



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

SSPV-DT-20; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS PARA ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS:- EMISIÓN:- Noviembre 2002.- 2a. VERSIÓN.01/Julio 2009

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V2	01 de julio de 2009	3	APARTADO V.- MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Código de Ética del Municipio de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.	Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
V1	01 de julio de 2009	4	APARTADO VI.- ATRIBUCIONES Primer párrafo	La Contraloría Municipal en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35, fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal emitió el presente manual en el mes de noviembre de 2002.	La Secretaría de la Contraloría y Transparencia en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 31, Inciso C, Fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, emite conjuntamente con la Dirección de Tránsito, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
V1	2 de julio de 2009	4	APARTADO VI.- ATRIBUCIONES Segundo párrafo	La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 27 Inciso F, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. analizó, revisó y actualizó el presente manual en conjunto con personal de la Coordinación General de Vialidad de la Dirección de Tránsito durante el mes de junio de 2009.	Se elimina este segundo párrafo del Apartado VI.- ATRIBUCIONES.

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 18 de mayo de 2016

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas

Cmdte. Oscar Manuel Martínez González

Lic. Raulito Martínez Valdez

Lic. G. Marcial Herrera Martínez
Secretario de Seguridad Pública
Municipal

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y
Transparencia

Jefe de Normatividad

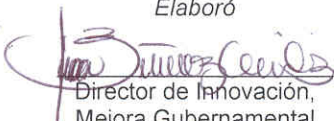
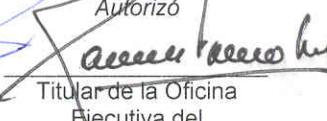
Director de Tránsito

Coordinador de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	1 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

ÍNDICE

	Página
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	3
VI. ATRIBUCIONES.....	4
VII. DEFINICIONES.....	4
VIII. POLÍTICAS GENERALES.....	5
IX. PROCESOS.....	8
SOLICITUD Y RENOVACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO RESIDENCIAL Y PARA DISCAPACITADO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
CANCELACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO RESIDENCIAL O PARA DISCAPACITADO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
X. ANEXOS.....	
EE-A1.- AVISO DE RETIRO.....	16
EE-A2.- REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO.....	17
EE-A3.- SOLICITUD DE TRÁMITE DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO.....	18
EE-A4.- ORDEN DE PAGO.....	19
EE-A5.- ACUERDO DEL PERMISO.....	20
EE-A6.- CANCELACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO.....	21
EE-A7.- REQUERIMIENTO DE PAGO.....	22
EE-A8.- AVISO.....	23

 Elaboró Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Revisó Coordinador General de Vialidad	 Aprobó Director de Ingresos	 Aprobó Director de Tránsito	 Autorizó Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
--	--	--	--	---

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	2 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

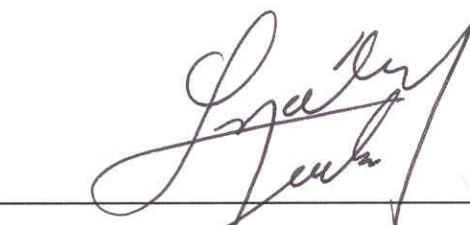
FIRMAS DE AUTORIZACION


 Presidente Municipal
 Lic. Fernando Margáin Berlanga

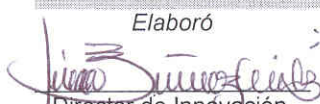

 Secretaria del Ayuntamiento
 Lic. María Emilda Ortiz Caballero


 Contralor Municipal
 Ing. Eduardo Arias Aparicio


 Titular de la Oficina Ejecutiva
 del Presidente Municipal
 C.P. Manuel Treviño Martínez

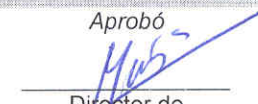

 Secretario de Finanzas y Tesorería
 Lic. José Humberto González Leal

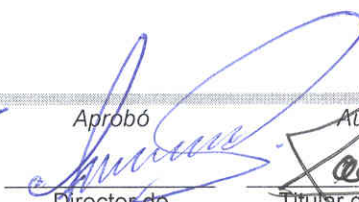
 Secretario de Seguridad Pública
 Lic. Rogelio Lozano de León

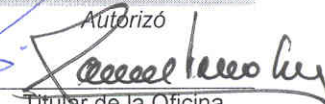
Elaboró

 Director de Innovación,
 Mejora Gubernamental
 y Proyectos

Revisó

 Coordinador
 General de
 Vialidad

Aprobó

 Director de
 Ingresos

Aprobó

 Director de
 Tránsito

Autorizó

 Titular de la Oficina
 Ejecutiva del
 Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	3 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

I. INTRODUCCIÓN

El elevado índice de vehículos por vivienda que existe en el municipio representa un reto para la vialidad, ya que contribuye a la ocupación de vía pública para el estacionamiento de vehículos particulares. Es por ello que surge la necesidad de regularlo mediante el otorgamiento de permisos con base en políticas y procesos claros que le den certeza tanto a los ciudadanos como a la autoridad, lo cual se establece en el presente manual.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y requisitos a los que está sujeta la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través de la Dirección de Tránsito, para otorgar autorizaciones de cajones de estacionamientos exclusivos y para discapacitados.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

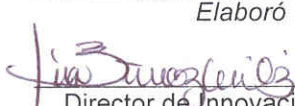
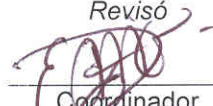
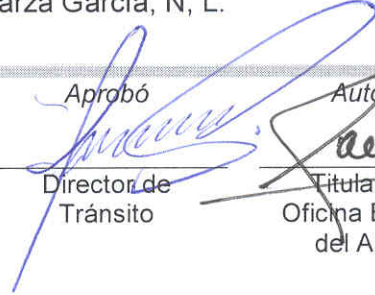
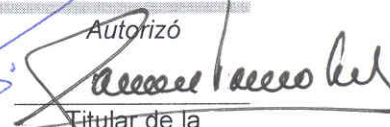
- Establecer los procedimientos para la autorización de cajones exclusivos de estacionamiento de discapacitados en las vías públicas del Municipio.
- Concientizar a la comunidad del uso correcto de las áreas municipales de vialidad.
- Conservar la tranquilidad vial, sin menoscabo de las garantías individuales de los ciudadanos.

