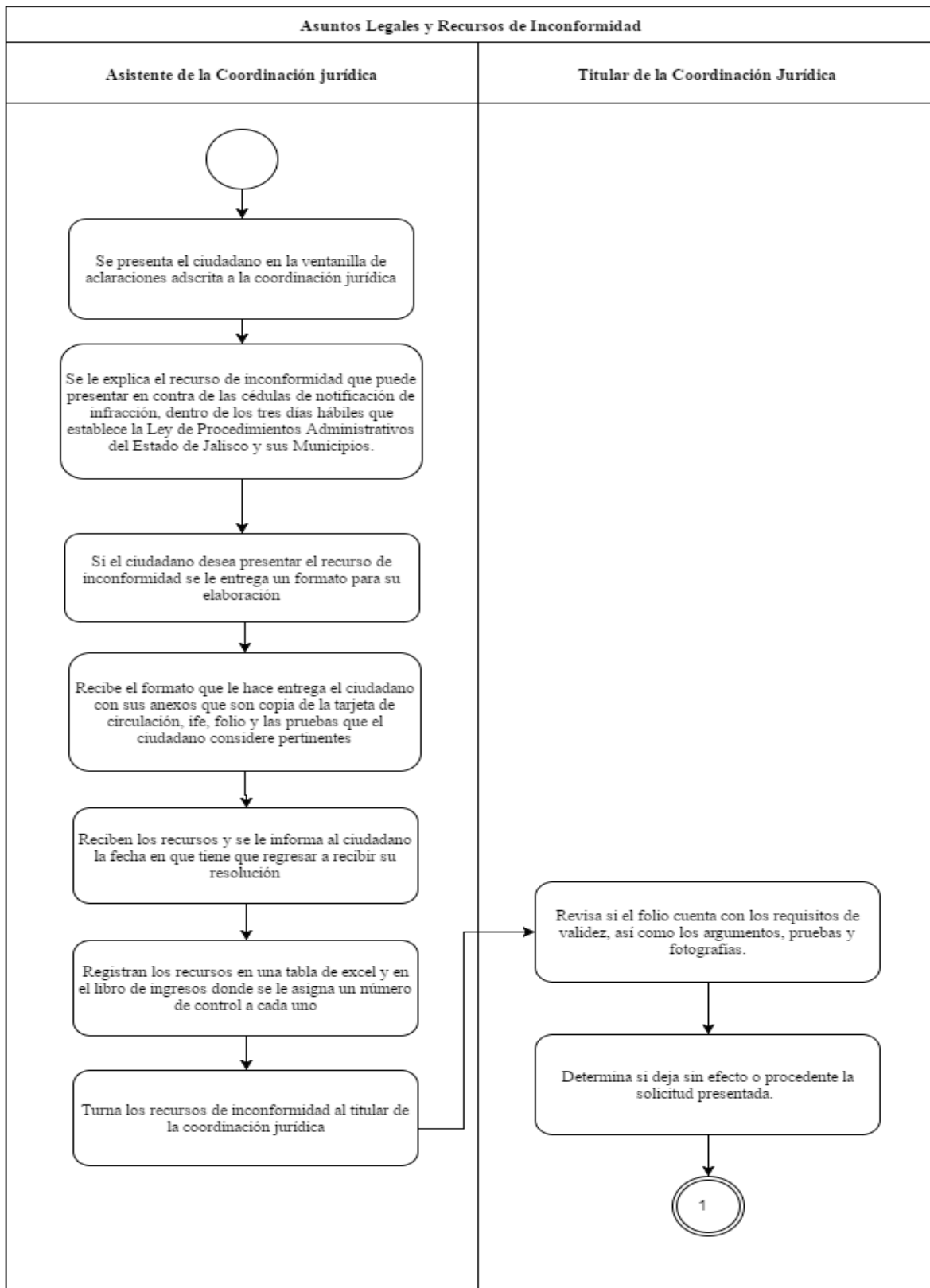
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Asuntos legales y recursos de inconformidad
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-10
Insumo(s):	Recurso de inconformidad
Salida(s):	Respuesta a la inconformidad

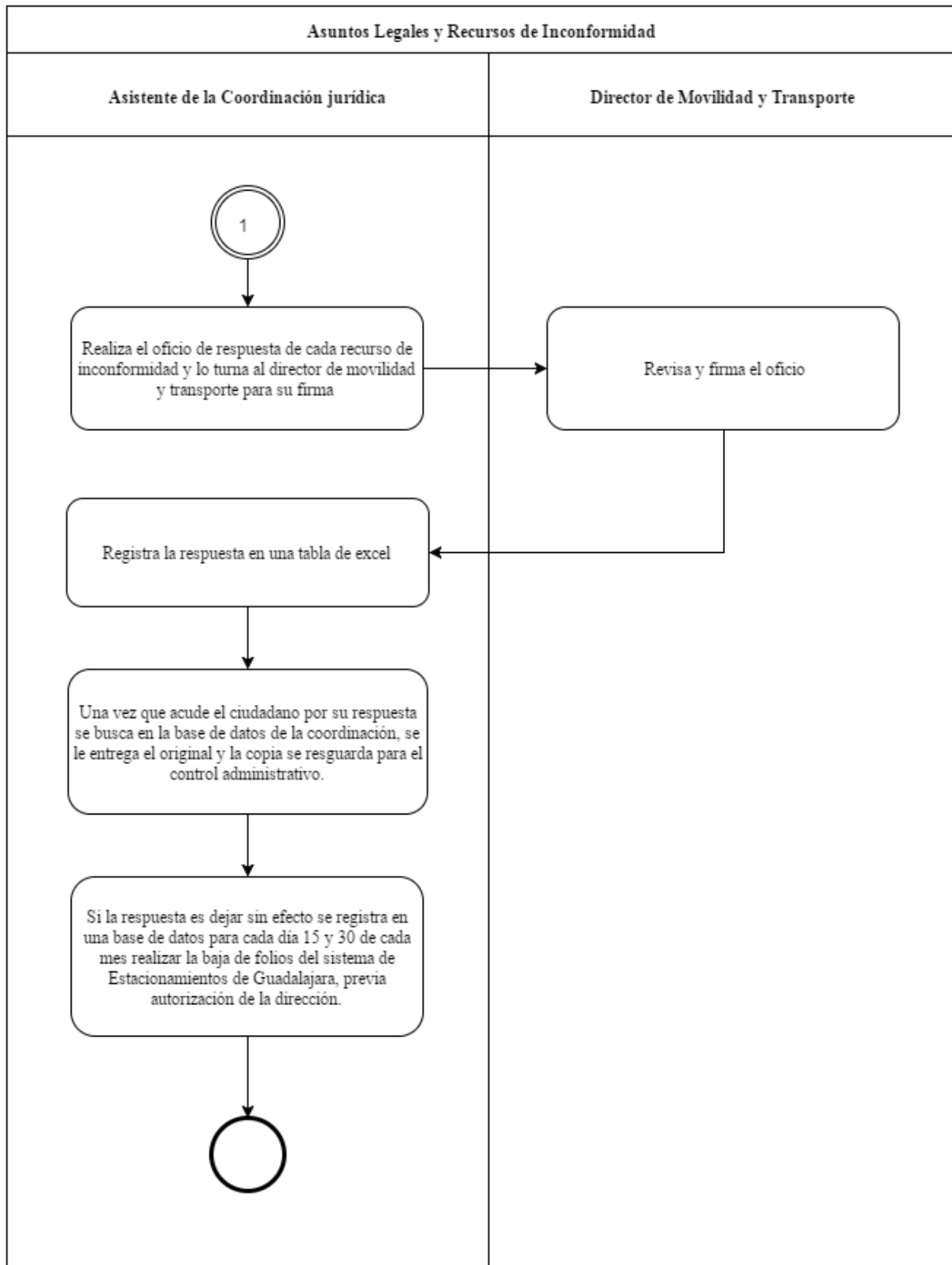
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Asuntos legales y recursos de inconformidad

