



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1. Proceso para la Instalación de Señalamiento Vertical o de Semáforos	6
2. Proceso para la Instalación de Señalamiento Horizontal	8
3. Proceso para Otorgar el Permiso de Estacionamiento Exclusivo	9
4. Proceso para Otorgar el Permiso de Instalación de Bordos	14
5. Proceso para Otorgar el Visto Bueno para un Permiso de Rotura de Pavimento	18
6. Proceso para Otorgar el Permiso de Sitio de Taxis	21
7. Proceso para Otorgar el Permiso de Cierre Temporal de Calles por Eventos en Vía Pública	25
8. Proceso para Otorgar el Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública	28
IV. ANEXOS	
1. Vale de Salida de Almacén	31
Instructivo de Llenado	32
2. Croquis de Localización de Estacionamiento Exclusivo	33
Instructivo de Llenado	34
3. Permiso de Estacionamiento Exclusivo	35
Instructivo de Llenado	36





	<u>Página</u>
4. Forma de Pago	37
Instructivo de Llenado	38
5. Orden de Trabajo	39
Instructivo de Llenado	40
6. Croquis de Localización de Bordos	41
Instructivo de Llenado	42
7. Permiso de Instalación de Bordos	43
Instructivo de Llenado	44
8. Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento	45
Instructivo de Llenado	46
9. Croquis de Localización de Sitio de Taxis	47
Instructivo de Llenado	48
10. Permiso de Sitio de Taxis	49
Instructivo de Llenado	50
11. Permiso de Cierre Temporal de Calles	51
Instructivo de Llenado	52
12. Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública	53
Instructivo de Llenado	54





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Ingeniería Vial.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Ingeniería Vial, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o del Dirección de Ingeniería Vial, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Ingeniería Vial y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ingeniería Vial cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Ingeniería Vial, son aplicables al personal adscrito a esta Coordinación y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León





- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos en el Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito Vehicular en Calles y Carreteras (S.C.T.)
- Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito Vehicular en Calles y Carreteras del Estado de Nuevo León.
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Ingeniería Vial
- Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras (S.C.T.)
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA LA INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTO VERTICAL (BAJO Y ELEVADO) O DE SEMÁFOROS

COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA

1. Elabora conjuntamente con el Director de Ingeniería Vial el programa (diario, semanal y mensual) con base en el Programa Operativo Anual, para la Instalación de Señalamiento Vertical (bajo y elevado) y de Semáforos.
2. Turna el programa elaborado al Jefe de Control de Señales y Semáforos para su análisis y trámite correspondiente.

JEFE DE CONTROL DE SEÑALES Y SEMÁFOROS

3. Recibe y analiza el programa, y con base en el mismo elabora un listado de material y herramienta a utilizar.

“En caso de que el programa corresponda al mantenimiento y/o reparación de semáforos, primero se deberá verificar que no correspondan a la Red de Semáforos cuya operación y mantenimiento están a cargo del SINTRAM (Sistema Integral del Tránsito Metropolitano), principalmente los del Ecovía.”

4. Gira instrucciones a la Cuadrilla para que ejecute los trabajos correspondientes y le entrega la lista de material y herramienta.

CUADRILLA

5. Recibe instrucciones y lista de material y herramienta, acude al Almacén y presenta la lista para el surtido de la misma.

AUXILIAR DE ALMACÉN

6. Elabora el Vale de Salida de Almacén (Ver Anexo 1), con base en el listado presentado.
7. Especifica en el Vale de Salida de Almacén, la cantidad de material solicitada, surtida, descripción, fecha y Departamento que solicita.
8. Recaba las firmas correspondientes en el Vale de Salida de Almacén, y le entrega a la Cuadrilla el material y herramienta solicitada.

AUXILIAR DE ALMACÉN

“El Vale de Salida de Almacén, deberá estar debidamente firmado por el Jefe de Control de Señales y Semáforos, por el Responsable de Cuadrilla y por el Auxiliar de Almacén.”





CUADRILLA

9. Recibe y verifica que el material y herramienta esté completa y en buen estado, acude al área establecida y realiza los trabajos indicados en el programa del día.

AL FINAL DEL TURNO

CUADRILLA

10. Le reporta al Jefe de Control de Señales y Semáforos de los trabajos realizados y el material que fue utilizado.
11. Acude al Almacén y hace entrega de la herramienta y material sobrante, en su caso.

AUXILIAR DE ALMACÉN

12. Recibe y verifica que la herramienta este completa y en buen estado y en caso de material sobrante, especifica claramente en el Vale de Salida de Almacén la cantidad del material devuelto.
13. Archiva el Vale de Salida de Almacén para futuras consultas y/o aclaraciones.

JEFE DE CONTROL DE SEÑALES Y SEMÁFOROS

14. Acude al área en donde se realizaron los trabajos, supervisa que los mismos se hayan realizado correctamente y con base a lo establecido en el programa.
15. Elabora un Informe de los trabajos realizados y lo envía al Coordinador de Señalamientos en Vía Pública para su revisión y trámite correspondiente.

COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA

16. Recibe y analiza el Informe y con base en el mismo elabora un Reporte y lo envía al Director de Ingeniería Vial para su conocimiento.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA LA INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL (PINTURA EN CALLES Y AVENIDAS)

COORDINADOR DE SEÑALAMIENTO EN VÍA PÚBLICA

1. Elabora conjuntamente con el Director de Ingeniería Vial el programa (diario, semanal y mensual) con base en el Programa Operativo Anual, para la Instalación de Señalamiento Horizontal (pintura en calles y avenidas).
2. Turna el programa elaborado al Jefe de Señalamientos Horizontales para su análisis y trámite correspondiente.

JEFE DE SEÑALAMIENTOS HORIZONTALES

3. Recibe y analiza el programa, y con base en el mismo elabora un listado de material y herramientas a utilizar.
4. Integra una cuadrilla, asigna y da instrucciones para que realicen los trabajos indicados en el programa del día, así mismo hace entrega del listado de material y herramienta necesaria.

CUADRILLA

5. Recibe instrucciones y lista de material y herramienta, acude al Almacén y presenta la lista para el surtido de la misma.

AUXILIAR DE ALMACÉN

6. Elabora en original y copia el Vale de Salida de Almacén (Ver Anexo 1), con base en el listado presentado.
7. Especifica en el Vale de Salida de Almacén, la cantidad de material solicitada, surtida, descripción, fecha y Departamento que solicita.
8. Recaba las firmas correspondientes en el Vale de Salida de Almacén, y le entrega a la Cuadrilla el material y herramienta solicitada.

“El Vale de Salida de Almacén, deberá estar debidamente firmado por el Jefe de Señalamientos Horizontales, por el Responsable de Cuadrilla y por el Auxiliar de Almacén.”

CUADRILLA

9. Recibe y verifica que el material y herramienta este completa y en buen estado, acude al área establecida y realiza los trabajos indicados en el programa del día.