IV. ALCANCE

Las políticas descritas en el presente Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L. tomando como base el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente.

V. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Código de Ética del Municipio de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Manuales de Políticas y Procesos aplicables.

Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	4 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

VI. ATRIBUCIONES

La Contraloría Municipal en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35, fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal emitió el presente manual en el mes de noviembre de 2002.

La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 27 inciso F, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L. analizó, revisó y actualizó el presente manual en conjunto con personal de la Coordinación General de Vialidad de la Dirección de Tránsito durante el mes de junio de 2009.

VII. DEFINICIONES

Estacionamiento Exclusivo: Lugar reservado para que únicamente cierto vehículo se deje inmovilizado y desocupado por un tiempo determinado.

Estacionamiento Exclusivo Discapacitados: Lugar reservado para que únicamente cierto vehículo para uso de persona(s) con alguna condición de discapacidad, se deje inmovilizado y desocupado por un tiempo determinado.

Señalamiento de Tránsito: Los dispositivos, signos y demarcaciones de tipo oficial colocados por la autoridad con el objeto de regular y encauzar el tránsito.

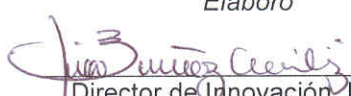
Vehículo: Medio con el cual, sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede ser transportado por una vía.

Solicitante: Ciudadano que solicita el trámite de autorización de estacionamiento exclusivo.

Usuario: Ciudadano titular de un permiso de estacionamiento exclusivo.

Uso indebido: Cualquiera de los siguientes supuestos en que incurra el Usuario de un permiso de estacionamiento exclusivo residencial o de discapacitado:

- Cuando el inmueble al que corresponde el permiso tenga un uso distinto al de casa habitación, ya sea que:
 - se encuentre deshabitado,
 - se trate de terreno baldío o vivienda en construcción,
 - dentro del mismo se encuentren departamentos, townhouses,
 - se le dé uso comercial alguno.
- Cuando el cajón tenga un uso distinto al de estacionamiento de vehículo.

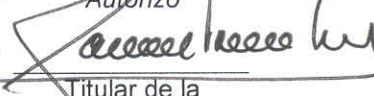
Elaboró

 Director de Innovación, Mejora
 Gubernamental y Proyectos

Revisó

 Coordinador
 General de
 Vialidad

Aprobó

 Director de
 Tránsito

Autorizó

 Titular de la
 Oficina Ejecutiva
 del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	5 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

VIII.- POLÍTICAS GENERALES

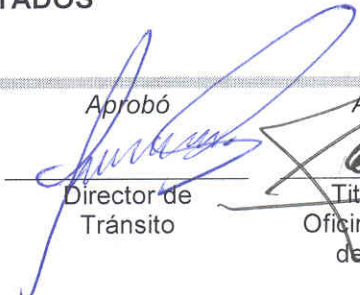
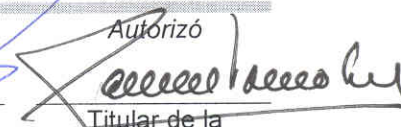
1.-ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS

- 1.1 La Dirección de Tránsito es la única dependencia facultada para colocar señales o dispositivos de tránsito, tales como boyas, bordos, barreras o separar de alguna forma espacios para estacionar vehículos en la vía pública municipal. Todo señalamiento que no haya sido autorizado y expedido por dicha dependencia es considerado falso y nulo, por lo que en caso de detectarse alguno, la Dirección de Tránsito procede a retirarlo, previo Aviso de Retiro (anexo EE-A1) al domicilio más cercano.
- 1.2 El monto a pagar por los Usuarios de los cajones de estacionamiento exclusivo se determina conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- 1.3 Para la autorización de los cajones de estacionamiento exclusivo, el solicitante debe cumplir con los requisitos establecidos por la administración pública municipal detallados en el anexo EE-A2.
- 1.4 En calles de doble circulación con amplitud menor a siete metros, la delimitación de cajones exclusivos de estacionamiento se realiza solamente en el lado donde las casas o edificios tengan su identificación con número non.
- 1.5 El estado en que se encuentran las autorizaciones de los estacionamientos exclusivos, es controlado por la Coordinación General de Vialidad a través del sistema "Exclusivos".
- 1.6 El Coordinador General de Vialidad debe especificar en el espacio de Observaciones de la Orden de Pago (anexo EE-A4) si se trata de pago de permiso nuevo, instalación de señal y poste, pintura de cajón, pago de refrendo, y/o si se trata de casa en arrendamiento.

2.- ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS RESIDENCIALES

- 2.1 Los permisos de estacionamiento exclusivo residencial tienen vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso.
- 2.2 No se expiden estacionamientos exclusivos residenciales, si al hacer la inspección se detecta que es un lote comercial, departamento, townhouse, vivienda no habitada o en construcción, terreno baldío, edificio o predio en donde coexistan casa y negocio.

3.- ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS DISCAPACITADOS

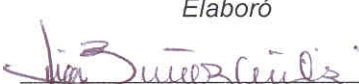
Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	6 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

- 3.1 El solicitante de un permiso para estacionamiento exclusivo de discapacitados debe cumplir con los requisitos que establece la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad (anexo EE-A2) para su trámite.
- 3.2 Los permisos para estacionamiento exclusivo de discapacitados tienen vigencia máxima de 12 meses, quedando ésta sujeta al dictamen médico vigente.
- 3.3 Los permisos de estacionamiento exclusivo de discapacitados se autorizan siempre y cuando la casa habitación no cuente con cochera, ya que de lo contrario deben ser tramitados como exclusivo residencial.
- 3.4 Para la renovación de los permisos de estacionamiento exclusivo de discapacitados debe presentarse nuevo dictamen médico justificando la incapacidad, así como la copia del colgante y/o placas de discapacitado expedidos por la Tesorería General del Estado.

