

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 15. Primera Sección. Año 103. 8 de diciembre de 2020

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



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro

Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco

Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas

*Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara*

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

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

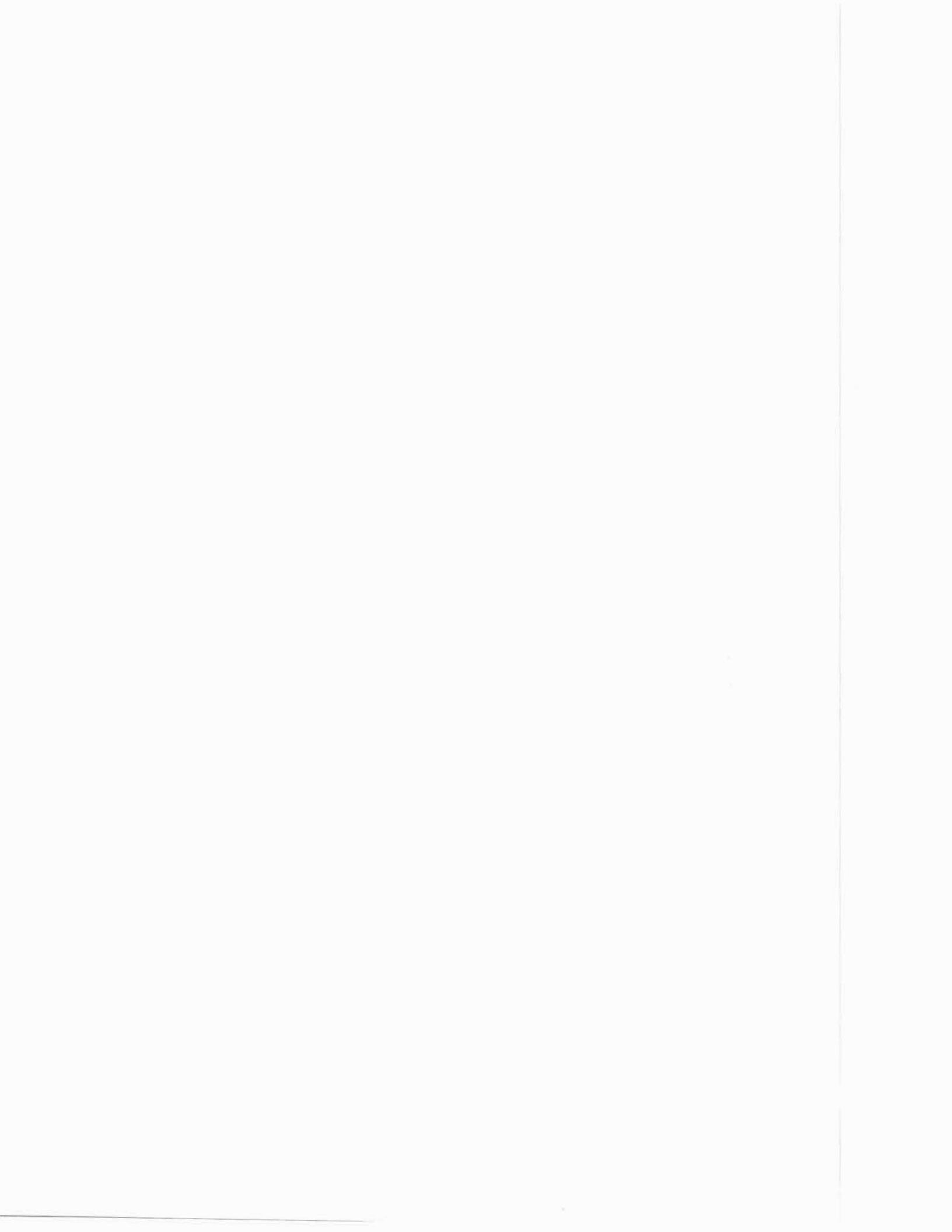
La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de diciembre de 2020

Índice

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





**Movilidad y
Transporte**

Gestión Integral
de la Ciudad

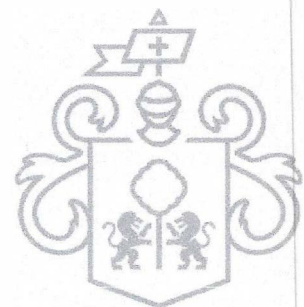
Manual de **Procedimientos**

CGGIC-MOTR-MP-01-1020

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Octubre 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

Índice

. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	92
4. Autorizaciones	93



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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

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

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 (AAAAA), 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.
- 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.	SGC
Infracciones a vehículos	CGGIC-MOTR-P-01-01	7	No
Supervisiones operativas	CGGIC-MOTR-P-01-02	9	No
Retiro de autos abandonados en la vía pública	CGGIC-MOTR-P-01-03	11	No
Autorización para servicio de acomodador de vehículos	CGGIC-MOTR-P-01-04	14	No
Estacionamiento público	CGGIC-MOTR-P-01-05	17	No
Cajones exclusivos	CGGIC-MOTR-P-01-06	20	No
Dictaminación de cajones	CGGIC-MOTR-P-01-07	23	No
Zonas de carga y descarga	CGGIC-MOTR-P-01-08	26	No
Recurso de inconformidad	CGGIC-MOTR-P-01-09	29	No
Acreditación para personas con movilidad reducida	CGGIC-MOTR-P-01-10	31	No
Revisión de proyecto arquitectónico	CGGIC-MOTR-P-01-11	33	No
Definición de estudio de movilidad	CGGIC-MOTR-P-01-12	35	No
Revisión de estudio de impacto vial	CGGIC-MOTR-P-01-13	37	No
Revisión de gráfico de integración vial	CGGIC-MOTR-P-01-14	40	No
Solicitud de habitabilidad	CGGIC-MOTR-P-01-15	43	No
Reducción o exención de cajones de estacionamiento	CGGIC-MOTR-P-01-16	45	No
Solicitud ciudadana en temas de infraestructura vial	CGGIC-MOTR-P-01-17	47	No
Solicitud de cierre vial	CGGIC-MOTR-P-01-18	49	No
Solicitud de ruptura de pavimento para trabajos de SIAPA	CGGIC-MOTR-P-01-19	52	No
Solicitud de área para carga y descarga de materiales	CGGIC-MOTR-P-01-20	53	No
Protección de obra en banqueta	CGGIC-MOTR-P-01-21	56	No
Dictamen de banquetas de intersecciones	CGGIC-MOTR-P-01-22	57	No
Educavial presencial	CGGIC-MOTR-P-01-23	59	No
Educavial en línea	CGGIC-MOTR-P-01-24	62	No
Cierre vial por evento	CGGIC-MOTR-P-01-25	65	No
Atención a reportes ciudadanos	CGGIC-MOTR-P-01-26	67	No

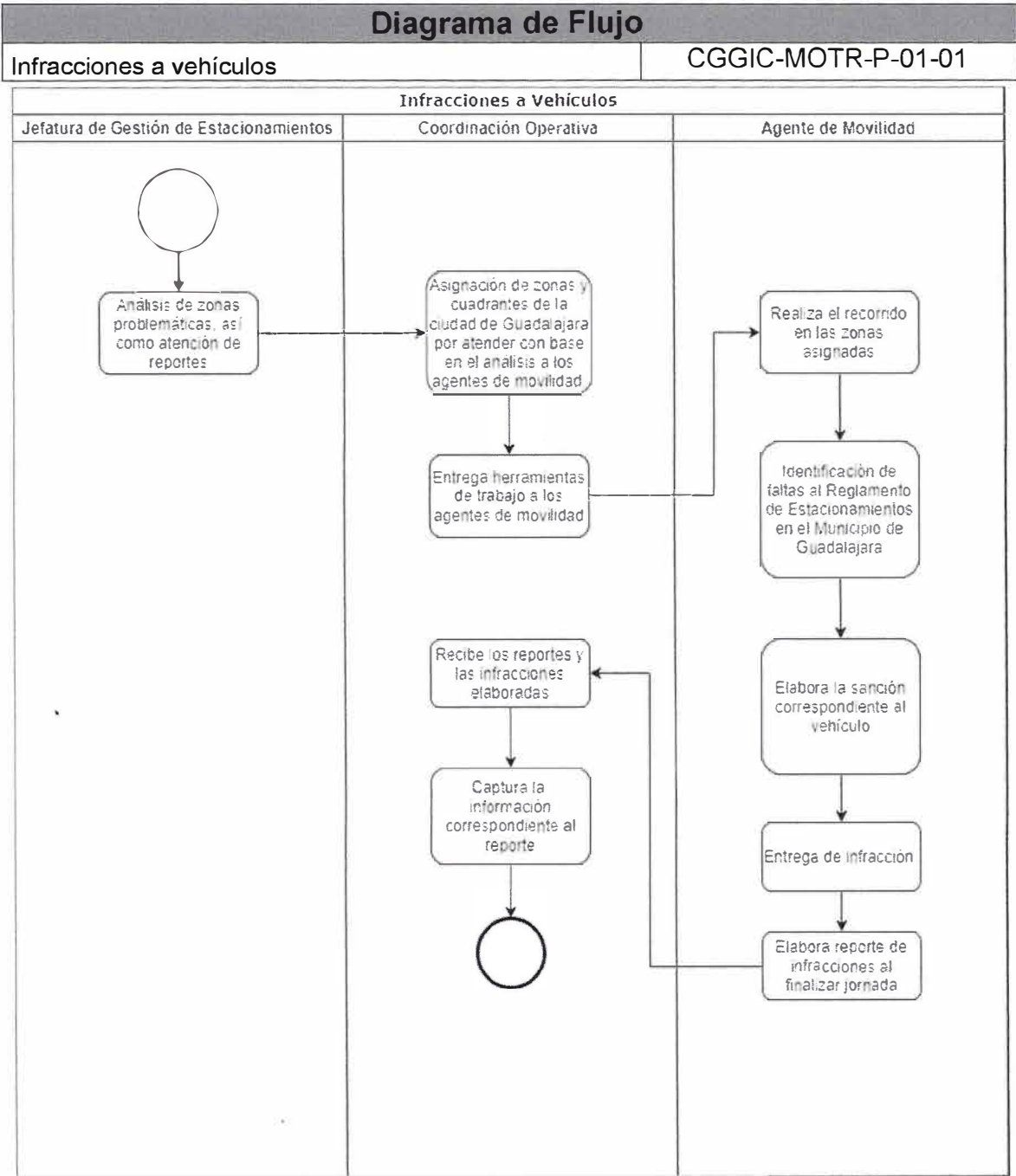
Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), 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
Área:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Infracciones a vehículos
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-01
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Araceli Guadalupe Bañuelos Castro
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marín
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	




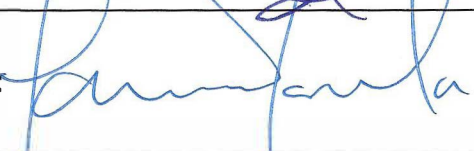
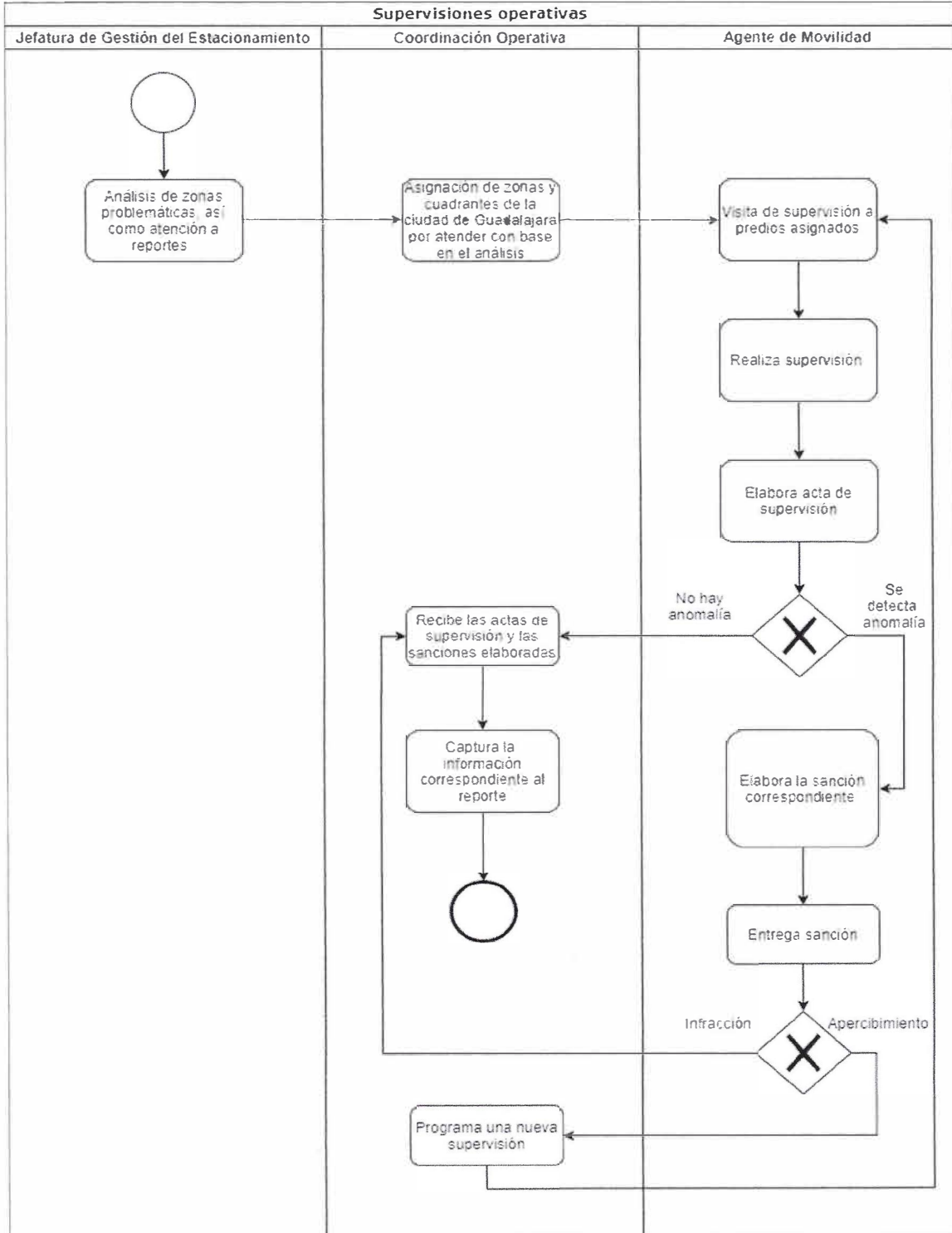
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Supervisiones operativas
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-02
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Araceli Guadalupe Bañuelos Castro
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Supervisiones operativas	CGGIC-MOTR-P-01-02




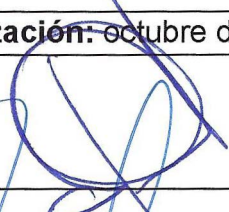

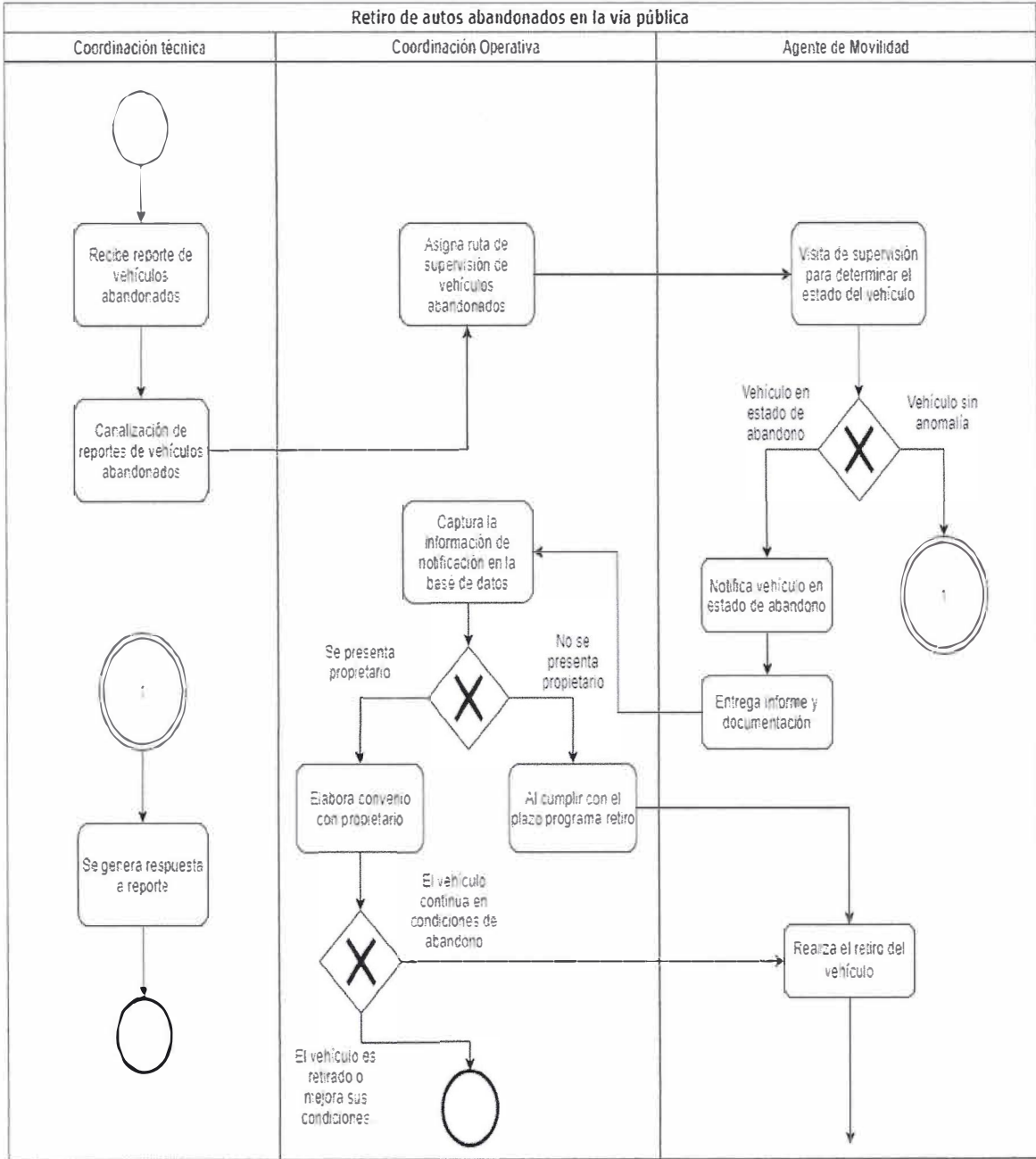
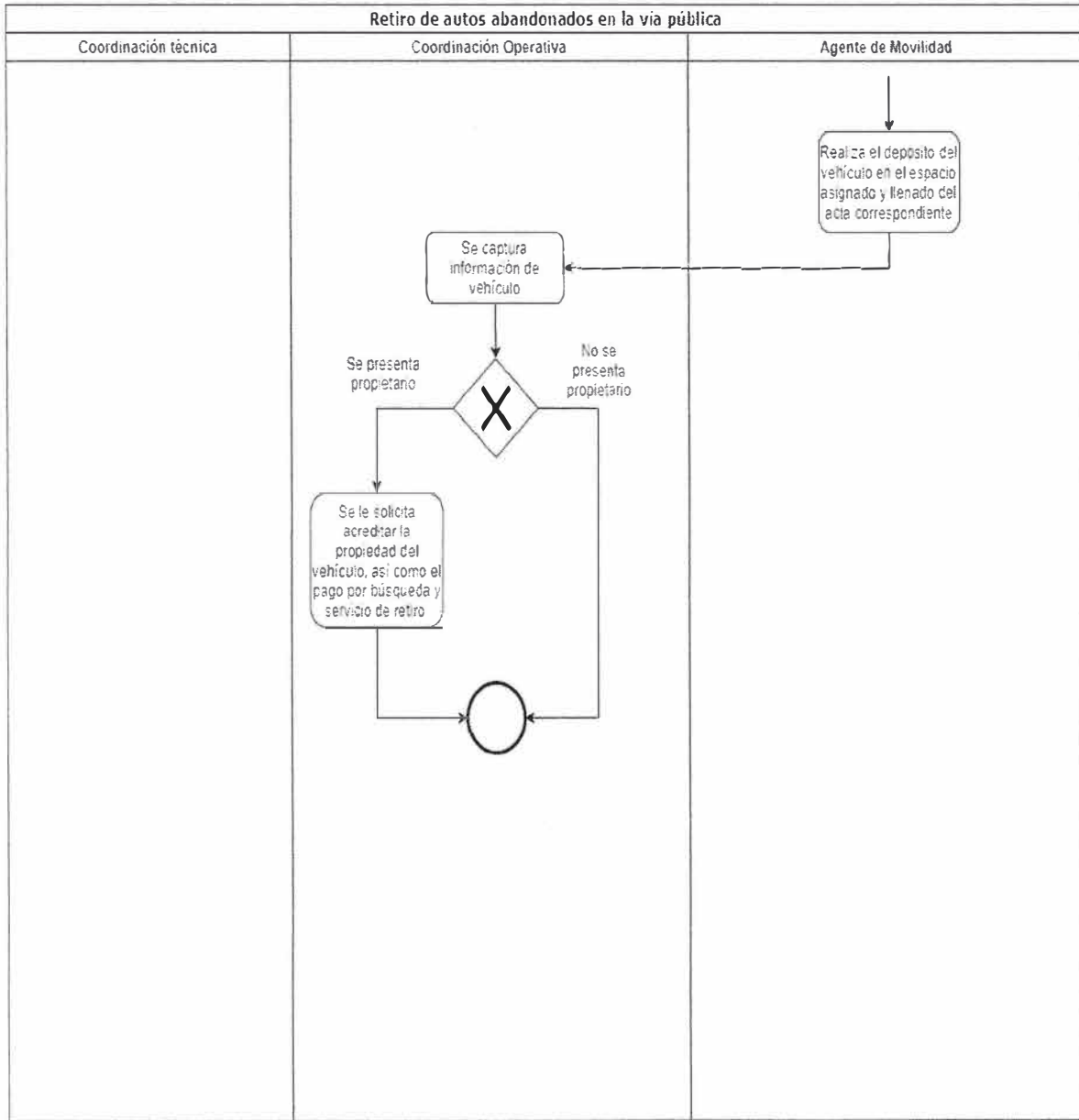
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Retiro de autos abandonados en la vía pública
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-03
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Araceli Guadalupe Bañuelos Castro
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Retiro de autos abandonados en la vía pública CGGIC-MOTR-P-01-03