AL FINAL DEL TURNO

CUADRILLA

10. Le reporta al Jefe de Señalamientos Horizontales de los trabajos realizados, del material que fue utilizado y del material sobrante, en su caso, y da instrucciones para que acudan al Almacén a ser entrega de los mismos.
11. Acude al Almacén y hace entrega de la herramienta y material sobrante, en su caso.

AUXILIAR DE ALMACÉN

12. Recibe y verifica que la herramienta este completa y en buen estado, y en caso de material sobrante, especifica claramente en el Vale de Salida de Almacén la cantidad del material devuelto.
13. Le entrega la copia del Vale de Salida de Almacén al Jefe de Señalamientos Horizontales para su archivo correspondiente.

JEFE DE SEÑALAMIENTOS HORIZONTALES

14. Recibe la copia del Vale de Salida de Almacén, verifica que esté debidamente llenado y firmado, y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.
15. Acude al área en donde se realizaron los trabajos, supervisa que los mismos se hayan realizado correctamente y con base a lo establecido en el programa.
16. Elabora un Reporte de los trabajos realizados y lo entrega al Coordinador de Señalamientos en Vía Pública para su revisión.

COORDINADOR DE SEÑALAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA

17. Recibe y revisa el Reporte e informa de los resultados al Director de Ingeniería Vial.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA OTORGAR EL PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ingeniería vial y presenta su Solicitud para el otorgamiento del Permiso de Estacionamiento Exclusivo.

“La Solicitud deberá realizarse mediante una carta dirigida al Director de Ingeniería Vial; además, deberá presentar los siguientes requisitos:

- a. Croquis Descriptivo de la Ubicación Exacta de la Exclusividad
- b. Copia de Identificación Oficial con Fotografía
- c. Copia del Recibo del Último Pago del Predial (sin adeudo)
- d. En caso de ser domicilio rentado; Carta poder del dueño de la propiedad y copia de su identificación oficial con fotografía, Es importante señalar que al momento que se presenten a realizar el pago correspondiente deberá presentarse el propietario del predio donde se está otorgando el permiso correspondiente.
- e. Tarjeta de circulación (vigente).”
- f. En caso de ser un permiso de estacionamiento exclusivo comercial, deberá presentar una copia de la licencia de uso de suelo comercial

“En caso de ser un Permiso de Estacionamiento Exclusivo por Incapacidad, además de los requisitos anteriores, deberá anexar una carta médica donde se especifique la discapacidad del solicitante, así mismo deberá presentar la tarjeta para vehículos al servicio de las personas con discapacidad motora (autorizado por el CREE y que se encuentre vigente.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

2. Recibe la Solicitud, verifica que los requisitos estén completos y correctos, sella y firma de recibido y la envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y análisis.

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

3. Recibe y analiza la Solicitud y la turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

4. Recibe la Solicitud, firma de recibido, la registra en el Diario de Control y la envía a su Coordinador para su revisión.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

5. Revisa la Solicitud y la turna al Jefe de Inspección de Permisos en Vía Pública, para su verificación.





JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

6. Recibe la Solicitud y verifica la veracidad de los datos que contiene.

“Deberá verificar que las Solicitudes de exclusividad de estacionamiento, cumplan con las disposiciones señaladas en el Artículo 64 y 68 del Reglamento Homologado de Tránsito del Área Metropolitana del Estado de Nuevo León.”

7. Envía el resultado de la verificación al Coordinador de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

EN CASO DE SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

8. Recibe el resultado de la verificación, firma de visto bueno y lo turna a la Jefatura de Proyectos para la elaboración del Croquis de Localización.

AUXILIAR DE PROYECTOS

9. Recibe y elabora un “Croquis de Localización” (Ver Anexo 2) con base a la Solicitud de Permiso de Estacionamiento Exclusivo y lo turna al Jefe de Proyectos.

JEFE DE PROYECTOS

10. Recibe y revisa la Solicitud y Croquis, firma de visto bueno y la envía a la Coordinación de Permisos en Vía Pública para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

11. Recibe la Solicitud junto con el Croquis de Localización y los turna a su Secretaria para la elaboración del Permiso de Estacionamiento Exclusivo.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

12. Recibe la Solicitud y el Croquis de Localización, elabora el Permiso de Estacionamiento Exclusivo (Ver Anexo 3) y lo envía a su Coordinador para su revisión y visto bueno.

“El permiso de Estacionamiento Exclusivo, deberá ser elaborado en original y dos copias: Original para el Ciudadano, primera copia para la Coordinación de Mesa de Hacienda y la segunda copia para el archivo de la Dirección de Ingeniería Vial.”

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

13. Recibe y revisa el Permiso de Estacionamiento Exclusivo, firma de visto bueno y lo envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y autorización.





DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

14. Recibe y revisa el Permiso de Estacionamiento Exclusivo y plasma su firma de autorización en el espacio correspondiente.
15. Turna el Permiso de Estacionamiento Exclusivo a la Coordinación de Permisos en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

16. Recibe el Permiso de Estacionamiento Exclusivo, elabora en original y copia la Forma de Pago (Ver Anexo 4), y le comunica al solicitante para que acuda a realizar el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE SE PRESENTE EL CIUDADANO EN LA DIRECCION DE INGENIERÍA VIAL.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

17. Entrega al Ciudadano el Permiso de Estacionamiento Exclusivo (copia) junto con la Forma de Pago y lo canaliza a la Coordinación de Mesa de Hacienda para que realice el pago correspondiente.

CIUDADANO

18. Recibe el Permiso de Estacionamiento Exclusivo (copia) junto con la Forma de Pago y acude a una de las cajas de la Coordinación de Mesa de Hacienda, entrega la copia del Permiso junto con la Forma de pago y efectúa el pago correspondiente.
19. Acude nuevamente a la Dirección de Ingeniería Vial y entrega las copias correspondientes a los comprobantes de pago y al Formato de Inscripción de Mesa de Hacienda.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

20. Recibe las copias correspondientes a los comprobantes de pago y al Formato de Inscripción de Mesa de Hacienda y entrega al Ciudadano el original del Permiso de Estacionamiento Exclusivo.

“Solamente se deberá entregar el Permiso, siempre y cuando sean entregadas las copias de los comprobantes de pago y del Formato de Inscripción de Mesa de Hacienda.”

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

21. Integra y archiva el expediente (Carta de Solicitud, documentación anexa, copia del Permiso de Estacionamiento Exclusivo, copias de los comprobantes de pago y del Formato de Inscripción de Mesa de Hacienda).





COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

22. Elabora una "Orden de Trabajo" (Ver Anexo 5) y la turna, junto con el Croquis de Localización, al Coordinador de Señalamientos en Vía Pública para la señalización correspondiente.

EN CASO DE NO SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

23. Le notifica por escrito al ciudadano los motivos por los cuales fue negado el Permiso de Estacionamiento Exclusivo.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA OTORGAR EL PERMISO DE INSTALACIÓN DE BORDOS

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ingeniería Vial y presenta su Solicitud de Permiso de Instalación de Bordos.

“La Solicitud deberá realizarse mediante una carta dirigida al Director de Ingeniería Vial; además, deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Carta Solicitud dirigida al Director de Ingeniería Vial
- b) Croquis descriptivo de la ubicación exacta del bordo solicitado

“Para que la Carta Solicitud sea aceptada deberá contar con la firma de 15 vecinos como mínimo, así como la exposición de motivos para la instalación del bordo.”