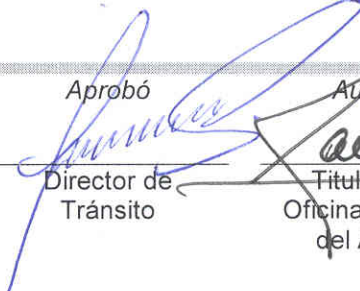
4.- PARA LA CANCELACION DE ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS RESIDENCIALES/ DISCAPACITADOS

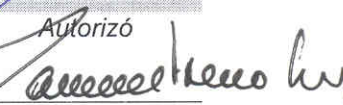
- 4.1 De no efectuarse la renovación del permiso en el plazo establecido para ello, este se da por cancelado y se retira el señalamiento. Adicionalmente, se cobra el adeudo correspondiente al periodo que transcurra entre la fecha de vencimiento y la fecha de retiro del señalamiento.
- 4.2 Para cancelar el permiso antes de la fecha de vencimiento ya sea por cambio de domicilio o de circunstancia de discapacidad, el usuario del estacionamiento exclusivo debe entregar en la Coordinación General de Vialidad el formato de Cancelación de Permiso de Estacionamiento Exclusivo (anexo EE-A6).
- 4.3 La Coordinación General de Vialidad procede a la cancelación del permiso cuando:
 - Se detecte uso indebido del mismo, en cuyo caso envía al Usuario un Aviso (anexo EE-A8), solicitándole que corrija la irregularidad reportada en un plazo de 15- quince días naturales. Al término de dicho plazo y dentro de los 15- quince días naturales siguientes, realiza una visita de inspección para verificar la corrección, y en caso de encontrarse que continúa la irregularidad, se procede a cancelarlo y retirar el señalamiento.
 - La Dirección de Tránsito realice cambios de vialidad que anulen la factibilidad del estacionamiento exclusivo, en cuyo caso la Coordinación General de Vialidad le informará al Usuario por escrito el motivo.
 - Tratándose de módulos de 4- cuatro casas, algún vecino retire su conformidad con el permiso, quien para hacerlo efectivo debe expresarlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General de Vialidad. La cancelación se realiza previo aviso al Usuario por escrito, informando el motivo.

Elaboró

 Director de Innovación, Mejora
 Gubernamental y Proyectos

Revisó

 Coordinador
 General de
 Vialidad

Aprobó

 Director de
 Tránsito

Autorizó

 Titular de la
 Oficina Ejecutiva
 del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	7 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

5.- PARA LA RENOVACION DE EXCLUSIVOS RESIDENCIALES / DISCAPACITADOS

- 5.1 Una vez concluida la vigencia del permiso de estacionamiento exclusivo, la Dirección de Ingresos le envía un Requerimiento de Pago al usuario (anexo EE-A7) en el mes de abril, para que acuda a realizar su pago a más tardar el último día hábil del mes de mayo, si desea renovar el permiso.

Elaboró Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó Coordinador General de Vialidad	Aprobó Director de Tránsito	Autorizó Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	8 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

IX.- PROCESOS

SOLICITUD Y RENOVACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO RESIDENCIAL Y PARA DISCAPACITADO.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Solicitante

1. Se informa sobre requisitos para trámite contenidos en el anexo EE-A2 "Pasos y Requisitos para Trámite de Estacionamientos Exclusivos", ya sea por Internet, por teléfono o acudiendo a la Coordinación General de Vialidad.

NO ES RENOVACIÓN (ES SOLICITUD POR PRIMERA VEZ)

2. Obtiene por Internet o en la Coordinación General de Vialidad formato de "Solicitud de Trámite de Estacionamiento Exclusivo" (anexo EE-A3), lo llena y lo entrega junto con la documentación requerida en la Coordinación General de Vialidad.

NO REÚNE LOS REQUISITOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

3. Le explica al Solicitante que no reúne los requisitos necesarios para la instalación del señalamiento y que debe regresar nuevamente con los requisitos completos. Vuelve al punto 2.

SI REÚNE LOS REQUISITOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

4. Recibe la documentación y asigna folio provisional.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

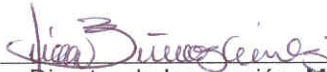
5. Asigna personal de la Coordinación General de Vialidad a que acuda a inspeccionar el predio donde se solicitó la instalación, para verificar si cumple con las políticas establecidas.

NO ES FACTIBLE LA INSTALACIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

6. Avisa vía telefónica al Solicitante y le explica que no se cumple con las políticas para la instalación del señalamiento. FIN.

Elaboró


Director de Innovación, Mejora
Gubernamental y Proyectos

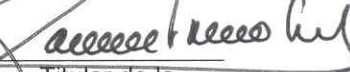
Revisó


Coordinador
General de
Vialidad

Aprobó


Director de
Tránsito

Autorizó


Titular de la
Oficina Ejecutiva
del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	9 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

SI ES FACTIBLE LA INSTALACIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

7. Documenta croquis y asigna número de expediente y vigencia en el formato de "Solicitud de Trámite de Estacionamiento Exclusivo" (anexo EE-A3), lo firma y avisa inmediatamente al Solicitante vía telefónica que es aprobada la instalación del exclusivo residencial o para discapacitado.

Solicitante

8. Acude a la Coordinación General de Vialidad.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

9. Entrega al solicitante una Orden de Pago (anexo EE-A4) para que realice el pago correspondiente al permiso solicitado.

Solicitante

10. Efectúa pago correspondiente en cualquier caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Cajero

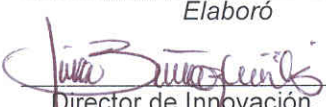
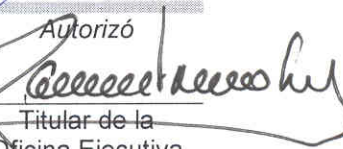
11. Recibe pago, imprime dos originales del comprobante de pago, entrega uno al Solicitante y el otro lo archiva.

Solicitante

12. Entrega el comprobante de pago al Coordinador General de Vialidad.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

13. Fotocopia el comprobante de pago, asigna folio definitivo, elabora Acuerdo (anexo EE-A5) y lo entrega al Solicitante junto con el comprobante de pago original. Genera y turna orden de trabajo al Departamento de Señales para instalación de exclusivo residencial o para discapacitado.

Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	10 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Departamento de Señales

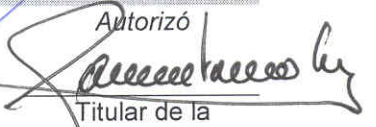
14. Instala señal de estacionamiento exclusivo residencial o para discapacitado de acuerdo a las especificaciones entregadas por la Coordinación General de Vialidad. FIN

ES RENOVACIÓN

15. Entrega número de folio y documentación actualizada, si aplica, al Coordinador General de Vialidad.

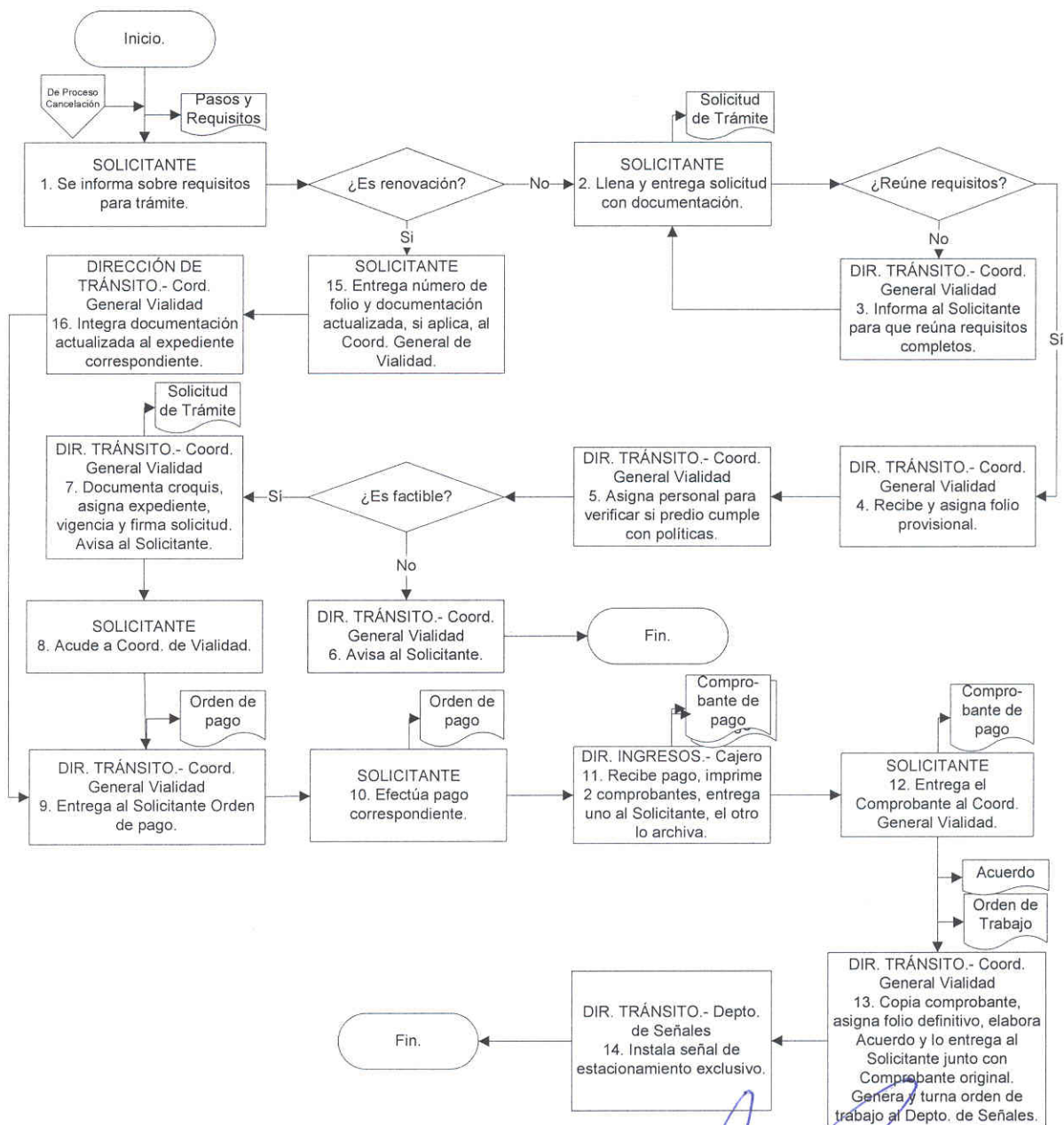
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

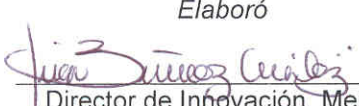
16. Integra documentación actualizada al expediente correspondiente. Pasa al punto 9.

Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	11 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

SOLICITUD Y RENOVACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO RESIDENCIAL Y PARA DISCAPACITADO.- DIAGRAMA DE FLUJO



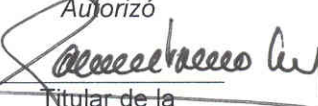
Elaboró

Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

Revisó

Coordinador General de Vialidad

Aprobó

Director de Tránsito

Autorizó

Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	12 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

CANCELACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO RESIDENCIAL O PARA DISCAPACITADO.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

EL PERMISO CUMPLIÓ SU VIGENCIA

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Director

1. Envía en el mes de abril, Requerimiento de Pago (anexo EE-A7) al Usuario.

EL USUARIO PAGA REFRENDO EN EL PLAZO ESTABLECIDO

Inicia proceso EE-01.

EL USUARIO NO PAGA REFRENDO EN EL PLAZO ESTABLECIDO

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Director

2. Informa durante la primera semana de junio al Director de Tránsito las personas que no realizaron el pago de refrendo del permiso.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

3. Da de baja el permiso en el sistema "Exclusivos", genera orden de trabajo para el retiro del señalamiento y la turna al Departamento de Señales.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Departamento de Señales

4. Retira señal.

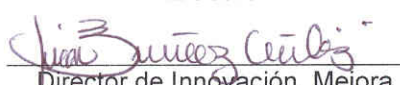
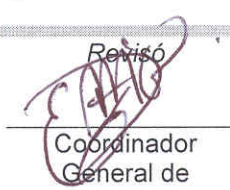
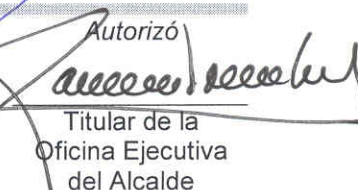
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Director

5. Confirma al Director de Ingresos la baja de los permisos señalados y el retiro de los respectivos señalamientos.FIN DEL PROCESO.