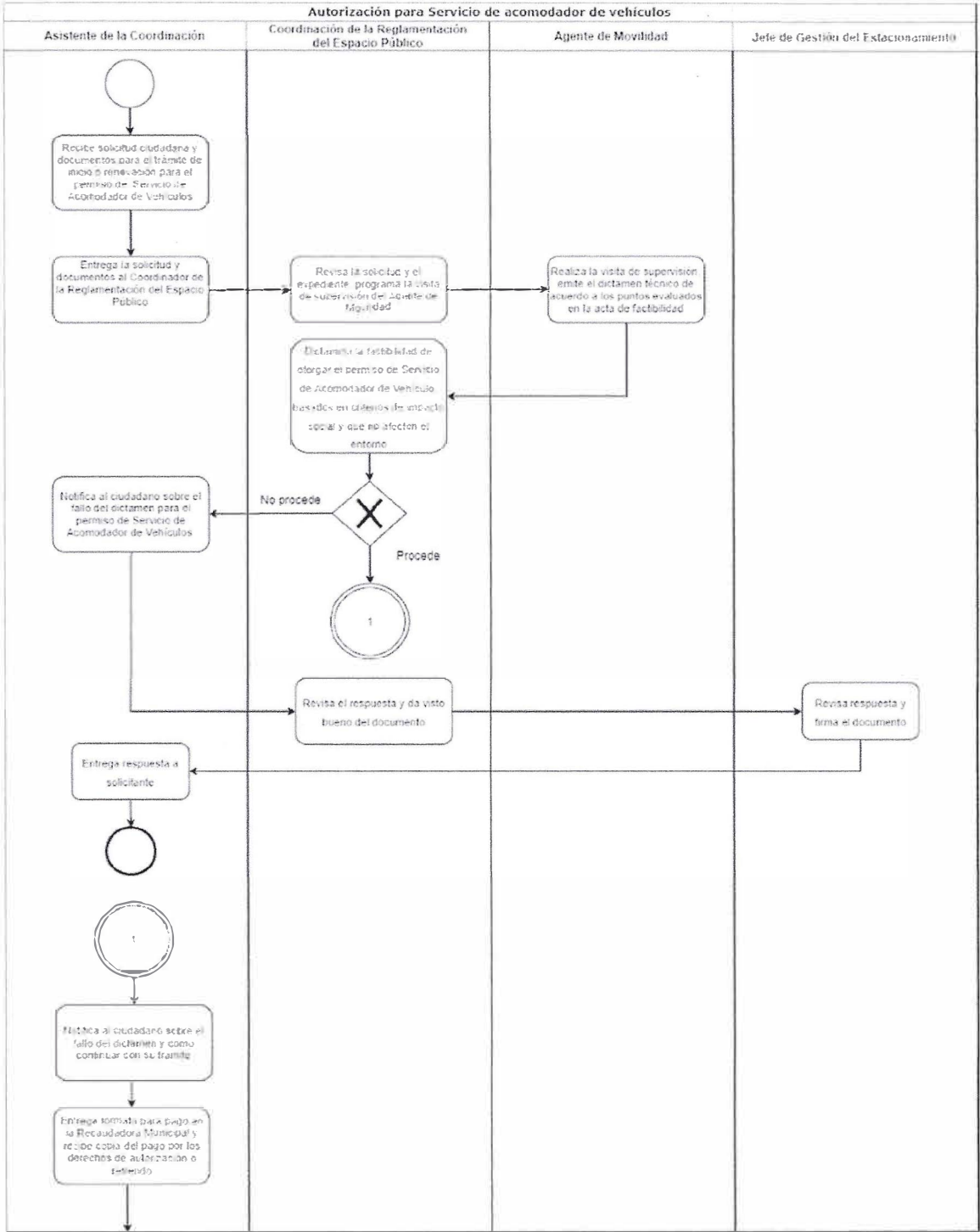


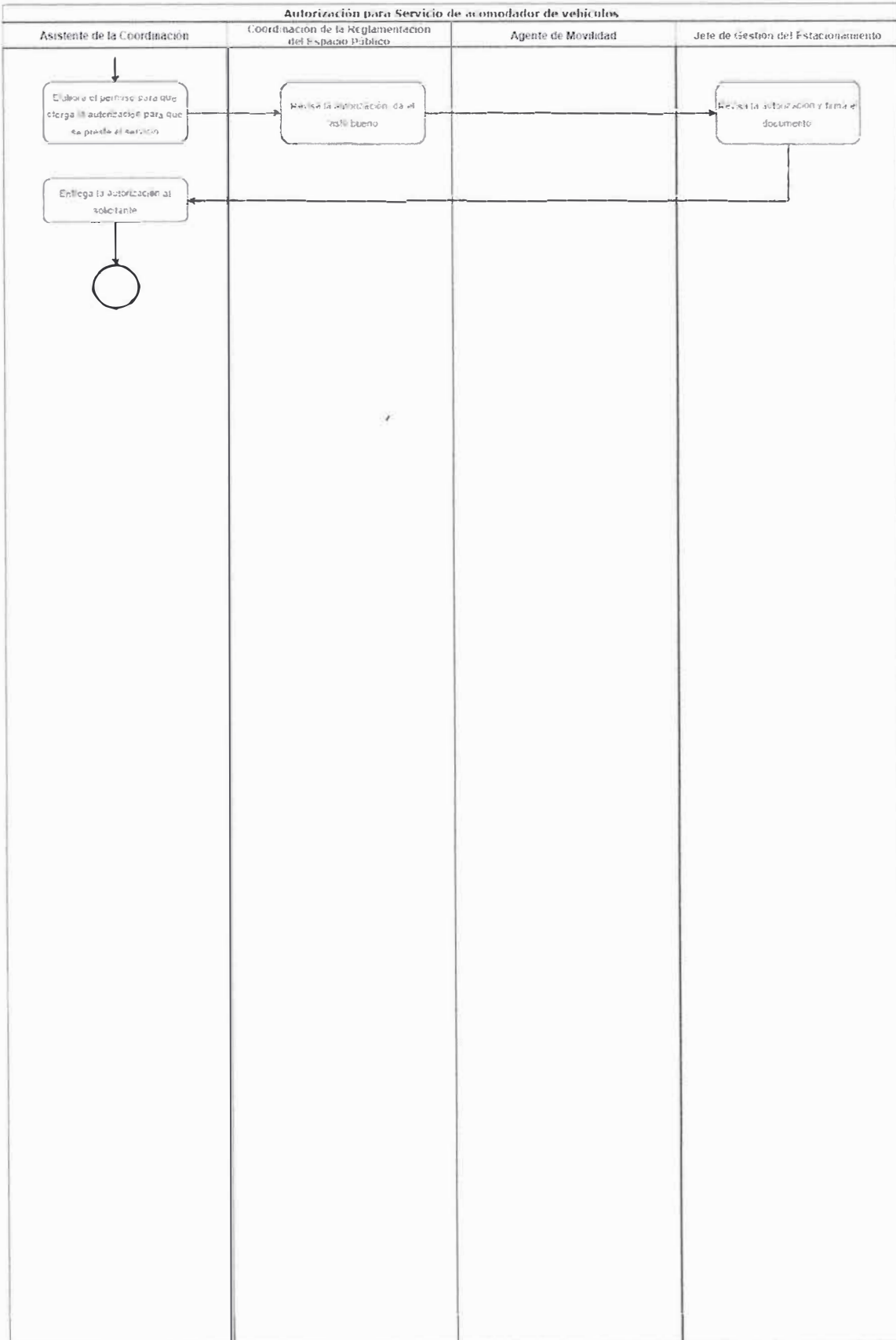


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Autorización para servicio de acomodador de vehículos
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-04
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Autorización para servicio de acomodador de vehículos **CGGIC-MOTR-P-01-04**








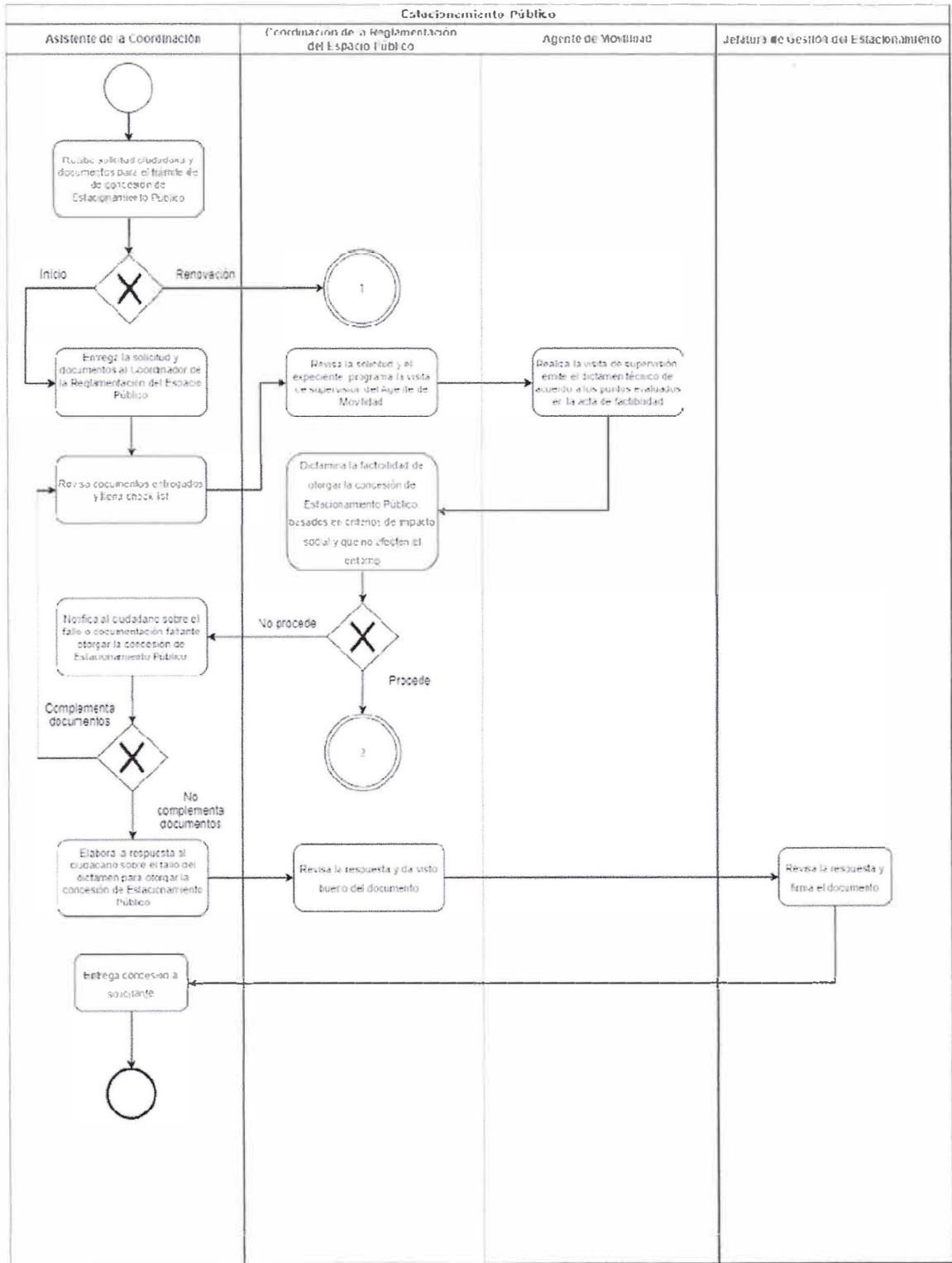
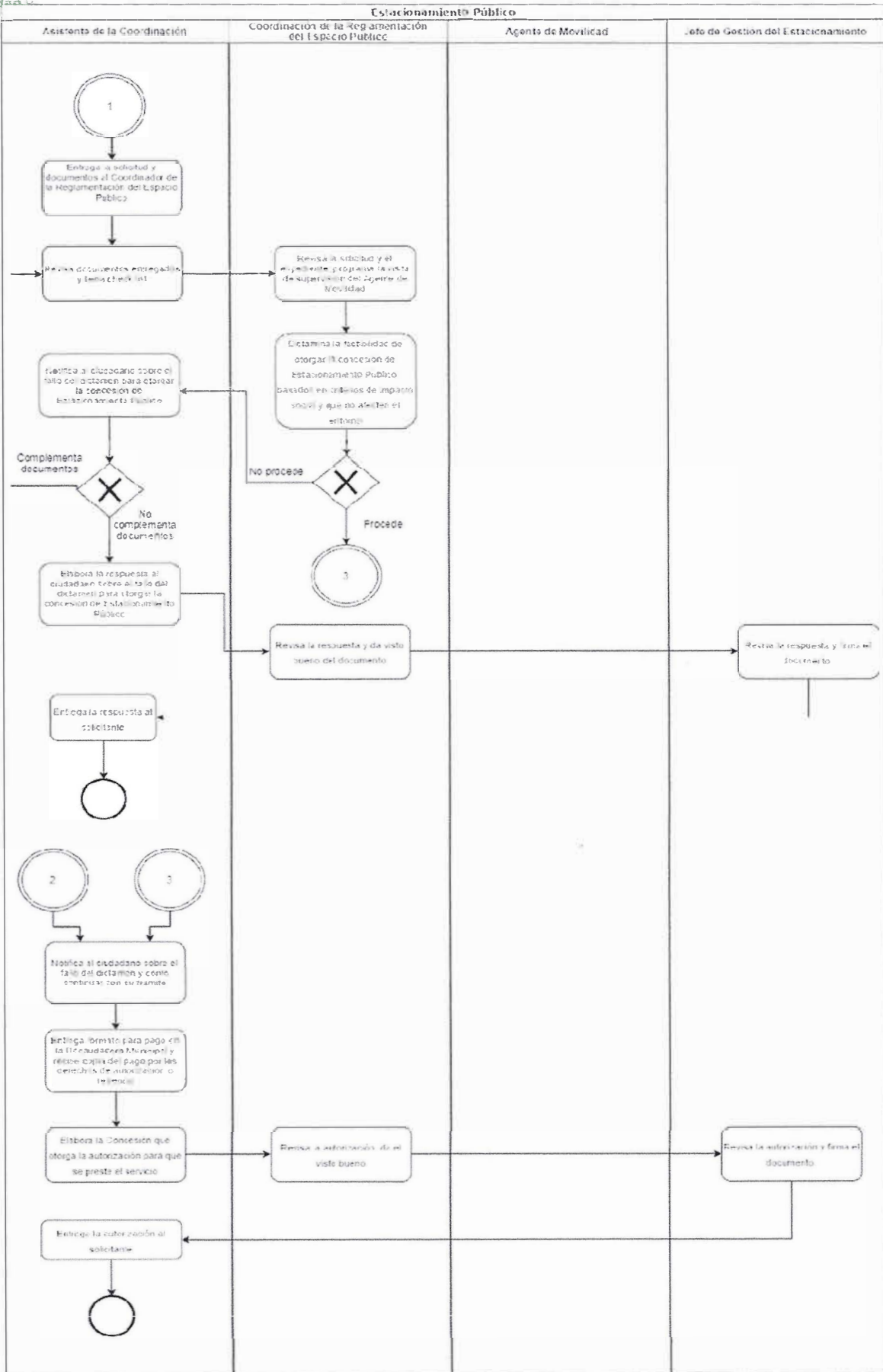
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Estacionamiento Público
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-05
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Estacionamiento Público CGGIC-MOTR-P-01-05

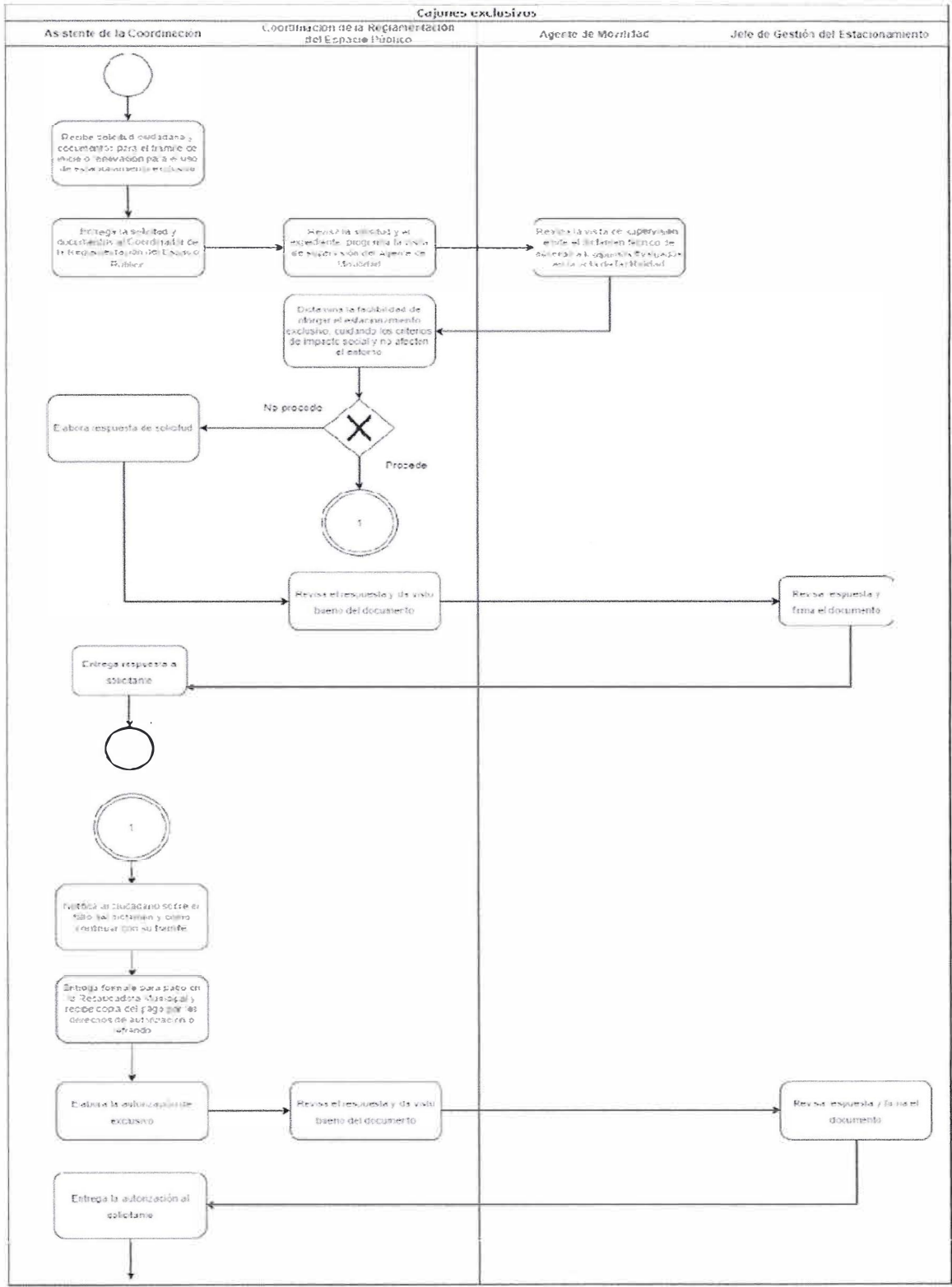


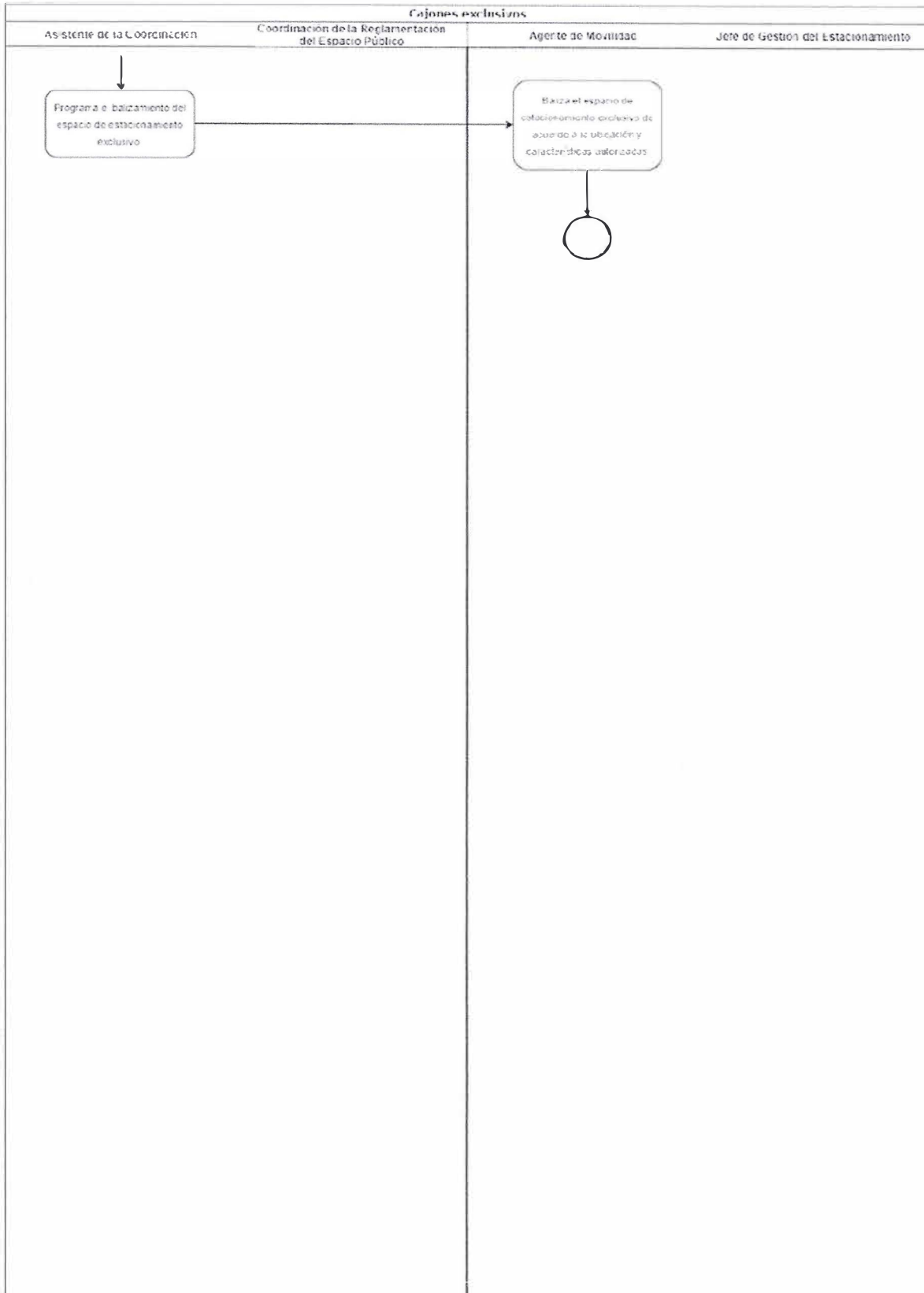


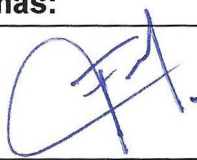
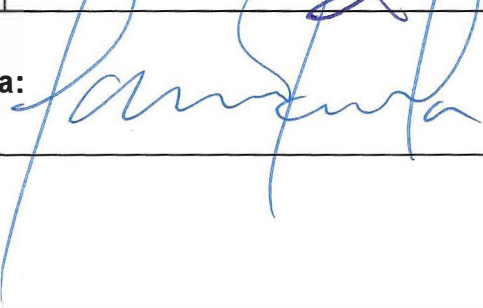
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Cajones exclusivos
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-06
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