“El Croquis deberá ser elaborado con un radio mínimo de dos cuerdas a la redonda de la ubicación del bordo solicitado.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

2. Recibe la Solicitud, verifica que los requisitos estén completos y correctos, sella y firma de recibido y la envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y análisis.

“Una vez recibida la Solicitud, la Dirección de Ingeniería Vial cuenta con 15 días para emitir una resolución para la misma.”

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

3. Recibe y analiza la Solicitud y la turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

4. Recibe la Solicitud, firma de recibido, la registra en el Diario de Control y la envía a su Coordinador para su revisión.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

5. Revisa la Solicitud y se la turna al Jefe de Inspección de Permisos en Vía Pública, para su verificación.





JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

6. Recibe la Solicitud y verifica la veracidad de los datos que contiene.

“Deberá verificar que las Solicitudes de instalación de bordos, cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Ingeniería Vial.”

7. Envía el resultado de la verificación al Coordinador de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

EN CASO DE SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO DE INSTALACIÓN DE BORDOS

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

8. Recibe el resultado de la verificación, firma de visto bueno y lo turna a la Jefatura de Proyectos para la elaboración del “Croquis de Localización”.

AUXILIAR DE PROYECTOS

9. Elabora un “Croquis de Localización” (Ver Anexo 6) con base a la Solicitud de Permiso de Instalación de Bordos y lo turna al Jefe de Proyectos.

JEFE DE PROYECTOS

10. Recibe revisa la Solicitud y Croquis, firma de visto bueno y la envía a la Coordinación de Permisos en Vía Pública para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

11. Recibe la solicitud junto con el croquis de localización y los turna a su Secretaria para la elaboración del Permiso de Instalación de Bordos.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

12. Recibe la Solicitud y el Croquis de Localización, elabora el Permiso de Instalación de Bordos (Ver Anexo 7) y lo envía a su Coordinador para su revisión y Visto Bueno.

“El permiso de Instalación de Bordos, deberá ser elaborado en original y copia: Original para el Ciudadano y copia para el archivo de la Dirección de Ingeniería Vial.”

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

13. Recibe el Permiso de Instalación de Bordos, lo revisa, firma de visto bueno y lo turna al Director de Ingeniería Vial para su revisión y autorización.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Ingeniería Vial

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

14. Recibe y revisa el Permiso de Instalación de Bordos, plasma su firma de autorización en el espacio correspondiente.
15. Turna el Permiso de Instalación de Bordos a la Coordinación de Permisos en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

16. Recibe el Permiso de Instalación de Bordos, elabora en original y copia la Forma de Pago (Ver Anexo 4) y le comunica al solicitante para que acuda a realizar el pago correspondiente.

“Solamente se otorgará una instalación gratuita en el caso de que la ubicación del bordo solicitado sea frente a una iglesia, escuela o plaza.”

UNA VEZ QUE SE PRESENTA EL CIUDADANO EN LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

17. Entrega al Ciudadano la Forma de Pago y lo canaliza a la Coordinación de Mesa de Hacienda para que realice el pago correspondiente.

CIUDADANO

18. Recibe la Forma de Pago y acude a una de las cajas de la Coordinación de Mesa de Hacienda, entrega la Forma de Pago y efectúa el pago correspondiente al Permiso de Instalación de Bordos.
19. Acude nuevamente a la Dirección de Ingeniería Vial y entrega la copia correspondiente al comprobante de pago.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

20. Recibe la copia correspondiente al comprobante de pago y le entrega al Ciudadano el original del Permiso de Instalación de Bordos.

“Solamente se deberá entregar el Permiso, siempre y cuando sean entregadas las copias de los comprobantes de pago.”

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

21. Integra y archiva el expediente (Carta de Solicitud, documentación anexa, copia del Permiso de Instalación de Bordos, copia correspondiente al comprobante de pago).

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

22. Elabora un Oficio y lo envía a la Dirección de Vías Públicas para la instalación correspondiente.





COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

“En caso de que los vecinos deseen instalar el bordo por su cuenta, deberán ajustarse a las especificaciones y lineamientos determinados por la Dirección de Ingeniería Vial.”

EN CASO DE NO SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO DE INSTALACIÓN DE BORDOS

23. Le notifica por escrito al ciudadano los motivos por los cuales fue negado el Permiso de Instalación de Bordos.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

5. PROCESO PARA OTORGAR EL VISTO BUENO PARA UN PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO

SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

1. Envía un Oficio a la Dirección de Ingeniería Vial solicitando el visto bueno para el otorgamiento del Permiso de Rotura de Pavimento.

“Deberá anexar al Oficio de Solicitud, las copias correspondientes a los requisitos presentados por el Ciudadano.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

2. Recibe la Solicitud (oficio) y la documentación anexa, sella y firma de recibido, y los envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y análisis.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

3. Recibe y analiza la Solicitud junto con la documentación anexa, y la turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

4. Recibe la Solicitud y la documentación anexa, firma de recibido, la registra en el Diario de Control y la envía a su Coordinador para su revisión.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

5. Revisa la Solicitud y la turna al Jefe de Supervisión, Verificación y Seguimiento, para su investigación y verificación.

JEFE DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

6. Recibe la Solicitud, investiga la zona que va ser afectada y verifica la factibilidad de la obra.
7. Envía el resultado de la verificación al Coordinador de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

EN CASO DE SER APROBADA LA SOLICITUD DE VISTO BUENO PARA EL PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

8. Recibe el resultado de la verificación y lo turna a su Secretaria para la elaboración del Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento.





COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

“En caso de que la rotura solicitada afecte al libre tránsito, vial o peatonal, deberá asignar un horario nocturno de trabajo y los señalamientos adecuados para la prevención de accidentes, así mismo deberá informarle al ciudadano que deberá tramitar el permiso del cierre temporal de vía pública”.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

9. Recibe el resultado de la verificación, elabora el Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento (Ver Anexo 8) y lo envía al Coordinador de Permisos en Vía Pública para trámite correspondiente.

“El Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento, deberá ser elaborado en original y dos copias: Original para el Ciudadano, primera copia para la Coordinación Operativa de la Dirección de Policía de Tránsito y la segunda copia para el archivo de la Dirección de Ingeniería Vial.”

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

10. Recibe el Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento, lo revisa, firma de visto bueno y lo envía al Director de Ingeniería Vial para su autorización.

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

11. Recibe y revisa el Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento, plasma su firma de autorización en el espacio correspondiente y lo turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

12. Recibe el Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento, elabora en original y copia la Forma de Pago (Ver Anexo 4) y le comunica al Solicitante para que acuda a realizar el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE SE PRESENTA EL CIUDADANO EN LA DIRECCION DE INGENIERÍA VIAL.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

13. Entrega al Ciudadano la Forma de Pago y lo canaliza a la Coordinación de Mesa de Hacienda para que realice el pago correspondiente.