CGIC-DMYT-PRO-00-10





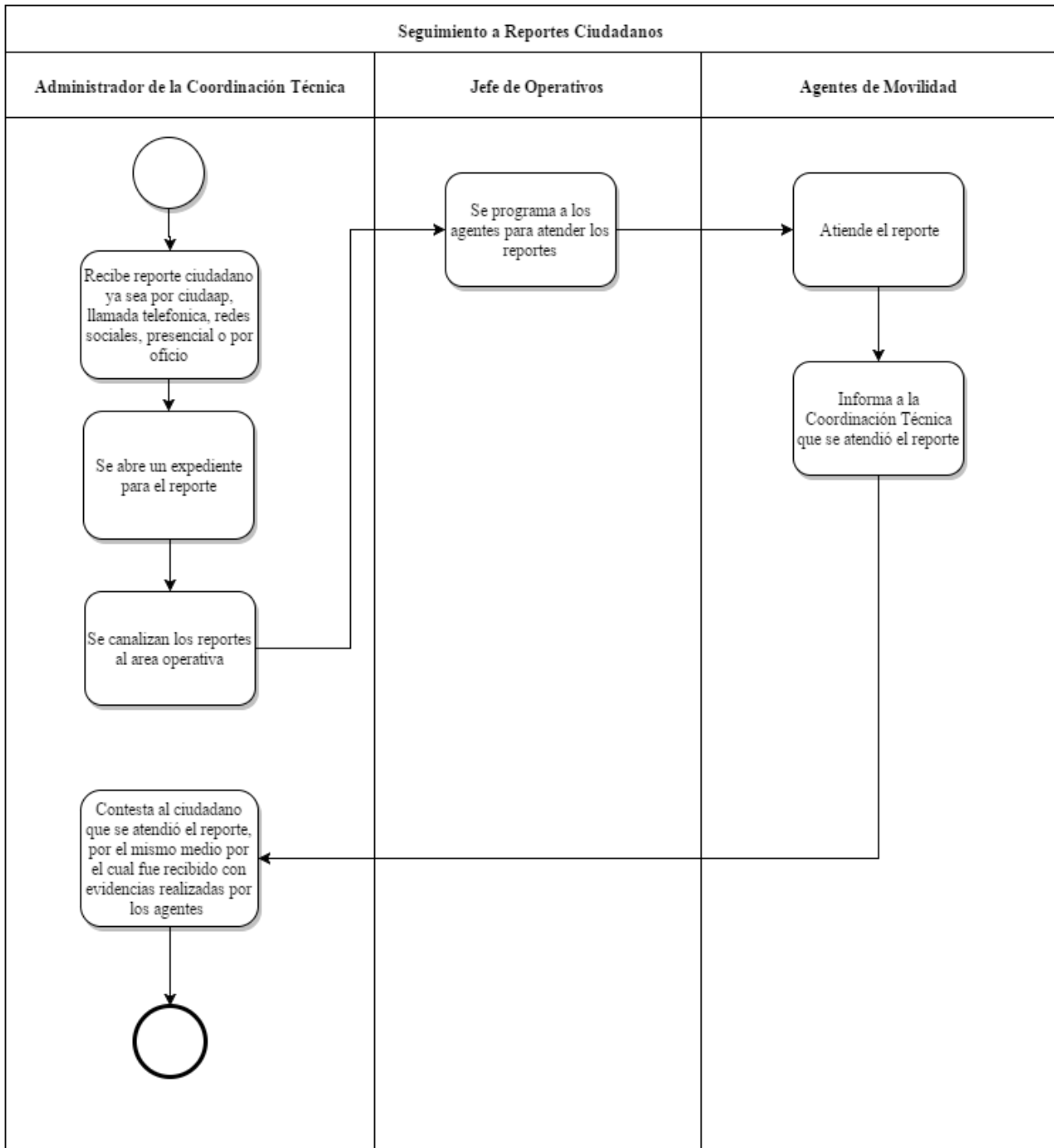
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Jefatura:	Coordinación Técnica
Procedimiento:	Seguimiento a los reportes ciudadanos
Código de procedimiento:	CGIC-DMYT-PRO-00-11
Insumo(s):	Reporte ciudadano
Salida(s):	Atención al reporte