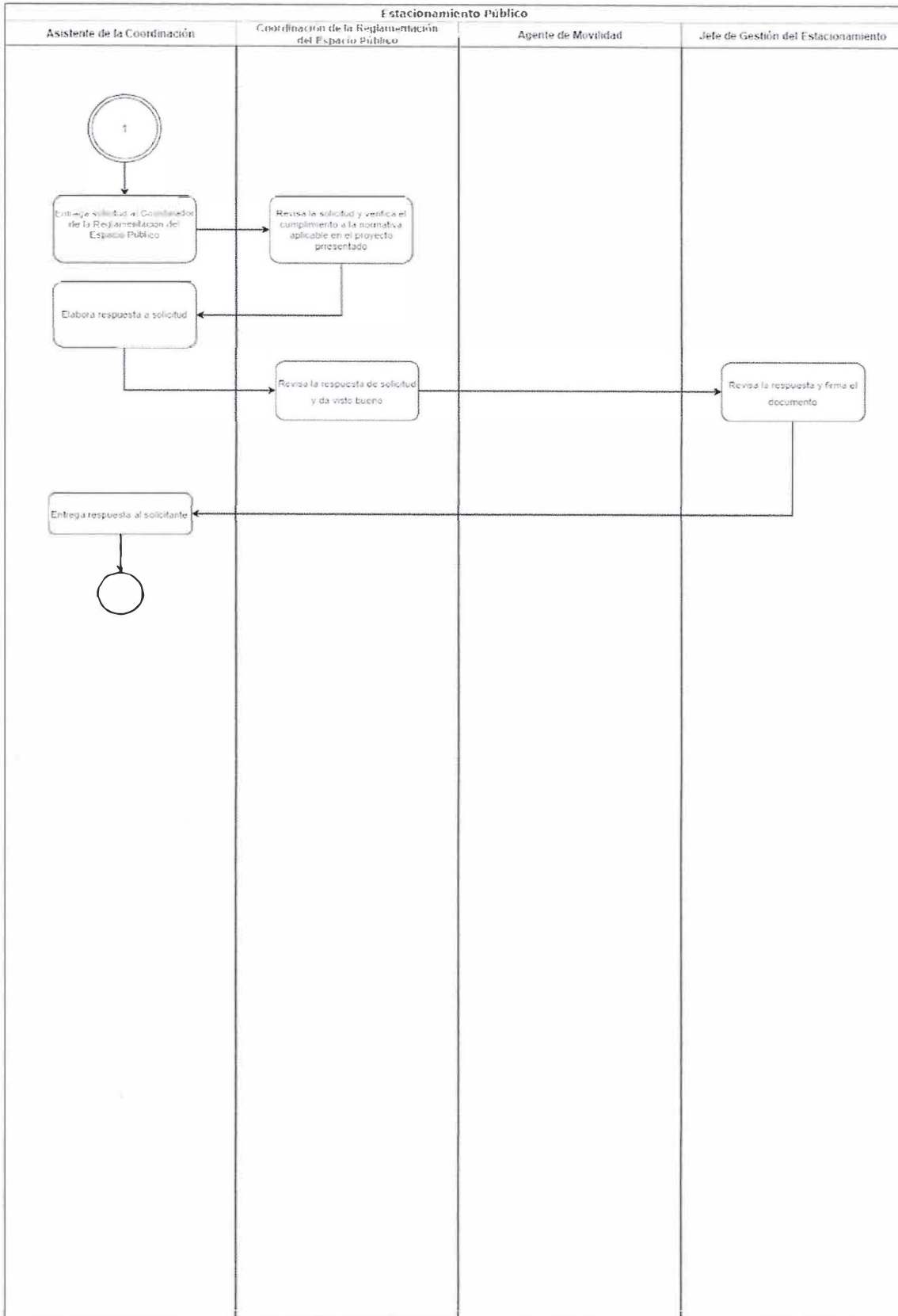
Diagrama de Flujo

Cajones exclusivos **CGGIC-MOTR-P-01-06**





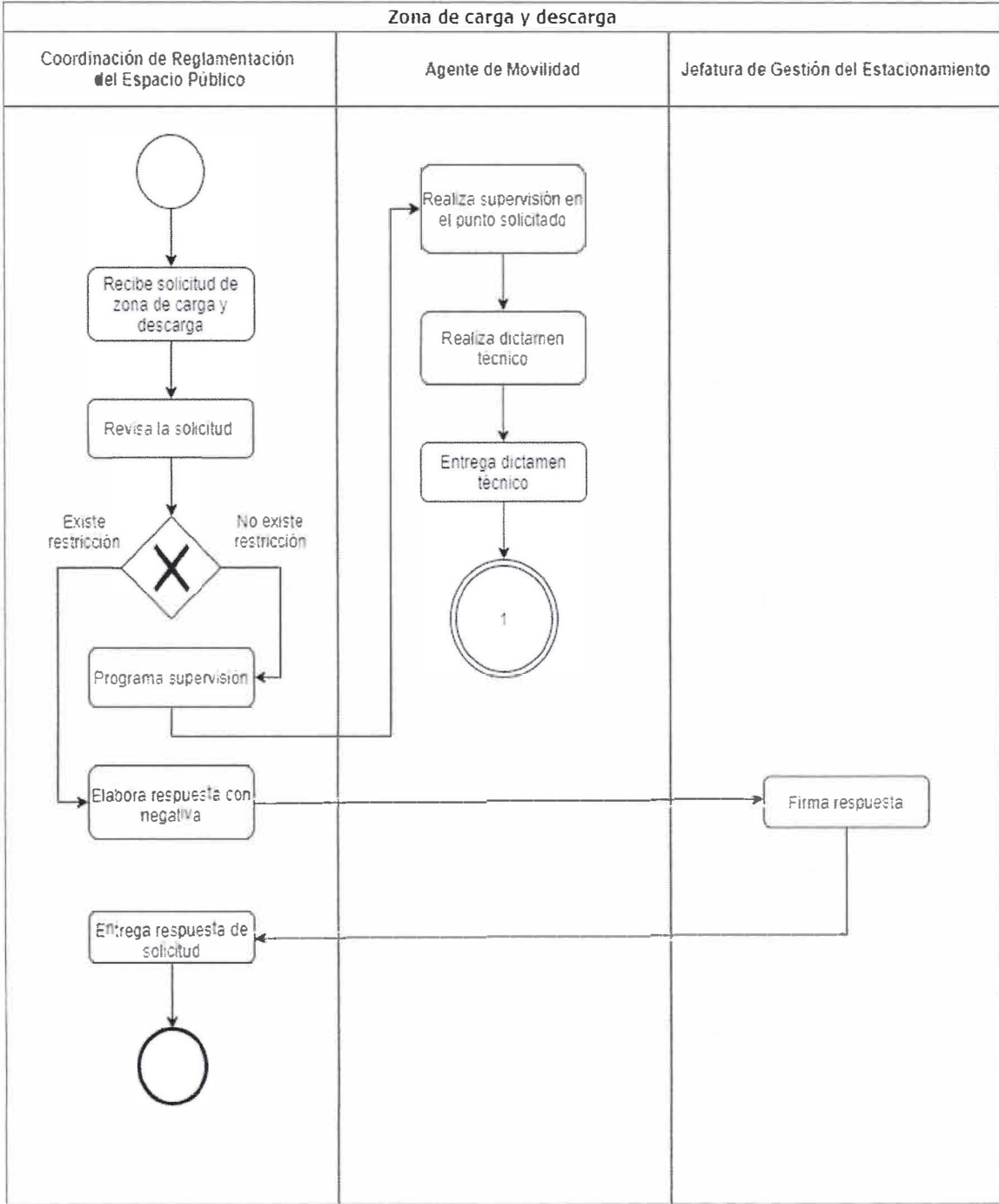
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Dictaminación de cajones
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-07
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

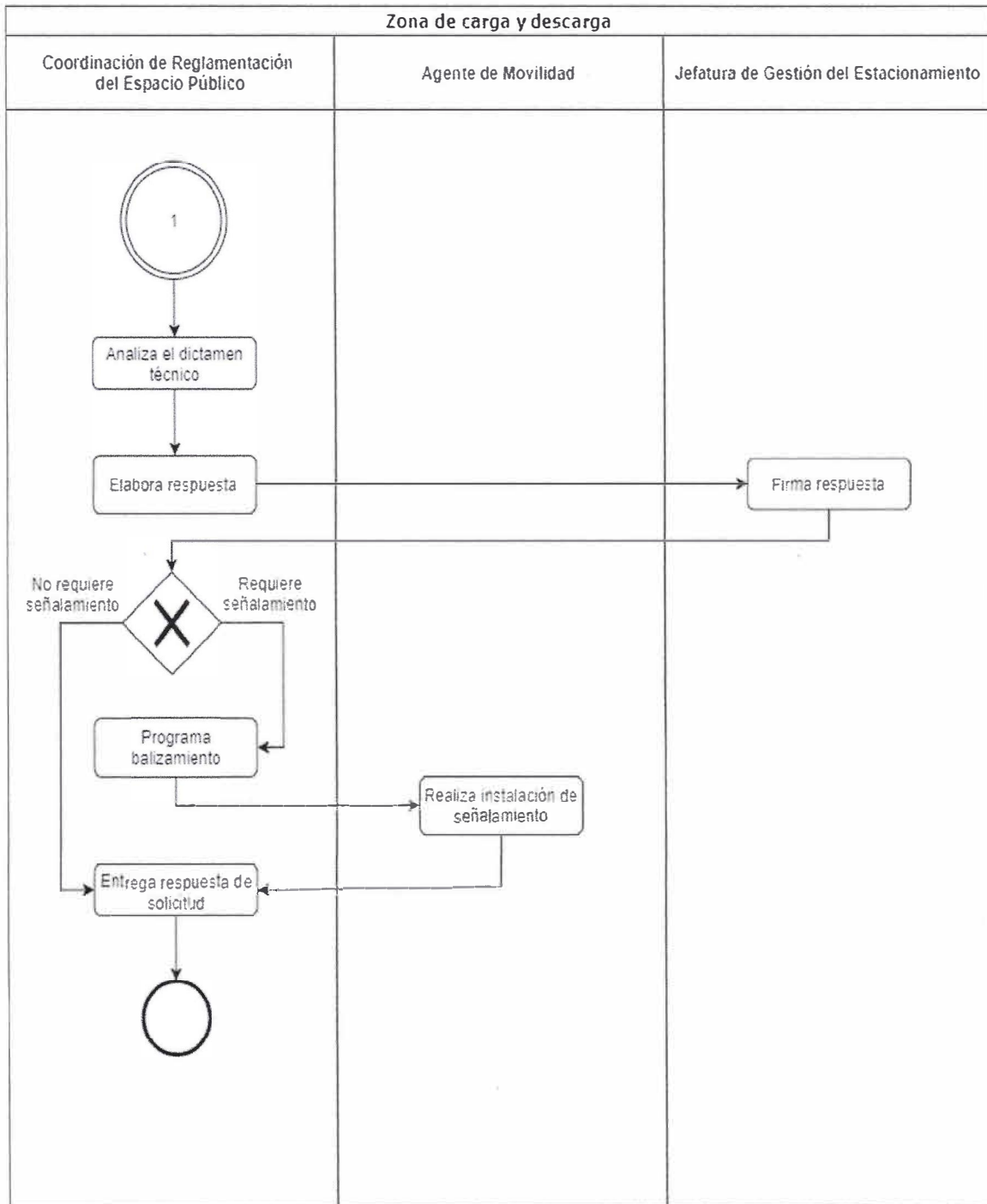


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Zonas de carga y descarga
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-08
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de Autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Zonas de carga y descarga CGGIC-MOTR-P-01-08

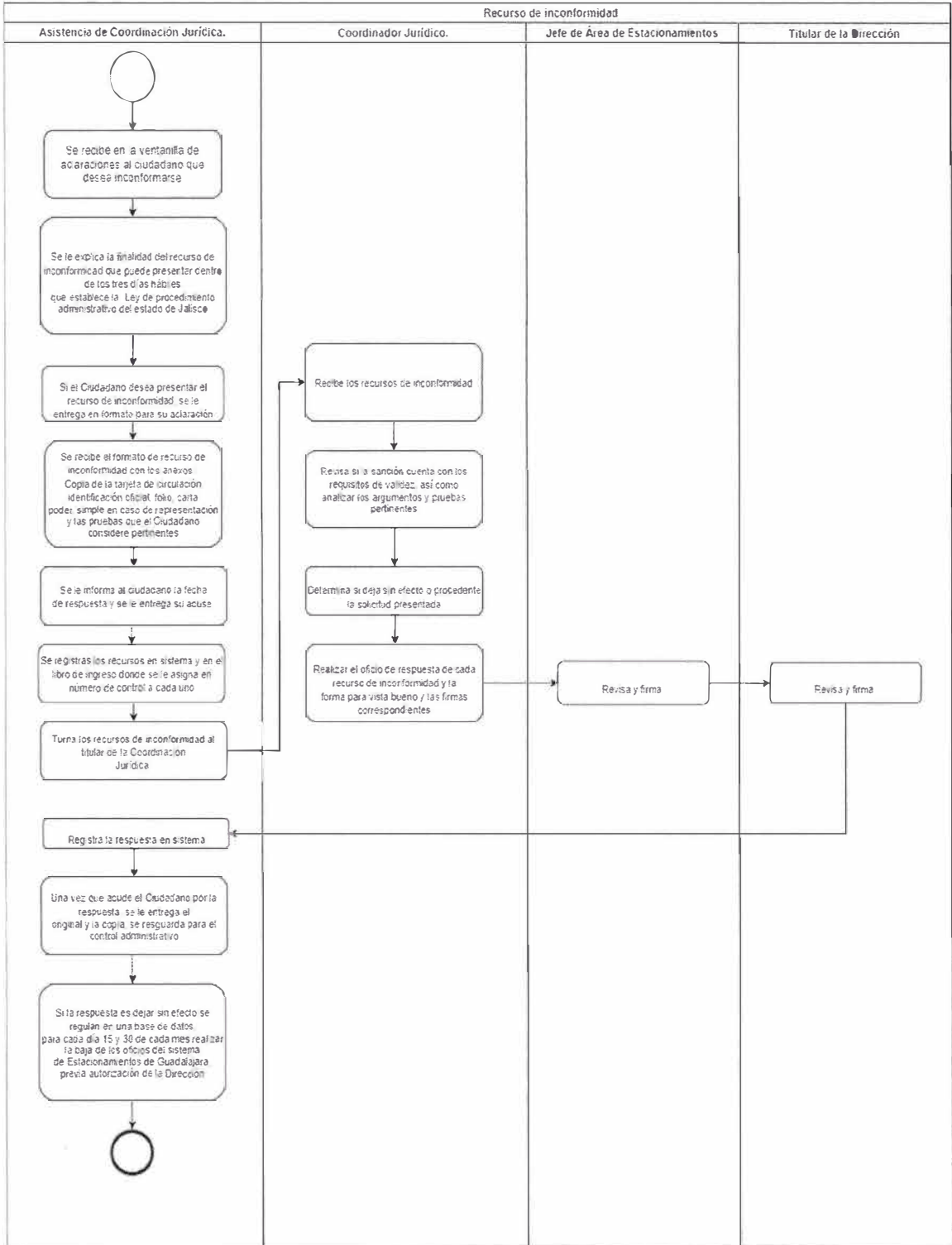




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Recurso de inconformidad
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-09
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recurso de inconformidad **CGGIC-MOTR-P-01-09**



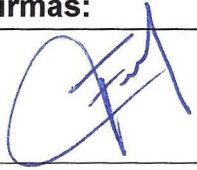

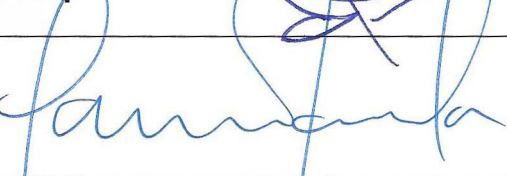
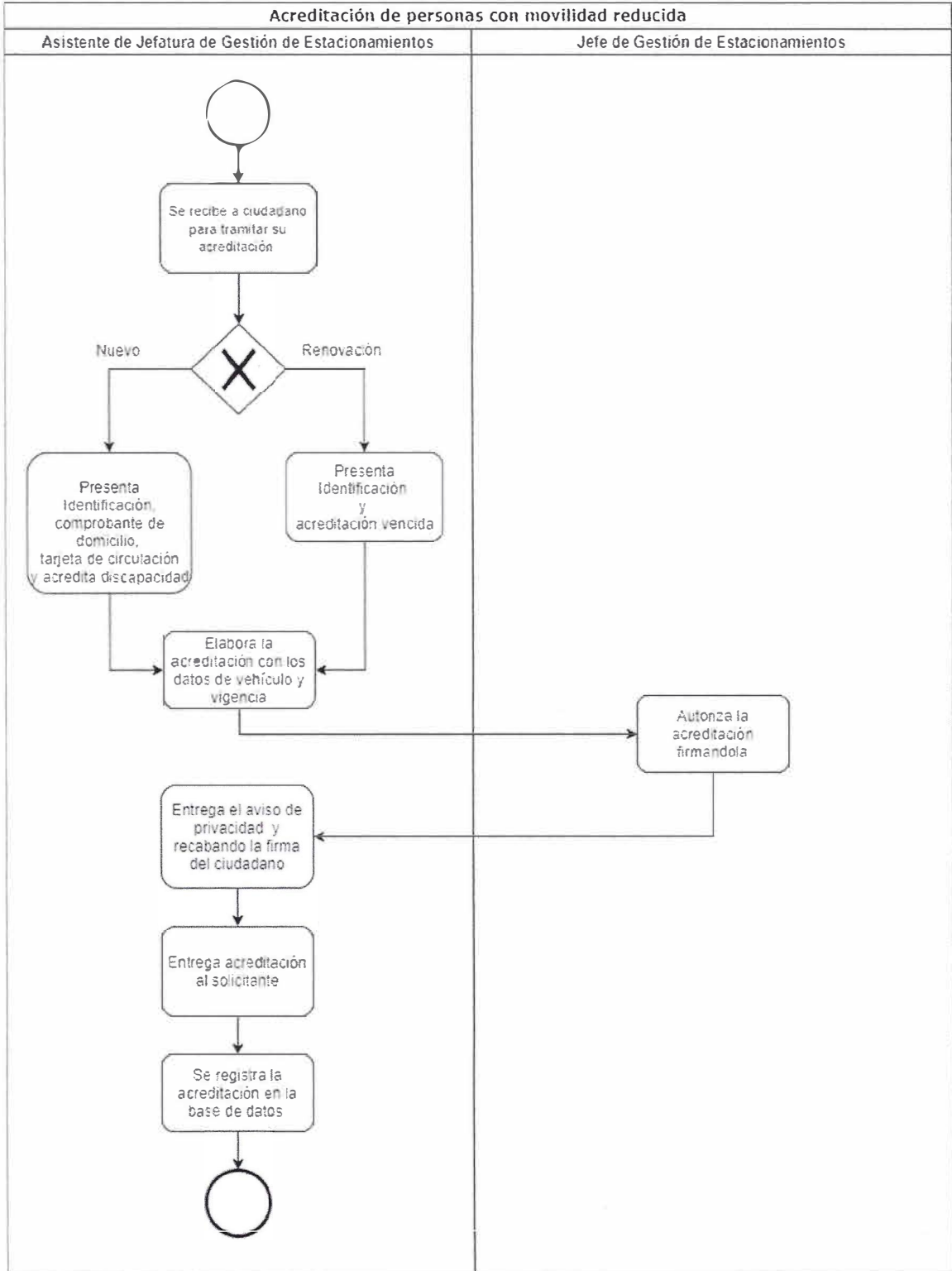
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Acreditación para personas con movilidad reducida
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-10
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Acreditación para personas con movilidad reducida **CGGIC-MOTR-P-01-10**