CIUDADANO

14. Recibe la Forma de Pago y acude a una de las cajas de la Coordinación de Mesa de Hacienda, entrega la Forma de Pago y efectúa el pago correspondiente al Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento.





CIUDADANO

15. Acude nuevamente a la Dirección de Ingeniería Vial y entrega una copia de su comprobante de pago.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

16. Recibe la copia del comprobante de pago y le entrega al Ciudadano el original del Visto Bueno para el Permiso de Rotura de Pavimento.

“Solamente se deberá entregar el Visto Bueno, siempre y cuando sean entregadas las copias de los comprobantes de pago.”

EN CASO DE NO SER APROBADA LA SOLICITUD DE VISTO BUENO PARA EL PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

17. Elabora un Oficio donde expresa el resultado de la investigación y lo envía a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

6. PROCESO PARA OTORGAR EL PERMISO DE SITIO DE TAXIS

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ingeniería Vial y presenta su Solicitud para el otorgamiento del Permiso de Apertura de Sitio de Taxis.

“La Solicitud deberá realizarse mediante una Carta Solicitud (original y copia) dirigida al Director de Ingeniería Vial; además, deberá presentar los siguientes requisitos:

- a. Croquis descriptivo de la ubicación exacta del sitio de taxis solicitado
- b. Documento con las firmas de aceptación de los vecinos afectados
- c. Concesión de Transporte Urbano vigente, otorgada por Gobierno del Estado
- d. Póliza de Seguro vigente
- e. Licencia de Conducir (vigente) tipo Chofer
- f. Tarjeta de Circulación (vigente).”

“En caso de que el Permiso de Sitio de Taxis sea para dos o más cajones (estacionamientos), deberá presentar un juego de copias por cada uno de ellos (Concesión de Transporte vigente, Póliza de Seguro y Licencia de Chofer).”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

2. Recibe la Solicitud, verifica que los requisitos estén completos y correctos, sella y firma de recibido y lo envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y análisis.

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

3. Recibe y analiza la Solicitud y la turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

4. Recibe la Solicitud, firma de recibido, la registra en el Diario de Control y la envía a su Coordinador para su revisión.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

5. Revisa la Solicitud y la turna al Jefe de Inspección de Permisos en Vía Pública, para su verificación.

JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

6. Recibe la Solicitud y verifica la veracidad de los datos que contiene, así mismo se envía oficio a la Agencia Estatal del Transporte y Movilidad de Nuevo León para la veracidad de las concesiones.





JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

“Deberá verificar que las peticiones de exclusividad de estacionamiento, cumplan con las disposiciones enmarcadas en el Artículo 67 del Reglamento Homologado de Tránsito del Área Metropolitana del Estado de Nuevo León.”

7. Envía el resultado de la verificación al Coordinador de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

EN CASO DE SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO PARA SITIO DE TAXIS

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

8. Recibe el resultado de la verificación, firma de visto bueno y lo turna a la Jefatura de Inspección de Estacionamientos Exclusivos, Topes, Sitios de Taxis y Eventos en Vía Pública para la elaboración del Croquis de Localización.

JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

9. Recibe la Solicitud, elabora un “Croquis de Localización” (Ver Anexo 9) con base en la Solicitud de Permiso para Sitio de Taxis y la envía al Jefe de Proyectos para su revisión.
10. Recibe y revisa la Solicitud y Croquis, firma de visto bueno y los envía a la Coordinación de Permisos en Vía Pública para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

11. Recibe la solicitud junto con el Croquis de Localización y los turna a su Secretaria para la elaboración del Permiso para Sitio de Taxis.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

12. Recibe la Solicitud y el Croquis de Localización, elabora el Permiso de Sitio de Taxis (Ver Anexo 10) y lo envía a su Coordinador para su revisión y visto bueno.

“El Permiso de Sitio de Taxis, deberá ser elaborado en original y tres copias: Original para el Ciudadano, primera copia para la Coordinación de Mesa de Hacienda, segunda copia para la Coordinación Operativa de la Dirección de Policía de Tránsito y la tercera copia para el archivo de la Dirección de Ingeniería Vial.”

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

13. Recibe y revisa el Permiso de Sitio de Taxis, firma de visto bueno y lo envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y autorización.





DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

14. Recibe y revisa el Permiso de Sitio de Taxis, plasma su firma de autorización en el espacio correspondiente.
15. Turna el Permiso de Sitio de Taxis a la Coordinación de Permisos en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

16. Recibe el Permiso de Sitio de Taxis, elabora en original y copia la Forma de Pago (Ver Anexo 4), y le comunica al solicitante para que acuda a realizar el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE SE PRESENTE EL CIUDADANO EN LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

17. Entrega al Ciudadano el Permiso de Sitio de Taxis (copia) junto con la Forma de Pago y lo canaliza a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para que realice el pago correspondiente.

CIUDADANO

18. Recibe el Permiso de Sitio de Taxis (copia) junto con la Forma de Pago y acude a una de las cajas de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, entrega la copia del Permiso junto con la Forma de Pago y efectúa el pago correspondiente.
19. Acude nuevamente a la Dirección de Ingeniería Vial y entrega las copias correspondientes a los comprobantes de pago.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

20. Recibe las copias correspondientes a los comprobantes de pago y entrega al Ciudadano el original del Permiso de Sitio de Taxis.

“Solamente se deberá entregar el Permiso, siempre y cuando sean entregadas las copias de los comprobantes de pago y del Formato de Inscripción de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.”

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

21. Envía la copia correspondiente a la Coordinación de Transporte de la Dirección de Policía de Tránsito para su conocimiento e Integra y archiva el expediente (Copia del Permiso de Sitio de Taxis, documentación anexa y copias correspondientes a los comprobantes de pago).

EN CASO DE NO SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO PARA SITIO DE TAXIS





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Ingeniería Vial

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

22. Le notifica por escrito al ciudadano los motivos por los cuales fue negado el Permiso de Sitio de Taxis.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**
Entra en Vigor:
06 - Abril -2016

**DIRECTOR DE
INGENIERÍA VIAL**
Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARÍA DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA**
Clave de Consulta:
MPAPMDIV050302

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**
Pág. 24





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7. PROCESO PARA OTORGAR EL PERMISO DE CIERRE TEMPORAL DE CALLES POR EVENTOS EN VÍA PÚBLICA

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ingeniería Vial y presenta su Solicitud para el otorgamiento del Permiso de Cierre Temporal de Calles.

“La Solicitud deberá realizarse mediante una Carta Solicitud (Original y Copia) dirigida al Director de Ingeniería Vial donde se deberán especificar los siguientes datos:

- a. Ubicación exacta de la calle a cerrar
- b. Horario del cierre de calle (no mayor a 4 horas) como máximo a las 22:00 hrs
- c. Firma de acuerdo de los vecinos afectados por el cierre de calle.”
- d. Deberá de solicitar su permiso con 72 hrs. de anticipación del evento.

“El Permiso de Cierre de Calles no autoriza al Ciudadano a consumir bebidas alcohólicas en vía pública., así como eventos tipo bailes, bodas XV años y música en vivo”

“Así mismo para eventos de tipo religioso, deberá de contar con la autorización de la Secretaria del Ayuntamiento”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL

2. Recibe la Solicitud, verifica que los datos estén completos, sella y firma de recibido y la envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y análisis.