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	11 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Valeria Huérfano Lezama
Puesto nominal de quien valida:	Coordinadora Técnica de la Dirección de Movilidad
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Seguimiento a reportes ciudadanos

CGIC-DMYT-PRO-00-11



3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
34	Banquetas libres	CGIC-DMYT-F-00-1
35	Orden de pago valet parking	CGIC-DMYT-F-00-2
36	Acta de apercibimiento	CGIC-DMYT-F-00-3
37	Acta de infracción	CGIC-DMYT-F-00-4
38	Acta de infracción	CGIC-DMYT-F-00-5
39	Cedula de notificación de infracción	CGIC-DMYT-F-00-6
40	Cedula de notificación de infracción	CGIC-DMYT-F-00-7
41	Infracción	CGIC-DMYT-F-00-8
43	Notificación	CGIC-DMYT-F-00-9
44	Informe de infracción	CGIC-DMYT-F-00-10
46	Deber jurídico a cumplir	CGIC-DMYT-F-00-11
47	Asignación de radio y equipos	CGIC-DMYT-F-00-12
48	Calcomanía	CGIC-DMYT-F-00-13
49	Dictamen de factibilidad	CGIC-DMYT-F-00-14
50	Dictamen técnico	CGIC-DMYT-F-00-15
51	Formato de curso	CGIC-DMYT-F-00-16

Código del formato

Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

Formato	
Banquetas libres	CGIC-DMYT-F-00-1

BANQUETAS LIBRES

En el **Gobierno de Guadalajara** buscamos liberar los espacios públicos para los peatones, eliminando obstáculos y barreras físicas para garantizar trayectos seguros en las calles.

Tu vehículo está estacionado en una banqueta y es un obstáculo para los peatones. **No viones la ley ni pongas en riesgo a la gente**, estacionate adecuadamente. Hazlo por tu ciudad, piensa en las personas que afectas:



Adultos
mayores



Mujeres
embarazadas y
niños



Personas con
discapacidad

Y a todos los ciudadanos que caminamos la ciudad.

Las personas que obstruyen banquetas o ciclovías serán acreedores de una multa de hasta

\$3,276 pesos

Esta medida es el comienzo para garantizar el funcionamiento de la movilidad de nuestra ciudad con calles completas. Disfrutemos juntos las calles de Guadalajara.

Para una calle completa,
primero la banqueta.



Formato	
Orden de pago valet parking	CGIC-DMYT-F-00-2



FOLIO. 0000
Unidad de Gestión del Estacionamiento
Orden de pago valet parking



Expediente de valet parking

Fecha

Nombre o razón social de la empresa

Domicilio del giro

Nombre o razón social del giro

Domicilio de la empresa

Cejones	Pago de forma alta o baja	Periodo de pago	Importe

☐ Empresa especializada

☐ Ext. giro s/cobro

☐ Ext. giro c/cobro

☐ Alta

☐ Refrendo

☐ Baja

☐ Temporal

Días

Formato	
Acta de apercibimiento	CGIC-DMYT-F-00-3



FOLIO. 0000
Unidad de Gestión del Estacionamiento
Acta de apercibimiento



En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____. El servidor público _____ adscrito a la Unidad de Gestión del Estacionamiento, dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte, con número de empleado _____, acreditando mi personalidad con la credencial oficial vigente, expedida por el Director de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, y en cumplimiento de mis funciones, encargado de vigilar la observancia de los Reglamentos Municipales, en términos del artículo 139 en sus fracciones XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del Reglamento de la Administración Pública Municipal y de los Artículos 17, 21, 46, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Guadalajara, me presente en la finca marcada con el número _____ de la Calle _____ entre las Calles _____ y _____ de la Colonia _____ del Sector _____, en la que se encuentra el estacionamiento _____ el cual _____ cuenta con la autorización Municipal _____ cuyo propietario es el C. _____ o encargado _____ y se identifica con _____.

Acto seguido le enteró al visitado el motivo de la visita, haciéndole saber el derecho que la ley le otorga de designar dos testigos para el desahogo de la presente diligencia, en términos de la fracción X, del artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y lo apercibo que de no hacerlo el suscrito los nombrará; a lo que manifiesta el visitado que _____ designa testigos, por lo que para tal efecto se señala como tales a los C.C. _____ quienes encontrándose presentes, aceptan el cargo y se identifican con: _____ y con: _____ respectivamente y estuvieron presentes durante el desarrollo de la diligencia.

Procediendo a continuación a la inspección del _____ en cuestión se detectaron las siguientes violaciones al (los) artículo (s) _____

Consistente(s) en: _____

Acto seguido y con fundamento en el artículo 123 fracción I, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, se le orientó al visitado respecto de la forma de corregirlas, haciendo de su conocimiento que tiene un plazo de _____ días hábiles para ese efecto. Se le apercibe que en caso de persistir las violaciones detectadas se hará acreedor a la sanción respectiva.

SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO NOMBRE Y FIRMA

USUARIO NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO NOMBRE Y FIRMA

Formato

Acta de infracción

CGIC-DMYT-F-00-4



FOLIO. 0000
Área de Gestión del Estacionamiento
Acta de infracción



En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ El suscrito servidor público _____ adscrito a la Área de Gestión del Estacionamiento, dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte, acredito mi personalidad con credencial oficial vigente con número de empleado _____, expedida por el C. Director de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, Jalisco y en cumplimiento de mis funciones, procedo a desahogar la orden de visita _____ en la finca marcada con el No. _____ de la Calle _____ en el sector _____ con fundamento en el Artículo 139 del Reglamento de la Administración Pública Municipal y de los Artículos 3, 67 fracción I, 68, 69 fracción II del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara; a efecto de verificar el funcionamiento del Giro de Estacionamiento _____, de forma física y legal me constituí en el domicilio citado, donde fui atendido por quien dijo llamarse C. _____ y quien se identifica con _____ y tener el carácter de _____ del Establecimiento que ahí se encuentra; a quien le hice saber el motivo de mi visita, entregándole la orden de visita a efecto de notificarlo de su contenido y una vez enterado manifestó _____ estar conforme en recibirlo.