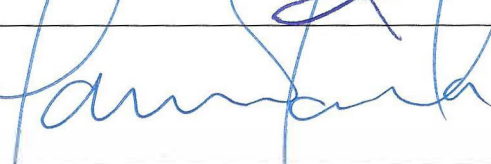
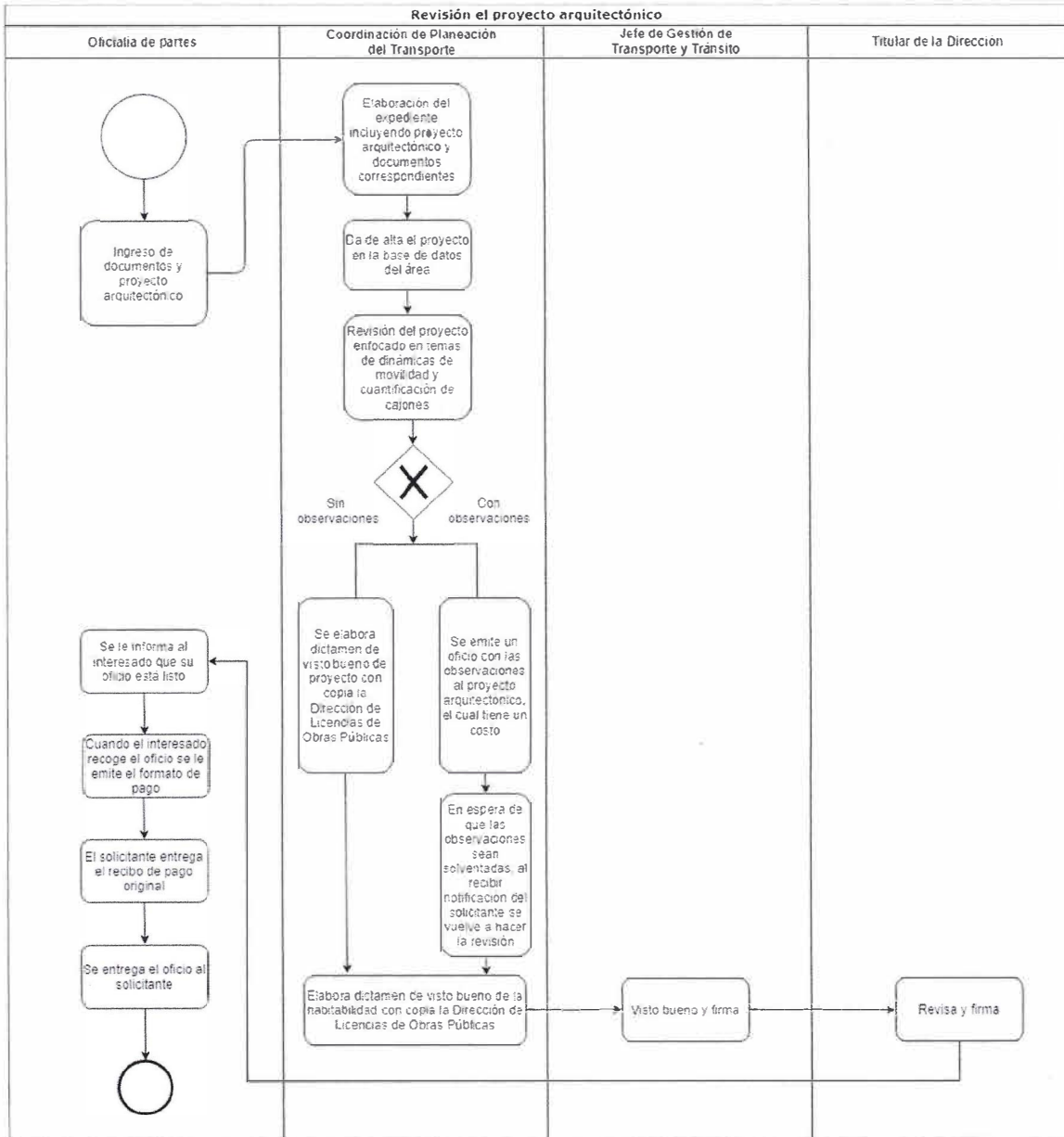
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Revisión de proyecto arquitectónico
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-11
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Revisión de proyecto arquitectónico | **CGGIC-MOTR-P-01-11**





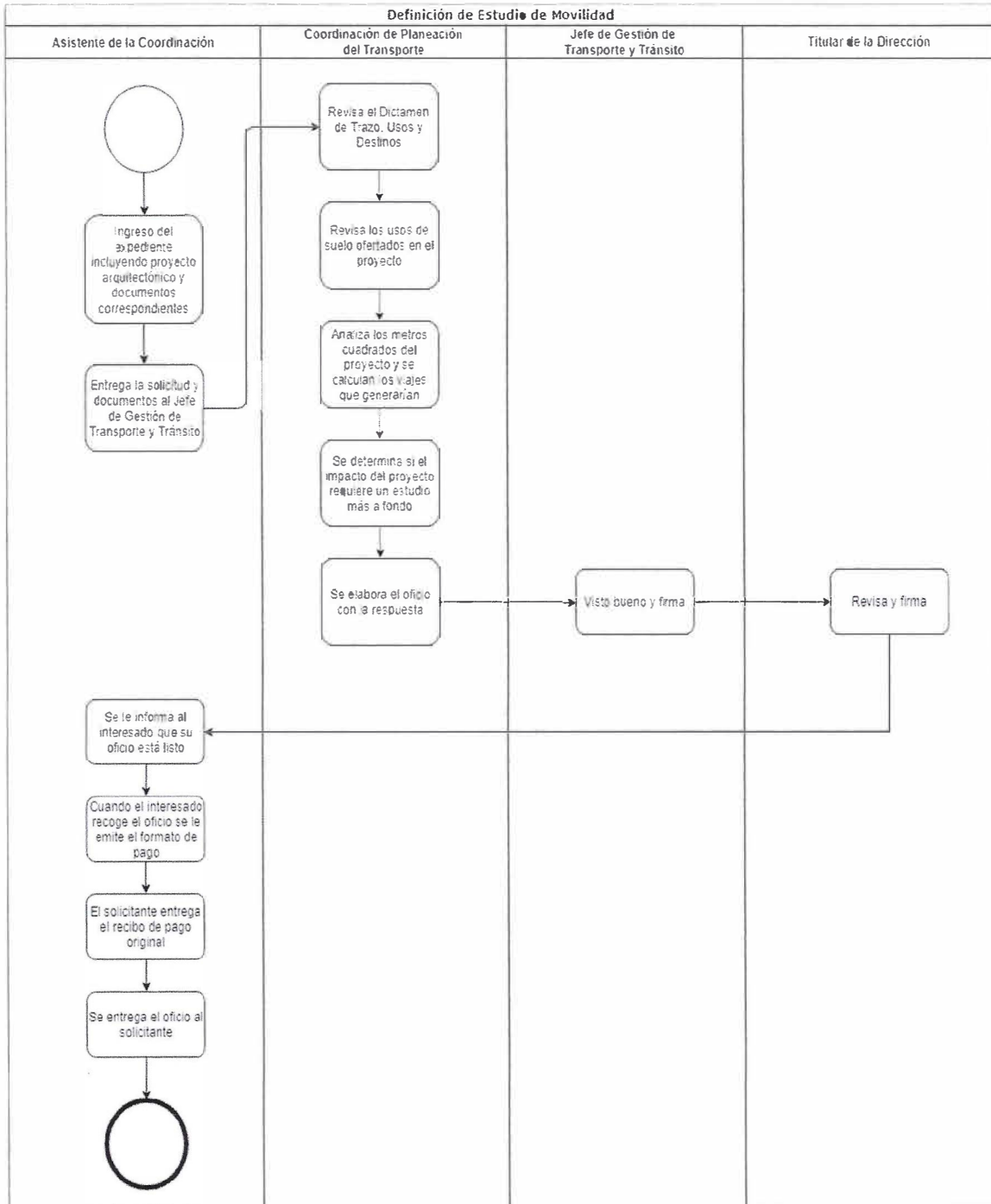
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Definición de estudio de movilidad
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-12
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Definición de estudio de Movilidad	CGGIC-MOTR-P-01-12





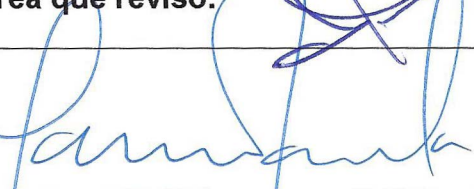
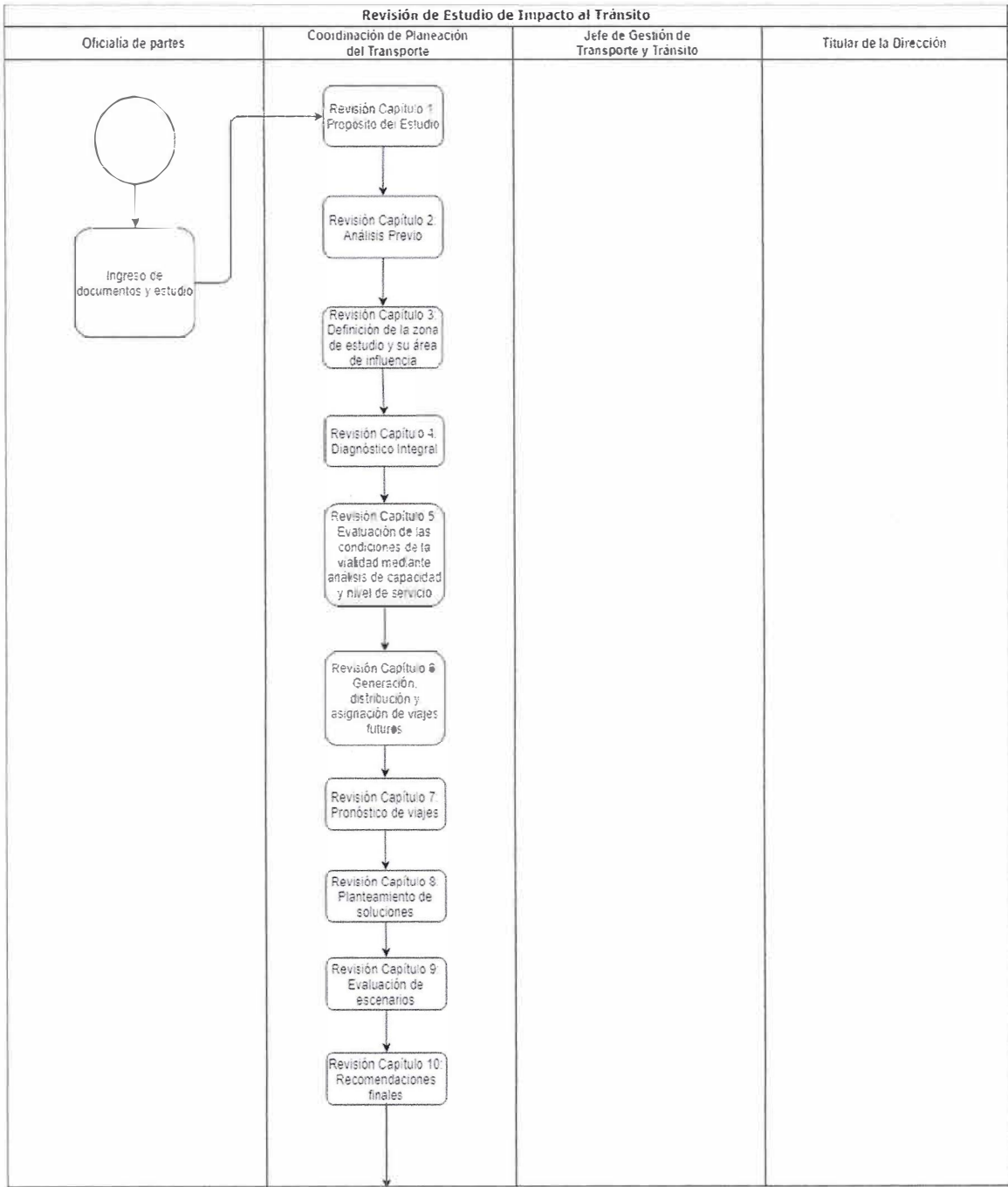
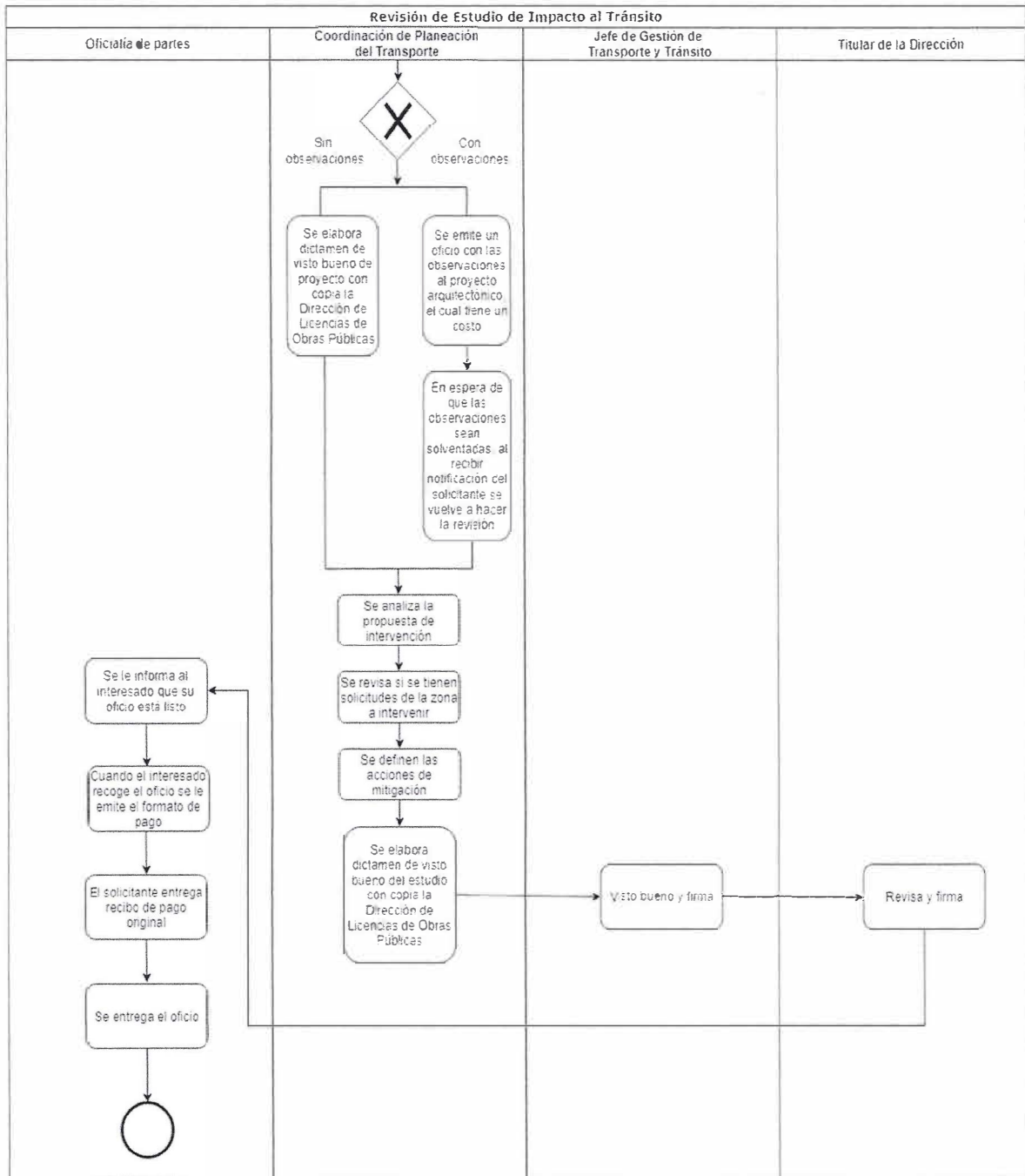
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Revisión de Estudio de Impacto Vial
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-13
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Revisión de Estudio de Impacto Vial	CGGIC-MOTR-P-01-13

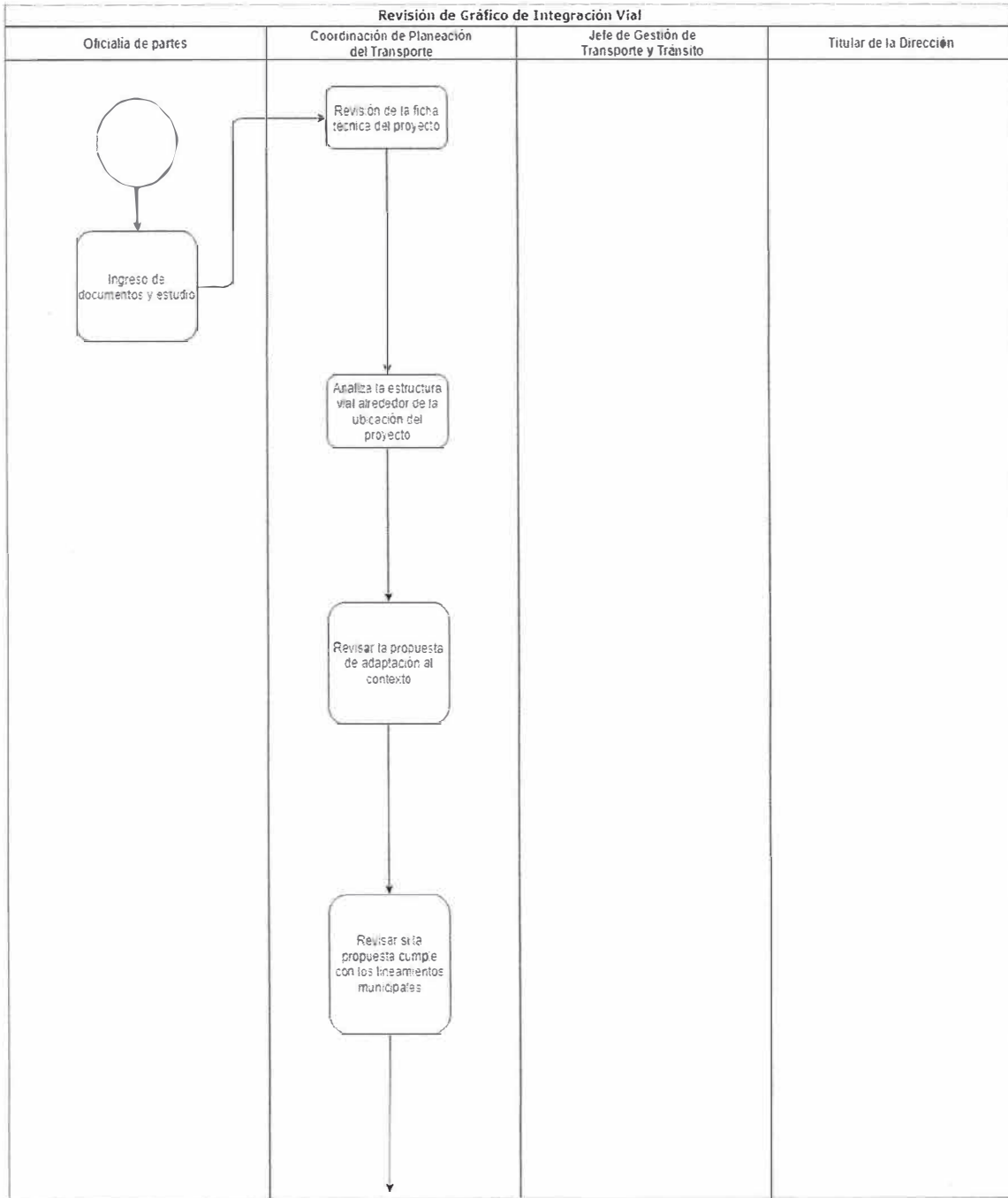


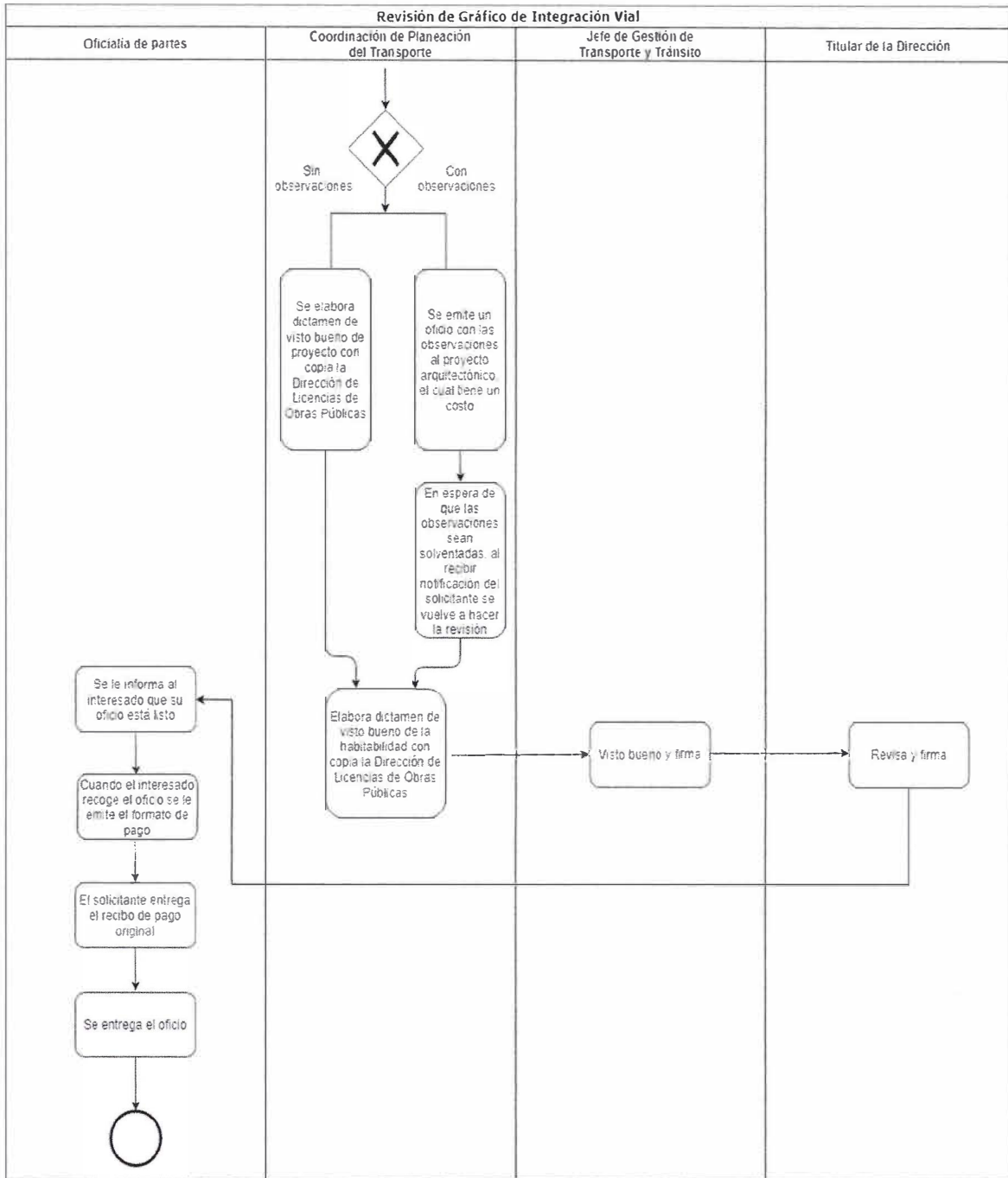


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Revisión de Gráfico de Integración Vial
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-14
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Revisión de Gráfico de Integración Vial	CGGIC-MOTR-P-01-14