EL PERMISO NO HA VENCIDO

Usuario

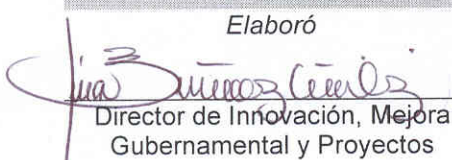
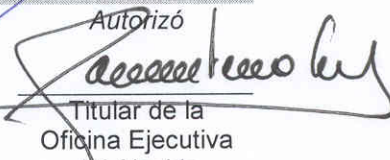
6. Llena formato de "Cancelación de Permiso de Estacionamiento Exclusivo" (anexo EE-A6) explicando motivo y lo entrega en la Coordinación General de Vialidad.

Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	13 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

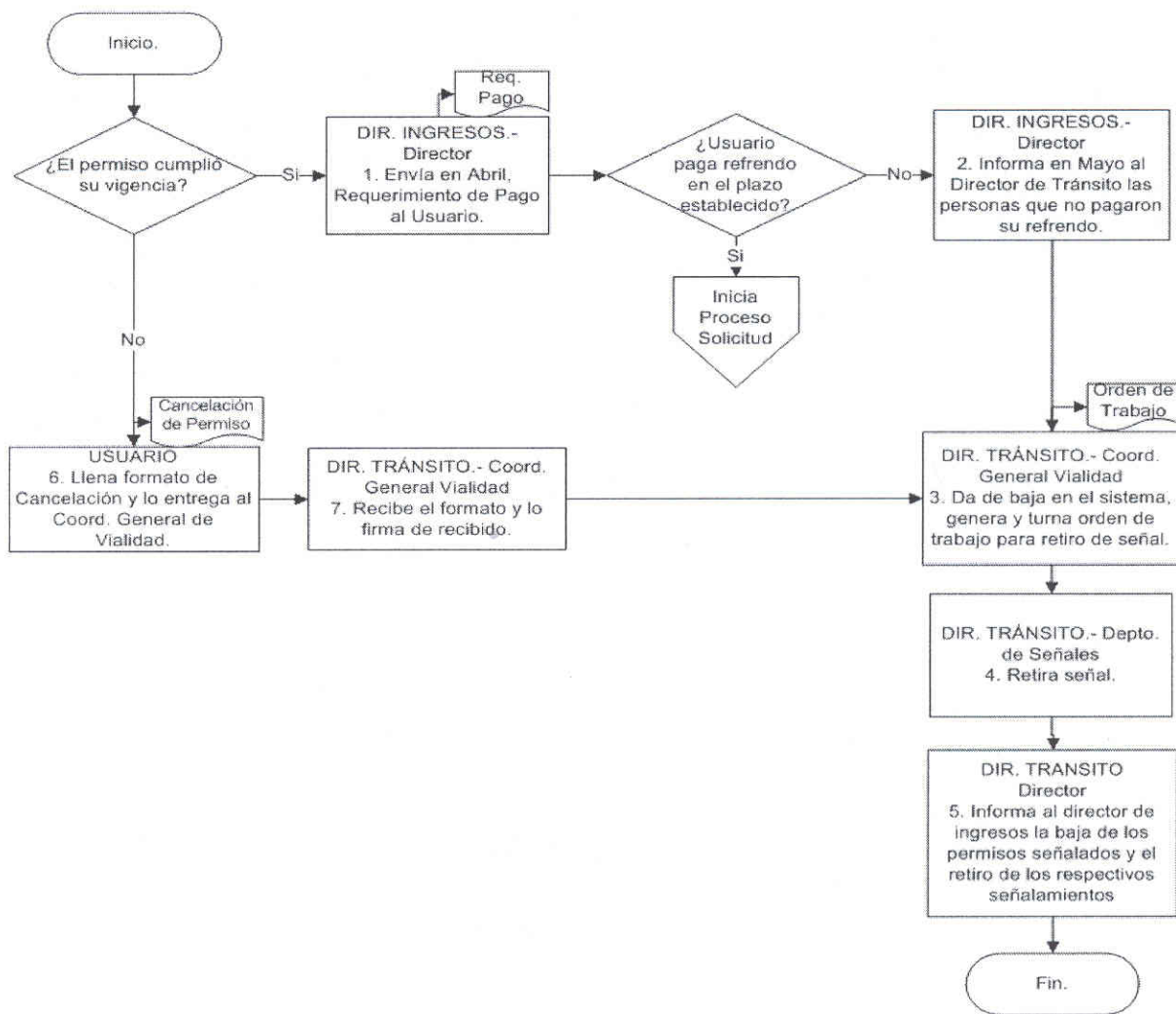
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.- Coordinador General de Vialidad

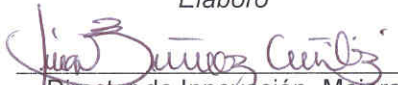
7. Recibe el formato y lo firma de recibido. Pasa al punto 4.

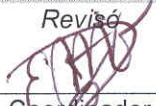
 Elaboró Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Revisó Coordinador General de Vialidad	 Aprobó Director de Tránsito	 Autorizó Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
---	--	---	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	14 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

CANCELACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO RESIDENCIAL O PARA DISCAPACITADO.- DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

Revisó

Coordinador General de Vialidad

Aprobó

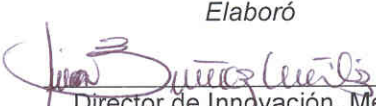
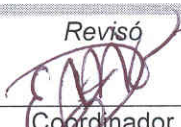
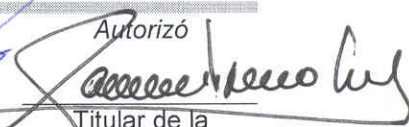
Director de Tránsito

Autorizó

Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	15 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

X. ANEXOS

Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	16 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

Anexo EE-A1

AVISO DE RETIRO

C. _____
DOMICILIO: _____

PRESENTE.-

En San Pedro Garza García, Nuevo León, a los _____ del mes de _____ del año _____.

Por medio de la presente, se le notifica que se ha detectado la existencia de un señalamiento y/o cajón de estacionamiento exclusivo ubicado en _____ en este municipio, que no ha sido expedido por la esta dependencia, por lo tanto no cuenta con registro oficial y en consecuencia carece de validez alguna. Por lo anterior, se procederá a retirar dicho señalamiento.