De igual manera le hice saber que la ley le concede el derecho de designar dos testigos de su confianza para que estén presentes durante el desarrollo de la diligencia y que de no hacerlo, el suscrito los nombraría por lo que para tal efecto se designó _____ a los C.C. _____ y _____ quienes se identifican con _____ y con _____ respectivamente.

Dando por iniciada la verificación en compañía del visitado y los testigos, se detectó en forma clara y manifiesta, la violación flagrante a los artículo (s): _____

consistentes en: _____

por ser flagrante la infracción consignada en esta Acta y tomando en cuenta la gravedad de la misma se procede a tomar las siguientes medidas _____

a continuación se informó al ciudadano con quien se entendió la diligencia que a partir de esta fecha tiene un plazo de tres días hábiles para presentarse en la Dirección de Movilidad y Transporte ubicada en las Calles Ghilardi s/n, esquina Calle Miraflores para que alegue lo que a su derecho convenga y que de no hacerlo así se entenderá que tácitamente reconoce la existencia de la infracción y las consecuencias jurídicas que de ella se deriven.

De conformidad con los artículos 72 fracción III y 75 de la Ley de del Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco, a lo que el visitado manifiesta _____

Cumpliendo así con lo establecido en los artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. No habiendo más que asentar se dio por terminada la visita de inspección a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ firmando quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo; entregando una copia de la presente acta al visitado.

Después de 3 días hábiles de la fecha de realizada la infracción se tendrá por aceptada su procedencia.

SERVIDOR PÚBLICO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

VISITADO

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

Formato

Acta de infracción

CGIC-DMYT-F-00-5



FOLIO. 0000
Unidad de Gestión del Estacionamiento
Acta de infracción



En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____. El suscrito servidor público _____ adscrito a la Unidad de Gestión del Estacionamiento, dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte, acredito mi personalidad con credencial oficial vigente con número de empleado _____, expedida por el C. Director de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, Jalisco y en cumplimiento de mis funciones, procedo a desahogar la orden de visita _____ en la finca marcada con el No. _____ de la Calle _____ en el sector _____ con fundamento en el Artículo 68 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara; a efecto de verificar el funcionamiento del Giro de: Estacionamiento _____, de forma física y legal me constituí en el domicilio citado, donde fui atendido por quien dijo llamarse C. _____ y quien se identifica con _____ y tener el carácter de _____ del Establecimiento que ahí se encuentra; a quien le hice saber el motivo de mi visita, entregándole la orden de visita a efecto de notificarlo de su contenido y una vez enterado manifestó _____ estar conforme en recibirlo.

De igual manera le hice saber que la ley le concede el derecho de designar dos testigos de su confianza para que estén presentes durante el desarrollo de la diligencia y que de no hacerlo, el suscrito los nombraría por lo que para tal efecto se designó _____ a los C.C. _____ y _____ quienes se identifican con _____ y con _____ respectivamente.

Dando por iniciada la verificación en compañía del visitado y los testigos, se detectó en forma clara y manifiesta, la violación flagrante a los artículo (s): _____

consistentes en: _____

por ser flagrante la infracción consignada en esta Acta y tomando en cuenta la gravedad de la misma se procede a tomar las siguientes medidas _____

a continuación se informó al ciudadano con quien se entendió la diligencia que a partir de esta fecha tiene un plazo de tres días hábiles para presentarse en la Dirección de Movilidad y Transporte ubicada en las Calles Ghilardi s/n, esquina Calle Miraflores para que alegue lo que a su derecho convenga y que de no hacerlo así se entenderá que tácitamente reconoce la existencia de la infracción y las consecuencias jurídicas que de ella se deriven.

De conformidad con los artículos 72 fracción III y 75 de la Ley de del Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco, _____ a _____ lo _____ que _____ el _____ visitado _____ manifiesta _____

Cumpliendo así con lo establecido en los artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. No habiendo más que asentar se dio por terminada la visita de inspección a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ firmando quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo; entregando una copia de la presente acta al visitado.

SERVIDOR PÚBLICO
NOMBRE Y FIRMA

VISITADO

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

Formato	
Cedula de notificación de infracción	CGIC-DMYT-F-00-6



Folio
N° 000000

Cédula de notificación
de infracción



Unidad de Gestión del Estacionamiento.

Av. Hidalgo 1327, Col. Americana, C.P. 44160 Tel 32 68 29 50, 32 68 29 54 y 56.

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2016, el servidor público _____

adscrito a la Unidad de Gestión del Estacionamiento, dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte, con número de empleado _____, acreditando mi personalidad con la credencial oficial vigente, expedida por el Director de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, y en cumplimiento de mis funciones, encargado de vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales, en términos de los Artículos 132, 133 último párrafo, 139 fracciones XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y octavo transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal y de los Artículos 1, 23, 67 punto 1 y 2, 69, 73, del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara, en el estacionómetro N° _____

de: CABEZAL ☐ BOLETO ☐ cajón: ÚNICO ☐ DOBLE ☐
en el espacio 1 ☐ espacio 2 ☐ en la calle _____

a su cruce con la(s) calle(s) _____

Observe la siguiente falta al Reglamento citado OMITIR EL PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO DE ESTACIONÓMETROS seguido y con fundamento en el artículo 123 fracción II de la ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, se le **INFRACCIONA** al propietario del Vehículo marca _____, color _____ con Placas de Circulación _____ haciéndose acreedor a la sanción prevista por el Artículo 73 Numeral 1 Fracción I del Reglamento de Estacionamientos en el municipio de Guadalajara y el Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 1 de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2016.

Bajo el mismo tenor, se le informa al ciudadano que esta medida es con el fin de invitar a favorecer e incrementar la cultura vial de Guadalajara.

FOTOGRAFIA ☐

ZONA	MOTIVO DE LA SANCIÓN	CLAVE	SANCIÓN
	OMITIR TARIFA	1	\$359.00

Nombre y Apellidos del Servidor Público	Firma
---	-------

Después de 3 días hábiles de la fecha de realizada la infracción se tendrá por aceptada su procedencia.