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

3. Recibe y analiza la Solicitud y la turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

4. Recibe la Solicitud, firma de recibido, la registra en el Diario de Control y la envía a su Coordinador para su revisión.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

5. Revisa la Solicitud y la turna al Jefe de Inspección de Permisos en Vía Pública, para su verificación.

JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

6. Recibe la Solicitud, verifica la veracidad de los datos que contiene y envía el resultado de la investigación al Coordinador de Permisos en Vía Pública para su trámite correspondiente.





JEFE DE INSPECCIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

“En caso de que la Solicitud de Permiso de Cierre Temporal de Calles cumpla con los datos que contiene; se deberá especificar por escrito al Ciudadano, mediante el Formato de Señalamientos para Cierre de Calles, el tipo de señalamientos que deberá colocar para evitar accidentes.”

EN CASO DE SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO DE CIERRE TEMPORAL DE CALLES

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

7. Recibe el resultado de la investigación, firma de visto bueno y lo turna a su Secretaria para la elaboración del Permiso de Cierre Temporal de Calles.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

8. Recibe la Solicitud, elabora el Permiso de Cierre Temporal de Calles (Ver Anexo 11) y lo envía a su Coordinador para su revisión y visto bueno.

“El Permiso de Cierre Temporal de Calles, deberá ser elaborado en original y dos copias: Original para el Ciudadano, primera copia para la Dirección de Policía de Tránsito y la segunda copia para el archivo de la Dirección de Ingeniería Vial.”

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

9. Recibe y revisa el Permiso de Cierre Temporal de Calles, firma de visto bueno y lo envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

10. Recibe y revisa el Permiso de Cierre Temporal de Calles, plasma su firma de autorización en el espacio correspondiente y lo turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

11. Recibe el Permiso de Cierre Temporal de Calles, elabora en original y copia la forma de pago (Ver Anexo 4) y lo comunica al solicitante para que acuda a realizar el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE SE PRESENTA EL CIUDADANO EN LA DIRECCION DE INGENIERIA VIAL

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

12. Se la entrega al Ciudadano la Forma de Pago y lo canaliza a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para que realice el pago correspondiente.





CIUDADANO

13. Recibe la Forma de Pago y acude a las cajas de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria entrega la forma de pago y efectúa el pago correspondiente.
14. Acude nuevamente a la Dirección de Ingeniería Vial y entrega una copia de su comprobante de pago.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

15. Recibe el Comprobante de Pago y le entrega al Ciudadano el (Original) del Permiso de Cierre Temporal de Calles.

“Solamente se entregará el Permiso siempre y cuando sea entregada la copia del Comprobante de Pago.”

16. Envía la copia correspondiente a la Dirección de Policía de Tránsito para su conocimiento e integra y archiva el Expediente (Copia del Permiso de Cierre Temporal en Vía Pública, documentación anexa y comprobante de Pago).

EN CASO DE NO SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO DE CIERRE TEMPORAL DE CALLES

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

17. Se le notifica por escrito al ciudadano los motivos por los cuales fue negado el Permiso de Cierre Temporal de Calles.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8. PROCESO PARA OTORGAR EL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ingeniería Vial y presenta su Solicitud para el otorgamiento del Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública.

“La Solicitud deberá realizarse mediante una Carta Solicitud (original y copia) dirigida al Director de Ingeniería Vial; así mismo deberá presentar los siguientes requisitos:

- a. Especificar tipo de carga y volumen
- b. Ubicación exacta del punto de carga y/o descarga, así como el recorrido.
- c. Copia de Licencia (vigente)
- d. Tarjeta de Circulación del vehículo utilizado
- e. Póliza de Seguro (vigente)

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

2. Recibe la Solicitud, verifica que los datos estén completos, sella y firma de recibido, la registra en el Diario de Control, entrega al Ciudadano la copia y turna original al Coordinador para su revisión y análisis.

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

3. Recibe la Solicitud y verifica que el recorrido del vehículo de carga no afecte la vialidad.

“En caso de que la carga exceda a las dimensiones técnicas permitidas, el permiso se realizará en un horario de 22:00 a 06:00 hrs. Considerando las observaciones emitidas por esta Dirección de Ingeniería Vial y acudir a la Dirección de Policía de Tránsito para su Visto Bueno.”

EN CASO DE SER APROBADA LA SOLICITUD DE PERMISO DE CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

4. Turna a su Secretaria la Solicitud para la elaboración del Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

5. Recibe la Solicitud, elabora el Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública (Ver Anexo 12) y lo envía a su Coordinador para su revisión y visto bueno.





SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

“El Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública, deberá ser elaborado en original y dos copias: Original para el Ciudadano, primera copia para la Dirección de Policía de Tránsito y la segunda copia para el archivo de la Dirección de Ingeniería Vial.”

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

6. Recibe y revisa el Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública, firma de visto bueno y lo envía al Director de Ingeniería Vial para su revisión y autorización.

“En caso de ausencia del Director de Ingeniería Vial; el Coordinador de Permisos en Vía Pública tendrá la responsabilidad de firmar la autorización del Permiso.”

DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL

7. Recibe y revisa el Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública, plasma su firma de autorización en el espacio correspondiente y lo turna a la Coordinación de Permisos en Vía Pública.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

8. Recibe el Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública, elabora en original y copia la Forma de Pago (Ver Anexo 4), y le comunica al solicitante para que acuda a realizar el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE SE PRESENTA EL CIUDADANO EN LA DIRECCION DE INGENIERIA VIAL

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

9. Entrega al Ciudadano la Forma de Pago y lo canaliza a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para que realice el pago correspondiente.

CIUDADANO

10. Recibe la Forma de Pago y acude a una de las cajas de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, entrega la Forma de Pago y efectúa el pago correspondiente al Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública.

11. Acude nuevamente a la Dirección de Ingeniería Vial y entrega una copia de su comprobante de pago.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

12. Recibe el comprobante de pago y le entrega al Ciudadano el original del Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública.





SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

“Solamente se deberá entregar el Permiso, siempre y cuando sea entregada la copia del comprobante de pago.”

“En caso de realizar maniobras de carga y descarga en la vía pública y obstruir un carril de circulación, deberá de tramitar en esta Dirección de Ingeniería Vial un permiso por cierre temporal”.

13. Envía la copia correspondiente a la Dirección de Policía de Tránsito para su conocimiento e Integra y archiva el expediente (Copia del Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública, documentación anexa y comprobante de pago).

EN CASO DE NO SER APROBADO EL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA

COORDINADOR DE PERMISOS EN VÍA PÚBLICA

14. Le notifica por escrito al ciudadano los motivos por los cuales fue negado el Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública.