Lo(a) invito atentamente a realizar el trámite correspondiente para solicitar ante la Coordinación General de Vialidad el permiso de estacionamiento exclusivo oficial. Anexo a la presente una lista de pasos y requisitos para efectuar dicho trámite.

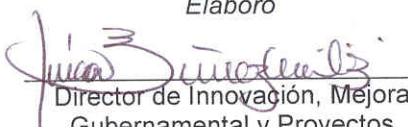
Sin más por el momento, agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE,

NOMBRE
COORDINADOR GENERAL DE VIALIDAD

Entregó: _____ Recibió: _____

Fecha y hora: _____

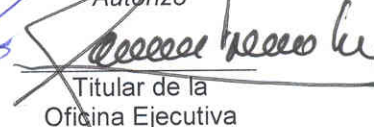
Elaboró

Director de Innovación, Mejora
Gubernamental y Proyectos

Revisó

Coordinador
General de
Vialidad

Aprobó

Director de
Tránsito

Autorizó

Titular de la
Oficina Ejecutiva
del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	17 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

Anexo EE-A2

“PASOS Y REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO”

Pasos:

1. Presentar en la Coordinación General de Vialidad la documentación requerida vigente.
2. Recibir notificación telefónica del resultado de estudio de factibilidad.
3. De ser positiva la respuesta, acudir a la Coordinación General de Vialidad, donde se le entregará una orden de pago.
4. Realizar el pago correspondiente conforme a los costos señalados en cualquier caja de Ingresos.
5. Entregar comprobante de pago en la Coordinación General de Vialidad para continuar con el trámite.

Requisitos, políticas y costos:

Tipo de Permiso	Exclusivo Residencial	Exclusivo Discapacitado
En Casa Habitación	1. Formato de Solicitud de Estacionamiento Exclusivo (Anexo EE-A2) firmado por el titular de la cuenta de predial 2. Copia de la tarjeta de circulación 3. Copia de comprobante de pago de impuesto predial 4. Copia de identificación oficial a nombre del titular de la cuenta de predial (credencial de elector, pasaporte) 5. Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono)	1. Formato de Solicitud de Estacionamiento Exclusivo (Anexo EE-A2) 2. Copia de la tarjeta de circulación 3. Copia de comprobante de pago de impuesto predial 4. Copia de credencial de elector 5. Comprobante de domicilio 6. Dictamen médico 7. Copia del colgante y/o placas de discapacitado expedidos por la Tesorería General del Estado
En Casa de Renta (Adicional)	6. Copia del contrato de arrendamiento 7. Carta del propietario de la casa donde autoriza el trámite del exclusivo y el compromiso a cumplir con el pago del cajón	8. Copia del contrato de arrendamiento 9. Carta del propietario de la casa donde autoriza el trámite del exclusivo y el compromiso a cumplir con el pago del cajón
En Módulo de 4 Casas: Infonavit El Obispo, Revolución, Vista Montaña, (Adicional)	8. Firma de conformidad con el trámite de los 3 vecinos	10. Firma de conformidad con el trámite de los 3 vecinos
Observaciones y Políticas Restrictivas	1. De no solicitar la cancelación o renovación en el plazo otorgado, y una vez vencido el permiso, se retira el señalamiento y se genera adeudo por el periodo transcurrido entre la fecha de vencimiento y de retiro. 2. Se autorizan máximo dos cajones por predio, siempre y cuando exista espacio suficiente en el área circundante al predio. 3. No se autoriza en departamento, townhouse, negocio, vivienda no habitada o en construcción, terreno baldío, edificio ni predio en donde coexistan casa y negocio. 4. No se autoriza si cuenta con adeudo de impuesto predial o de permisos de estacionamiento exclusivo anteriores. 5. El permiso solo se expide a nombre de quien firma la solicitud, cuyos datos deben coincidir con los del comprobante de predial, excepto casas en renta.	1. De no solicitar la cancelación o renovación en el plazo otorgado, y una vez vencido el permiso, se retira el señalamiento. 2. Se autoriza un cajón por predio. 3. Si la casa habitación cuenta con cochera, se debe tramitar exclusivo residencial. 4. No se autoriza si cuenta con adeudo de impuesto predial o de permisos de estacionamiento exclusivo anteriores. 5. Para centros de atención médica que cuenten con cajones de estacionamiento y para casas que no cuenten con vehículo y que requieran una unidad médica, el trámite es el mismo.
Vigencia	Proporcional por mes hasta el 31 de diciembre del año en curso.	12 meses máximo, sujeto a dictamen médico.
Renovación	Solicitar dentro de los primeros 5 meses del año, presentando comprobante de pago de permiso.	Solicitar dentro de los primeros 5 meses siguientes al vencimiento, presentando comprobante de pago de permiso, dictamen médico y copias de colgante o placas de discapacitado vigentes.
Costos	Instalación (Señal, poste, accesorios, materiales y mano de obra): \$1,438. Se actualiza conforme a costos vigentes. Permiso: \$1,246.28. (Se actualiza conforme a lo dispuesto en el artículo 65 Bis fracción 3 inciso b de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.). 25% de descuento durante enero, febrero y marzo.	

Información importante:

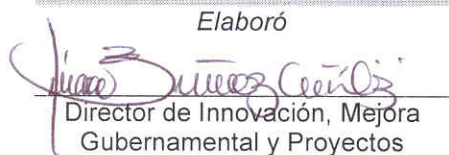
Una caja de ingresos se encuentra en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas. Tiempo máximo de respuesta: 15 días hábiles. Tiempo máximo de instalación: 15 días hábiles.

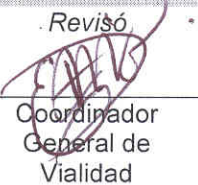
Medida del cajón: 6.5 x 2.4 metros

Para cancelar el permiso, el usuario debe entregar en la Coordinación General de Vialidad el formato correspondiente.

En caso de detectarse mal uso del cajón o del señalamiento, se procederá a retirarlo y dar de baja el permiso.

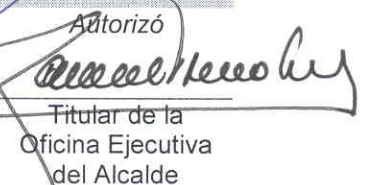
Para mayores informes, comunicarse al 84 00 46 21 o acudir a la Coord. General de Vialidad de la Sria. de Seguridad Pública y Vialidad (Corregidora 505 Norte, San Pedro Garza García, N. L.).