50% DE DESCUENTO. Las sanciones de las claves de la 1, 2, 3 y 4 gozan de un 50% de descuento, siempre y cuando se liquiden dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la fecha de la infracción, según el artículo 71, Fracción VII, Apartado B numeral 4, de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara 2016.

TESORERÍA

Formato	
Cedula de notificación de infracción	CGIC-DMYT-F-00-7



Folio
N° 000000

Cédula de notificación
de infracción



Unidad de Gestión del Estacionamiento.

Av. Hidalgo 1327, Col. Americana, C.P. 44160 Tel 32 68 29 50, 32 68 29 54 y 56.

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las _____ horas
del día _____ del mes de _____ del año 2016,
el servidor público _____

adscrito al Unidad de Gestión del Estacionamiento, dependiente de la
Dirección de Movilidad y Transporte, con número de empleado
_____, acreditando mi personalidad con la credencial oficial
vigente, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de este H.
Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, y en cumplimiento de mis
funciones, encargado de vigilar el cumplimiento de los reglamentos
municipales, en terminos de los Artículos 132, 133 último párrafo, 139
fracciones XXXI,XXXII,XXXIII,XXXIV,XXXV y octavo transitorio del
Reglamento de la Administración Pública Municipal y de los Artículos 1,
23,67 punto 1 y 2, 69, 73, del Reglamento de Estacionamientos en el
Municipio de Guadalajara, en la Calle _____

_____ a su cruce con la(s) calle(s) _____

_____ observé la siguiente falta
al Reglamento citado _____

_____ acto seguido y con fundamento
en el artículo 123 fracción II de la ley del Procedimiento Administrativo del
Estado de Jalisco, se **INFRACCIONA** al propietario del vehículo marca
_____, color _____ con placas de
circulación _____ haciéndose acreedor a la sanción
prevista por el Artículo 73 Numeral 1 Fracción _____ del Reglamento
de Estacionamientos en el municipio de Guadalajara y el Artículo 71
Fracción _____ Apartado _____ Numeral _____ de la Ley de Ingresos
del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2016.

Bajo el mismo tenor, se le informa al ciudadano que esta medida es con el
fin de invitar a favorecer e incrementar la cultura vial de Guadalajara.

FOTOGRAFIA ☐

ZONA	MOTIVO DE LA SANCIÓN	CLAVE	SANCIÓN

Nombre y Apellidos del Servidor Público

Firma

Después de 3 días hábiles de la fecha de realizada la infracción se tendrá por
aceptada su procedencia.

50% DE DESCUENTO. Sólo las sanciones de las claves de la 1, 2, 3 y 4 gozan de un
50% de descuento, siempre y cuando se liquiden dentro de los primeros 5 días
hábiles siguientes a la fecha de la infracción, según el artículo 71, Fracción VII,
Apartado B numeral 4, de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara 2016.

TESORERÍA

Formato	
Infracción	CGIC-DMYT-F-00-8

CLAVE	INFRACCIÓN	COSTO DE HASTA
1	Por no depositar en los estacionómetros las monedas de acuñación vigente autorizadas o no insertar las tarjetas específicas para hacer uso del espacio de estacionamiento, por cada infracción cometida durante el lapso de 4 horas. (Artículo 73 Numeral 1 Fracción I del Reglamento de Estacionamiento) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 1 de la Ley de Ingresos Municipal vigente).	\$359.00

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II.- LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY.

LOS AYUNTAMIENTOS POSEERÁN FACULTADES PARA EXPEDIR DE ACUERDO CON LAS BASES NORMATIVAS QUE DEBERÁN ESTABLECER LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 77 FRACCIÓN II, ARTÍCULO 79 FRACCIÓN V.- ESTACIONAMIENTOS, **ARTÍCULO 80 FRACCIÓN III.-** AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO

EN CASO DE DESACUERDO DEL CIUDADANO PODRÁ INTERPONER RECURSO DE REVISIÓN, ARTÍCULOS 133 AL 141 O RECURSOS DE INCONFORMIDAD, ARTÍCULOS 142 AL 147.

LEY DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 196.- SON AUTORIDADES COMPETENTES EN MOVILIDAD, PARA LA CALIFICACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS: **FRACCIÓN II.-** EN LOS MUNICIPIOS LOS PRESIDENTES MUNICIPALES POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE EN MATERIA DE VIALIDAD Y TRANSITO; SU PERSONAL OPERATIVO Y LOS JUECES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 197.- LA EJECUCIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS SE REALIZARÁ CONFORME A LAS ATRIBUCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES HACENDARIAS Y DE INGRESOS APLICABLES, A TRAVÉS DE:

- I.- LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS DEPENDENCIAS RECAUDADORAS, Y
- II.- LAS TESORERÍAS MUNICIPALES Y SUS DEPENDENCIAS RECAUDADORAS.

Lugares y horarios de pago: En horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 15:00 horas.

- Dirección de Movilidad y Transporte, Av. Hidalgo 1327, Col. Americana. C.P. 44160
- Recaudadora Zona Minerva, Hospital 50 y Esmeralda.
- Recaudadora Zona Centro, Miguel Blanco y Colón.
- Recaudadora Zona Olímpica, Antigua Central Camionera.
- Recaudadora Zona Cruz del Sur, Av. Andrés de Urdaneta y Colón.
- Recaudadora Zona Oblatos, Unidad Adva. Av. Circunvalación Oblatos y Artesanos.