IV. ANEXOS

1. VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN



FOLIO 0000

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			DEPARTAMENTO	FECHA		
	SOLICITADA	SURTIDA	DEVOLUCIÓN		DÍA	MES	AÑO
○		○					
				○ 3			
					○ 4		
	○ 5						
AUTORIZÓ	RECIBÍÓ			ALMACÉN			





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Descripción**

Deberá describir el tipo de material o herramienta solicitada.
- 2. Cantidad**

Deberá anotar la cantidad de material y/o herramienta solicitada, surtida y devuelta.
- 3. Departamento**

Deberá anotar el nombre del Departamento que solicitó el material y/o herramienta.
- 4. Fecha**

Deberá anotar el día, mes y año en que solicitó el material y/o herramienta.
- 5. Nombre y Firma**

Deberá anotar el nombre y plasmar su firma la persona que autorizó y la que recibió el material y/o herramienta, así mismo deberá anotar el nombre y plasmar su firma el Responsable del Almacén.





IV. ANEXOS

2. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVOS



1
FECHA: DD/MM/AA

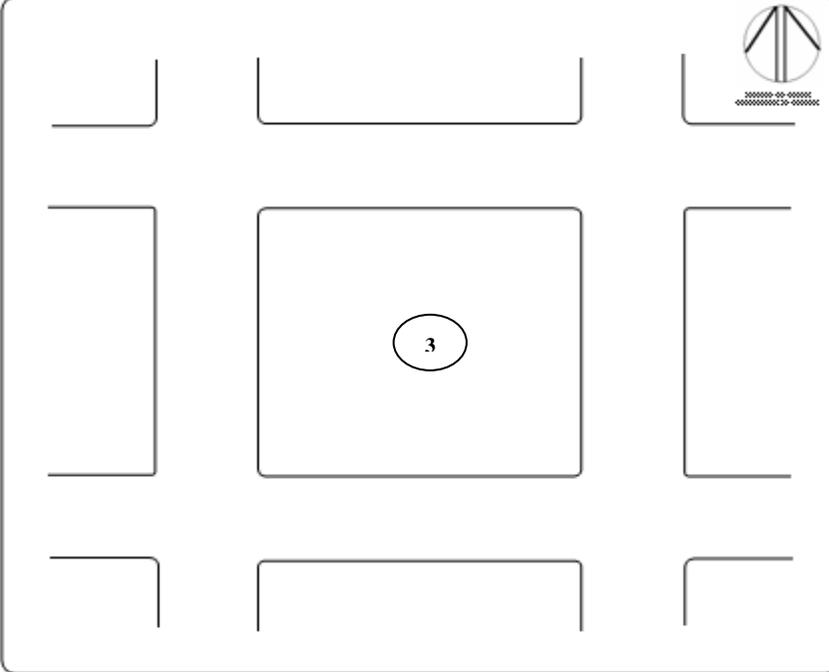
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

TIPO DE PERMISO: _____ 2

UBICACIÓN: _____

SEÑALES DE EXCLUSIVO: _____





3

4

**DIRECTOR
DE INGENIERÍA VIAL**





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Croquis de Localización de Estacionamientos Exclusivos.
- 2. Datos del Croquis**

Deberá anotar el nombre del solicitante, tipo de Permiso (comercial o particular), ubicación del exclusivo, así mismo deberá especificar el número de señales de exclusivo que se instalarán.
- 3. Ubicación**

Deberá indicar gráficamente la ubicación donde se instalará el exclusivo.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar el nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

3. PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO

<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL PERMISO DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</p>		
1	Número de Permiso: 0000	
DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO (calle y número): _____		
COLONIA: _____		
2		
DATOS DEL PERMISO		
TIPO DE EXCLUSIVO	MEDIOS AUTORIZADOS	
UBICACIÓN DEL (LOS) EXCLUSIVO (S)		
CALLE	ENTRE CALLES	
<p>SE PROCEDERÁ A INSTALAR LAS SEÑALES CORRESPONDIENTES PREVIA PRESENTACIÓN DEL RECIBO DE PAGO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ MISMO, SERÁN RETIRADAS AL MOMENTO DE LA CANCELACIÓN DEL PRESENTE PERMISO.</p> <p>LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA, DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL DETERMINARÁ LAS ESPECIFICACIONES DE DICHS SEÑALAMIENTOS ASÍ COMO SU UBICACIÓN Y DEMÁS PARTICULARES.</p> <p>LA VIOLACIÓN A ESTOS PRECEPTOS IMPLICARÁ LA CANCELACIÓN DEL PRESENTE PERMISO. LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA SE RESERVA EL DERECHO DE REUBICAR O CANCELAR DEFINITIVAMENTE, LOS EXCLUSIVOS POR RAZONES DE VIALIDAD O INTERESES PÚBLICOS. (TOMANDO EN CUENTA LOS ART. 66,67, Y 68 DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO)</p> <p>SE ACLARA QUE PARA TENER VIGENTE SU EXCLUSIVO TENDRÁ QUE REALIZAR SU PAGO ANUALMENTE, EVITANDO MULTAS Y RECARGOS; ACLARANDO QUE LA FALTA DE ESTE NO SIGNIFICA LA CANCELACIÓN DEL PERMISO. EN EL CASO QUE DESEARÁ SOLICITAR SU BAJO DEBERÁ MANIFESTARLO POR ESCRITO ANTE ESTA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL.</p>		
4	3 DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL	5 SELLO DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
C.D. GUADALUPE, NUEVO LEÓN A ____ DE ____ DEL ____		





- 1. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el apellido paterno y materno, nombre o nombres del solicitante, así como su domicilio (calle, número y colonia)
- 2. Datos del Permiso**

Deberá especificar el tipo de exclusivo que se instalará (comercial o particular), metros autorizados y ubicación del exclusivo (calle, entre calles, colonia y número o números).
- 3. Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.
- 4. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Permiso para Estacionamiento Exclusivo.
- 5. Sello**

Deberá plasmar el sello de la DirecciónIngeniería Vial.





IV. ANEXOS

4. FORMA DE PAGO

 GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
FORMA DE PAGO DE VISTO BUENO

1 Folio: 0000
Fecha: _____

Cobrase la cantidad de: _____
Por concepto de: _____

A nombre de: _____
Condemnación en: _____

4
DIRECTOR
DE INGENIERÍA VIAL

SELO DE LA DIRECCIÓN DE
INGENIERÍA VIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró la Forma de Pago.
- 2. Cantidad y Concepto**

Deberá especificar el concepto y cantidad que deberá pagar el Ciudadano.
- 3. Nombre y Domicilio**

Deberá anotar el nombre y domicilio del Ciudadano que efectuará el pago.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre y plasmar la firma de autorizado el Director de Ingeniería Vial.
- 5. Sello**

Deberá plasmar el sello de la Dirección de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

5. ORDEN DE TRABAJO

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
ORDEN DE TRABAJO



Referencia: 1 N° de Orden: _____
Fecha: 2

Ubicación: _____
Colonia: _____
Trabajos a realizar: _____

Autismo: _____ Instaló: 4 Recibió: _____
Fecha de instalación: _____





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Referencia**

Deberá anotar el medio por el cual fue solicitado el Permiso.
- 2. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se generó la Orden de Trabajo.
- 3. Datos de la Orden de Trabajo**

Deberá anotar el nombre del solicitante, ubicación y colonia en donde se realizarán los trabajos, así mismo deberá especificar los trabajos a realizar.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar el nombre y firma de la persona que autorizó, instaló y recibió.
- 5. Fecha de instalación**

Deberá anotar la fecha en que se realizaron los trabajos.