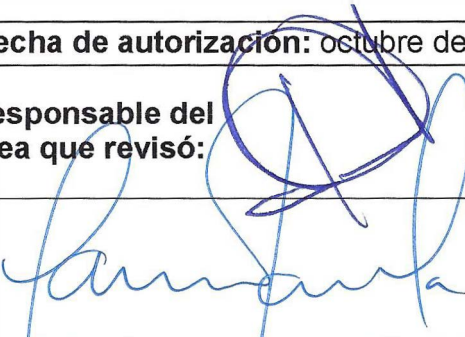
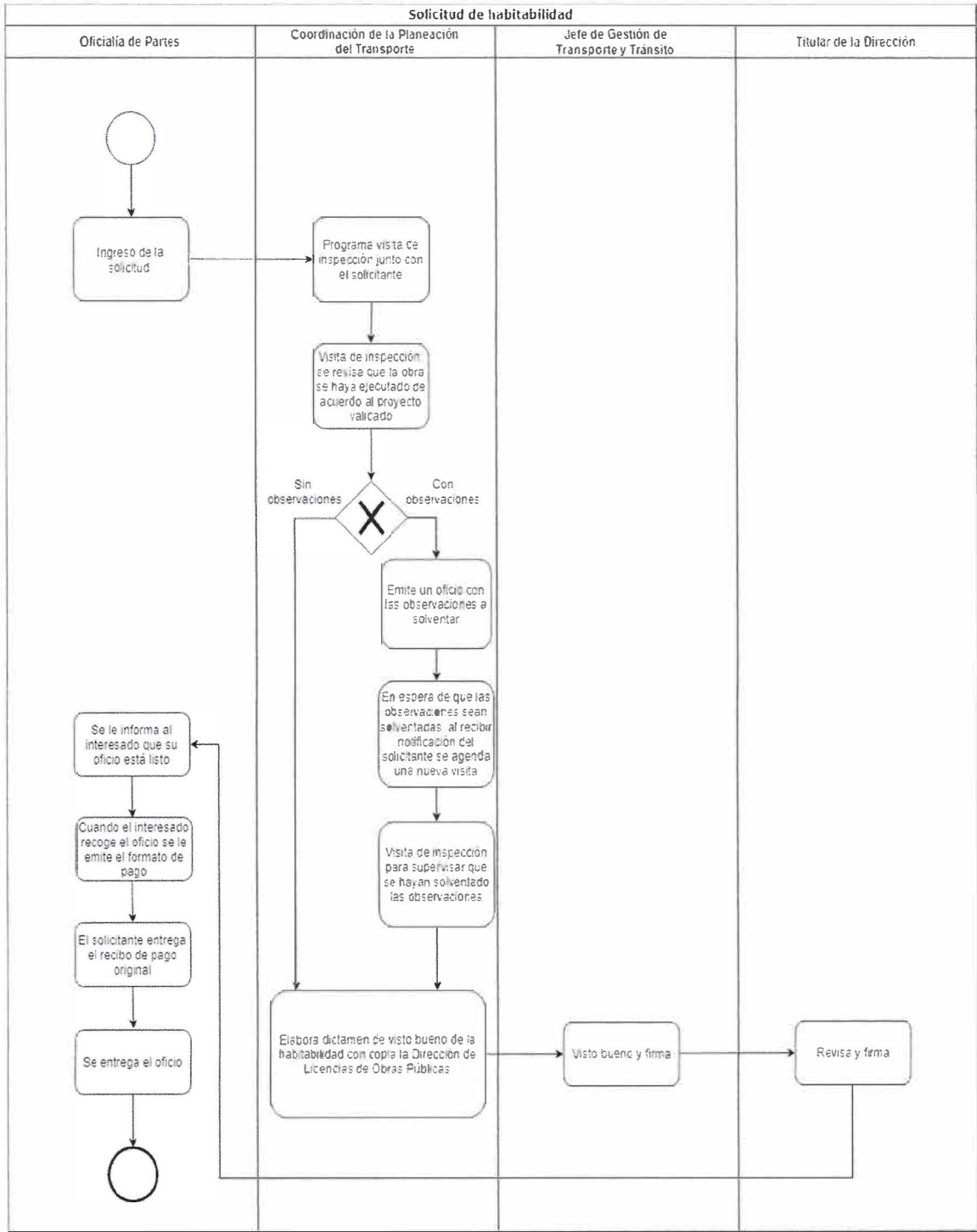
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Solicitud de habitabilidad
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-15
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

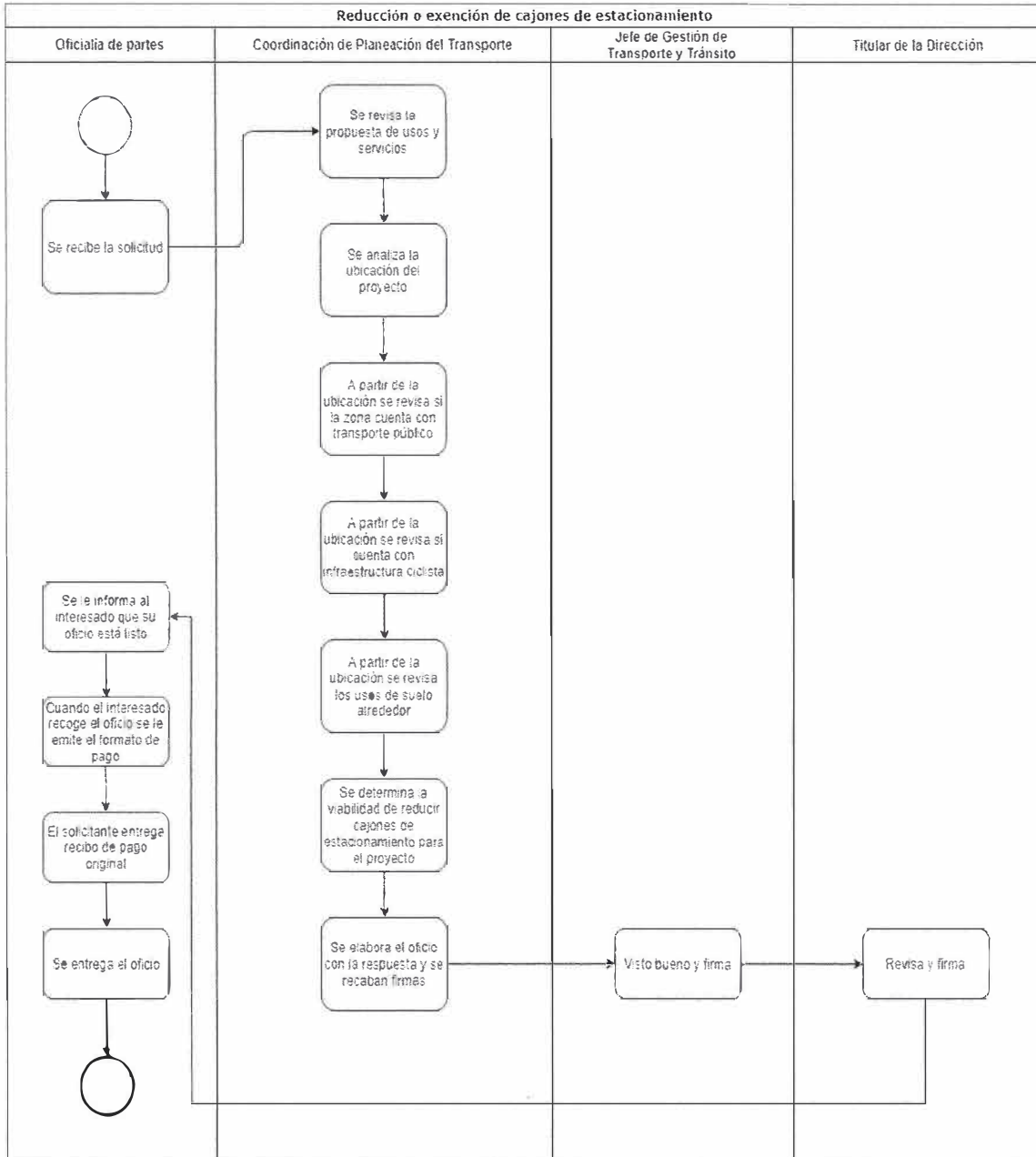
Diagrama de Flujo

Solicitud de habitabilidad | **CGGIC-MOTR-P-01-15**



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Reducción o exención de cajones de estacionamiento
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-16
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Reducción o exención de cajones de estacionamiento	CGGIC-MOTR-P-01-16



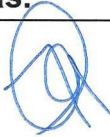
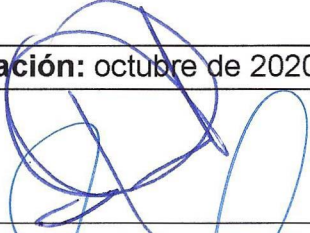

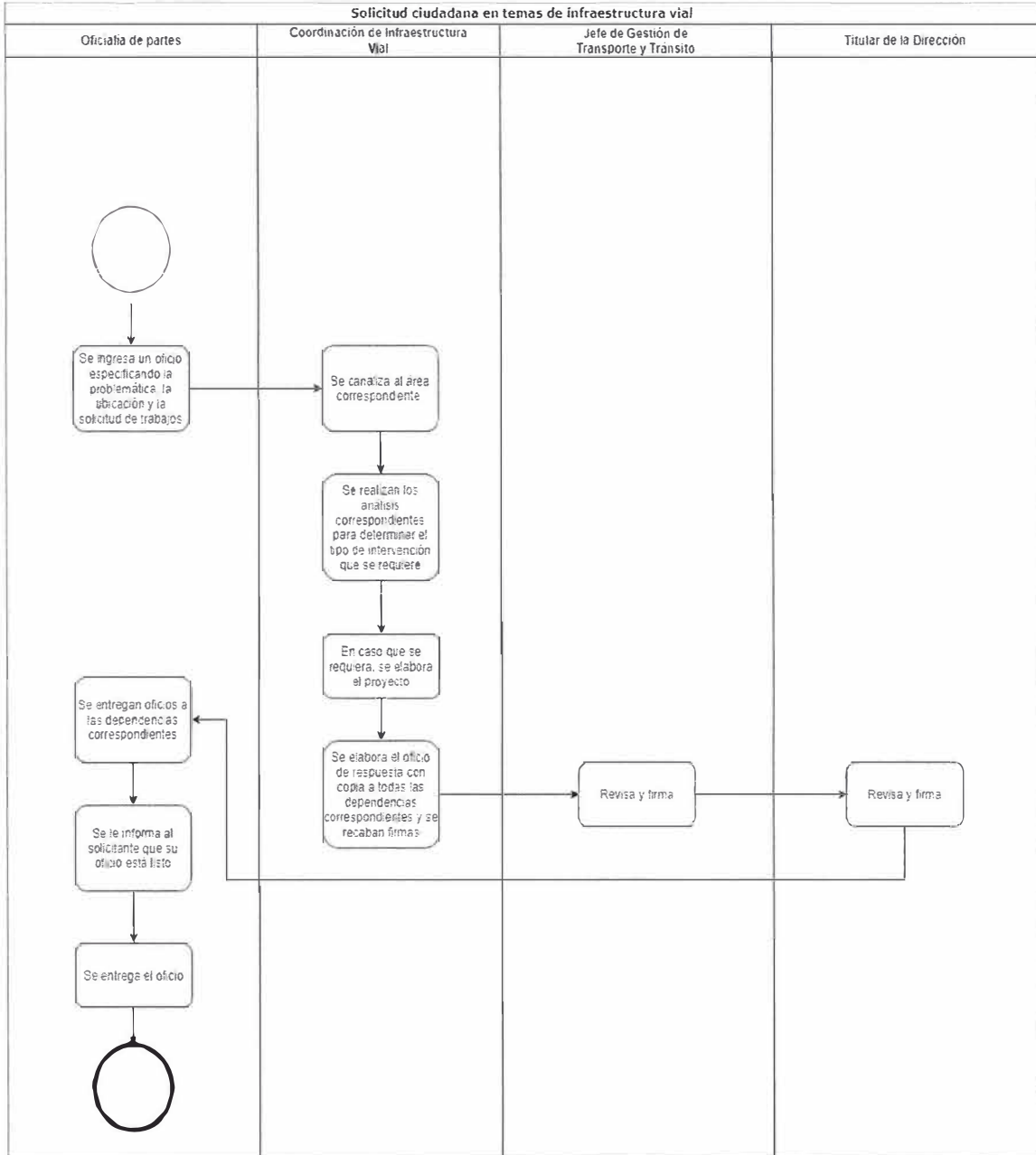
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Solicitud ciudadana en temas de infraestructura vial
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-17
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud ciudadana en temas de infraestructura vial | CGGIC-MOTR-P-01-17




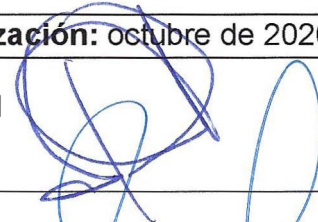
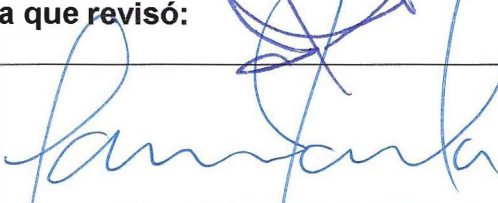
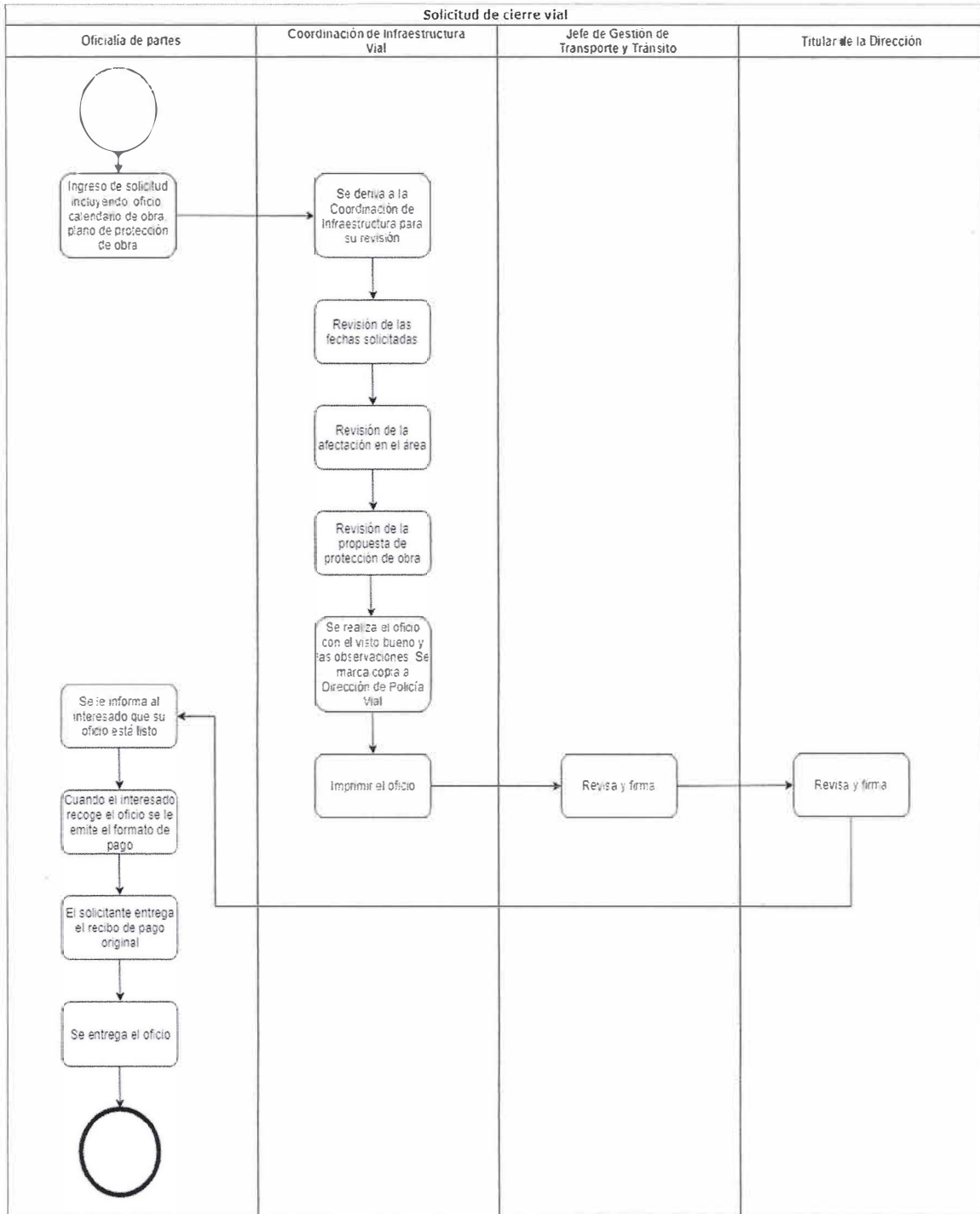
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Solicitud de cierre vial
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-18
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Solicitud de cierre vial	CGGIC-MOTR-P-01-18





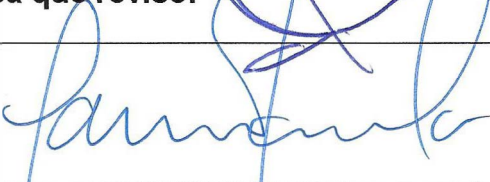
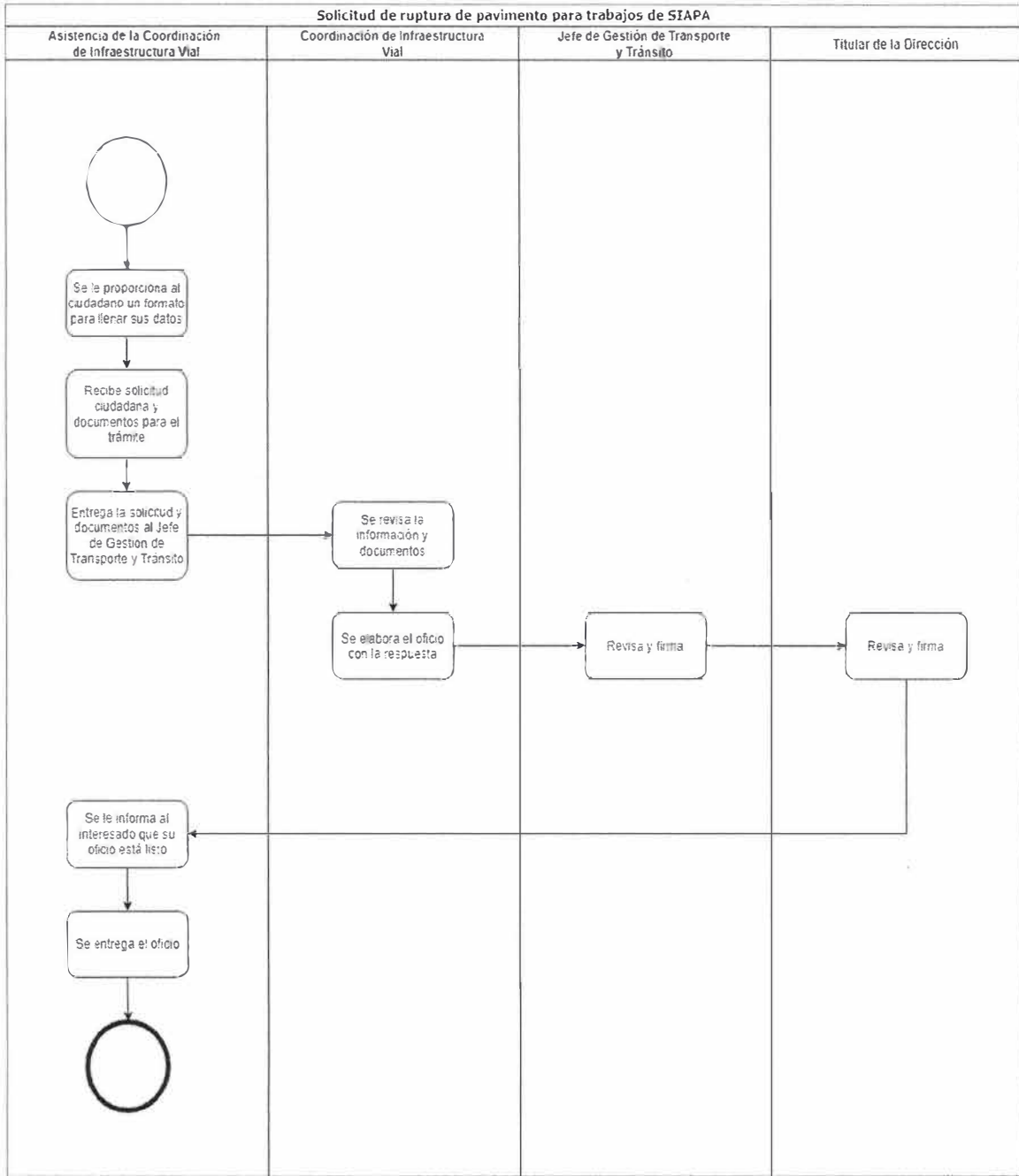
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Solicitud de ruptura de pavimento para trabajos de SIAPA
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-19
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Solicitud de ruptura de pavimento para trabajos de SIAPA	CGGIC-MOTR-P-01-19