Pague también en:



Num. CEP: 27628 Estacionómetros únicamente claves de 1 a 8

Num. CEP: 56795 Inmovilizadores únicamente clave 9

CLAVE	INFRACCIÓN	COSTO DE HASTA
1	Por no depositar en los estacionamientos las monedas de circulación vigente autorizadas o no insertar las tarjetas electrónicas para hacer uso del espacio de estacionamiento por cada infracción cometida durante el lapso de 4 horas (Artículo 73 Numeral 1 Fracción I del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 1 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$359.00
2	Por estacionar vehículo invadendo otros espacios autorizados para estacionamientos (Artículo 73 Numeral 1 Fracción IV del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 2 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$530.00
3	Por construir cochera impidiendo o dificultando el ingreso o salida de la misma independientemente de las sanciones que proceden por infracción de leyes o reglamentos (Artículo 73 Numeral 1 Fracción V del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 3 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$1,082.00
4	Por estacionarse en intersección de calles en espera a la luz ámbar que marca el límite del estacionamiento o por estacionarse en calles con señalamiento de línea amarilla (Artículo 73 Numeral 1 Fracción VI del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 4 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$681.00
5	Por estacionarse sin derecho en espacio autorizado como exclusivo o en áreas destinadas para uso de bomberos, policía y servicios médicos, donde existan rampas o calzadas en centros comerciales o fuera de ellos para personas con discapacidades, salidas de emergencia, en doble fila o clavos sobre banquetas, camionetas, andadores peatonales, ciclovías, o lugares prohibidos. Con el señalamiento correspondiente (Artículo 73 Numeral 1 Fracción VII del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado C Numeral 5 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$3,276.00
6	Por estacionarse en botana cuando este se ven como a viceversa (Artículo 73 Numeral 1 Fracción VII del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 5 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$1,175.00
7	Por introducir objetos diferentes a la moneda o tarjeta correspondiente al estacionamiento, dañando, violar su cerradura, o hacer mal uso de él, independientemente del pago correspondiente, la reparación del daño y los daños accesorios que haya lugar (Artículo 73 Numeral 1 Fracciones I, III y IV del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado B Numeral 6 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$1,862.00
8	Por impedir o obstaculizar por cualquier medio a recibir documentación oficial a que el personal de vigilancia, inspección, supervisión, asistencia, administración y servicios públicos realicen sus funciones o por negarse a proporcionar los datos, informes, documentos y demás registros que éstos le soliciten en el cumplimiento de sus funciones, así como insultar, amenazar o agredir a los mismos (Artículo 74 Numeral 1 Fracción I del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción V Numeral 4 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$4,269.00
9	En caso de que el vehículo infractorado fuese inmovilizado, el propietario o el conductor a la sanción correspondiente a la cantidad de (Artículo 73 Numeral 2 y Artículo 73 Numerales 1 y 2 del Reglamento de Estacionamientos) y (Artículo 71 Fracción VII Apartado C Numeral 11 de la Ley de Ingresos municipal vigente).	MX\$530.00

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

ARTÍCULO 115. FRACCIÓN II.- LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CORPÓRA A LA LEY.

LOS AYUNTAMIENTOS POSEERÁN FACULTADES PARA EXPEDIR DE ACUERDO CON LAS BASES NORMATIVAS QUE DEBERÁN ESTABLECER LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CONSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIÓNES.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 77. FRACCIÓN II, ARTÍCULO 79. FRACCIÓN V.- ESTACIONAMIENTOS, ARTÍCULO 80. FRACCIÓN III.- AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO EN SUS JURISDICCIÓNES TERRITORIALES.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO

EN CASO DE DESACUERDO DEL CIUDADANO PODRÁ INTERPONER RECURSO DE REVISIÓN, ARTÍCULO 133 AL 140. RECURSOS DE INDETERMINADO, ARTÍCULOS 142 AL 147.

LEY DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 196.- SON AUTORIDADES COMPETENTES EN MOVILIDAD PARA LA CALIFICACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PREVENTAS, FRACCIÓN II.- EN LOS MUNICIPIOS LOS PRESIDENTES MUNICIPALES POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE EN MATERIA DE VIALIDAD Y TRANSITO SU PERSONAL OPERATIVO Y LOS JUECES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 197.- LA EFECTUACIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS SE REALIZARÁ CONFORME A LAS ATRIBUCIONES Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES DE VIALIDAD Y DE TRÁNSITO APLICABLES, A TRÁVES DE:

I.- LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS DEPENDENCIAS RECAUDADORAS, Y

II.- LAS TESORERÍAS MUNICIPALES Y SUS DEPENDENCIAS RECAUDADORAS.

Lugares y horarios de pago: En horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 15:00 horas.

- Dirección de Movilidad y Transporte, Av. Hidalgo 1327, Col. Americana.
- Recaudadora Zona Minerva, Hospital 50 y Esmeralda.
- Recaudadora Zona Centro, Miguel Blanco y Colón.
- Recaudadora Zona Olímpica, Antigua Central Camionera.
- Recaudadora Zona Cruz del Sur, Av. Andrés de Urdaneta y Colón.
- Recaudadora Zona Obispos, Av. Circunvalación Obispos y Artesanos.

Pague también en:

SEANORTE

Num. CEP: 27628

Estacionamientos

únicamente claves de la VII

Num. CEP: 56795

Inmovilizadores

únicamente clave IX

Formato	
Notificación	CGIC-DMYT-F-00-9



FOLIO. 0000
Área de Gestión del Estacionamiento
Notificación



Guadalajara, Jal. a los _____ días del mes _____ del año _____, siendo las _____ horas,
en el domicilio marcado con el número _____ de la Calle _____
entre las Calles _____ y _____, estando presente
el suscrito adscrito a la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara, así como el propietario o
poseedor del vehículo con las siguientes características:

con placas _____ del Estado _____
y los testigos previamente nombrados por: _____
nos constituimos en el domicilio indicado, para el efecto de llevar a cabo la diligencia de notificación del
inicio del procedimiento administrativo del retiro de la vía pública del vehículo citado.

Acto seguido se le informa al infractor que cuenta con un plazo de 7 días naturales a partir de que surta
efecto la presente notificación, para acudir a la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara
alegar lo que a su derecho mejor convenga y aporte las pruebas suficientes.

Por lo que siguiendo el orden de la diligencia, se procede a estampar en el referido vehículo la
calcomanía oficial con lo cual se deja constancia de la debida notificación, tal y como lo disponen los
artículos: 84 fracción I inciso a) de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus
Municipios y 61 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara.

Con lo anterior, se da por terminada la siguiente diligencia firmando en ella los que quisieron y pudieron
hacerlo, en unión de los testigos quienes dan fe.