IV. ANEXOS

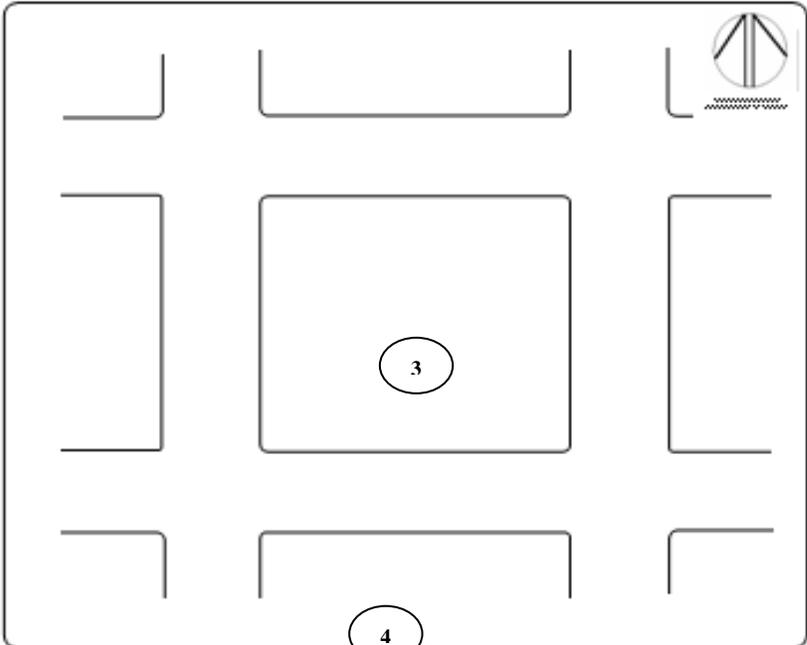
6. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE BORDOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
CROQUIS DE LA LOCALIZACIÓN DE BORDOS



Nombre del Solicitante: _____ Fecha: _____
 Domicilio: _____
 Ubicación: _____





DIRECTOR
DE INGENIERÍA VIAL





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Croquis de Localización de Bordos.
- 2. Datos del Croquis**

Deberá anotar el nombre del solicitante, señalamiento (precaución o restrictivos) y ubicación del bordo.
- 3. Ubicación**

Deberá indicar gráficamente la ubicación donde se instalará el bordo.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar el nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

7. PERMISO DE INSTALACIÓN DE BORDOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
PERMISO DE INSTALACIÓN DE BORBOS



NÚMERO DE PERMISO: 0000

1

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA Y CÓDIGO POSTAL)		

2

DATOS DEL PERMISO

<input type="checkbox"/>	\$	\$
NÚMERO DE BORDOS	MONTO TOTAL	TOTAL A PAGAR

UBICACIÓN DEL (LOS) BORDO (S)

CALLE	ENTRE CALLES
COLONIA	NÚMERO (S)

OBSERVACIONES:

EL PAGO DEBERA EFECTUARSE EN CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ MISMO DEBERA DEJAR COPIA DE SU RECIBO DE PAGO EN ESTA DIRECCIÓN.

3

DIRECTOR
DE INGENIERÍA VIAL

SELLO DE LA DIRECCIÓN
DE INGENIERÍA VIAL

4

5

CD. GUADALUPE, N.L.A. ____ DE ____ DEL ____





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el apellido paterno y materno, nombre o nombres del solicitante, así como su domicilio (calle, número y colonia)
- 2. Datos del Permiso**

Deberá anotar el número de bordos a instalar, monto total, total a pagar, ubicación del o los bordos a instalar (calle, entrecalles, colonia y números), así como anotar las observaciones (especificar la cantidad de bordos gratuitos).
- 3. Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.
- 4. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Permiso para Instalación de Bordos.
- 5. Sello**

Deberá plasmar el sello de la Dirección de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

8. VISTO BUENO PARA EL PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
**VISTO BUENO PARA EL PERMISO DE
ROTURA DE PAVIMENTO**

OFICIO. SDUYOP/CGIV/RRP/0000/2013
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
PRESENTE.-

Por medio del presente oficio, me permito informarle sobre el resultado del dictamen vial; relativo a la solicitud recibida en esta dirección el día ___ de _____ del presente año.

DATOS DE LA OBRA

SE CONSIDERA: 1 _____
PROYECTO: _____

UBICACIÓN

CALLE _____ Y ENTRE CALLES _____

DATOS DEL SOLICITANTE

TRABAJO A REALIZAR: _____ 2 _____
EMPRESA: _____
DOMICILIO: _____
(CALLE, NÚMERO, COLONIA Y CÓDIGO POSTAL)

TELÉFONO(S): _____
RESPONSABLE (S): _____
HORARIO DE TRABAJO: 00:00 A 00:00 HRS. EN ETAPAS CON EL SEÑALAMIENTO INDICADO LAS 24 HRS.

La Empresa Constructora deberá contar con el señalamiento para la protección adecuada de las obras y evitar accidentes que de presentarse serán de su total responsabilidad.

Barrera de 3 Tableros de 3 x 244 cm. Con franjas reflejantes y destellador.
 Cono de 71 cm. Con franjas reflejantes.
 Indicadores de peligro móvil de 30 x 122 cm, con bandas reflejantes y destellador.
 Cinta Plástica para acordonar el Área de Trabajo.
 Personal de la Dirección de Ingeniería Vial, supervisará que se cuente con el señalamiento requerido.

NOTA: EN CASO DE QUE LA TRAYECTORIA DE LA ROTURA CRUCE UN DERECHO DE VÍA DE ALGUNA EMPRESA ESTATAL, PARAESTATAL O PARTICULAR, DEBERÁ TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE DICHO ORGANISMO, EL TRABAJO QUE SE REALICE DEBERÁ SER EN ETAPAS CUIDANDO DE NO OBSTRUIR POR COMPLETO LA VIALIDAD.

Sin otro en particular, le envío un cordial saludo.