Elaboró

 Director de Innovación, Mejora
 Gubernamental y Proyectos

Revisó

 Coordinador
 General de
 Vialidad

Aprobó

 Director de
 Tránsito

Autorizó

 Titular de la
 Oficina Ejecutiva
 del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	18 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

Anexo EE-A3



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
SOLICITUD DE TRÁMITE
ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO

TIPO DE TRÁMITE:

Exclusivo residencial ☐

Exclusivo discapacitado ☐

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellido paterno		Apellido materno	Nombre(s)
DOMICILIO:			
Calle	Número	Colonia	
Entre calles		Teléfono	

VEHÍCULO(S) A INSCRIBIR:

1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
Marca	Modelo	Placas

MOTIVO:

PAPELERÍA ANEXA:

☐ Copia de identificación	☐ Autorización del propietario del inmueble
☐ Tarjeta de circulación vigente	☐ Copia del contrato de arrendamiento
☐ Impuesto predial al corriente	☐ Comprobante de domicilio
☐ Recibo de pago	

En caso de discapacidad:

☐ Padecimiento temporal	☐ Padecimiento permanente
☐ Dictamen médico	Cédula profesional: _____
☐ Colgante vigente expedido por la Tesorería General del Estado	

Croquis

San Pedro Garza García, N. L. a _____ del mes de _____ de 200_____

Atentamente,

Vo.Bo.

Autorización

SOLICITANTE

INSPECCIÓN FÍSICA

NOMBRE
COORD. GENERAL DE VIALIDAD
o

Expediente No: _____

Vigencia: _____

DIRECTOR DE TRÁNSITO

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación, Mejora
Gubernamental y Proyectos

Coordinador
General de
Vialidad

Director de
Tránsito

Titular de la
Oficina Ejecutiva
del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos		
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009
Hoja: 19 de 23			
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS			

Anexo EE-A4

“ORDEN DE PAGO”



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD

Orden de Trabajo:

FOLIO:

VENCIMIENTO

NOMBRE:

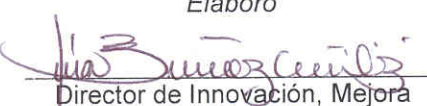
DOMICILIO:

COLONIA:

TELEFONO:

OBSERVACIONES:

EXPEDIENTE CATASTRAL:

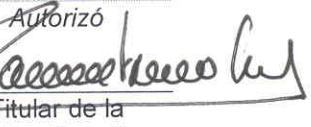
Elaboró

 Director de Innovación, Mejora
 Gubernamental y Proyectos

Revisó

 Coordinador
 General de
 Vialidad

Aprobó

 Director de
 Tránsito

Autorizó

 Titular de la
 Oficina Ejecutiva
 del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	20 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

Anexo EE-A5

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ACUERDO

En San Pedro Garza García, a los ____ días del mes _____ de 200__ -dos mil _____, visto el croquis, la inspección física, los dictámenes técnico-viales y las disposiciones normativas del expediente administrativo No. _____, formado con motivo del escrito presentado por el C. _____, mediante el cual solicita la autorización de Estacionamiento Exclusivo, siendo este el identificado con Folio No. _____, que se localiza frente al domicilio ubicado en la calle _____ de la colonia _____ de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y

CONSIDERANDO

I.- Lo dispuesto por los Artículos 1, 13, 15, 16 y 23 fracción VI y 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, el suscrito Director de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, es competente para resolver el presente expediente.

II.- Que una vez realizado el estudio correspondiente, tomando en cuenta las necesidades del solicitante de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente, esta Autoridad dicta el presente:

ACUERDO

PRIMERO.- Tomando en cuenta lo anterior, esta Autoridad considera procedente su solicitud, en consecuencia tiene a bien otorgar el permiso de estacionamiento exclusivo arriba mencionado, por lo que deberá llevarse a cabo la instalación del señalamiento y delimitación del cajón respectivo, respetando las medidas correspondientes, el cual estará ubicado frente al inmueble ubicado en la calle _____ No. _____ en la colonia _____ de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, identificado con el expediente No. _____, así mismo se le comunica que el permiso otorgado lleva implícita la prestación de los servicios de inspección física, atención de infracciones y uso de grúas con cargo a los infractores durante el periodo de vigencia que comprende hasta el día ____ del mes de _____ del año _____.

SEGUNDO.- Una vez notificado el presente acuerdo, se deberá acudir a la Coordinación General de Vialidad de la Dirección de Tránsito, a realizar los trámites necesarios, igualmente deberá acudir a las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a realizar el pago del derecho correspondiente, el cual deberá renovarse dentro de los 90 días siguientes a la fecha de vencimiento arriba señalada.

TERCERO.- En caso de renovación o baja del permiso otorgado, deberá acudir a las dependencias correspondientes a notificarlo.

CUARTO.- De no renovar o cancelar el permiso en el plazo establecido, y una vez vencido, este se dará de baja, así como los servicios que el permiso conlleva: inspección física, atención de infracciones y uso de grúas con cargo a los infractores y se generará adeudo por el tiempo transcurrido entre el vencimiento y el retiro del señalamiento.

QUINTO.- La Coordinación General de Vialidad procederá a cancelar el permiso por uso indebido del mismo, cuando se detecte un uso indebido del presente permiso sin justificación, o cuando el inmueble al que corresponde el permiso tenga un uso distinto al de casa habitación, (ya sea que se encuentre deshabitado, que se trate de terreno baldío o vivienda en construcción, que dentro del mismo se encuentren departamentos o townhouses, o que se le dé uso comercial alguno).

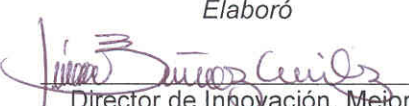
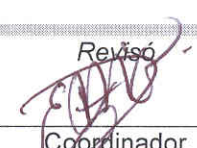
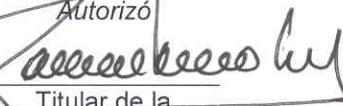
SEXTO.- Previo al vencimiento del permiso notifíquese al interesado, para la renovación o cancelación del mismo.