SUPERVISOR
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

CGIC-DMYT-F-00-10



Formato	
Deber jurídico a cumplir	CGIC-DMYT-F-00-11



Movilidad y Transporte
Gestión Integral de la Ciudad

ÁREA DE GESTIÓN DEL ESTACIONAMIENTO

DEBER JURÍDICO A CUMPLIR

En la ciudad de **Guadalajara, Jalisco**, siendo las _____
horas del día _____ del mes de _____ del
año _____, el servidor público _____

adscrito a el Área de Gestión del Estacionamiento, depen-
diente de la Dirección de Movilidad y Transporte, con
numero de empleado _____, acreditando mi person-
alidad con la credencial oficial vigente, expedida por el
Director de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento
Constitucional de Guadalajara, y en cumplimiento de mis
funciones, encargado de vigilar el cumplimiento de los
Reglamentos Municipales, en términos del Artículo 139 en
sus fracciones XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, del Reglamen-
to de la Administración Pública Municipal y de los Artículos
17, 21, 46, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 del Reglamento de
Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara, se
observó la siguiente falta al Reglamento de
Estacionamientos en El Municipio de Guadalajara

_____, acto
seguido y con fundamento en el artículo 123 fracción I, de la
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y
sus Municipios, se le apercibe al propietario del vehículo
marca _____ submar-
ca _____, color _____ con Placas
de Circulación _____ a
que corrija la(s) falta(s) antes señaladas a la brevedad
haciendo de su conocimiento que en caso de persistir la(s)
violación(es) detectadas, se hará acreedor a la sanción
administrativa correspondiente por infracciones a la Ley de
Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, su respectivo
reglamento, así como el Reglamento de Estacionamientos
en el Municipio de Guadalajara. **Por lo anterior, se le informa
que esta medida tiene como finalidad, garantizar el respeto
hacia los peatones y el espacio público que utilizan.**

Firma

Este documento no es una infracción
administrativa por lo que no establece
una obligación o carga tributaria para
el gobernado.



Gobierno de
Guadalajara

Formato	
Asignación de radio y equipos	CGIC-DMYT-F-00-12



FOLIO. 0000
Área de Gestión del Estacionamiento
Asignación de radio y equipos



FECHA:		JEFE OPERATIVO:					
	PERSONAL ASIGNADO	CLAVE	ZONA O SECTOR	VEHÍCULO	RADIO	OFICIO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

FECHA:		JEFE OPERATIVO:					
--------	--	-----------------	--	--	--	--	--

Formato	
calcomanía	CGIC-DMYT-F-00-13



Área de Gestión del Estacionamiento
Calcomanía



Folio No.

ESTE VEHÍCULO SE ENCUENTRA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RETIRO DE LA VÍA PÚBLICA, INFORMÁNDOSE LO ANTERIOR A SU PROPIETARIO, QUIEN SE DEBERÁ PRESENTAR PERSONALMENTE, O A TRAVÉS DE REPRESENTANTE LEGALMENTE ACREDITADO, ANTE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DE GUADALAJARA, CITA EN GHILARDI S/N ESQUINA MIRAFLORES DENTRO DEL TÉRMINO DE _____, CON LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE DICHO VEHÍCULO, PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO MEJOR CONVenga, YA QUE EN CASO CONTRARIO SERÁ RETIRADO DE LA VÍA PÚBLICA.

LO ANTERIOR, CONFORME LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 242 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; 82, 83 Y 84 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 49 NUMERAL 1 DEL REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, ASÍ COMO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN I DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, EN RELACIÓN A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 44 Y 203 DE LA LEY DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jal. _____ del mes de _____ del _____.

EL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL ESTACIONAMIENTO

En uso de las facultades otorgadas por la fracción VII
del artículo 3 del Reglamento de Estacionamientos del
Municipio de Guadalajara

Ghilardi S/N Esq. Miraflores, Col. Mezquitán Country, C.P. 44260
Teléfono. 32 68 29 55 y 56

CGIC-DMYT-F-00-14



GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DEL _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SUPERVISION