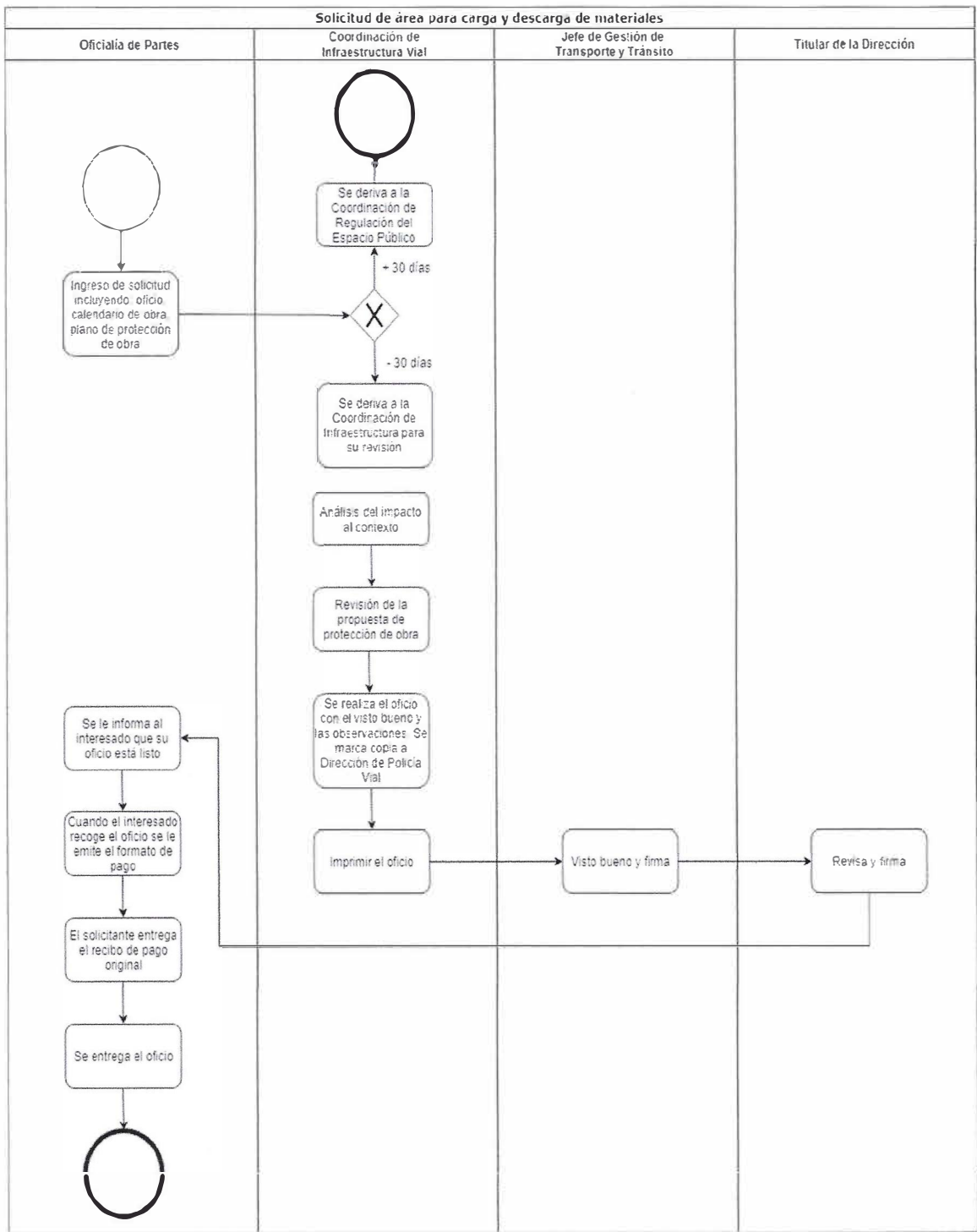
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Solicitud de área para carga y descarga de materiales
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-20
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Emely Malacón Hill
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Solicitud de área para carga y descarga de materiales	CGGIC-MOTR-P-01-20



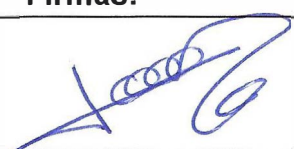
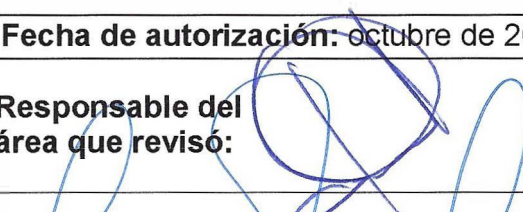

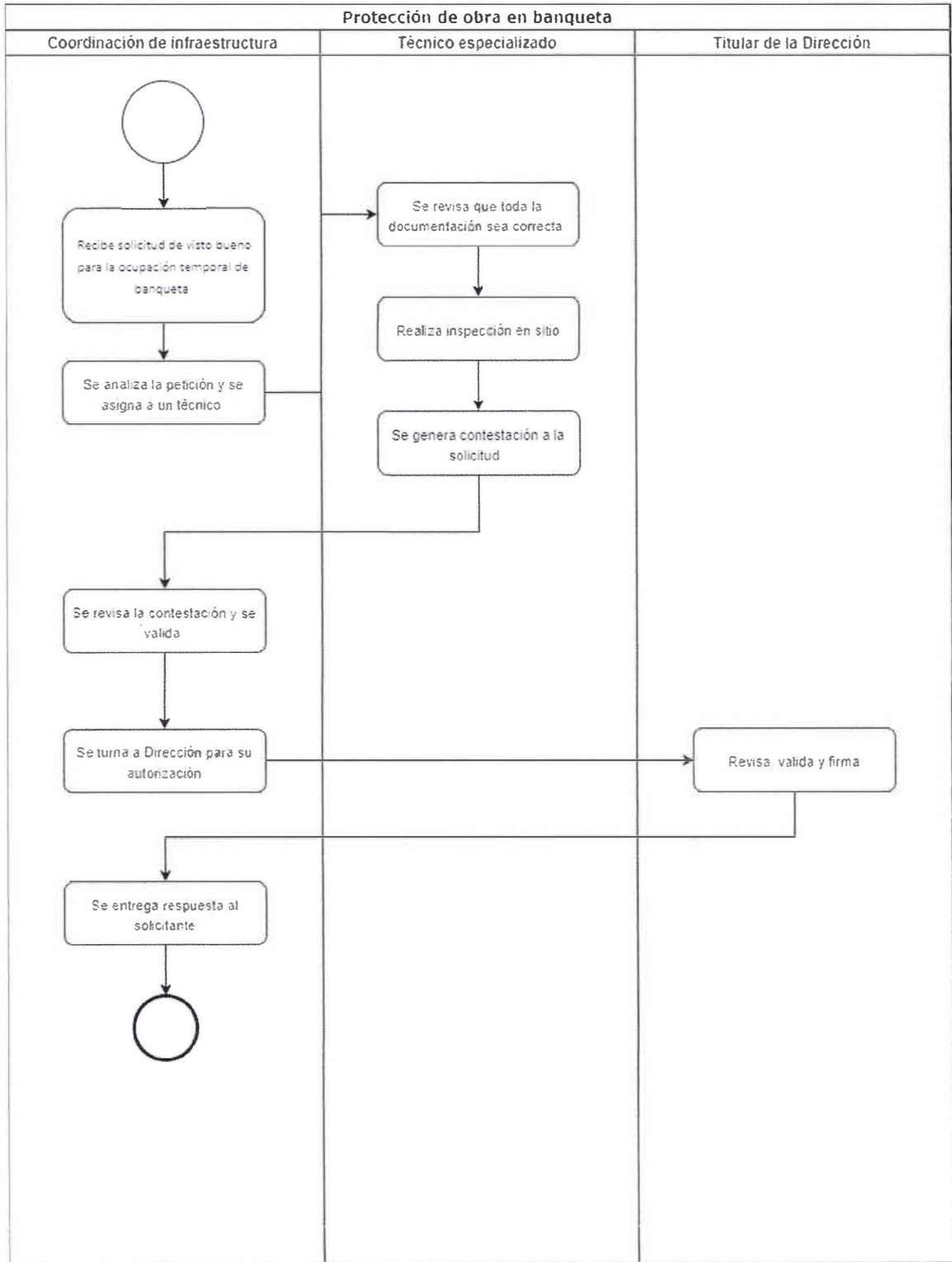
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Protección de obra en banquetas
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-21
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe Alejandro Orozco Cortes
Responsable del área que Revisó:	Jair Ernesto Moreno Salinas
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Protección de obra en banqueteta CGGIC-MOTR-P-01-21



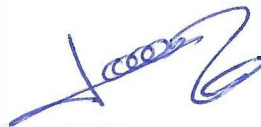
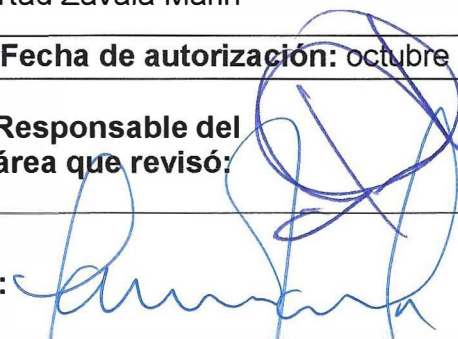
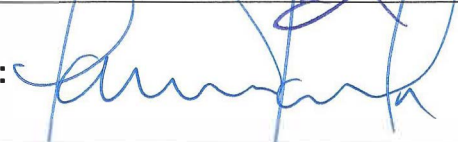
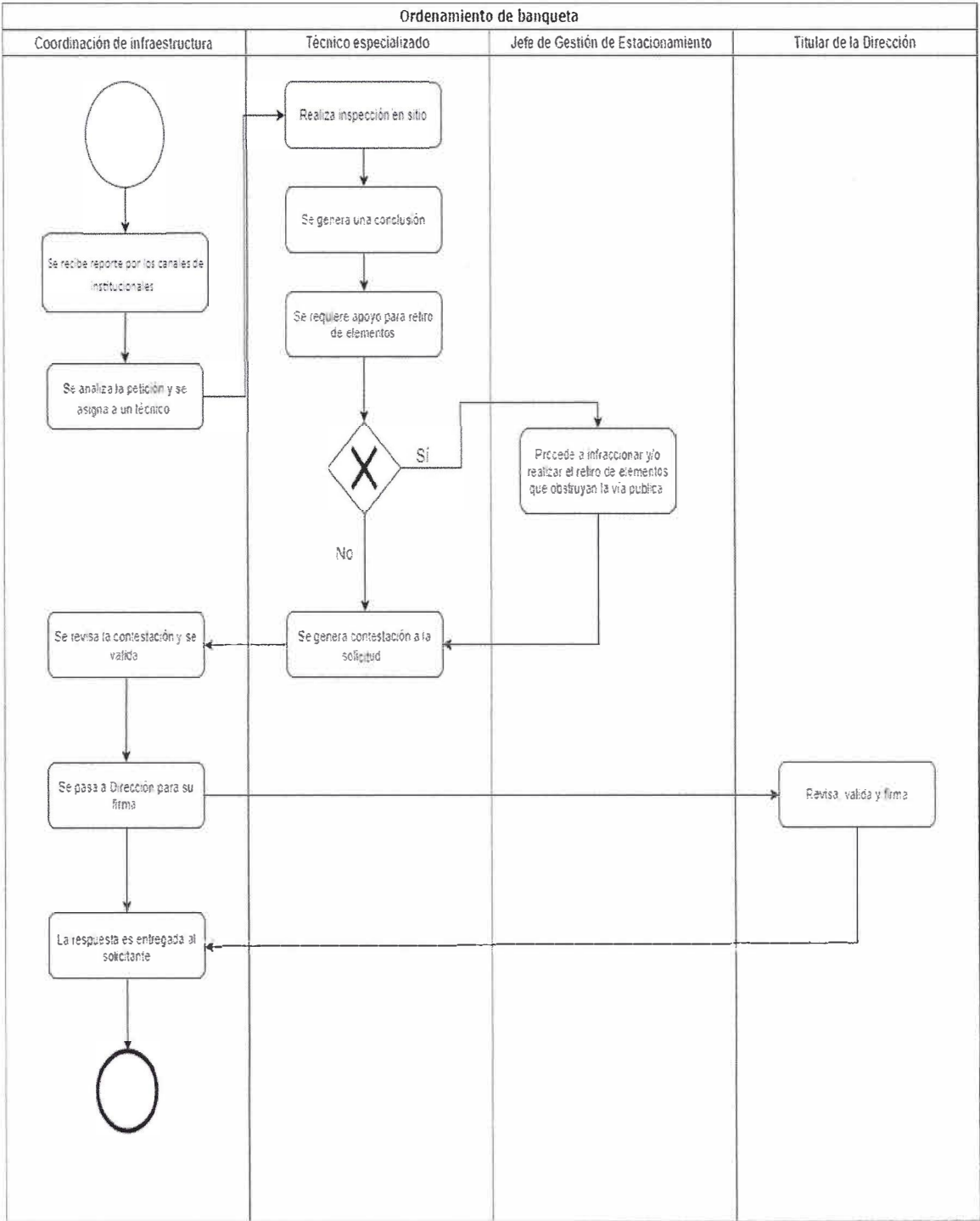
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Ordenamiento de banqueta
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-22
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Jair Ernesto Moreno Salinas
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

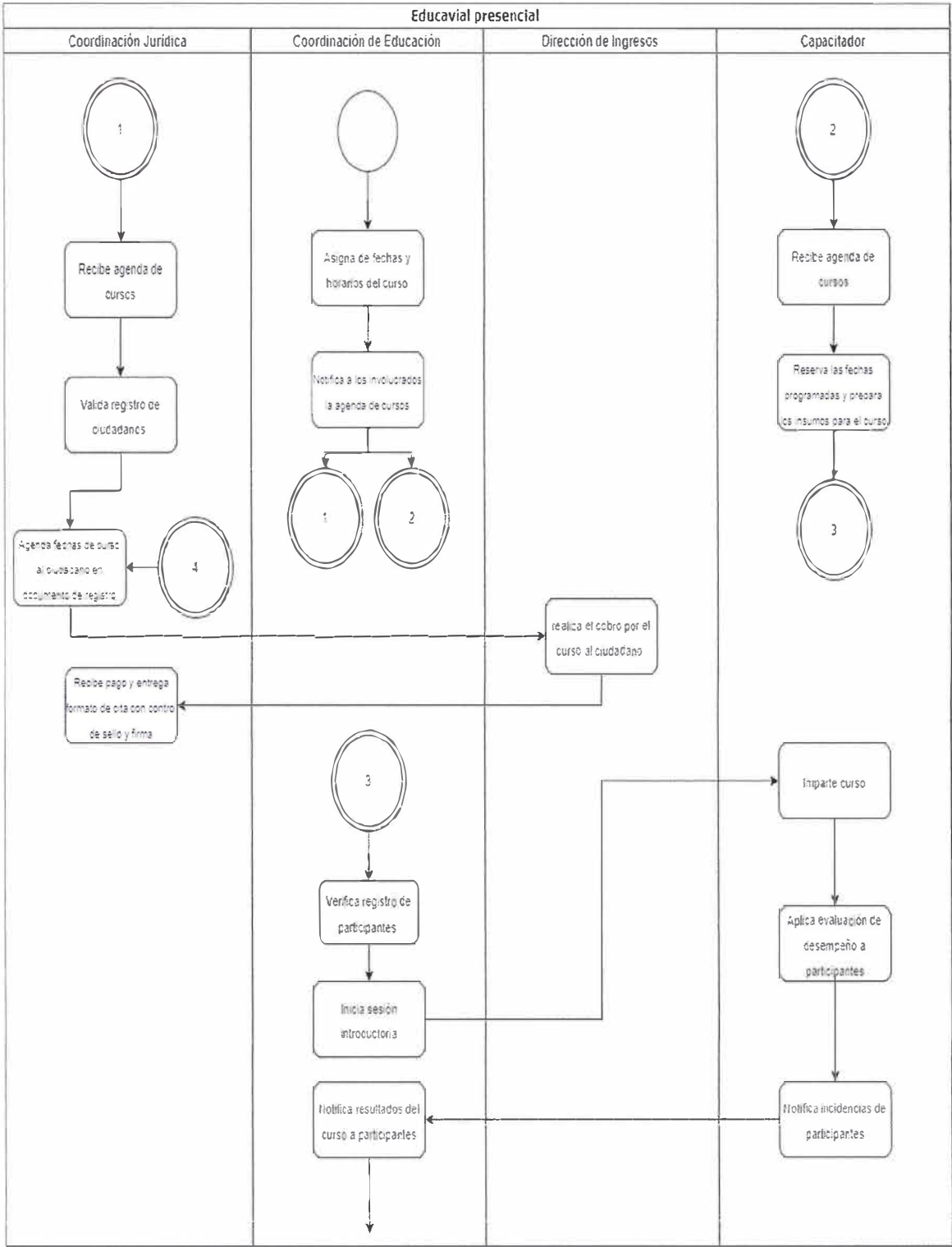
Diagrama de Flujo

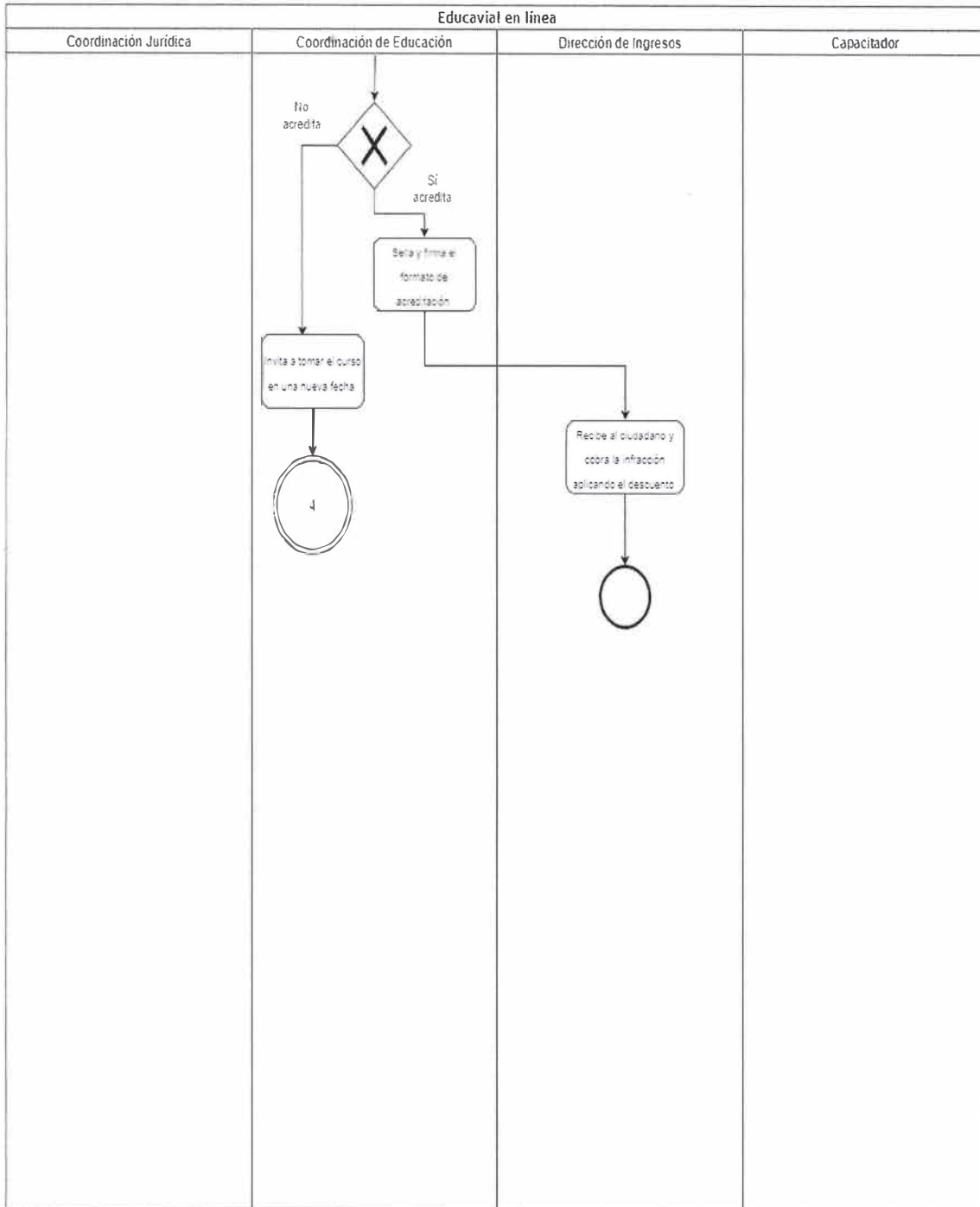
Ordenamiento de banqueta CGGIC-MOTR-P-01-22



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Educavial presencial
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-23
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Jesús Enrique Cruz Gómez
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo
Educativa presencial CGGIC-MOTR-P-01-23