CD, GUADALUPE, N.L. A _____ DE _____ DEL _____ 4

5
DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Obra**

Deberá anotar el trabajos a realizar, ubicación en donde se llevaran a cabo la obra (calle, y entrecalles).
- 2. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el nombre de la empresa, teléfono (s), domicilio (calle, número colonia y código postal), teléfono, nombre (s) del responsable de la obra y horario de trabajo.
- 3. Tipos de Señalamientos**

Deberá anotar los tipos de señalamientos con los que contará dicha obra (Barrera de 3 tableros, Cono de 71 cm., Indicadores de peligro móvil, cinta plástica para acordonar el área).
- 4. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Visto Bueno Para el Permiso de Rotura de Pavimento.
- 5. Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

9. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE SITIO DE TAXIS

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
CROQUIS DE LA LOCALIZACIÓN DE
SITIO DE TAXIS

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: 2 FECHA: DD/MM/AA 1

DURACIÓN DEL PERMISO: _____

UBICACIÓN DEL SITIO: _____

NÚMERO DE CAJONES AUTORIZADOS: _____

TOTAL EN METROS: _____

3

4

DIRECTOR
DE INGENIERÍA VIAL





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Croquis de Localización de Sitio de Taxis.
- 2. Datos del Croquis**

Deberá anotar el nombre del representante, duración del permiso; ubicación del sitio, número de cajones autorizados y total en metros.
- 3. Ubicación**

Deberá indicar gráficamente la ubicación donde se instalará el sitio de taxis.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar el nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

10. PERMISO DE SITIO DE TAXIS

<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL PERMISO DE SITIO DE TAXIS</p>			
<p style="margin-left: 100px;">1</p> <p style="text-align: right;">NÚMERO DE PERMISO: 0000</p>			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA Y CÓDIGO POSTAL)			
TELEFONO: _____			
<p style="margin-left: 100px;">2</p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL PERMISO</p>			
NOMBRE DEL SITIO		CAJONES AUTORIZADOS	
UBICACIÓN DEL SITIO DE TAXIS			
CALLE		ENTRE CALLES	
COLONIA		NÚMERO (S)	
<p>EN CASO DE EXISTIR CON ANTERIORIDAD UN SITIO DE TAXIS AUTORIZADO EN EL ÁREA, EL PRESENTE QUEDARÁ SIN EFECTO; ASÍ MISMO, SI EN UN MOMENTO DADO, POR CUSTIONES DE VIALIDAD O QUEJAS DE VECINOS COLINDANTES, LLEGA A SER NECESARIO LA REUBICACIÓN O CANCELACIÓN DEL SITIO DE TAXIS, SE INFORMARÁ CON ANTICIPACIÓN.</p> <p>SE ACLARA QUE EL PRESENTE PERMISO CUENTA CON UNA VIGENCIA, POR LO QUE ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE PARA SEGUIR MANTENIENDOLO O DARLO DE BAJA, DEBERA REALIZAR SU TRÁMITE CORRERSPONDIENTE.</p>			
<p style="margin-left: 100px;">3</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL</p>			<p style="margin-left: 100px;">5</p> <p style="text-align: center;">SELLO DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL</p>
<p style="margin-left: 100px;">4</p> <p style="text-align: center;">CD. GUADALUPE, N.L.A _____ DE _____ DEL _____</p>			





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Representante**

Deberá anotar el nombre(s) del representante apellido paterno y apellido materno; así como su domicilio (calle, número, colonia y código postal).
- 2. Datos del Permiso**

Deberá anotar el nombre del sitio, cajones autorizados y ubicación del sitio de taxis (calle y entrecalles, colonia y número (s)).
- 3. Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.
- 4. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Permiso de Sitio de Taxis.
- 5. Sello**

Deberá plasmar el sello de la Dirección de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

11. PERMISO DE CIERRE TEMPORAL DE CALLES

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
PERMISO DE CIERRE TEMPORAL DE CALLES

1

Numero de Permiso: **0000**

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO (calle y número):		
COLONIA:		

2

DATOS DEL PERMISO

CALLE A CERRAR	COLONIA	HORARIO
----------------	---------	---------

ENTRE CALLES:

TIPO DE EVENTO: _____

MOTIVOS DE LA CANCELACIÓN DEL PERMISO:

1. NO CONTAR CON LA SEÑALIZACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.
2. INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA VÍA PÚBLICA.
3. ALTERAR EL ORDEN EN LA VÍA PÚBLICA.
4. AL PRESENTARSE CUALQUIER QUEJA JUSTIFICADA DE LOS VECINOS.
5. NO ACATAR CUALQUIER SEÑALAMIENTO U OBSERVACIÓN CORRECTIVA DE LA AUTORIDAD.
6. NO MANTENER LA LIMPIEZA DE LA VÍA PÚBLICA OCUPADA.
7. NO RESPETAR EL HORARIO AUTORIZADO.
8. NO ESTAN PERMITIDOS: XV AÑOS, BODAS Y BAILES.
9. REALIZAR ACTIVIDAD ECONÓMICA SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE
10. EL PRESENTE NO ES UNA AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS, ESTA DEBERÁ TRAMITARSE ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

3

**DIRECTOR
DE INGENIERÍA VIAL**

5

SELLO DE LA DIRECCIÓN
DE INGENIERÍA VIAL

4

CD. GUADALUPE, N.L.A _____ DE _____ DEL _____





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el apellido paterno y materno, nombre o nombres del solicitante, así como su domicilio (calle, número y colonia)
- 2. Datos del Permiso**

Deberá especificar claramente la calle a cerrar, colonia a la que pertenece, horario, entrecalles, así como el tipo de evento que se llevará a cabo.
- 3. Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorización el Director de Ingeniería Vial.
- 4. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Permiso de Cierre Temporal de Calles.
- 5. Sello**

Deberá plasmar el sello de la Dirección de Ingeniería Vial.





IV. ANEXOS

12. PERMISO DE CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA		
		Número de Permiso: 0000
DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO (calle y número): _____		
COLONIA: _____		
NÚMERO DE LICENCIA Y ESTADO: _____		
DATOS DEL VEHICULO AUTORIZADO		
MARCA Y MODELO	PLACA	TIPO DE VEHICULO
FOLIO DE REGISTRO	TIPO DE MATERIAL QUE TRANSPORTA	
CIRCULACIÓN DEL VEHICULO		
CALLE:		
ENTRADA:	_____	
SALIDA:	_____	
HORARIO:	_____	
DATOS DEL PERMISO		
ENTRADA EN VIGOR	VIGENCIA	
<p>NOTA: ANTE CUALQUIER ACCIDENTE QUE SE PRESENTE POR FALTA DE PERICIA EN SUS MANIOBRAS VEHICULARES, QUE OCASIONEN ALGUN DAÑO A PROPIEDAD PRIVADA O MUNICIPAL QUEDA COMO TOTAL RESPONSABLE.</p> <p>SE GUARDARÁN LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON EL REGLAMENTO DE TRANSITO EN VIGOR.</p>		
DIRECTOR DE INGENIERÍA VIAL		 SELLO DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL
CD. GUADALUPE, N.L.A. DE  DEL _____		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el apellido paterno y materno, nombre o nombres del solicitante, así como su domicilio (calle, número y colonia)
- 2. Datos del Vehículo Autorizado**

Deberá anotar la marca, modelo, número de placa y tipo de vehículo, así como su póliza de seguro y tipo de material que transportará.
- 3. Circulación del Vehículo**

Deberá especificar las calles de entrada y de salida del vehículo, así como el horario.
- 4. Datos del Permiso**

Deberá anotar la entrada en vigor, vigencia, ubicación (calle, número y entre calles) del permiso autorizado.
- 5. Nombre y Firma**

Deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorizado el Director de Ingeniería Vial.
- 6. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró el Permiso de Carga y Descarga en Vía Pública.
- 7. Sello**

Deberá plasmar el sello de la Dirección de Ingeniería Vial.