Formato	
Dictamen técnico	CGIC-DMYT-F-00-15



FOLIO. 0000
Unidad de Gestión del Estacionamiento
Dictamen técnico



SOLICITUD _____

NUEVO ☐

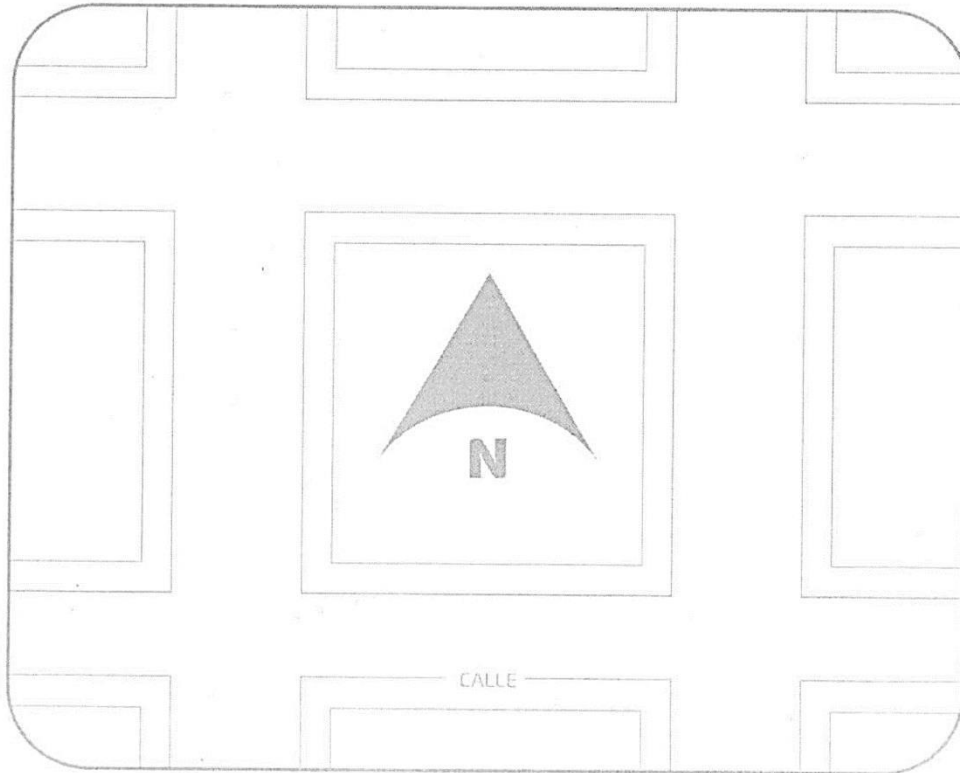
RENOVACIÓN ☐

ZONA _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

SUPERVISOR EN TURNO _____

CROQUIS DEL ÁREA



Formato	
Formato de curso	CGIC-DMYT-F-00-16



LIC. JUAN PARTIDA MORALES.
TESORERO MUNICIPAL.
P R E S E N T E.

La Dirección de Movilidad y Transporte le dirige la presente para informarle que el ciudadano que a continuación se nombra ha cubierto el curso de educación vial, que con el apoyo de diversas asociaciones y/o actores afines a la movilidad sustentable y la seguridad vial se imparten a quienes voluntariamente tras una sanción, desean resarcir su falta.

La finalidad de este curso y del programa Banquetas Libres es incidir en un cambio de comportamiento de la sociedad para fomentar las prácticas apegadas a los reglamentos vigentes en materia de movilidad.

CIUDADANO:

PLACA:

FOLIO:

DOMICILIO DEL CURSO: Av. Javier Mina 2418, entre Sebastián Allende (C.58) y Damián Carmona (C.62). Biblioteca José Cornejo Franco en la Explanada 18 de Marzo o antigua penal de Oblatos.

HORARIO: de 09:00 a 13:00 horas, importante llevar lápiz o bolígrafo.

*Este escrito goza del 50% de descuento por folio clave 5 y tiene una vigencia de 30 días naturales después de la expedición del documento y solo es válido siempre y cuando presente los 2 sellos y 3 firmas que se encuadran a continuación.

SELLO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. INSCRIPCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. VALIDACIÓN DEL CURSO.	FIRMA DE QUIEN IMPARTIÓ EL CURSO.
	Curso de ____ horas.	
Día:	Mes:	Año:

En caso de no asistir en la fecha antes asignada, perderá el pago voluntario realizado en la Tesorería y deberá nuevamente iniciar el trámite

Lugar y horario de pago: de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
Dirección de Movilidad y Transporte: Ghilardi s/n esquina Miraflores.
Tesorería Municipal: Miguel Blanco esquina Colón.

Ghilardi s/n esq. Miraflores, Col. Mezquitán Country
C.P. 44260, Guadalajara, Jalisco, México
3268 2950, 54 y 56
www.guadalajara.gob.mx

4. Glosario

Secretaría de movilidad: es la autoridad reguladora en materia de tránsito y vialidad, y entidad operativa y de coordinación en materia de transporte.

Valet parking: servicio o aparcacoches se trata de un conjunto de personas trabajando en equipo, haciendo lo necesario para recibir y entregar automóviles eficientemente.

Factibilidad: se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar acabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Espacio público: corresponde a aquel territorio de la ciudad donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente, ya sean espacios abiertos como plazas, calles, parques etc. O cerrados como bibliotecas públicas centros comunitarios etc.

Dependencia: es aquella institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Equipo de balizamiento: tienen como objeto el refuerzo de la percepción de determinadas características de la vía. Estos sistemas se implantan para que los conductores puedan percibir con anticipación la presencia de una curva que se debe negociar una velocidad reducida.

Oficialía de partes: es la oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de demandas, promociones, recursos de reclamación, recursos de apelación, recursos de revisión, demandas de amparo, consignaciones y correspondencia oficial de este tribunal.

Infraestructura vial: es todo el conjunto de elementos que permite el desplazamiento de vehículos de forma confortable y segura desde un punto a otro.

Tránsito: es la acción de transitar, ir de un lugar a otro por vías o parajes públicos. Movimiento de los vehículos y personas que pasen por una calle, una carretera u otro tipo de camino

Cronograma: es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo. Los cronogramas son herramientas básicas de organización de un proyecto, en la realización de una serie de pasos para la culminación de tarea, son ideales para eventos, son la base principal de ejecución de una producción organizada.

Bitácora: representa un cuaderno donde se reportan los avances y resultados de un determinado estudio o trabajo; el mismo incluye hipótesis, observaciones, ideas, datos, obstáculos que puedan surgir en el transcurso de la investigación.

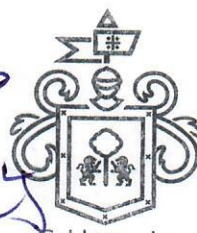
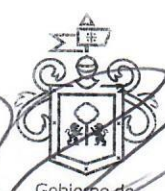
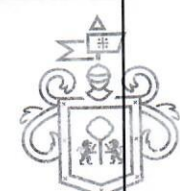
Educación vial: aquel tipo de educación que se basa en la enseñanza de hábitos y prácticas que tengan como bien final la protección y cuidado de los individuos que transitan por la vía pública.

Infracción: implica el incumplimiento de una normativa vigente en cuanto a circulación de los automóviles y que tiene como resultado una sanción administrativa, aunque, en aquellos casos en los que se haya incurrido en una falta grave, la sanción que se aplicara puede corresponder al orden penal, incluso determinando la detención y prisión del automovilista que haya protagonizado el incidente de tráfico.

Accesibilidad universal: es la condición mediante la que un entorno es plenamente accesible a todos los individuos, sin importar si estos sufren de alguna discapacidad motriz que dificulta su desplazamiento. En otras palabras, todos los entornos, bienes, productos y servicios deben poder ser utilizados por todas las personas de forma autónoma, segura y eficiente, garantizando que la persona discapacitada no deberá interrumpir sus actividades por problemas de accesibilidad.

Control administrativo: es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos.

5. Autorizaciones

Autorización	
  Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal Presidencia Municipal	
Autorización	Visto bueno
  Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Lic. Martha Patricia Martínez Barba Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad
Asesoría y supervisión	Elaboración
  Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad	  Dr. Mario Ramón Silva Rodríguez Dirección de Movilidad y Transporte Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