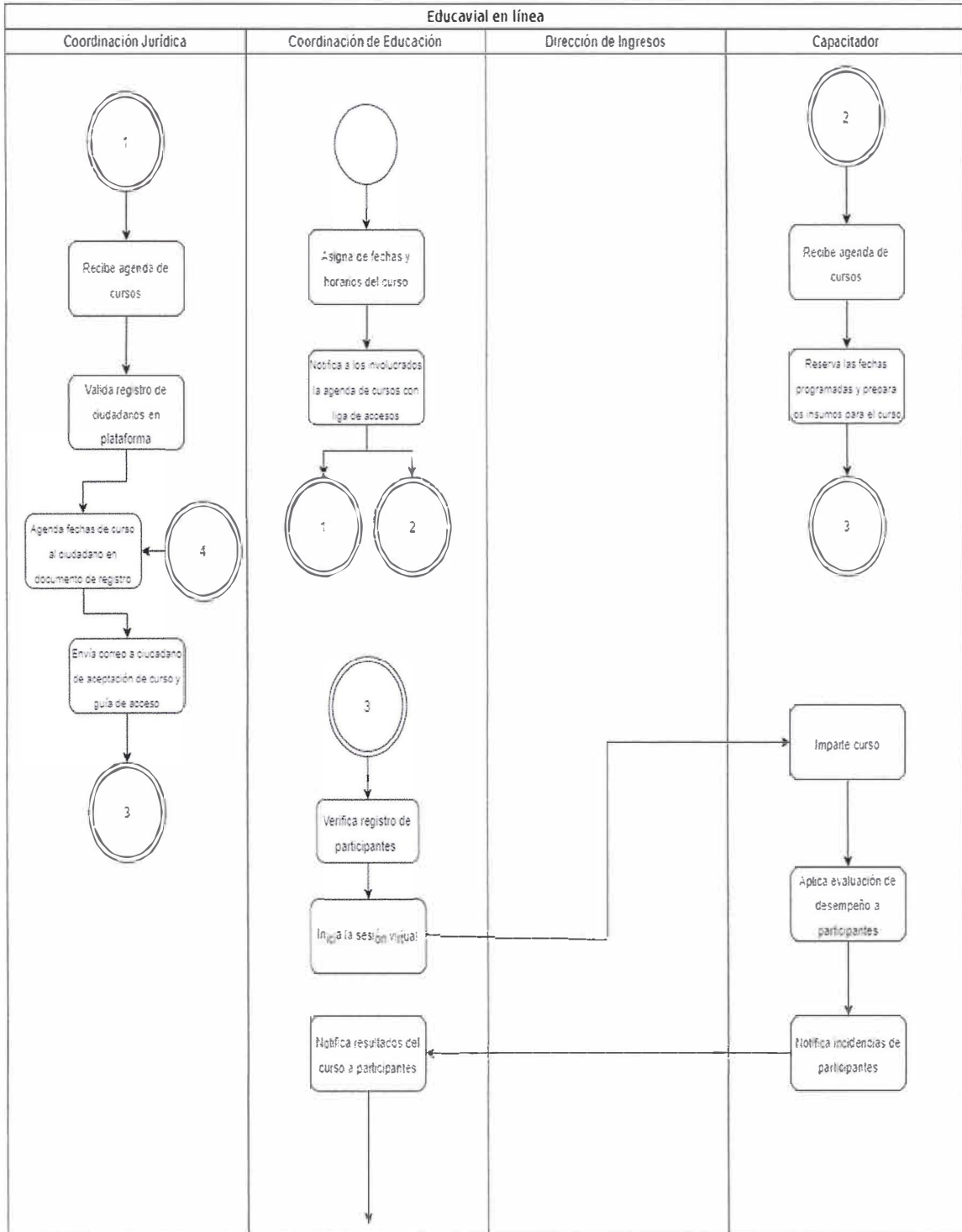


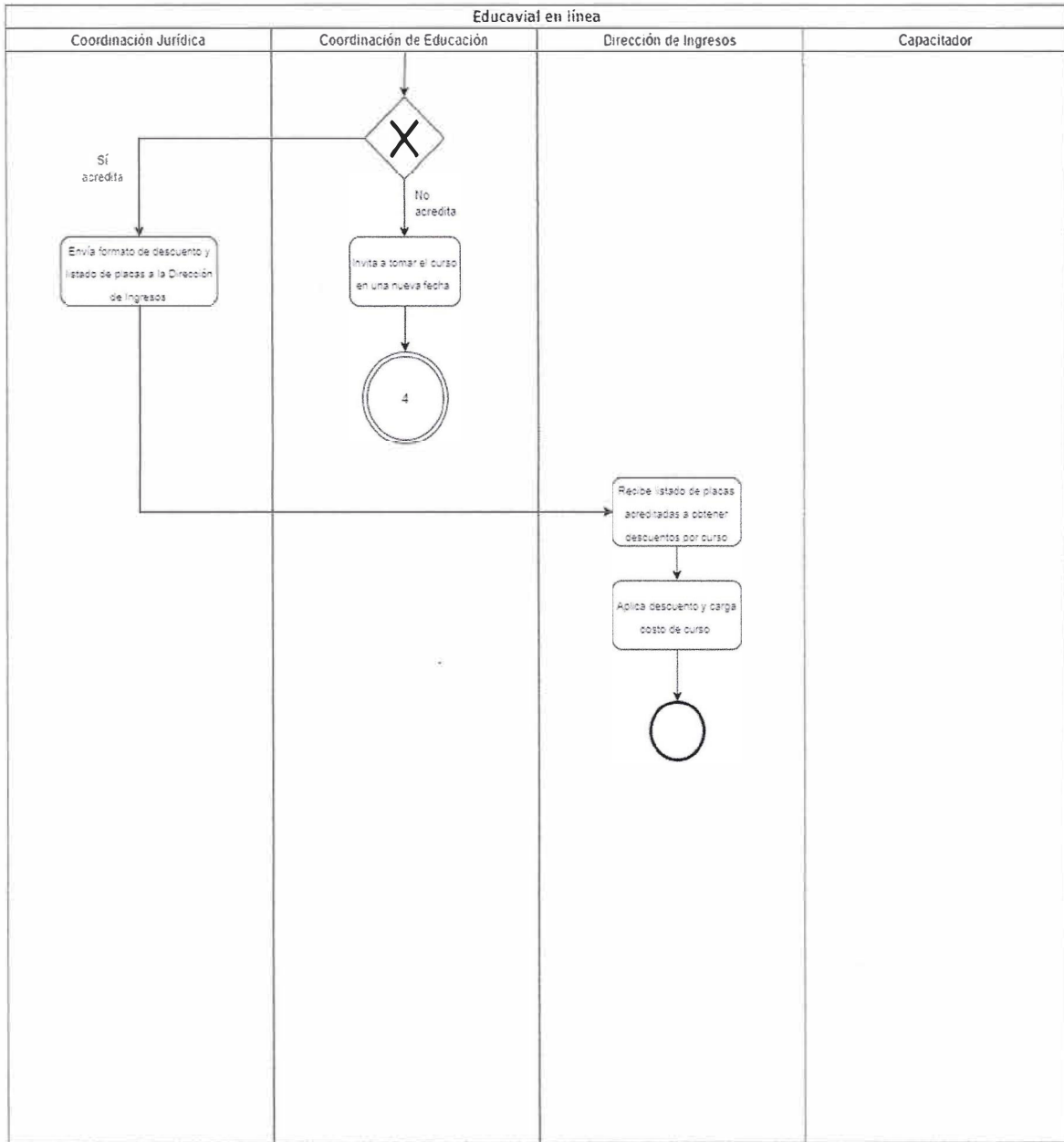


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Educavial en línea
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-24
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Jesús Enrique Cruz Gómez
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

Educavial en línea **CGGIC-MOTR-P-01-24**

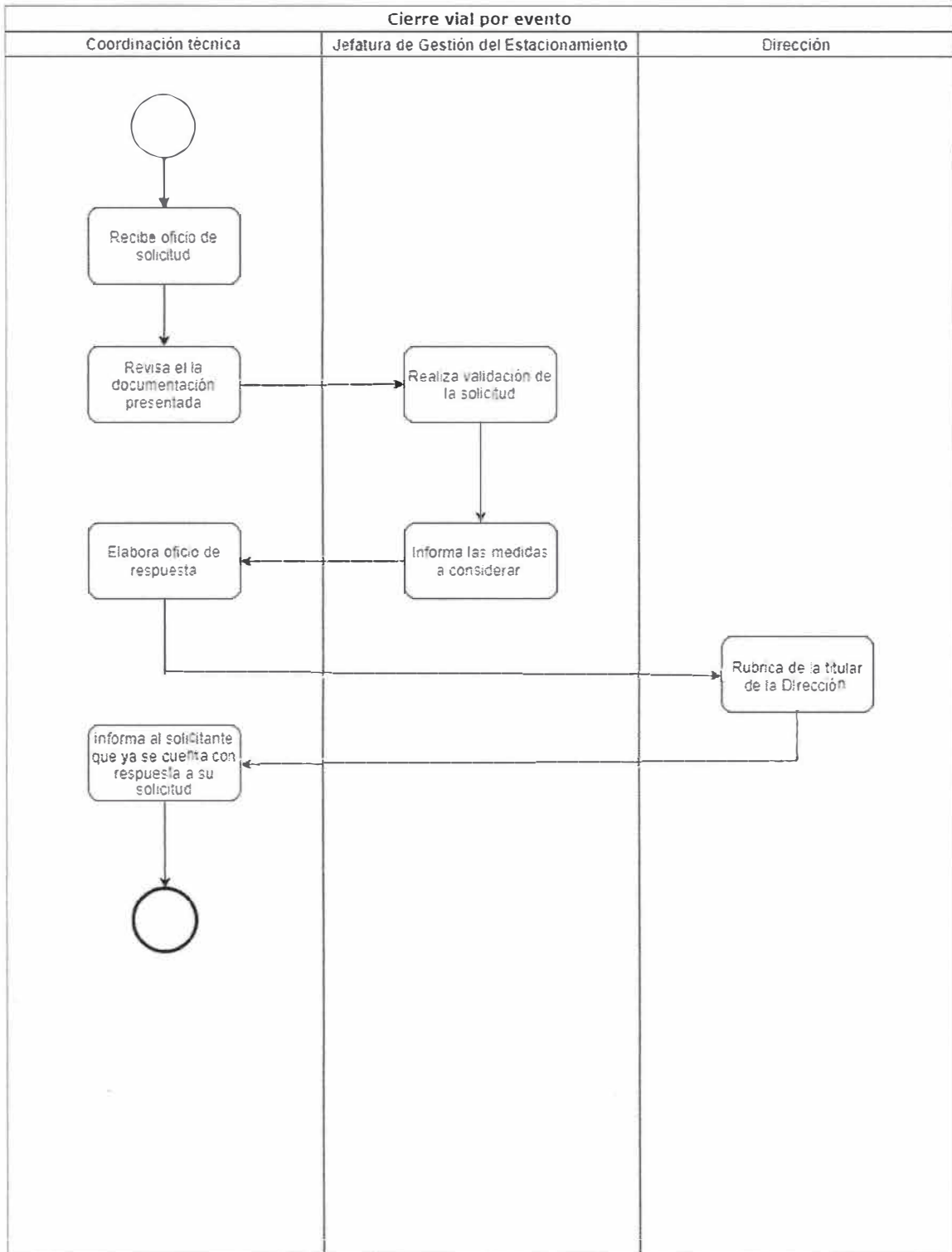




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Cierre vial por evento
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-25
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Ana Fernanda Moreno Barajas
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

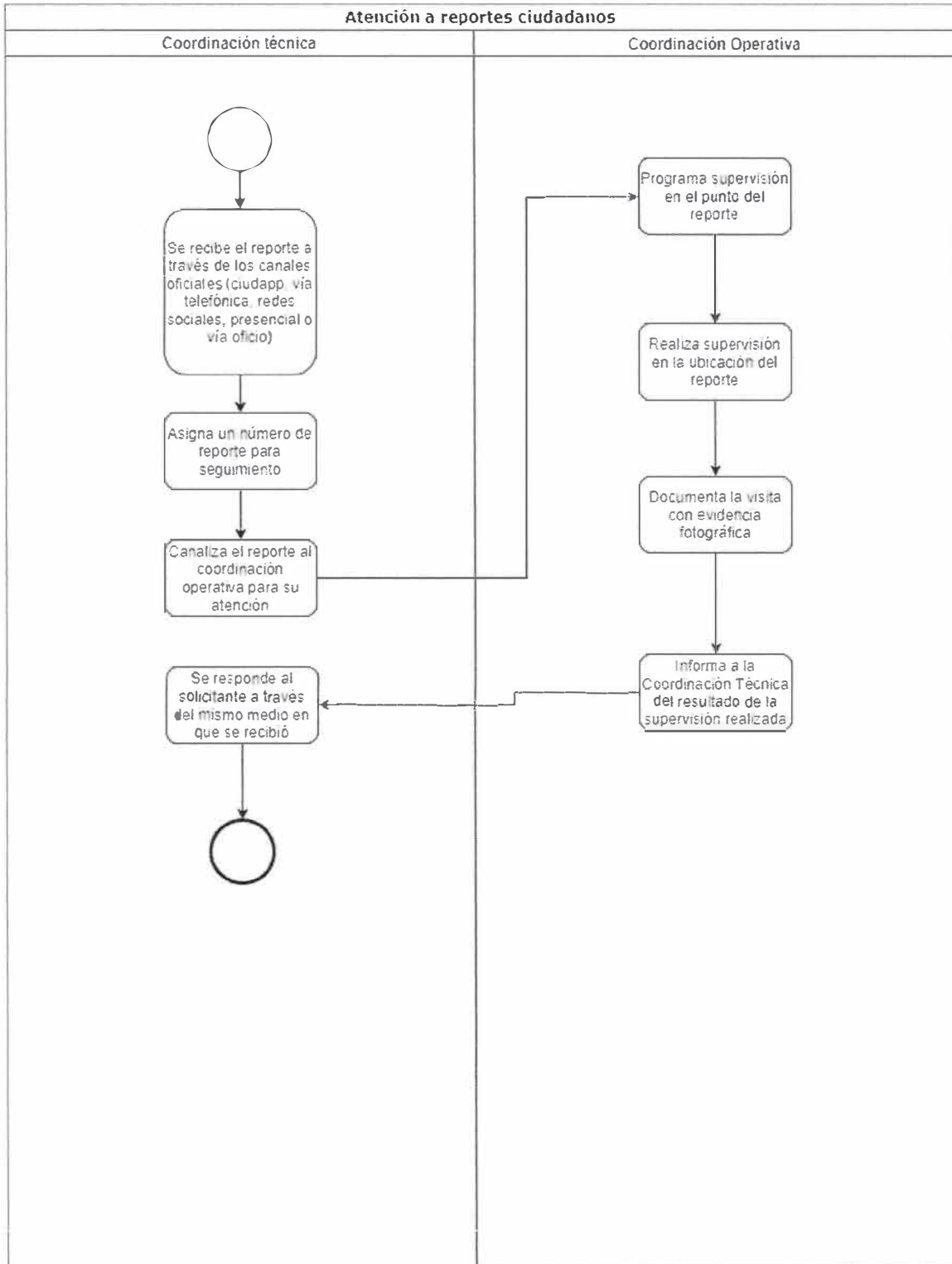
Cierre vial por evento | CGGIC-MOTR-P-01-25



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Dirección de Movilidad y Transporte
Área funcional:	Gestión del Estacionamiento
Procedimiento:	Atención a reportes ciudadanos
Código de procedimiento:	CGGIC-MOTR-P-01-26
Fecha de Elaboración:	14 de octubre del 2020
Persona que Elaboró:	Ana Fernanda Moreno Barajas
Responsable del área que Revisó:	Manuel Alejandro Silva Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Tania Libertad Zavala Marin
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Atención a reportes ciudadanos CGGIC-MOTR-P-01-26



Formato

Cédula de infracción digital
CGGC-MOTR-F-01-02





Folio 4134/50
 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 Unidad de Estacionamiento de Vehículos
 Área de Gestión del Estacionamiento

Miembros del Área: Miraflores del Marquán Contr. C.P. 44380
Tel: 32 88 79 72, 32 88 29 76

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 15:33 horas del día 25 de mayo de octubre del año 2020, la/el agente/a del Área de Gestión del Estacionamiento L. ARACELI GUZMÁN BANGELLO CASTRÓN, dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara, acreditando su personalidad con credencial oficial vigente con número de empleado (a) 29499, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de este Municipio de Guadalajara, así como que su titular se ha delegado funciones con fundamento en los artículos 14, 129 y 130 Fracción XI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara relacionadas con el estacionamiento en el Municipio de Guadalajara, en términos del artículo 238 XXIX y XXX del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y de los artículos 1, 23, 67 numeral 1 y 2, 69, y 73 numeral 1 y 2, del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara luego constar que en la calle PRUEBA a su cruce con Callejón PRUEBA observe la siguiente falta al Reglamento citado POR ESTACIONARSE SIN DERECHO EN BANQUETA CLAVE 5 acto seguido con el fundamento en el artículo 129 fracción I; de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios se le INFRACCIONA al propietario del vehículo marca ACURA, color ACEITUNA con placas de circulación PRUEBA haciéndose acreedor a la sanción prevista por el Artículo 73, Numeral 1, Fracción VII del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara y Artículo 76, Fracción VII apartado C numeral 9 de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2021. Bajo el mismo tenor, se le informa al ciudadano que esta medida es con el fin de contribuir a favorecer e incrementar la cultura vial de Guadalajara.

Notivo de la sanción	
Por estacionarse sin derecho en banqueta	
Clave 5	
Sanción de hasta	\$ 6,502


Nombre y Apellido del Conductor Público Firmas
ARACELI GUZMÁN BANGELLO CASTRÓN

Después de haber sido leído la Notificación de Infracción, se le hará constar su aceptación.

SE A DE DESCUENTO.
 La sanción de clave 5 goza de un 50% de descuento acreditando un curso de Educación Vial impartido con la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara. Las claves 1, 2, 3 y 4 gozan de un 50% de descuento, siempre y cuando se fueren dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la fecha de la infracción, conforme lo establece el artículo 95, Fracción VII, Apartado B, numeral 4, de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2020.

También puedes pagar tu cédula de infracción digital a través de la aplicación de pago de infracciones.
<https://módulos.guadalajara.gob.mx/digital/infracciones>





Clave 5: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta
 Descripción: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta.
 Valor: \$ 6,502.
 Fecha de vencimiento: 25/05/2020.
 Estado: Pendiente de pago.
 Unidad de pago: Dólar.
 Número de pago: 29499.
 Fecha de pago: 25/05/2020.





Clave 5: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta
 Descripción: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta.
 Valor: \$ 6,502.
 Fecha de vencimiento: 25/05/2020.
 Estado: Pendiente de pago.
 Unidad de pago: Dólar.
 Número de pago: 29499.
 Fecha de pago: 25/05/2020.





Clave 5: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta
 Descripción: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta.
 Valor: \$ 6,502.
 Fecha de vencimiento: 25/05/2020.
 Estado: Pendiente de pago.
 Unidad de pago: Dólar.
 Número de pago: 29499.
 Fecha de pago: 25/05/2020.





Clave 5: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta
 Descripción: Sanción de clave 5 por estacionarse sin derecho en banqueta.
 Valor: \$ 6,502.
 Fecha de vencimiento: 25/05/2020.
 Estado: Pendiente de pago.
 Unidad de pago: Dólar.
 Número de pago: 29499.
 Fecha de pago: 25/05/2020.





Formato	
Apercibimiento Aquí Hay Lugar	CGGIC-MOTR-F-01-04



ÁREA DE GESTIÓN DEL ESTACIONAMIENTO



En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, la/el servidor (a) público _____

adscrito (a) al Área de Gestión del Estacionamiento dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte, con número de empleo (a) _____, acreditando mi personalidad con la credencial oficial vigente expedida por la Dirección de Recursos Humanos de este Municipio de Guadalajara, a través de su titular y de la que se desprende que soy servidor (a) público asignado (a) a la referida Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Guadalajara, así como su titular me ha delegado funciones de inspección y vigilancia en materia de cumplimiento de obligaciones de las y los particulares con fundamento en los artículos 14, 129 y 130 fracción XI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y de los Artículos 123 numeral 1, 59 numeral 1, 67 numeral 1 y 2, 69 y 73 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara, hago constar que observé la siguiente falta al reglamento citado

_____ correspondiente a clave _____ acto seguido con fundamento en el artículo 123 fracción I de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, se **APERCIBE** a la persona propietaria del vehículo marca _____, color _____, con placas de circulación _____ para que corrija la falta antes señalada a la brevedad, haciendo de su conocimiento que en caso de persistir la violación detectada, se hará acreedor a la sanción administrativa correspondiente contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Por lo anterior, se le **APERCIBE** para que en las siguientes ocasiones no olvide pagar por el uso de los cajones en la vía pública regulados con cobro a través del programa "Aquí Hay Lugar". Esta medida tiene como finalidad garantizar el orden en la vía pública y generar rotación de vehículos en zonas de alta demanda de estacionamiento.

Firma



Este documento es una copia del original emitido por el área de Gestión del Estacionamiento. Para obtener el original, comuníquese con el área de Gestión del Estacionamiento.



Conoce el nuevo sistema de estacionamiento en la vía pública: es más ágil, seguro y rápido.

Ahora tendrás tres opciones para realizar tu pago de estacionamiento:

OPCIÓN 1 - CON CELULAR



Escanea el código QR con la aplicación y realiza tu pago



Selecciona el icono de parquímetro y sigue las instrucciones

Realiza tu pago con:



Tarjetas de crédito o débito



Recarga saldo en módulos

OPCIÓN 2 - MÓDULO DE PAGO



PAGA AQUÍ

Acude a realizar tu pago a cualquiera de los negocios autorizados, sólo deberás presentar tu número de placas

OPCIÓN 3 - VÍA SMS



Envía un mensaje de texto al 25505 con la palabra GDL-(número de zona) y tus placas

Si tu mensaje es correcto, recibirás un mensaje de confirmación en aproximadamente 5 minutos. Cada mensaje te otorga 15 minutos de estacionamiento. Si anda los SMS necesarios de acuerdo al tiempo que necesitas estar estacionado.

Ejemplo: GDL9 JNP3450

Bien Estacionado



Guadalajara
La Ciudad

Formato	
Acta de supervisión	CGGIC-MOTR-F-01-06



FOLIO. 0000

JEFATURA DE GESTIÓN DEL ESTACIONAMIENTO
Acta de Supervisión



En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, Mexico, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ la/el adscrito (a) al Área de Gestión del Estacionamiento, C. _____ dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara y quien a través de su titular me ha delegado funciones con fundamento en los artículos 14, 129 y 130 fracción XI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, acreditando mi personalidad con credencial oficial vigente con número de empleado (a) _____ expedida por la Dirección de Recursos Humanos de este Municipio de Guadalajara a través de su titular, de la que se desprende que soy servidor (a) público, procedo a desahogar la orden de visita _____ en la finca marcada con número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ con fundamento en el artículo 238 fracción XXIX, XXX, XXXI y XXXII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y de los artículos 3 fracción XII, 67 numeral 1, 68, 69 numeral 1, 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara, a efecto de verificar su cumplimiento de forma física y legal me constituí en el domicilio citado, procedo a verificar lo siguiente:

- | | |
|---|---|
| <p>1.- AUTORIZACIÓN MUNICIPAL
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>2.- PÓLIZA VIGENTE
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Vigencia <input type="text"/></p> <p>3.- LUGAR DE RESGUARDO
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Domicilio <input type="text"/></p> <p>4.- CUPO AUTORIZADO
<input type="radio"/> <input type="radio"/> No. Cajones <input type="text"/></p> <p>5.- LUGAR DE RECEPCIÓN
<input type="radio"/> <input type="radio"/> Ubicación <input type="text"/></p> <p>6.- BOTES ARENEROS
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> | <p>7.- EXTINTORES
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Vigencia <input type="text"/></p> <p>8.- LICENCIAS DE CONDUCIR VIGENTES
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>9.- LEYENDA DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADA
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="text"/></p> <p>10.- TICKETS
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="text"/></p> <p>11.- UNIFORMES
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>12.- NÚMERO OFICIAL MÓDULO DE RECEPCIÓN
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> |
|---|---|

Observaciones

Se leyó y se dejó copia del mismo, firman las personas que intervinieron y quisieron hacerlo con fecha y siendo las _____ horas se da por concluida la supervisión.