SEPTIMO.- Notifíquese.- Así lo acuerda y firma el C. _____ Director de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de San Pedro Garza García, Nuevo León.

NOMBRE
DIRECTOR DE TRÁNSITO

A. _____

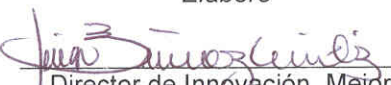
A. _____

<i>Elaboró</i>  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	<i>Revisó</i>  Coordinador General de Vialidad	<i>Aprobó</i>  Director de Tránsito	<i>Autorizó</i>  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
---	---	---	---

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	21 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

Anexo EE-A6

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD CANCELACIÓN DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO		
	FOLIO: _____		
	CANCELACIÓN DE: Exclusivo residencial ☐ Exclusivo discapacitado ☐		
DATOS DEL SOLICITANTE:			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre(s)			
DOMICILIO:			
Calle		Número	
Colonia			
Entre calles		Teléfono	
MOTIVO:			
San Pedro Garza García, N. L. a _____ del mes de _____ de 200 _____			
Atentamente,		Recibido	
SOLICITANTE		NOMBRE	
Expediente No: _____		COORD. GENERAL DE VIALIDAD	

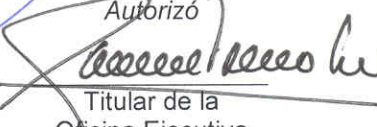
Elaboró

 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

Revisó

 Coordinador General de Vialidad

Aprobó

 Director de Tránsito

Autorizó

 Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	22 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

Anexo EE-A7

"REQUERIMIENTO DE PAGO"

C.
DOM:
COLONIA:
Presente.-

CUENTA N°.

Habiendo transcurrido en exceso el término que señala el Artículo 65 Bis 1, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado en vigor y demás disposiciones fiscales aplicables, para que acudiera a cubrir el pago del derecho por ocupación de la vía pública con cajones para estacionamiento de vehículos, marcado con el número de cuenta al rubro indicado, en este acto, se le requiere formalmente para que acuda a más tardar el último día hábil del mes de mayo, a cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal (una ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal sito en las calles de Juárez y Libertad, otra en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en Corregidora 505 Norte, en el centro de esta Ciudad) a realizar el pago, mismo que se desglosa como sigue:

Adeudo: \$
Total: \$

Se le apercibe que en el evento de no acudir a cubrir la cantidad señalada como Total, se procederá a iniciar en su contra el Procedimiento Administrativo de Ejecución que autorizan los artículos 143, 145, 146 y demás relativos del Código Fiscal del Estado en vigor, generándose en consecuencia la Sanción y Gastos de Ejecución que por Ley corresponde imponer.

En caso de requerir la cancelación del permiso, favor de llenar y entregar el formato correspondiente en la Coordinación General de Vialidad de la Dirección de Tránsito Municipal, y notificarlo al cajero al momento de efectuar su pago en las cajas de la Dirección de Ingresos.

Así, en San Pedro Garza García, N. L. a los ____ días del mes de ____ del año ____, lo acuerda y firma:

EL C. DIRECTOR DE INGRESOS

NOMBRE Y FIRMA

Siendo las ____ horas, del día ____ del mes de ____ del año ____, constituido el suscrito notificador en el domicilio arriba indicado, procedí a entender la presente diligencia con una persona que dijo llamarse _____. Doy fe.

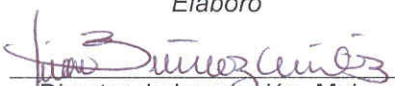
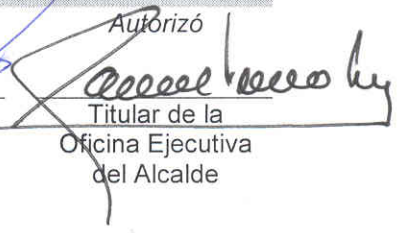
EL C. NOTIFICADOR

PERSONA CON QUIEN SE
ENTIENDE LA DILIGENCIA

NOMBRE: _____
FIRMA: _____

FIRMA: _____

Nota: Acuda a nuestras oficinas y con gusto le atenderemos para analizar y solucionar su asunto en particular antes de que termine el plazo establecido.

Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	SSPV-DT-20	Noviembre 2002	01/ Julio 2009	23 de 23
ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS				

Anexo EE-A8

"AVISO"

C. _____

DOMICILIO: _____

PRESENTE.-

En San Pedro Garza García, Nuevo León, a los _____ del mes de _____ del año _____.

Por medio de la presente, se le notifica que se ha recibido un reporte por uso indebido del permiso de estacionamiento exclusivo con folio No _____, que se tiene en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a nombre del C. _____, ubicado en _____ en este municipio. El reporte señala que _____, por lo cual se le solicita atentamente que corrija dicha irregularidad dentro de los 15- quince días naturales siguientes a esta fecha, apercibiéndosele que en caso contrario, se cancelará el citado permiso y se procederá a retirar el señalamiento.

Si tiene alguna duda o comentario al respecto, puede concertar una cita antes del vencimiento del plazo otorgado, al 8400-4621, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

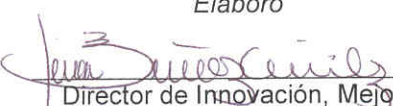
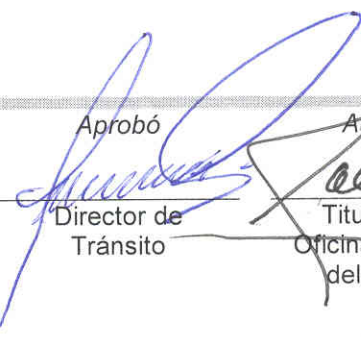
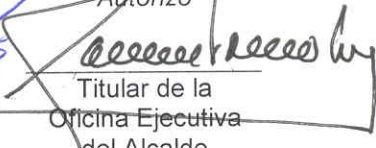
Sin más por el momento, aprovecho para invitarlo atentamente a cumplir con el reglamento, agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE,

NOMBRE
COORDINADOR GENERAL DE VIALIDAD

Entregó: _____ Recibió: _____

Fecha y hora: _____

Elaboró  Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Revisó  Coordinador General de Vialidad	Aprobó  Director de Tránsito	Autorizó  Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde
--	--	--	--