SERVIDOR (A) PÚBLICO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

VISITADO (A)
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA



Formato	
Acta de apercibimiento	CGGIC-MOTR-F-01-07



Jefatura de Gestión del Estacionamiento
Acta de apercibimiento



En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ la/el adscrito (a) al Área de Gestión del Estacionamiento, C. _____ dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara y quien a través de su titular me ha delegado funciones con fundamento en los artículos 14, 129 y 130 fracción XI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, acreditando mi personalidad con credencial oficial vigente con número de empleado (a) _____ expedida por la Dirección de Recursos Humanos de este Municipio de Guadalajara a través de su titular, de la que se desprende que soy servidor (a) público, procedo a desahogar la orden de visita _____ en la finca marcada con número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ con fundamento en el artículo 236 fracción XXIX, XXX, XXXI, y XXXII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y de los artículos 3 fracción XII, 67 numeral 1, 68, 69 numeral 1, 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara; a efecto de verificar su cumplimiento de forma física y legal me constituí en el domicilio citado donde fui atendido (a) por quien dijo llamarse C. _____ y quien se identifica con _____ y tener carácter de _____ a quien le hice saber el motivo de mi visita, entregándole la orden de visita a efecto de notificarle de su contenido y una vez enterado (a) manifestó _____ estar conforme con recibirlo.

De igual manera le hice saber el derecho que la ley otorga a designar dos testigos para el desahogo de la presente diligencia, en los términos del artículo 74 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y se le apercibe de que en caso de no hacerlo, la/el suscrito (a) los nombrará, a lo que manifiesta la persona visitada que _____ designa testigos, por lo que para tal efecto se señala como tales a C.C. _____ y _____ quienes se identifican con _____ y con _____ respectivamente.

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

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

SERVIDOR (A) PÚBLICO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

VISITADO (A)
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA



Formato

Acta de infracción	CGGIC-MOTR-F-01-08
---------------------------	---------------------------



En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ (a) el adscrito (a) al Área de Gestión del Estacionamiento, C. _____ dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara y quien a través de su titular me ha delegado funciones con fundamento en el artículo 74, 129 y 130 fracción XI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, acreditando mi personalidad con credencial oficial vigente con número de empleado (a) _____ expedida por la Dirección de Recursos Humanos del este Municipio de Guadalajara a través de su titular de la que se desprende que soy servidor (a) público, procedo a desahogar la orden de visita _____ en la finca marcada con número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ con fundamento en el artículo 236 fracción XXIX, XXX, XXXI, y XXXII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y de los artículos 3 fracción XI, 67 numeral 1, 68, 69 numeral 1, 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara, a efecto de verificar su cumplimiento de forma física y legal, en el domicilio citado, donde fui atendido (a) por quien dijo llamarse C. _____ y quien se identifica con _____ y tener carácter de _____ a quien le hice saber el motivo de mi visita, entregándole la orden de visita a efecto de notificarle de su contenido y una vez enterado (a) manifiesto estar conforme con recibirlo.

De igual manera le hice saber el derecho que la ley le otorga de designar dos testigos para el desahogo de la presente diligencia, en los términos del Artículo 74 fracción X de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y se le apremia en caso de no hacerlo, en la suscrita (a) les nombrara, a lo que manifiesta la persona visitada que _____ designa testigos, por lo que para tal efecto se señala como tales a C.C. _____ y _____ quienes se identifican con _____ y con _____ respectivamente.

Dando por iniciada la verificación en compañía de la persona visitada y sus 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 _____

se informó a la persona con quien se atendió la diligencia que a partir de esta fecha tiene un plazo de cinco días hábiles para presentarse en la Dirección de Movilidad y Transporte ubicada en las calles de Chilardís/In esquina con Miraflores en la colonia Mezquitán Country para que alegue a lo que su derecho comparezca y de no hacerlo así, se entenderá que tacitamente reconoce la existencia de la infracción y la consecuente acción jurídica que de ella se derivan. De conformidad con los artículos 72 fracción III y 75 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco a lo que la persona visitada manifiesta _____

cumpliendo así con lo establecido en los artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. No habiendo más que asentarse 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 (a).

SERVIDOR (A) PÚBLICO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

VISITADO (A)
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

Formato	
Orden de visita general	CGGIC-MOTR-F-01-09



Jefatura de Gestión del Estacionamiento
Orden de visita General



OFICIO N° _____

TITULAR DE: _____
 CALLE _____
 NÚMERO _____
 COLONIA _____

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Guadalajara a través de su titular, en acatamiento a lo señalado por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento a lo dispuesto en el artículo 79 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 1 fracción II, 6 fracción VI, 17, 18 fracción II, 22 fracción VIII, 44, y 196 fracción II de la Ley de Movilidad y Transporte del estado de Jalisco: artículo 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como los artículos 1, 2, 3 fracción VII, 4, 59, 60, 61, 62, 63, 67 y 68 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara y los artículos 14, 129, 130 fracción XI y 238 fracción XXIX, XXX, XXXI, XXII, XXXIV del Código Municipal de Guadalajara, con el propósito de verificar el interés público, tiene a bien expedir la presente orden de visita de inspección a nombre de quien o quienes resulten ser propietarios (as) y/o titulares del:

_____ con las siguientes características: _____

Lo anterior, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de los ordenamientos legales previamente citados, de manera enunciativa, más no limitativa, comisionándose para tal efecto a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Guadalajara con fundamento en el artículo 14 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara:

Los cuales podrán actuar en forma conjunta o separada y necesariamente deberán identificarse plenamente, ante el visitado con el documento idóneo. En virtud de lo anterior se le comunica al visitado (a) para que otorgue todas facultades al personal mencionado, en la práctica de la visita de verificación, habilitándose días inhábiles.

Por lo expuesto se requiere que voluntariamente la persona visitada permita a las y los inspectores debidamente autorizados al acceso al lugar sujeto a la inspección, así que proporcione los documentos, datos, registros y demás información que sean solicitados y relacionados con el objetivo de la visita, apercibiendo que en el caso de no prestar las facilidades requeridas, se emplearán las medidas de apremio que legalmente procedan pudiendo incluso hacer uso de la fuerza pública, conforme lo autorizado en la fracción III del artículo 170 de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco, a los _____ del mes de _____ del 20_____

TITULAR DE LA DIRECCION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Formato	
Notificación	CGGIC-MOTR-F-01-10



Movilidad y
Transporte
Ciudad Integral
de la Ciudad

Jefatura de Gestión del Estacionamiento
Notificación



En la ciudad de Guadalajara Jalisco México, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ la/el adscrito (a) al Área de Gestión del Estacionamiento, C _____ dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara y quien a través de su titular me ha delegado funciones con fundamento en los artículos 14, 129 y 130 fracción XI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, acreditando mi personalidad con credencial oficial vigente con número de empleado (a) _____ expedida por la Dirección de Recursos Humanos de este Municipio de Guadalajara a través de su titular, de la que se desprende que soy servidor (a) público, procedo a desahogar la orden de visita _____ en la finca marcada con número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ con fundamento en el artículo 238 fracción XXXIII y XXXIV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y de los artículos 3 fracción XII, 61, y 67 numeral 1, del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara a efecto de verificar su cumplimiento de forma física me constituí física y legalmente en el citado domicilio, que se encuentra frente al vehículo estacionado en aparentemente estado de abandonado en la vía pública con las siguientes características _____

_____ con la finalidad de brindar cumplimiento al artículo 61 numeral 1 fracción I del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara, por lo que llamé a la puerta, _____

Acto seguido se informa a la persona infractora que cuenta con un plazo de 7 días naturales a partir del día siguiente hábil al de la presente notificación para acudir a la Dirección de Movilidad y Transporte de Guadalajara y manifestar lo que a su derecho mejor convenga conforme lo establecen los artículos 72 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

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

Con lo anterior, se da por terminada la siguiente diligencia, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____

SERVIDOR (A) PUBLICO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

VISITADO (A)
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

Formato	
Calcomanía	CGGIC-MOTR-F-01-11



Movilidad y Transporte
Creación Integral de la Ciudad

Jefatura de Gestión del Estacionamiento
Calcomanía



Folio No.

ESTE VEHICULO SE ENCUENTRA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO DE LA VÍA PÚBLICA, INFORMÁNDOSE LO ANTERIOR A SU PROPIETARIO, QUIEN SE DEBERÁ PRESENTAR PERSONALMENTE, O ATRAVÉS DE REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, ANTE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DE GUADALAJARA, UBICADA EN GHILARDI S/N ESQUINA MIRAFLORES COL. MEZQUITÁN COUNTRY, DENTRO DEL TERMINO DE 7 DÍAS NATURALES POSTERIORES AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA PRESENTE, CON LA DOCUMENTACIÓN EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE DICHO VEHICULO, PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO MEJOR CONVenga, YA QUE EN CASO CONTRARIO SERÁ RETIRADO DE LA VÍA PÚBLICA.

LO ANTERIOR, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN 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, ARTÍCULOS 14, 129, 150 FRACCIÓN XI Y 238 FRACCIONES XXXIII, XXXIV DEL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA, ARTÍCULO 49 NUMERAL 1 DEL REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, ASÍ COMO DE ACUERDO AL ARTICULO 15 FRACCIÓN I DE 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, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

ATENTAMENTE

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

TITULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL ESTACIONAMIENTO

EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 238 DEL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA QUE EN SU ÚLTIMO PÁRRAFO SEÑALA LAS ÁREAS CON LAS QUE CUENTA PARA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DE GUADALAJARA,

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

Formato	
Orden de visita	CGGIC-MOTR-F-01-12



Jefatura de Gestión del Estacionamiento
Orden de visita



PROPIETARIO (A) _____ OFICIO N° _____
 DEL VEHÍCULO (CARACTERÍSTICAS) _____
 CALLE _____
 NÚMERO _____
 COLONIA _____

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Guadalajara a través de su titular, en cumplimiento a lo señalado por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco artículos 1 fracción II, 6 fracción VI, IV y la fracción II, y la fracción I de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 75, 76, 78 y 79 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco artículos 1, 2, 3, 4, 50, 60, 61, 64 y 65 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara y los artículos 11, 129, 130 fracción XII y 251 fracción XXXII y XXXIV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, con el propósito de verificar el interés público tiene a bien expedir la presente orden de visita de inspección a nombre de quienes resulten ser las personas propietarias del vehículo con las siguientes características:

Lo anterior a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de los ordenamientos legales previamente citados de manera exhaustiva más no limitada y en particular para concluir el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara (Comandándome) para el efecto a las personas cobradas a la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Guadalajara.

Las y las cuales podrán actuar en forma conjunta o separada y necesariamente deberán identificarse plenamente con el documento adjunto. En virtud de lo anterior se le comunica que otorgue todas las facultades al personal mencionado, en la práctica de la visita de verificación, facultándose a días inhábiles.

Por lo expuesto, se requiere a las y los interesados que voluntariamente permitan a las y los inspectores debidamente autorizados el acceso al lugar sujeto a la inspección, así para que proporcionen los documentos, datos, registros y demás información que sean solicitadas y relacionadas con el objetivo de la visita, advirtiéndole que en el caso de no prestar la facultades requeridas, se emplearán las medidas de apremio que legalmente procedan pudiendo incluso hacer uso de la fuerza pública, conforme lo autorizado en la fracción III del artículo 170 de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco, a los _____ del mes de _____ del 20 _____

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Formato	
Placa exclusivo	CGGIC-MOTR-F-01-13



Movilidad y
Transporte
Gestión Integral
de la Ciudad

Unidad de Gestión del Estacionamiento

Folio
N° 000000

ESTACIONAMIENTO
EXCLUSIVO



Formato	
Acreditación adulto mayor	CGGIC-MOTR-F-01-15



Folio:

Placa de vehículo:

Placa de vehículo:



ADULTO MAYOR

● ● ● ● ●

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Folio: _____

Placa de vehículo: _____

Placa de vehículo: _____

Seta Firma




Formato	
Acreditación discapacidad permanente	CGGIC-MOTR-F-01-16



Folio:

Placa de vehículo:

Placa de vehículo:



PERSONAS CON DISCAPACIDAD

● ● ● ● ●

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Folio: _____

Placa de vehículo: _____

Placa de vehículo: _____

Sello Firma




Formato	
Acreditación discapacidad temporal	CGGIC-MOTR-F-01-17



Foto:

Placa de vehículo:

Placa de vehículo:



DISCAPACIDAD TEMPORAL

● ● ● ● ●

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Folio: _____

Placa de vehículo: _____

Placa de vehículo: _____

 Sello

 Firma






Formato	
Acreditación embarazo	CGGIC-MOTR-F-01-18



Folio:

Placa de vehículo:

Placa de vehículo:



EMBARAZO



Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Folio: _____

Placa de vehículo: _____

Placa de vehículo: _____

Seta

Firma



Formato	
Dictamen de factibilidad	CGGIC-MOTR-F-01-19



FOLIO. 0000
Área de Gestión del Estacionamiento
Dictamen de factibilidad



TIPO DE DICTÁMEN	EX-	HORA DE VISITA	SOLICITUD
PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO		COLONIA	
MUNICIPIO		TEL (S).	
UBICACIÓN DEL ESPACIO			
DOMICILIO			
COLONIA			
ESPACIO DE	MTS.	CORDÓN <input type="radio"/> BATERIA <input type="radio"/>	ZONA
NUEVO <input type="radio"/>	RENOVACIÓN <input type="radio"/>	AMPLIACIÓN <input type="radio"/>	REDUCCIÓN <input type="radio"/>
ACERA	A PARTIR		OTROS <input type="radio"/>
INTERSECCIÓN		HACIA EL	
ARTERIA SENCILLA <input type="radio"/>	DOBLE <input type="radio"/>	RESTRINCIDO SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
EXISTEN PARQUIMETROS VIRTUALES	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	ANCHURA DE ARTERIA
M.TS.			
DEMANDA VEHICULAR			
FINCA PROPIA <input type="radio"/>	RENTADA <input type="radio"/>	CON COCHERA <input type="radio"/>	REQUIERE ANUENCIA <input type="radio"/>
OBSERVACIONES			

GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DEL _____

DICTAMEN REALIZADO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 129, 130 FRACCIÓN XI Y 238 DEL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA Y CON RELACIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR (A) PÚBLICO QUE ELABORA

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL ÁREA

Formato	
Solicitud de exclusivo	CGGIC-MOTR-F-01-20



FOLIO. 0000

Unidad de Gestión del Estacionamiento
Solicitud de autorización para uso de estacionamiento exclusivo



FOLIO N° _____

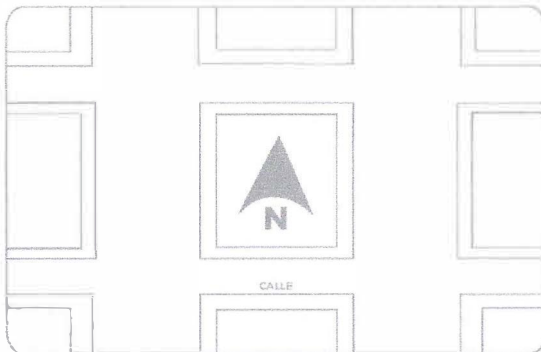
CONTROL _____

SOLICITUD' _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE	
DOMICILIO	ZONA
CD. _____	SECTOR _____
TELÉFONO (S)	

UBICACIÓN DEL ESPACIO	
ENTRE LAS CALLES DE _____	Y _____
COLONIA _____	SECTOR _____
PARA USO DE:	

- TIPO DE TRÁMITE
- NUEVO
 - RENOVACIÓN
 - AMPLIACIÓN
 - CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
 - REDUCCIÓN
 - EX. _____



ESPACIO _____ MTS

- CORDÓN
- BATERIA

ATENTAMENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

GUADALAJARA, JAL. A _____ DE _____ DEL _____

NOTA IMPORTANTE: La presente solicitud requiere de una justificación física con el fin de dar un Dictamen Técnico, para el otorgamiento o negación del Estacionamiento.

GHILDARDI S/N ESQ. MIRAFLORES CD. MEZQUITÁN COUNTRY, CP. 44100 TEL. 33 3626 9744

Formato	
Solicitud de Estacionamiento Público	CGGIC-MOTR-F-01-21



Área de Gestión del Estacionamiento
Solicitud para otorgar el servicio de Estacionamiento Público



QUINTO

SEXTO

SEPTIMO

TRÁMITE DE INICIO		
DATOS FISCALES		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, ENTRE CALLES)		
CALLE		
CALLE		
CALLE		
CALLE		
DATOS DEL PREDIO QUE DARÁ EL SERVICIO		
NOMBRE DEL PREDIO		
MUNICIPIO		
REFERENCIA DE LOS NOMBRES DE LAS CALLES COLIDANTES		
CALLE		
CALLE		
CALLE		
CALLE		
MUNICIPIO		



GUADALAJARA, 14 DE JUNIO DE 2014

FIRMA DEL ASESORADO LEGAL DEL GOBIERNO DE GUADALAJARA

IMPORTANTE

- 1. Este formato es de uso exclusivo del Área de Gestión del Estacionamiento.
- 2. Este formato es de uso exclusivo del Área de Gestión del Estacionamiento.
- 3. Este formato es de uso exclusivo del Área de Gestión del Estacionamiento.
- 4. Este formato es de uso exclusivo del Área de Gestión del Estacionamiento.
- 5. Este formato es de uso exclusivo del Área de Gestión del Estacionamiento.
- 6. Este formato es de uso exclusivo del Área de Gestión del Estacionamiento.

Formato	
Formato de descuento EducaVial	CGGIC-MOTR-F-01-22



LIC. SANDRA DEYANIRA TOVAR LOPEZ.
TESORERA 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 con el apoyo de diversas asociaciones civiles y/o sectores afines a la movilidad sustentable y la seguridad vial.

La finalidad de este curso y del programa Banquetes Libres, es incidir en un cambio de hábitos y comportamientos para fomentar buenas prácticas en relación a la cultura vial, apegadas a los reglamentos vigentes en materia de movilidad.

CIUDADANO:

PLACA:

FOLIO:

DOMICILIO: Calle Gral. Eulogio Parra #1555 Col. Lomas de Guervara, entre calle Montreal y Miguel Ángel de Quevedo dentro del CENTRO DE LA AMISTAD INTERNACIONAL.

HORARIO: Inicia a las 08:45 termina a las 13:00 horas.

UNA VEZ INICIADO, NO SE LE PERMITIRÁ EL INGRESO Y TENDRÁ QUE REAGENDAR.

Es importante: Ser puntual, llevar bolígrafo y cuaderno.

*Este documento acredita el beneficio del 50% de descuento por folio clave 3, y tiene una vigencia de 30 días naturales después de la expedición. Sólo será válido si presentan los 2 sellos y 3 firmas que se encuadran a continuación.

SELLO Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA	SELLO Y FIRMA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	FIRMA DE TALLERISTA PRINCIPAL
REGISTRO	ASISTENCIA	APROBAR
Día:	Mes:	Año:

Lugar y horario para realizar el pago: de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Dirección de Movilidad y Transporte Gilardi s/n esquina Miraflores.

Tesorería Municipal Miguel Blanco esquina Colón. (Contra esquina del templo de Arboleda)

Glosario

Balizamiento: conjunto de marcas que se pintan o colocan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras, con propósito de delinear las características geométricas de las vialidades urbanas, y denotar todos aquellos elementos estructurales que estén instalados dentro del derecho de vía, para regular y canalizar el tránsito de vehículos y peatones, así como proporcionar información a los usuarios, también conocido como señalamiento horizontal;

Banqueta: el espacio público que comprende del inicio del arroyo vial al límite de propiedad, la cual se compone por tres franjas: franja de servicio, franja de circulación y franja de vegetación o mobiliario;

Cierre vial: desvío o disminución del flujo vehicular sobre una vía por ocupación de la de la misma;

Cierre total: obstrucción total de la circulación de una vialidad;

Dictamen: es una resolución, emitida por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones respecto de una cuestión que se someta a su consideración;

Estacionamiento público: aquellos edificios o terrenos, de propiedad pública o privada, destinados en forma principal, parcial o total, a la prestación al público en general del servicio de recepción, guarda, protección y devolución de vehículos, a cambio del pago de la tarifa;

Estacionamiento exclusivo: todo aquel estacionamiento ubicado en la vía pública, utilizado de manera exclusiva para uno o más usos determinados y autorizados por la Dirección de Movilidad y Transporte.

Infracción: conducta que transgrede alguna disposición reglamentaria de tránsito aplicables y que tiene como consecuencia una sanción;

Servicio de Acomodador de Vehículos (Valet Parking): es el servicio que comprende la guardia, custodia, recepción y entrega de automóviles con acomodadores; Se define como acomodadores de vehículos a aquel prestado por personal de un establecimiento o giro comercial o de prestación de servicios, así como aquel prestado por un operador distinto, y que consiste en la recepción de los vehículos de los clientes en dicho establecimiento o giro, así como la conducción de éstos al estacionamiento público o privado autorizado para tal efecto y su respectivo resguardo;


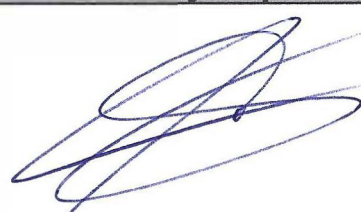
Supervisión: es la acción de vigilancia y verificación que realizan los agentes de movilidad en apego a las facultades y atribuciones establecidas en el presente ordenamiento;

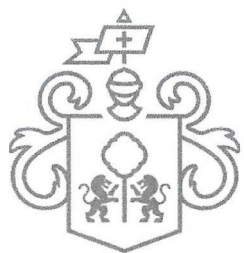
Vehículo: aparato diseñado para el tránsito terrestre, propulsado por una fuerza humana directa o asistido para ello por un motor de combustión interna y/o eléctrico, o cualquier otra fuerza motriz, el cual es utilizado para el transporte de personas o bienes;



Vehículos abandonados: Se tendrá en cuenta por vehículo o remolque en estado de abandono los que presenten acumulación de residuos o condiciones que generen un foco de infección, malos olores o fauna nociva, que se encuentren en estado de chatarra, no estar en condiciones de circular o que no sean movidos por más de 30 días.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 <p>Mtro. Luis Eduardo De La Mora De La Mora</p> <p>Titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</p>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 <p>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho</p> <p>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</p>	 <p>Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas</p> <p>Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad</p>



Gobierno de
Guadalajara